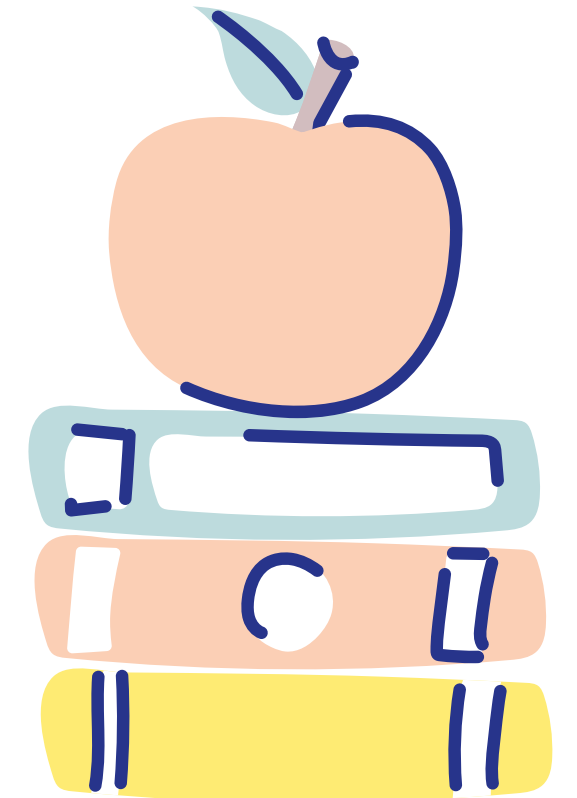




# ZAMAN YÖNETİMİ

## PANO



# 12 ZAMAN YÖNETİMİ KURALI

## **HER ZAMAN VAKİT VARDIR.**

Hiçbir zaman “vaktim kalmadı” diye bir şey yoktur. Eğer bir şey teslim tarihine yetişemediyse sebebi o işi kafanızda yaptığınız işten daha önemli veya eğlenceli olarak sınıflandıramamış olmanızdır.

## **GÜNLER BEKLEDİĞİNİZDEN DAHA HIZLI BİTER.**

Kendinize dinlenmek için zaman verin. Planları kusursuzlaştırmaktan kaçınarak planladığınız zamanı aşmayı engelleyin. Garbugli'ye göre "Görev veya amaç kusursuz oldukça önemli noktaları kaçırmamız çok daha kolay olur.

## **KENDİNİZİ ZORLAMAK VE YIPRATMAK ARASINDA FARK VARDIR.**

Çok çalışmak uykusuz kalmak ve bitmeyen bir verimlilik gerektirir. Bazen fazlasıyla azimli olsanız da dinlenmeye zaman ayırmanız gerekir. Zaman ayırmadığınız sürece tükenmişlik baş gösterir ve sizi hiç olmadığınız kadar verimsiz yapar.

## **AYNI ANDA BİRKAÇ İŞ YAPMAK ODAKLANMAYI İMKANSIZLAŞTIRIR.**

Yürütölen araştırmalar beynin yapılan işten başka bir işe yeniden odaklanmaya çalışması, çok fazla efor sarf etmesine sebep olduğunu göstermektedir. Eğer gün içinde birden çok işi aynı anda yapıyorsanız, beyninizi fazlasıyla yoruyorsunuz demektir.

## **KÜÇÜK İŞLERİ HALLETMEK İŞE BAŞLAMAK İÇİN EN İYİ YÖNTEMDİR.**

Bitirilmesi gereken bir çalışma sabah saat 8'de size korkutucu gelebilir. Kendinizi küçük işler yaparak diğer işe hazırlayın, mesela öncelikle günlük okuma hedefinizi bitirmek gibi.

## **FAZLA ÇALIŞMA SAATİ HER ZAMAN VERİMLİ OLMAK DEĞİLDİR.**

Sadece masa başında oturmak ve orada uzun zaman geçirmek verimli çalıştığımız anlamına gelmez. Planlı ve yeterli çalışmak bizim için altın anahtar olmalıdır.



## **ZAMAN TUZAKLARINA DİKKAT EDİN.**

Günü verimli geçirmenizi engelleyen ve zamanınızın çoğunu boşa harcamanıza sebep olan işlerin farkında olun. Mesela uzun süre sosyal medyada olmak günün büyük kısmının boşa gitmesine sebep olur.

## **İKİ İŐ DE AYNI DERECEDEN ÖNEMLİ OLAMAZ.**

Günlük yapılacaklar listesi, gününüzü planlamak için etkili bir yöntemdir fakat önemli olan öncelik sırasına karar vermektir. Güne öncelikli işle başlayın, acil olmayan ve önemsiz işleri zihnen yorgun olduğunuz zamana bırakın.

## **EN İYİ VERİMLE VERİMLE ÇALIŞABİLDİĞİNİZ ZAMAN DAHA ÇOK İŞ YAPARSINIZ.**

- Dikkat yoğunlaşması bazı zaman aralıklarında ve günün belli saatlerinde artar ve azalır.
- Uzmanların bildirdiklerine göre kortizon gibi uyanıklık veren hormonların en fazla salgılandığı dönem sabah 08.00-11.00 arasındır. Bu saatlerin; planlama, düzenleme ve ileriye dönük yapıcı fikir üretimi için en verimli saatler olduğu görüşünde birleşiyor.
- Saat 16.00- 18.00 arası zihni canlılığın geri döndüğü saatlerdir.
- Saat 19.00'dan sonra yine zihni çalışma için verimli bir ara gözlenmektedir. Bu zaman aralığı yaklaşık 3 saat sürüyor.

## **YAŐAMDAKİ KAYIP ZAMANLARI DEĞERLENDİRMEK BİR FIRSATTIR.**

Gün içinde dinlenmek dışında zamanımızın bir kısmını farkında olmadan boşa geçiririz. Otobüs beklerken, arabada giderken, sıra beklerken kitap okumak ya da sesli bilgilendirmeler dinlemek bu zamanları verimli geçirmemiz için birer fırsattır.

## RUTİN OLUŐTURMAK ÖNEMLİDİR.

Haftanın günleri ve o günlerde neredede neler yapacağımız büyük çoğunlukla bellidir. Hafta içi ve hafta sonu için neyi ne zaman yaptığımızı dair bir planımız olursa ve bu devamlı sürerse bildiğimiz bir rutin haline gelir. Rutinler ise bizim daha az kaygı yaşamamızı sağlar.

## **YAŞAM ALANIMIZIN DÜZENLİ OLMASI BİZE KOLAYLIK SAĞLAR.**

Kullandığımız oda, okul çantamız, evimiz düzenli olursa, kullandığımız eşyalar belli bir yerde olursa gün içinde zaman kayıplarının önüne geçmiş oluruz.









