



# ZAMAN YÖNETİMİ



# ZAMAN YÖNETİMİ

- **Zaman**; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.
- Yapılacak her iş için bir zaman gereklidir.



“ Zaman, insanın sahip olduğu yegane sermayedir ve başarının ilk şartı da bu sermayeyi akıllıca kullanmayı bilmektir. ”

**Edison**



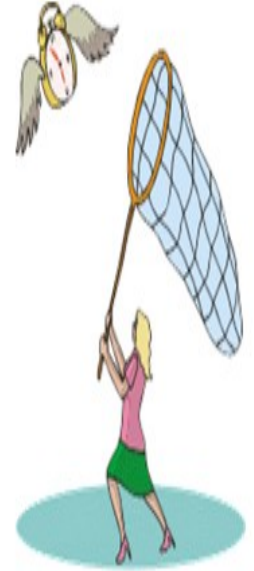
# ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR VE NEDEN GEREKLİDİR?

-Zaman yönetimi; zamanımızın, amaçlarımızı, sorumluluklarımızı, zevklerimizi ve sosyal yaşamımızın içerdği etkinliklerimizi bir arada yürütebilecek bir biçimde planlanması anlamına gelmektedir.

-Amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabası olup zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır.

-Zamanı tutum ve davranışlarımızla yönetebiliriz.

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



Yaşam İçin En nemli Sermaye  
Olan Zamanın Kullanılabilirlik  
Oranını Artırmak, Ancak Onu  
Etkili Bir Biçimde  
Yönetmekle Olanaklı Olur



## Zaman Yönetimi

➤ Zaman Kullanımını Kontrol Altına Alma Sürecidir...

➤ **Günlük olarak bize verilen;**

- 24 saat,
- 1440 dakika,
- 86400 saniyelik süreyi,

**yaşamımıza**



**katkı sağlayacak biçimde kullanmaktır.**

- Hepimizin haftada 168 saati var, siz bu saatleri nasıl değerlendiriyorsunuz?
- Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler yakınıp dururuz.
- Eğer her gün fazladan bir saat verilse, ne yaparız?

**Zamanın** deęerini anlayabilmek için

**BİR MİLİSANİYE'nin** değerini anlamak için,  
olimpiyatlarda gümüş madalya alan  
sporculara sorun.





# ZAMAN TUZAKLARI



**Kararsızlık**

**Plansızlık**

**Öncelikleri  
belirleyememek  
ve  
sıralayamamak**

**Gereksiz  
telefonlar**



**Ertelemek**



**Hayır  
diyememek**

**Rutin ve  
gereksiz  
işler**

# Zaman Tasarruf Edici Yöntemler

**-Önceliklerinizi  
Doğru Belirleyin**

**Acil ve önemli  
(Krizler)**

Hemen yap.

**Acil değil ve**

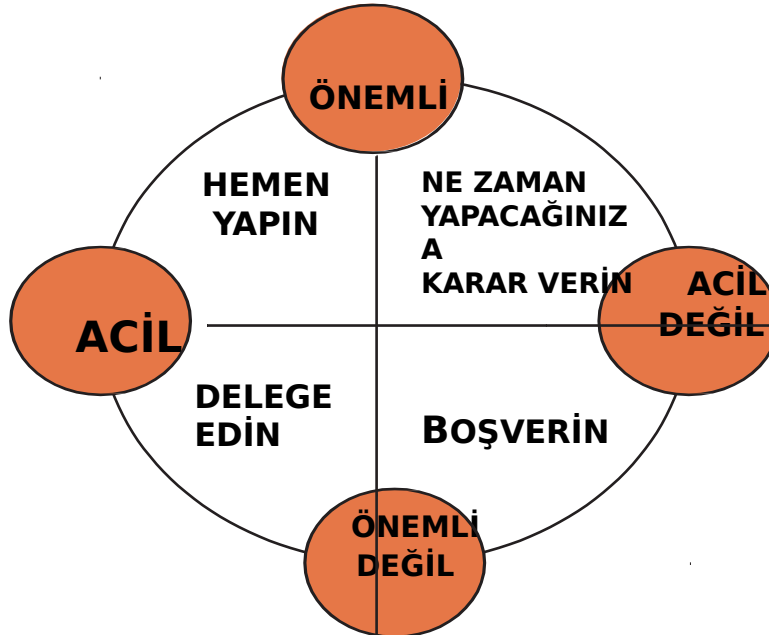
Ne zaman yapılacağına karar ver.

**Acil ama önemsiz**

Senin yerine yapabilecek başka biri varsa ona devret, delege et. (çalan telefon, başkasına ait)

**Acil değil ve önemsiz**

Daha sonra yaparsın.



# -Hedef Belirleyip Önceliklendirin



Mesleki hedefleri  
belirleyin



Belirlenen hedefleri  
önceliklendirin



Öncelikleri listeleyin



Hedefleri gözden  
geçirin ve revize edin...

## -Hedefleri Belirleyip, Önceliklendirmek İçin...

Ana Hedeflerini Listele:	Daha önemli	Önemli
Uzun Dönem		
Orta Dönem		
Kısa Dönem		

## **ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER**

**Erken kalkın.**

**Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin.**

**Kararlı olun, seri hareket edin.**

**Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yolları bulun, deneyin.**

**Not alma alışkanlığı edinin**

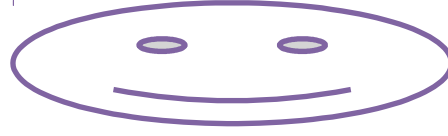
**Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak olanları kaldırın.**

**Zihinsel planlama yapın.**

**Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.**

**Zihinsel gücünüzün verimliliğini artıracak her unsura (kitap, kurs vs.) yatırım yapın.**

**Planlamalarınızı bozmalarına izin vermeyin.**



Yeterli zamanımız hep vardır,  
yeter ki doğru kullanalım.  
Wolfgang Van  
Goethe

Her işin başı zamanlamadır, bir işin  
ne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı  
kadar önemlidir.  
Antonius



Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, en  
çok zamanın kısalığından şikayet ederler.  
John Donne





# ARNAVUTKÖY REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ

