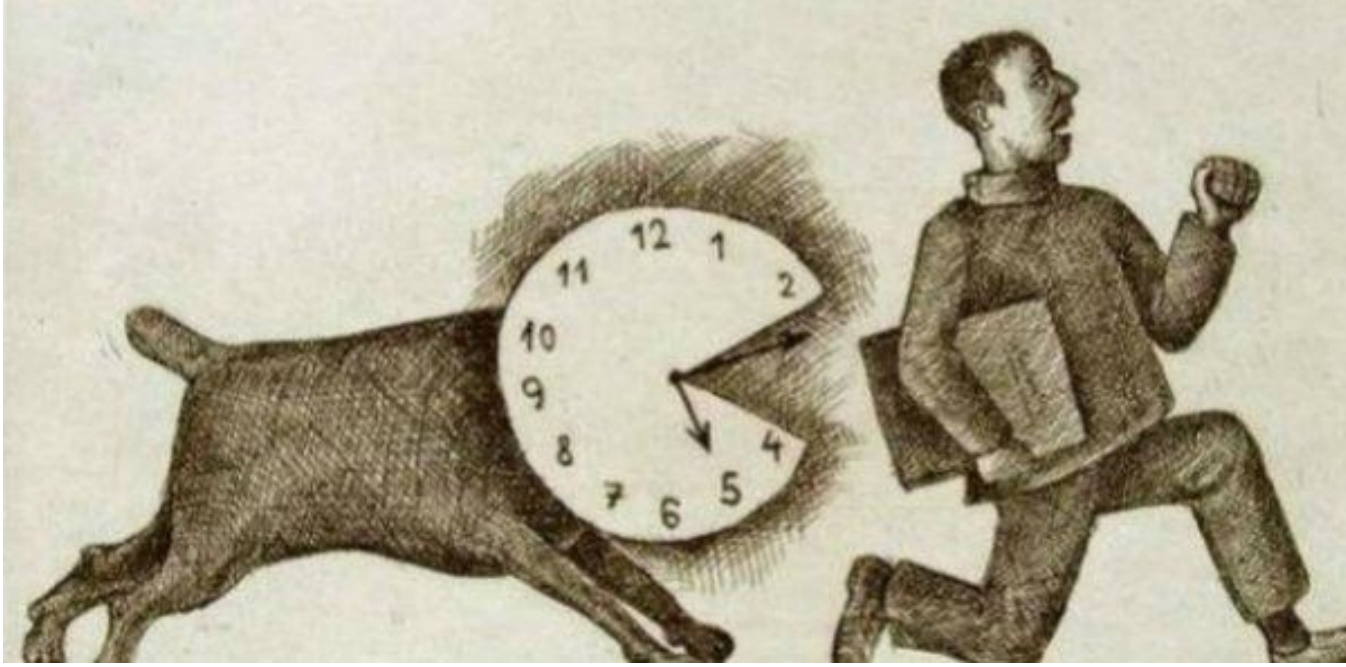


ZAMANI ETKİN KULLANMA (Zaman Yönetimi)

«ZAMANINI YÖNETEN DÜNYASINI YÖNETİR»



Bu resim size neler düşündürdü?
Zaman zaman aynı bu resimdeki
insan gibi hissediyor muyuz?

Zaman Yönetimi Nedir?

Zaman yönetimi, günlük yaşamın akışını sağlama, olayları kontrol etme ve kişinin kendisini yöneterek olayları denetleme işidir.

Voltaire'e göre zaman

“Dünyadaki her şeyin en uzununu, en kısası, en yavaşı, en küçüğü ve en büyüğü, en fazla ihmal edilen ve en fazla pişmanlık duyulana, onsuz hiçbir şeyin yapılamadığı”
bir kavramdır.



Zamanı yöneten bireylerin stres düzeylerinin daha düşük olduğu, verimliliklerinin yüksek olduğu ve hedeflerine daha kolay ulaşabildikleri bir çok araştırma tarafından ortaya koyulmuştur.

Zamanı kullanmada plansız programsız olma, bireyde zaman baskısı yaratır. Bir işi zamanında yetiştiremememe, bir sınava, çok az zaman kala hazırlanmaya çalışma, işleri biriktirerek sürenin bitmesine yakın, hızla yapmaya kalkışma gibi durumlar zaman baskısına yol acar.

