

## ETKİN ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN TAVSİYELER

### Ajanda Kullanın

Ajanda tutarak, yapılacak ve yapılan işleri not alarak zamanı doğru yönetebilirsiniz. Böylece yapılması gereken işlerin unutulup atlanmasına engel olmuş olursunuz.

### