

# ZAMAN YÖNETİMİ

Bir gün içerisinde harcanan zamanı organize etme ve planlama durumudur.

Zamanı etkin ve verimli yönetme, her saat ve dakikayı belirli bir hedef veya amaç doğrultusunda planlı bir şekilde kullanmaktır.



## Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Önceliklerinizi belirledikten sonra hedefleriniz oluşturun.
- Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.
- Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret edin.
- Kendiniz en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli zor görevlerinizi yapın.

Düzenli olun bir şeyler aramak gibi zaman kaybettiren işleri yok etmeye çalışın. Hedeflerinizi sürekli ertelemeyi bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğiniz unutmayın. Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.

## Eisenhower Karar Verme Matrisi

|              | Acil   | Acil Değil                                  |
|--------------|--|---|
| Önemli       | <b>Yap</b><br><i>Şimdi yap.</i>                          | <b>Yapma</b><br><i>Planla.</i>              |
| Önemli Değil | <b>Delege Et</b><br><i>Senin için biri yapabilir mi?</i> | <b>Boşver</b><br><i>Gündeminden çıkart.</i> |

# POMODORO TEKNİĞİ



Gerçekleşmesi zaman alacak diye hayalinizden vazgeçmeyin. Zaman nasıl olsa geçecektir.

Zamanı, tutum ve davranışlarımızla yönetebiliriz.

" EARL NIGHTINGALE

SARAY İMAM HATİP ORTAOKULU  
OKUL REHBER ÖĞRETMENİ  
SENA NUR BİRSİN