

TAKTİKLER



Günlük /Haftalık Planlar

Yapın



Önceliklendirme

Yapın



Eğlenceyi Unutmayın



Çalışma Saatlerinizi

Belirleyin



Zaman Tuzaklarından

Kaçın



Erteleme



Çoklu Görev



Kesintiler

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

İhtiyaçları keşfetmek, bu ihtiyaçlara uygun hedefler seçmek, görevleri öncelik sırasına dizmek, sonrasında da tüm bunları planlayıp zaman ve kaynaklarla uyumlu hale getirmek demektir.

Etkili zaman yönetimi, hem akademik başarıyı artırır hem de dengeli bir yaşam sürdürmenizi sağlar.

@carsambahyram

**UNUTMAYIN,
ZAMANINIZI NASIL
KULLANDIĞINIZ
GELECEĞİNİZİ
ŞEKİLLENDİRİR!**

ZAMAN YÖNETİMİ

HACI YILMAZ YILMAZ REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ



Çay Mah. Prof. Naci Şensoy Cad. No:5 Kat:5 Çarşamba/SAMSUN



<http://carsambaram.meb.k12.tr>



0362 833 16 60



963763@meb.k12.tr



carsambahyram

ZAMANINIZI ÇALAN ZAMAN HIRSIZLARI



- Acelecilik ve kararsızlık
- Telefonun kötü kullanımı
- Ayrıntılarla uğraşma
- Planlanmamış ve ani ziyaretler
@carsambahyyram
- Öncelikleri belirlememek
- Hedeflerin belirsizliği
- Yarım bırakılan işler
- Hayır diyememek
- Televizyonun esiri olmak

KANBAN TEKNİĞİ

- Kağıt 3 sütuna ayrılır, ya da 3 ayrı yapışkan kağıt kullanılır:
 - Yapılacaklar
 - Yapmakta Olduklarım
 - Tamamlananlar

@carsambahyyram

Böylece öncelik belirleyerek ilerleyebilir, sürecin sonunu görerek motive olabilirsiniz.

2 DAKİKA KURALI

Eğer bir görevi 2 dakika veya daha kısa sürede tamamlayabiliyorsanız, ertelemek yerine hemen yapın.

PARKINSON YASASI

"Bir iş, tamamlanması için ayrılan zamanı doldurur."

Kendinize daha kısa süreler belirleyerek işleri daha hızlı tamamlamayı deneyin.

POMODORO TEKNİĞİ

- Çalışmak istediğiniz görevi seçin.
- Zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarlayın. (1 Pomodoro)
- Zaman dolana kadar kesintisiz çalışın.
- Süre bitiminde 5 dakikalık kısa bir mola verin.
- 4 Pomodoro tamamlandıktan sonra, 15-30 dakikalık uzun bir mola verin.