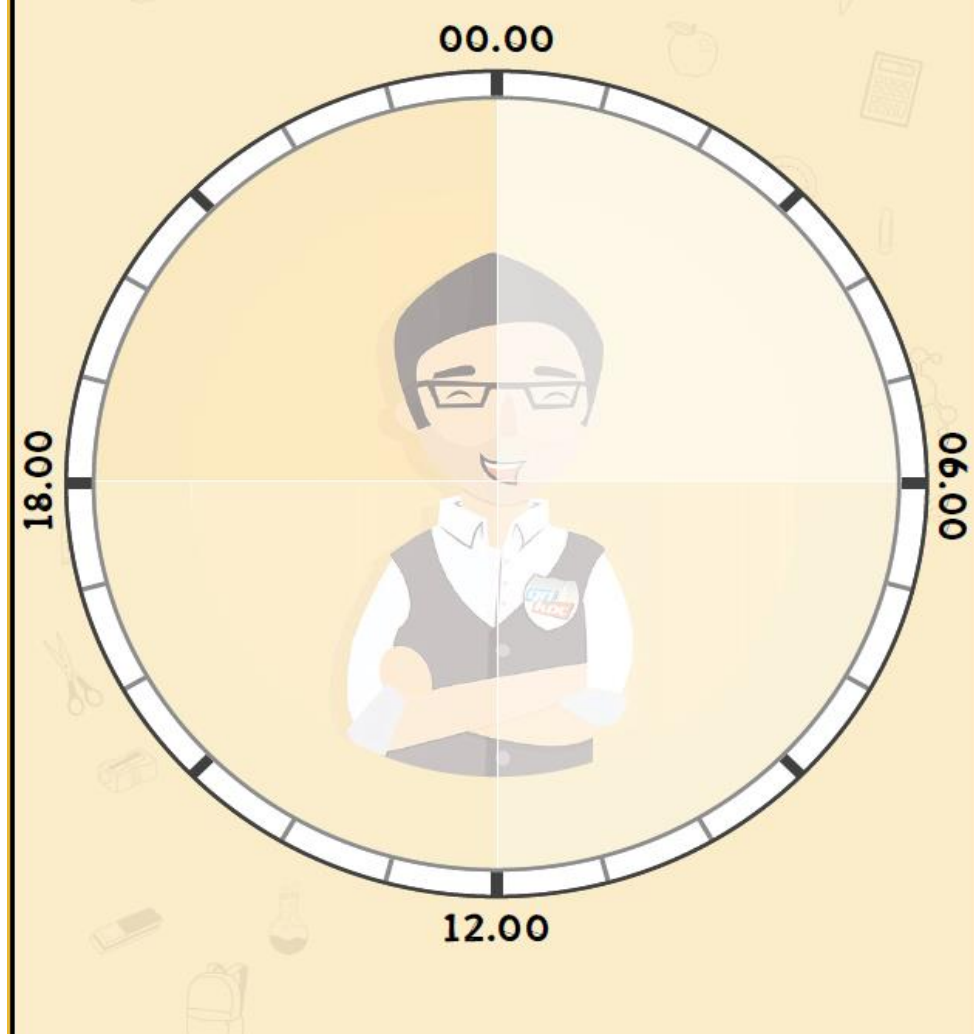
Zaman baskısı ise bireyi gerilime, huzursuzluğa, aceleciliğe, paniklemeye iterek davranışları üzerinde olumsuz etkide bulunur.

PEKİ NE YAPMALI?

Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili ayrıntılı bir günlük çıkarın

