



ZAMAN YÖNETİMİ VE PLANLAMA



Zaman yönetimi, kişinin bitirmesi gereken işleri belli bir plan dahilinde sınıflandırarak vaktini kontrol etmesidir. Kişinin vaktini verimli kullanmasını sağlar. Zaman yönetimi sayesinde bitirilmesi gereken işler kolay bir şekilde halledilir. Vaktin doğru bir şekilde kullanılmasını sağlayarak daha verimli bir çalışma süreci yaratır.

Zaman yönetimi aslında bir öz yönetimdir; yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır; bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir.

Yaşadığımız olayların ne kadarı bizim istediğimiz gibi gerçekleşiyor?

Ne kadarının oluşmasını biz belirleyebiliyoruz?

Olayların meydana gelmesindeki etkilerimiz nelerdir?



Zamanı etkin kullanmayı engelleyen faktörler şu şekilde sıralanabilir:

- Yapılması gereken işleri listelememek
- Görev dağılımı yapmamak
- Hedef belirlemeden hareket etmek
- Öz güven eksikliği
- Kararsız olmak
- Aşırı öz güven ve verilen görevleri hafife almak
- Dikkat dağınık faktörlerden uzak durmamak
- İşleri ertelemek
- Mola vermeden çalışmak
- Plan ve program belirlememek



- Zihni dinlendirmeye vakit ayırmamak
- Sağlık sorunları yaşamak
- Telaşlı olmak
- Stresi kontrol edememek
- Yapılması gerekenleri not almamak
- Düzenli bir çalışma ortamına sahip olmamak
- Detaylara fazlasıyla önem vermek
- Sosyal medyada fazla zaman geçirmek
- Mükemmeliyetçi olmak
- Boş zamanları değerlendirmeyi bilmemek
- Hayır diyememek

Günün herhangi bir anında kendinize şu soruyu sorun

«ŞU ANDA NE YAPIYORUM?»

Sonrada şu soruyu sorun

«ZAMANIMI EN İYİ NASIL DEĞERLENDİREBİLİRİM»

ZAMAN YÖNETİMİ VE PLANLAMA İÇİN ÖNERİLER

1-Ertelemeyin;

Yapmanız gereken işleri ertelemek üretkenliğinizin düşmesine neden olur.

2-Dikkat dağıtan şeyleri düzenleyin;

Çalışırken sizi bölen ve dikkatinizi dağıtan uygulamaları ve web siteleri kontrol altına alınmalıdır.

3-“Yapılacaklar listesi” yapmak;

İşlerinizi ve görevlerinizi liste halinde yazmak, organize olmanıza yardımcı olur.

4-Sıralayın ve planlayın;

Görev listenizdeki işlerin önceliklerini değerlendirin ve onları planlayın

5-Devredin;

Yeterli kaynağınız varsa, bazı görevleri başkalarına devredin.



6-Teslim tarihine sadık kalın;

Teslim süre ve tarihlerine sadık kalın.

7-Odaklanın;

Birden çok işi aynı anda yapmaktan kaçının, bunun yerine bir kerede bir şeye odaklanın.

8-Hayır demeyi öğrenin;

Gerekirse hayır demekten çekinmeyin.

9-Başarıyı kutlayın;

Bir işi tamamladıysanız, bunu kutlayın.

10-Kişisel zamanı planlayın;

Hayatınızın nasıl yöneteceğiniz konusunda kontrol sağlar.



Online Randevu ve Bilgi İçin;

