

# ZAMAN YÖNETİMİ



# 86.400 ALTIN

Her sabah hesabınıza 86.400 altın yatırılan bir banka olduğunu düşünün...

Gün boyunca bu altından istediğiniz kadarını harcayabiliyorsunuz. Ancak tek bir koşul var; o gün size ayrılan altından harcamadıklarınız sizden sonsuza kadar geri alınıyor. Yani 86.400 altının tamamını harcamış ya da hiçbirini harcamamışta olsanız diğer gün sabah hesabınızda yine 86.400 altın oluyor.

Kendinizi böyle bir durumla karşı karşıya bulsaydınız ne yapardınız? Bir çok insan gibi altının tümünü harcayacak bir yol arardınız. İlk günlerde şüphesiz acil ihtiyaçlarınızı karşılayacaksınız. Ancak sonraki günlerde geleceğe yatırım yapacak yollar arayıp, ileride daha büyük getirisi olacak yollar bulmayı deneyeceksiniz.



# 86.400 ALTIN



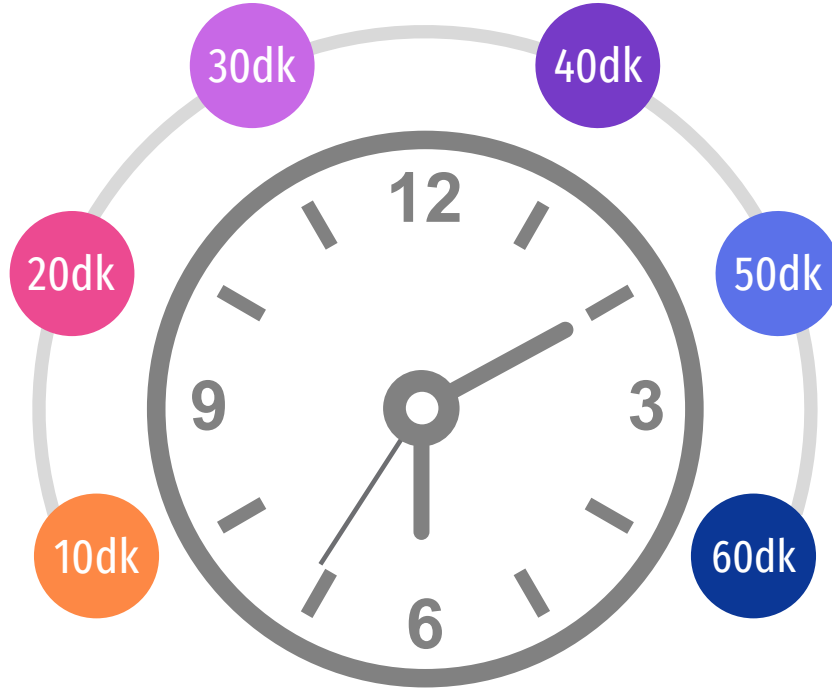
Farkında olsak da olmasak da yaşamımızın her gününde bu durumu yaşıyoruz. Bankamız her sabah hesabımıza 86.400 saniye yatırmaktadır. Ve her gün istediğimiz gibi harçayabiliyoruz.

Bu saniyeleri kullanmayı başaramazsak günün sonunda onları sonsuza kadar kaybediyoruz.

# ERTELEME HASTALIĞI

Erteleme alışkanlığı zamanı verimsiz kullanma davranışlarından biridir.

Bir işi ertelemek, o işin tamamlanma süresinin en az 2 katı kadar zamanı kaybetmemize sebep olur.



Zamanınızı etkili ve verimli kullanmak için erteleme davranışınızı köreltmeli, planladığınız işi planladığınız başlangıç zamanında yapmaya koyulmalısınız.