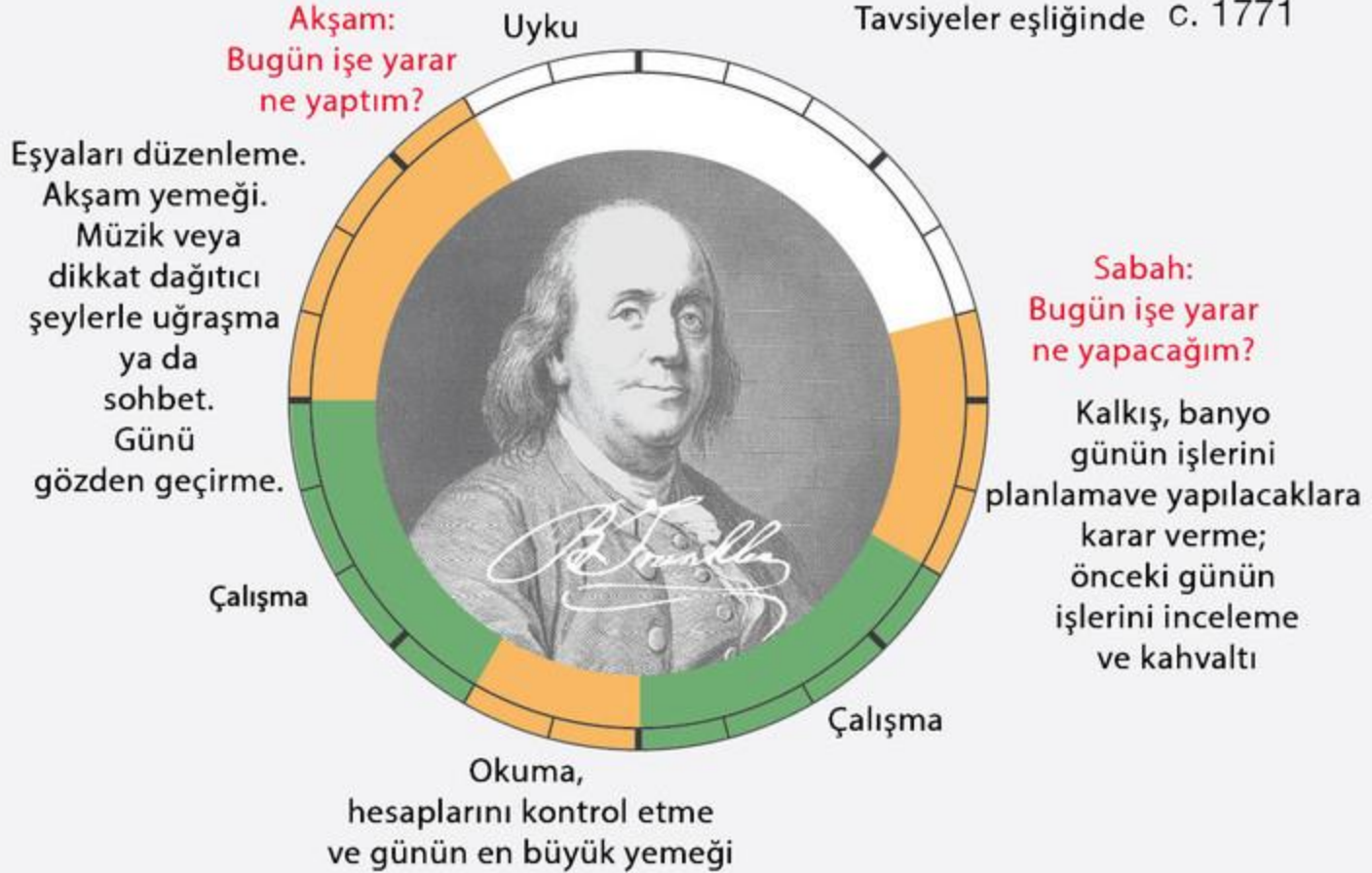
- Zamanınızı en fazla nerede harcıyorsunuz?
- Zamanınızı en az nerede harcıyorsunuz?
- Zamanınızı kullanırken alışkanlıkların iyi ya da kötü seni nasıl etkiliyor?
- Günlük yaşamında yapılacak işlerin dağılımı gerçekten senin ihtiyaçlarına veya hedeflerine yönelik mi?
- Hedeflerin için yeterince zaman ayırıyor musun?

Aşağıda 24 saatlik bir pasta var. İstersen bir gün içinde yaptığın her şeyi düşünerek bir grafik oluşturabilirsin. Bu şekilde bir gün de yaptıklarını görsel olarak da ortaya koyabilirsin.

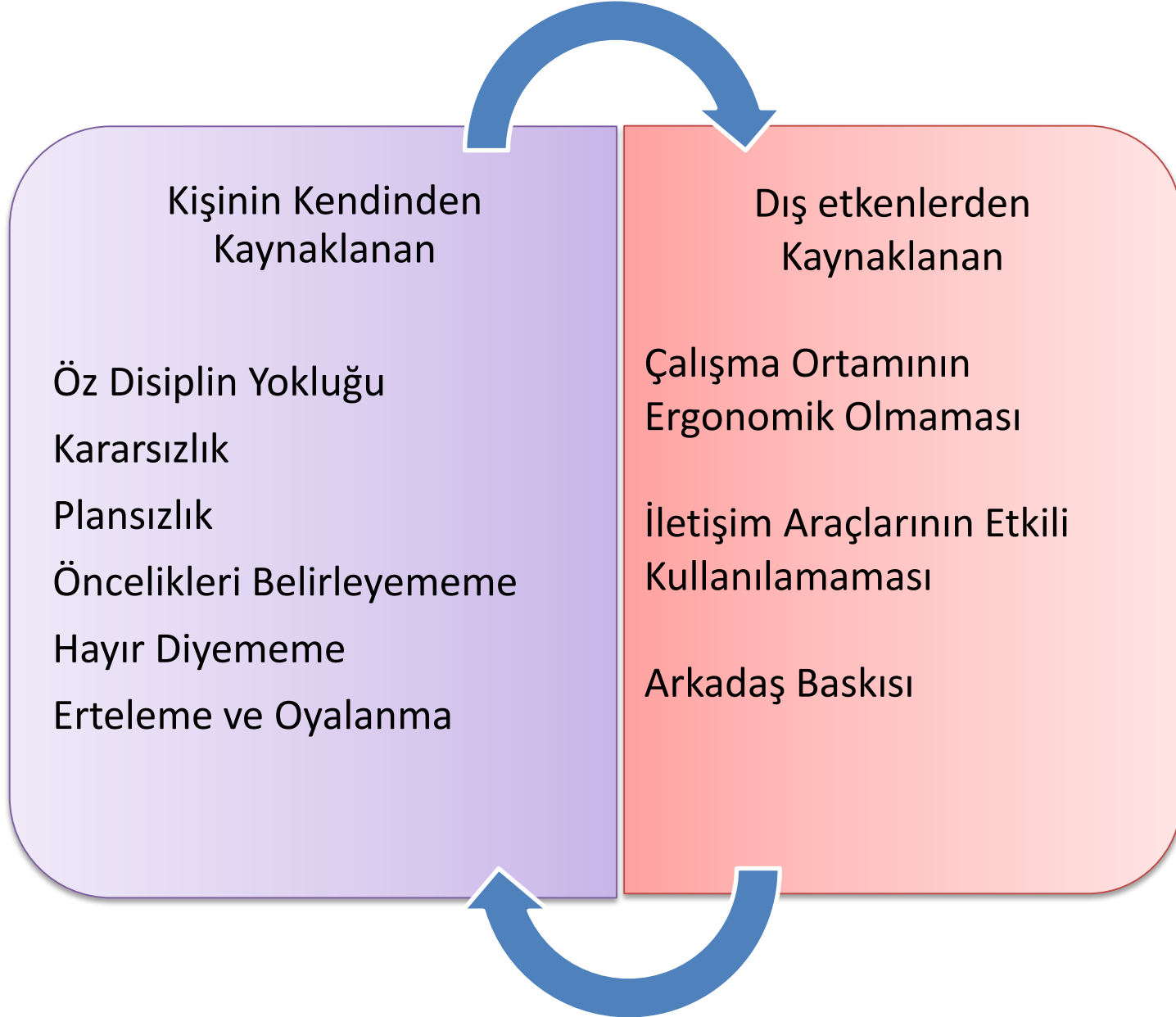


Benjamin Franklin

Tavsiyeler eşliğinde C. 1771



ZAMAN TUZAKLARI



Zamanı Kitleme

Ne ileriye ne de geriye bakmadan bütün dikkati o an yapılan işe odaklanmaya ve sadece o işi yapmaya «zamanı kitleme» adı verilir.

Bunun içinde net bir hedefe odaklanarak çalışmak ve dikkati dağıtıcı tüm unsurlardan arınarak çalışmaya başlamak gerekmektedir.

Önceliklerinizi Belirleyin

Kişiler genelde önceliklerini, sevdikleri ve yapmayı istedikleri işlere göre belirlemektedir. Kendilerine daha karışık ve zor gelen işleri ise en sona bırakmak ya da erteleme yoluna gitmektedir.

Önünüzdeki birkaç ay için belli başlı amaçlarınızı listeleyin. Her bir amacı derecelendirin.

Ve “Benim için yapacağım en önemli şeyler nelerdir?” diye sorun.

En büyük ve sizin için en önemli önceliğinizi aklınızdan çıkarmayın?

ÖNEMLİ VE ACİL

HEMEN YAP!

ÖNEMLİ AMA ACİL DEĞİL

**NE ZAMAN
YAPACAĞINA
KARAR VER**

ACİL AMA ÖNEMLİ DEĞİL

**YAPABİLECEK
BİRİSİNE
DEVRET**

ACİL DE ÖNEMLİ DE DEĞİL

SONRAYA BIRAK

Hastanelerin acil servislerinde
kullanılan renk sistemi öncelikleri
belirlemek için bir tekniktir.
Bunu kendi hayatımıza nasıl
aktarabiliriz?

