

- Öncelikleri Belirleyin
- Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirin
- Gereksiz Duraklamaları Önleyin
- Kolay ve zor konuları arka arkaya gelecek biçimde düzenleyin
- Uzun konuları parçalara bölerek çalışın
- Tek bir konu üzerine odaklanarak çalışın
- Planlarını ertelemekten kaçırma
- Yemek/serbest zaman düzenlemeleri yapmalısın
- Telefon/sosyal medya düzenlemeleri yapmalısın
- Çalışma ortamı düzenlemelerini yapmalısın



KENDİ KENDİNİZE SÖZ VERİN

- Bir insanın kendine verdiği verdiği sözü kararlılıkla uygulamasına "irade" denir.
- Davranışlarımızın alışkanlık haline gelmesi güçlü bir irade ile mümkündür.
- Planlamalar yapın, zaman tuzaklarından uzak durun ve kendinize iradeli bir insan olduğunuzu kanıtlayın.

Zaman Yönetimi

ANALİZ YAPIN

Bir gününüzü 24 saatinizi nasıl geçirdiğinizi düşünün. Ne tür etkinliklere ne kadar zaman ayırdığınızı ve bundan ne ölçüde ölçüde memnun olduğunuzu düşünün.

- Öncelikler belirleyin
- Etkinliklerinizi gerçekleştirin
- Planı uygulayın
- Engellerle başa çıkın
- Sonuçları değerlendirin



KENDİNİ YÖNETMEYİ ÖĞRENMEK

Günün herhangi bir anından kendinize şu soruyu sorun **ŞU ANDA NE YAPIYORUM?** Bu soruya verdiğiniz cevaba göre zamanı boşa harcayıp harcamadığınızı değerlendirin. Sonrasında şu soruyu sorun **ZAMANIMI EN İYİ NASIL DEĞERLENDİREBİLİRİM?**

VERİMLİ ÇALIŞMA İÇİN
MOLALARINIZDA GERÇEKTEN
DİNLENİN.
DİNLENMEYİ GERÇEKLEŞTİRMEK,
ZİHNİN VE BEDENİN DİNLENEREK
HAZIR HALE GELMESİNİ
SAĞLAR.

5N1K sorularının içeriği ve açılımı:
NE Konuyu verir
NEDEN, NİÇİN Amacı verir
NASIL Yöntemi belirler
NEREDE Mekan ve yer kavramları
NE ZAMAN Süre – süreç kavramları
KİM İlgili ve sorumlu kişileri belirler.

ETKİN VE HIZLI OKUMA ALIŞTIRMALARI YAPIN

- Amaca yönelik okumalar yapın. (5N1K)
- Okurken gözlerinizle okuma yapın.
- Cümleleri bir bütün halinde okuyun.
- Durun ve anladığınızı özetleyin.
- Bilmediğiniz kelimeleri not alıp, öğrenin.
- Okuduğunuz parçada önemli kavramları not alın.

Zaman Yönetimi

GERÇEK ZAMAN

- Ölçülüp gözlemlenebilen zaman türüdür.
- bir saatlik süre kişilere göre farklı algılansa da süre değişmez.
- bu nedenle saat zamanı ortak gerçekliği yansıtır.

Zaman:

Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

BAŞARILI BİR ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN

- Önce ana ve zorunlu işleri yapın.
- Birbirleriyle ilgili faaliyetleri gruplandırın.
- Büyük işleri uygun dilimlere bölün.
- Bir zaman tablosu kullanın.
- Bir anda tek bir iş üzerinde durun ve sadece onu düşünün .
- İşi şimdi yapın ve onu tamamıyla bitirin.

ZAMANI ALGILAMAK

Zaman Yönetimi açısından odaklandığımız "gerçek" zamanların yönetimidir.

- Derslerin başlama ve bitiş saati
- Yemek saatleri
- Kitap okuma saatleri
- Etkinlik saatleri
- Dinlenme saatleri

Belli bir işi tamamlamak için ortalama bir kişinin ihtiyaç duyduğu süre 2 saatse

- O işi 5 saatte yapmak aşırı zaman harcadığını ve muhtemelen verimsiz çalışıldığını işaret eder.
- Aynı işi 1 saatte yapmak ise aşırı hızlı olduğuna ve dikkatsizlikten hataların yapıldığına işaret eder.

Zaman Yönetimi Matrisi

	ÖNEMLİ	ÖNEMLİ DEĞİL
ACİL	Hemen yap, ilk işin olsun.	Her zaman ön planda tut, ilk fırsatta yap.
ACİL DEĞİL	Planla, uygun zamanda yapmaya başla.	Acele etme , yapmasan olur mu?

1 YIL HERKES İÇİN 365 GÜN
1 GÜN HERKES İÇİN 24 SAAT
1 SAAT HERKES İÇİN 60 DAKİKADIR.

Zaman Tuzaklarına Dikkat Edelim

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