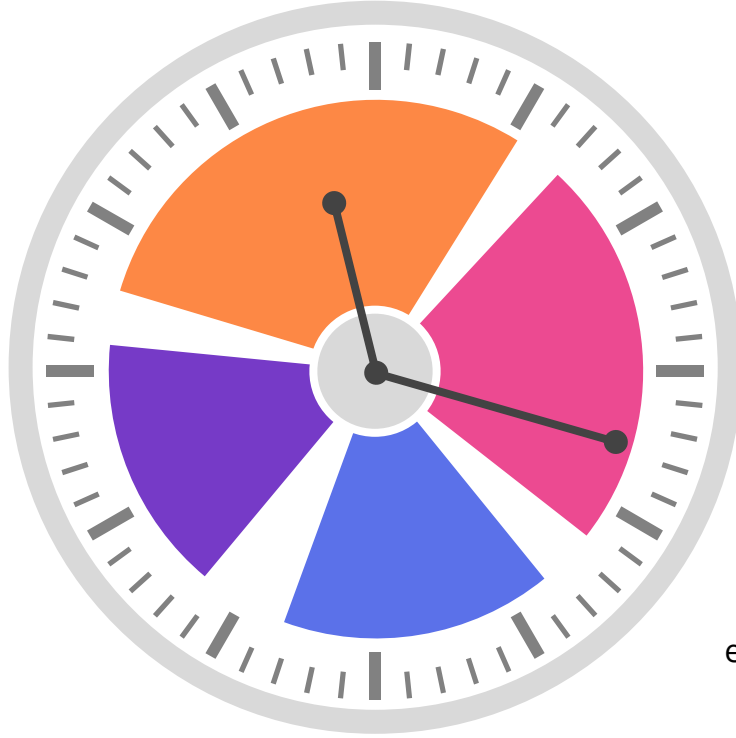
# HAYIR DİYEYEBİLME

01

Zamanı verimli kullanmak için hayır diyebilme becerisine sahip olmanız gerekir.

02

Zaman yönetiminizin etkili bir şekilde devam edebilmesi için, planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmelisiniz.



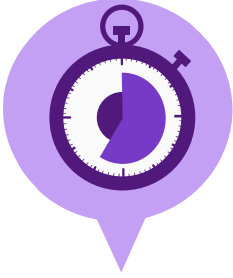
03

Hayır cevabını bazen kendinize vermelisiniz. Bu beceriyi özellikle teknoloji kullanımınızın planlamanızı aksattığı durumlarda kullanmalısınız.

04

Planlamanızı aksatacak etkinliklere ve davetlere karşı da hayır diyebilme becerisini kullanmanız gerekmektedir.

# ÖNCELİK SIRALAMASI



1

Öncelik sıralaması yaparak, yapılacakları kategorize edin.



2

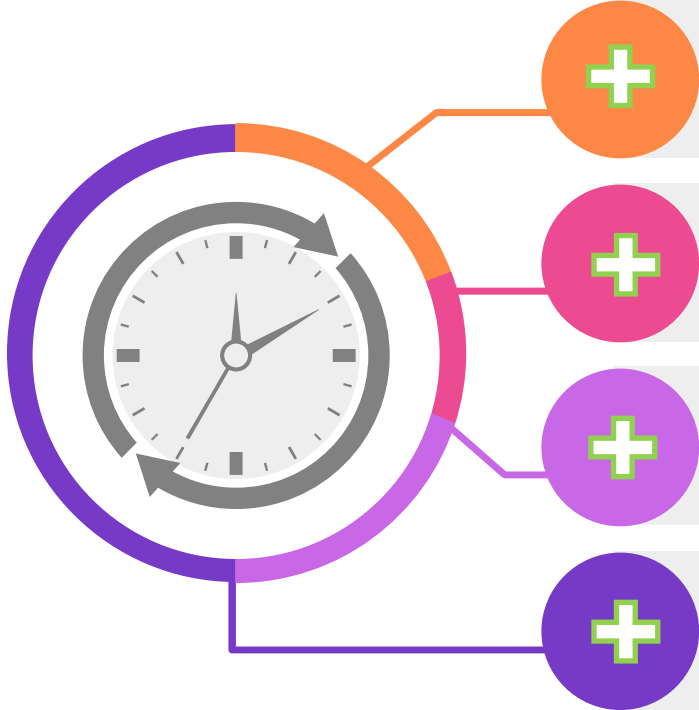
Yapılacakları;  
1.Zorunlu - acil  
2.Zorunlu - acil değil  
3.Zorunlu değil - acil değil olarak gruplandırabilirsiniz.



3

Öncelik sıralaması yapmak yapılacakları daha sistematik planlamanızı ve zamanı etkili kullanmanızı sağlar.