TRİAJ “Hasta Önceliği Belirleme”

KIRMIZI ALAN

**ÇOK ACİL
HAYATİ TEHLİKESİ OLAN
HEMEN BAKIM
GEREKEN HASTALAR**

Ambulansla getirilen hastalar
Trafik kazaları
Kalp krizi
Solunum durması
Ağır yanıklar
Zehirlenmeler
Beyin kanaması şüphesi taşıyan hastalar
Çoklu kırığı bulunan ya da uzvu kopmuş hastalar
Psikiyatrik bozukluğu olan saldırgan hastalar

SARI ALAN

**GECİKTİRİLEBİLİR
HASTALAR**

Kan kaybı olanlar
Nöbet geçirenler
Şiddetli ağrı çekenler
Kanser hastaları
Kafa travması geçirenler
Karın ağrısı olan 65 yaş üstü hastalar
Kırığı Bulunan Hastalar
Yüzeysel yanıklar
Sırt/omurga yaralanmaları

YEŞİL ALAN

**BEKLEMESİNDE
SAKINCA OLMAYAN
HASTALAR**

Basit yara ya da sıyrıklar
Ateşi olanlar
Nezle/Grip şikayeti olanlar
Hafif ağrısı olan hastalar
Dikiş gerektirmeyen basit kesiler
Yürüyerek gelen kusması olan hastalar

Mükemmeliyetçilikten Kaçının

Hiçbir şey mükemmel değildir. Sadece yapın. O anda yapabildiğinizin en iyisi yeterlidir.

Elinizden gelenin “**en iyisini**” yapmak istersiniz fakat mükemmeliyetçilik zamanınızı harcar. Eğer mükemmeliyetçiliğe yatkınsanız bunun farkında olun ve işleri olurlarına bırakmak için kendinizi zorlayın.

Hayır Demesini Bilin

“Başkalarına ‘Evet.’ derken, kendinize ‘Hayır.’ demediğinizden emin olun.”

İnsan yapısı gereği kolay ve eğlenceli olana yönelmek ister. Ancak bu tip etkinlikler içinde olmak bizi hedeflerimizden ve kendimiz için yapmak istediklerimizden uzaklaştırır.

Bu nedenle arkadaşlarımızdan gelen eğlenceli teklifleri iyi bir şekilde değerlendirmeli ve zamanımızı çok alan teklifleri geri çevirmeliyiz. Onlara vereceğimiz hayır cevabı hedefiniz için atacağınız önemli bir adım olacaktır.

Hem zamanı iyi kullanacağınız hem de
öđrenmeyi daha zevkli hale
getirebileceđiniz bir yöntem önerisi

POMODORO TEKNİĞİ



25 dakika
çalışma

5 dakika
mola



POMODORO Tekniği

Bu tekniğin üreticisi domates Őeklindeki bir mutfak zamanlayıcısı kullandığından, tekniğe de İtalyanca "domates" anlamına gelen Pomodoro adını vermiştir.

<p>YAPACAđIN İŞİ BELİRLE.</p> 	<p>ZAMANLAYICIYI 25 DAKİKA YA KUR.</p>  <p>@ozguguler</p>	<p>İŞE BAŐLA.</p>  <p>@ozguguler</p>
<p>Günlük yapman gerekenleri önceden listele.</p>	<p>Herhangi bir zamanlayıcı...!</p>	<p>Etrafınızda dikkat dağıtıcı hiçbir Şey bulunmamalı.</p>
<p>SÜRE DOLUNCA DUR.</p> 	<p>LİSTENİ İŐARETLE.</p> 	<p>5 DAK. MOLA VER.</p> 
<p>İÇin bitmese de zaman bitince durmalısın.</p>	<p>Çalışmanla ilgili her tür gelişmeyi not almalısın.</p>	<p>MOLA'lar candır CAN!</p>
<p>İŞE GERİ DÖN.</p> 	<p>4. POMODORO SONRASI DAHA UZUN BİR MOLA VER. (15-30 DAK.)</p> 	<p>GÜNLÜK PROGRAM TAMAMLANANA KADAR DEVAM ET.</p> 
<p>Adımları tekrarla.</p>	<p>Zihnini rahatlatacak etkinliklere yönel.</p>	<p>Bu düzenle zamanı en verimli Şekilde kullandım.</p>