

Salvador Dali – Belleğin Azmi (Eriyen Saatler)

Kayıt Görüntüle

Zaman Yönetimi

1. Zaman yönetimi nedir - neden önemlidir ?
2. Etkili zaman yönetimi ipuçları
3. Zaman yönetimi teknikleri

Nedir ?



Zamanınızı belirli faaliyetler için nasıl bölüşeceğinizi organize etme ve planlama sürecidir.



Kendimize söz geçirebilme durumudur

Neden Önemli ?



82%

Zamanını başarılı yönetemiyor



80%

En az 1 saatini erteleyerek geçiriyor



Neden Önemli ?



Parkinson Yasası:

Aslında Çok Daha Kısa Sürebilecek İşler Neden Hep Son Geceye Kalıyor?

Bir işe ne kadar zaman ayırırsan o işin bitmesi o kadar sürer.

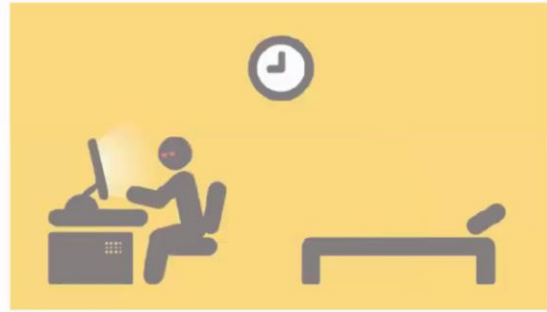
Örneğin bir projeniz var, bugün 13 Mayıs, ve sen ben bu işi ayın 30'una kadar bitirim diyorsun. O iş normalde 15 dak lık bir iş olsa bile sen o sürenin tamamını kullanılır ve yayılır. İnsan elindeki zamanı sonuna kadar kullanma eğilimindedir. Ve işi, son gün, 15 dakikada da yapıyorsun.



Zaman Yönetilebilir mi ?



- 1. Psikolojik Zaman
- 2. Biyolojik Zaman
- 3. Yönetsel Zaman



Zamanı kontrol edemeyiz.
Fakat sahip olduğunuz zamanı doğru bir şekilde harcayabiliriz.

Etkili Zaman Yönetimi için İpuçları



1. Hergünün başlangıcında kendine bir tane HIGHLIGHT (Önemli Şey) Belirle.
2. Önceliklendir.
3. Zamanı bloke et.
4. Başla...bir şekilde başla.....



Your **Small** Continuous Efforts make **BIG DIFFERENCE!**

www.quotesutra.com

$$1.01^{365} = 37.8$$

$$0.99^{365} = 0.03$$



Zaman Yönetimi için Teknikler



- Pomodoro Tekniği: Bu teknik, 25 dakikalık aralıklarla çalışmayı, ardından 5 dakikalık bir ara vermeyi ve dört aralıktan sonra daha uzun bir ara vermeyi içerir.
- Eisenhower Matrix: Yapılacak işleri aciliyet ve önem durumuna göre öncelik sırasına koymak gibi amaçlarla kullanılan zaman yönetimi tekniğidir
- Zamanı Bloke Etme: Bu teknik, belirli görevler için belirli zaman blokları planlamayı içerir ve her seferinde bir göreve odaklanmanızı sağlar.

Zaman Yönetimi için Teknikler - Eisenhower



Eisenhower Tekniği

- Bu yöntem, görevleri dört kategoriye ayırmayı içerir
- Gereksiz ve küçük işlere harcanan vakti azaltır.



Önceliklendir

Zaman Yönetimi için Teknikler - Zamanı Bloke Et



Zamanı Bloke Et

- Bu teknik, belirli görevler için belirli zaman blokları planlamayı içerir ve her seferinde bir göreve odaklanmanızı sağlar.



Zaman Yönetimi için Teknikler - Pomodoro



Pomodoro Tekniği

Bu teknik, 25 dakikalık aralıklarla çalışmayı, ardından 5 dakikalık bir ara vermeyi ve dört aralıktan sonra daha uzun bir ara vermeyi içerir.



The Pomodoro Technique

- 1 Choose a task.
- 2 Set a timer to 25 minutes.
25 minutes = 1 🍅
- 3 Work on your task until the timer is up.
- 4 Take a 5 minute break.
- 5 Repeat the cycle.
After 4 🍅s, take a 15-30 minute break.

Teknolojik Uygulamalar



Takvim Yönetimi için

- Outlook
- Teams
- Google Takvim

Task Yönetimi için

- Monday.com
- Trello
- Wrike

Zaman Yönetimi için

- Tomato-timer
- Pomodor



Özetle...



1. **Net hedefler** belirleyin: Neye ulaşmak istediğinizi belirleyin ve spesifik, ölçülebilir hedefler koyun.
2. Görevlere **öncelik** verin: Hangi görevlerin en önemli olduğunu belirleyin ve önce bunlara odaklanın.
3. Bir **program** oluşturun: Gününüzü planlamak ve belirli görevlere zaman ayırmak için bir planlayıcı veya takvim kullanın.
4. **Dikkat dağıtıcı** unsurları en aza indirin: Sosyal medya, e-posta veya gereksiz toplantılar gibi dikkat dağıtıcı unsurları ortadan kaldırın veya en aza indirin.
5. Görevleri **devredin**: Mümkünse, daha önemli görevlere zaman ayırmak için görevleri başkalarına devredin.
6. **Mola** verin: Kısa molalar vermek üretkenliği artırmaya ve stresi azaltmaya yardımcı olabilir.
7. «**Hayır**» demeyi öğrenin.