# GÜNLÜK KONTROL LİSTESİ



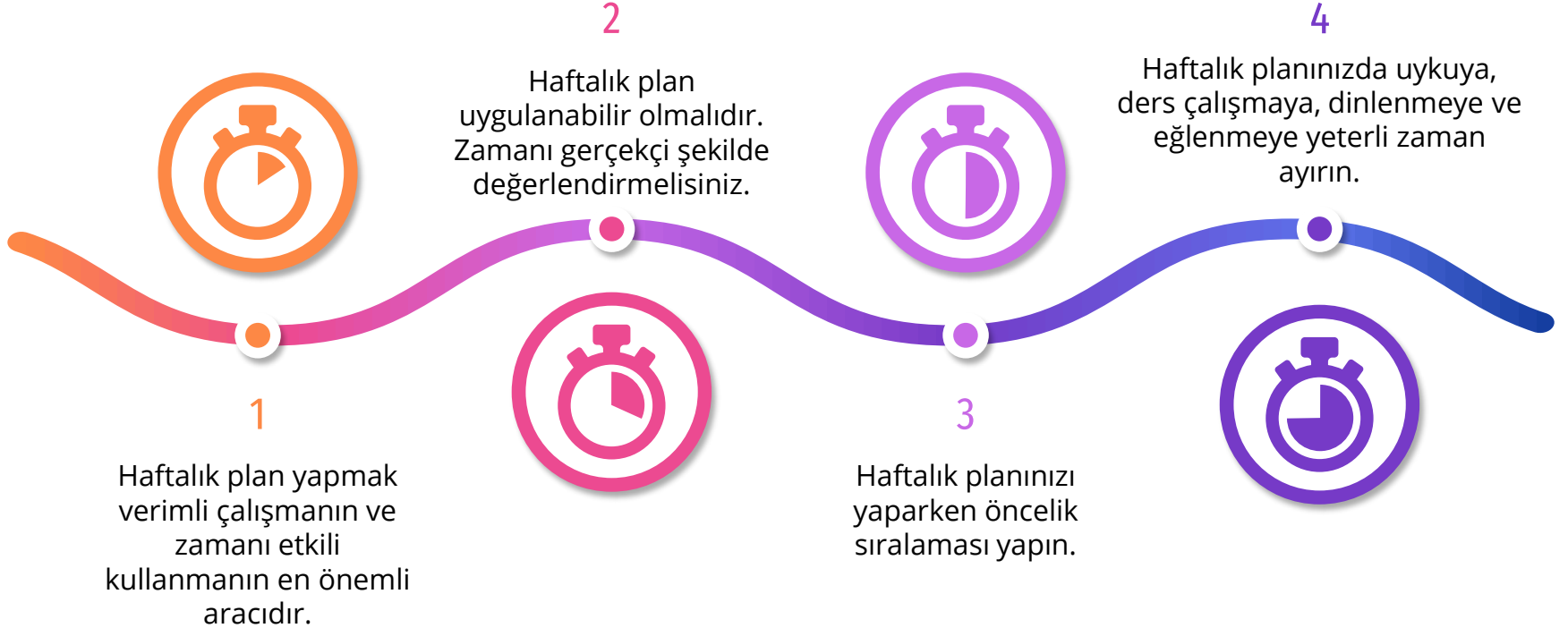
Günlük kontrol listesi oluşturarak çalışma performansınızı arttırabilirsiniz.

Günlük kontrol listesi sayesinde ne kadar zaman kullandığınızı ve ne kadar işi tamamladığınızı somut şekilde görebilirsiniz.

Kullanılan zaman ve tamamlanan iş oranını inceleyerek zaman kullanma veriminizi kontrol edebilirsiniz.

Herhangi bir aksama, duraksama ya da verimsizlik durumlarını kontrol listesi sayesinde somut şekilde görüp, önleyici planlamalar yapabilirsiniz.

# HAFTALIK PLAN

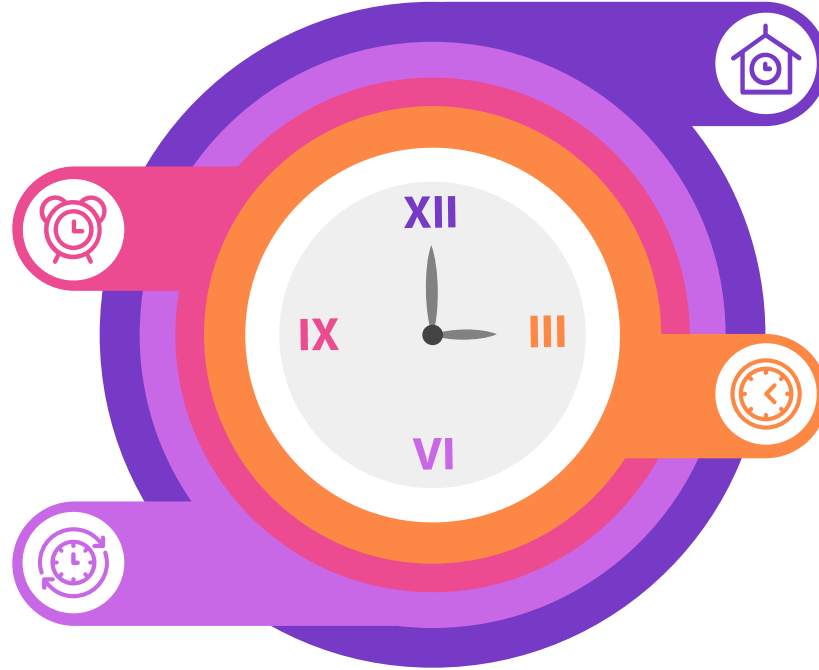




# UYKU

Günde 10 saat uyuyan bir kişi, yılda yaklaşık 152 gün uyur.

**365 günde 152 uyur.**



Uyku fazla olduğunda zaman kaybı, yetersiz olduğunda ise verim kaybına sebep olur.

Bu yüzden gelişim döneminize uygun şekilde yeterli ve dengeli uyumalısınız.

# ZAMAN YÖNETİMİ

