

ZAMAN YÖNETİMİ ÖNERİLERİ



- Planlı olun her gün aynı saatte aynı işleri yapmaya özen gösterin.
- Hedef belirleyip sıralayın.
- Uzun vadeli, kısa vadeli hedefleriniz olsun.
- En zinde olduğunuz saatleri belirleyin ve önemli ve zor görevleri o saatlerde yapın.
- Düzenli olun bir şeyleri aramak gibi zaman kaybettiren işlerden kurtulun.
- Ertelemeyi bırakın, bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğinizi unutmayın.
- Boşverciliğin üstesinden gelin.
- Hayatta başarılı bir insan olmak için sorumluluk üstlenen bir insan olmak gerekir.

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman son derece kıymetli, eşsiz bir kaynaktır. Ancak biriktirilemez, depolanamaz, durdurulup tekrar başlatılamaz.

Zaman öyle veya böyle harcanır; onu nasıl harcayacağımıza biz karar verebilir, biz yönetebiliriz.

Zaman yönetimi; amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli şekilde kullanmak, neler yapılacağını planlanmak şeklinde tanımlanabilir.

'Zaman insanın sahip olduğu yegane sermayedir ve başarının ilk şartı da bu sermayeyi akıllıca kullanmaktır.'

EDİSON



**HADIMKÖY TOKİ KIZ
ANADOLU İMAM
HATİP LİSESİ**

ZAMAN YÖNETİMİ



ZAMAN KAYBI NEDENLERİ

- Kararsızlık



- Acelecilik
- Planlanmamış ve ani işler
- Hedeflerin belirsizliği
- Öncelikleri belirlememek



- Telefonun kötü kullanımı
- Ayrıntılarla uğraşmak
- Dağınık masa düzeni
- Yarım bırakılan işler
- Hayır diyememek

ZAMAN YÖNETİMİ AŞAMALARI

KENDİNİ BUL

DÜZENİNİ KUR

HEDEF BELİRLE

PLAN YAP

İRADELİ OL

İÇ MUHASEBE YAP



‘Mücevherler zamanla alınabilir;
ama zamanlar mücevherle alınamaz.’

MEVLANA



PLANLAMA YAPARKEN

	ÖNEMLİ	ÖNEMLİ DEĞİL
ACİL	Hemen yapılacak işler	Başka birisine yerebiliyorsan yapsın. Değilse planlama yap
ACİL DEĞİL	Yapılacak zamanı planla	YAPMA!

"Boş zaman yoktur;
boşa geçen zaman vardır."

Rabindranath Tagore