

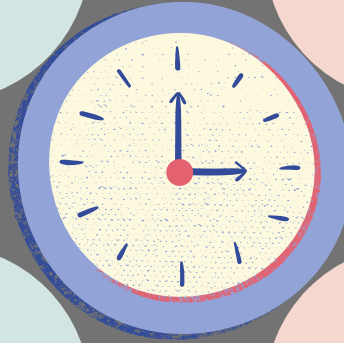
### Zaman Yönetimi

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

Zaman yönetimi, zamanı etkin bir şekilde kullanmayı, **öncelikleri belirlemeyi**, görevleri planlamayı ve süreçleri organize etmeyi içeren bir beceridir. Zaman yönetimi, kişinin zamanı etkili bir biçimde kullandığı, **belirlediği öncelikler** doğrultusunda görevlerini akıllıca planladığı bir beceridir.

Sorumluluklarımızın gereğini yerine getirmeye yönelik olarak yaptığımız faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinden oluşan daimi bir döngüdür.

Zaman Yönetimi daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.



### Zaman Türleri

**Gerçek Zaman:** Sayılar ile ifade edilir, dünyanın kendi ve güneş etrafında dönmesi sonucunda oluşur ve her birey için aynı anlamı ifade eder

**Psikolojik Zaman:** Bireysel farklılıklara göre değişen ve şekillenen zamandır. Duygu durumuna göre şekil alabilir. İstenilen bir uğraş ile meşgul olduğunda zamanın hızlı geçmesi ile zor ve sıkıcı bir uğraş da zamanın durması gibidir.

**Biyolojik Zaman:** Vücudun insana zamanı hatırlatmasıdır. Yemek yeme ihtiyacı, uyku ihtiyacı, dikkat süresi vb.

**Sosyolojik Zaman:** Zamanın diğer kişi ve kurumlara göre şekillenmesidir. Bayram tatili, yarıyıl tatili vb. İlişki halinde olduğumuz diğer unsurla ile ortak zamanımızı ifade eder.



### Zaman Tuzakları

**Ertelemek:** Yapılması gereken bir görevin çeşitli nedenlerle(sıkıcı, zor, vb.) sonraya bırakılmasıdır. Erteleme stres ve endişe yaratır. Erteleme anında kısa süreli haza ulaşabiliriz fakat uzun vadede can yakar.

- İsteksizlik oluşturan işlere öncelik verilmelidir.
- Zor işler parçalanarak halledilmelidir.
- İş halletmek için bitirme tarihi verilmelidir.
- İş bittiğinde ödüllendirme olmalıdır.

**Hayır Diyememek:** Birey için önemli olanların belirlenip o aktivitelere EVET denilmesi beklenirken; zamanlarını alan önemsiz ama haz veren çeldiricilere HAYIR diyememesidir. **HAYIR'da HAYIR** vardır.

**Öncelik Belirleyememek:** En temel tuzak kendini ve önceliklerini bilmemektir. Ne arzuladığını ve neyin peşinden gittiğini belirleyemezsen zamanını nerede kullanacağını keşfedemezsin.

60 Dakika

24 Saat

30-31 Gün

12 Ay

4 Yıl

### Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri

**Zaman Planlaması:** Yapılacak iş ve işlemlerin yazılı hala getirilmesi net ve açık bir şekilde ifade edilmesidir. Plana sadık kalınmalıdır. plan yapmak stres düzeyini de azaltır.

**Zaman Analizi:** Bireyin 24 saatini nereye harcadığının belirlenmesidir. Bireyin ihtiyaçlarına ne kadar zaman ayırdığının belirlenmesidir. ZAMAN ÇARKI OLUŞTURMA

**Önceliklerin Belirlenmesi:** Bireyin hedefi doğrultusunda neleri yapması gerektiği ile ilgili oluşturduğu öncelik sıralamasıdır.

**Süreklilik Sağlama:** En temel beceridir. Belirlenen hedefe yönelik planlanan zamanda yapılacakları ertelemeden yapılmasındaki sürekliliği sürdürmektir.

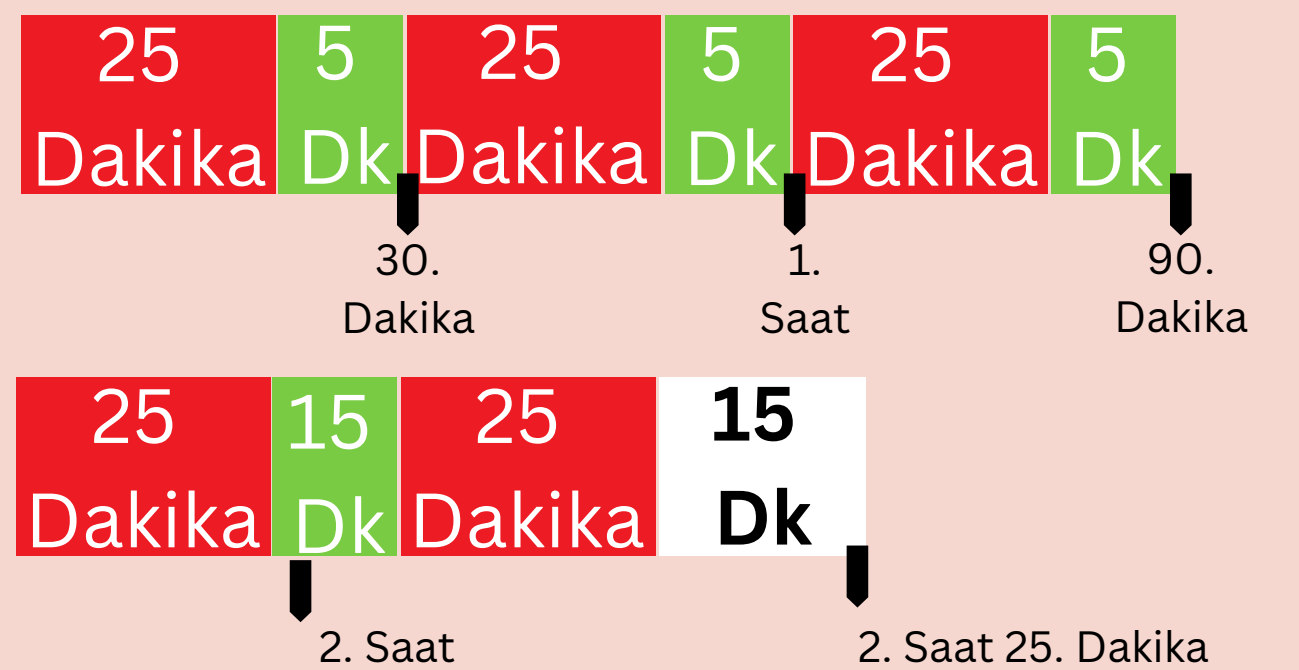
**Stres Kontrolü:** Stres oluşturan kaynağı keşfedip o kaynağı hemen yok etmektir. KURBAĞA YENECEK



### Eishenower Matrisi



### Pomodoro Tekniği



- ✓ Belirlenen konu üzerinde 25 dakika boyunca çalışılır.
- ✓ 25 dakika sona erdikten sonra 5 dakikalık kısa bir mola verilir.
- ✓ 25 dakikalık çalışma ve 5 dakikalık mola, 1 pomodoro (yarım saat) olarak kabul edilir.
- ✓ Toplam 4 adet pomodoro yapıldıktan sonra 25 dakikalık bir mola verilir.

