

SARIOĞLAN PALAS ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ

ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

PSK.DAN. DEMET ARIK



Zaman Nedir?

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Sadece tüketilir, geri döndürülemez, depolanamaz, satın alınmaz, yerine konulamaz, işletilemez, çoğaltılamaz.

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Bir gün içerisinde harcanan zamanı organize etme ve planlama durumudur.

Zamanı etkin ve verimli yönetme, her saati ve dakikayı belirli bir hedef veya amaç doğrultusunda planlı bir şekilde kullanmaktır.

**Zaman yönetimi,
aslında kendini
yönetmek demektir.**

Zamanı tutum ve davranışlarımızla yönetebiliriz



ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Önceliklerinizi belirledikten sonra hedeflerinizi oluşturun.
- Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.
- Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret edin.
- Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli zor görevlerinizi yapın.
- Düzenli olun bir şeyler aramak gibi zaman kaybettiren işleri yok etmeye çalışın.
- Hedeflerinizi sürekli ertelemeyi bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğinizi unutmayın.
- Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.





ZAMAN YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ

• Zamanı Algıla

Zaman yönetimi açısından odaklandığımız gerçek zamanın yönetimidir.

• Zamanı Yönetmekteki Zorlukları Farket

Kişinin zamanla arasındaki kişisel ilişkiyi anlayıp sorunlarını ortaya koyması ve bu sorunları çözmek isteyip istemediğine net olarak karar vermesi gerekir.

• Zamanı Yönet

Kendini tanı, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları, iyi bilen kişi kendini ve zamanını yönetir.

• Zaman Tuzaklarını Farket

- Öz Disiplin yoksunluğu
- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme ve oyalanma
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- Hafife alma ya da ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Kararsızlık
- Güç olandan kaçınma

ERTELEMAYLA BAŞA ÇIKMA YOLLARI

• DİLİMLEME TEKNİĞİ:

Önemli ve büyük işlerin daha küçük parçalara bölünmesi her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılması.

• BİLANÇO TEKNİĞİ

Bütün lehte ve aleyhte noktalara ortaya koyup onlardan güç alarak hareket etmeyi gerektirir. Özellikle karar almada, karara destek olacak bilgileri toplamada bu yöntem çok etkilidir.

• ÖDÜL TEKNİĞİ

İşi tam ve duyarlı bir şekilde yerine getirdiğinizde kendi kendinize ödül vaat etmenizi gerektirir.

• KOMİTE TEKNİĞİ

Önemli kararları alırken ve önemli işleri yaparken başkaları ile birlikte yapmayı gerektirir. Böylece kişi ağır sorumluluk duygusundan ve onun yarattığı stresten kurtularak erteleme nedenlerini ortada kaldırır.



GEÇİKMEYE MÜDAHALE EDİN!

- o Bitirme tarihini belirleyin.
- o İlk önce sıkıcı olan işi yapın.
- o Ödüllendirme sistemi kurun.
- o İşleri küçük bölümlere ayırın.
- o Sizi uyaracak biriyle anlaşın.
- o Şimdi yapın!

