



T.C.

BALÇOVA KAYMAKAMLIĞI

Nevvar Salih İşgören Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ZAMAN YÖNETİMİ

Her şey zamanla telafi edilir de, geçip giden zaman hiçbir şeyle telafi edilemez.

(Goethe)

1. Önceliklerinizi belirleyin.

İşe, kendinize "Yaşamdaki önceliklerim nelerdir?" sorusunu sorarak başlayın. Örneğin; önceliğiniz sosyal medyada vakit geçirmek mi, yoksa sahip olduğunuz zamanı hedeflerinize ulaşmak için planlamak mı? Önceliklerinizi küçük bir not defterine sıralamak size faydalı olacaktır.

2. Plan yapın.

Zamanınızı verimli kullanmak için günlük ve haftalık planlar yapın. Bu şekilde zaman sizi değil, siz zamanı yönetebilirsiniz.

3. Zamanınızı kaybettiren engelleri belirleyin.

Planınızı uygulamaya ya da ertelemeye engel olan sebepleri belirleyin ve bu konuda farkındalık kazanmak size hedeflerinize ulaşmakta faydalı olacaktır. (Sosyal medya kullanımı, telefon görüşmeleri, bilgisayar oyunları vs.)

4. Verimli zaman dilimlerinizi belirleyin.

Her bireyin biyolojik saati farklılık göstereceğinden kişinin kendisi için verimli olduğu zaman dilimlerini belirlemesi, kişisel verimini yükseltecektir. Uzman görüşlerine göre sabah saatleri verimlilik açısından en uygun görülen zaman dilimleridir.

5. HAYIR deme becerinizi geliştirin.

Zamanı verimli yönetebilmek için HAYIR diyebilmek oldukça önemlidir. Bu her zaman kolay olmayabilir. Kişisel sınırlarınızı belirleyip buna uygun davrandığınız takdirde, diğer insanlar da sizin bu sınırlarınıza saygı göstereceklerdir. Birilerini kırmamak adına sınırlarınızı geçirmeniz HAYIR deme becerisi geliştirmenize engel olacaktır.

6. Tek bir işe odaklanın.

Örneğin; ders videosu dinlerken arkadaşlarınızla sosyal medya üzerinden yazışmak konsantrasyonunuzu bozacaktır.

7. Zor olduğunu düşündüğünüz işleri ertelemeyin.

Öncelik sıranızı belirlerken zor olduğunu düşündüğünüz işleri öne almak, planınızı uygulama devamlılığınızı artıracaktır.

Unutmayınız ki zaman geri döndürülemez, yerine konulamaz, satın alınamaz ve çoğaltılamaz.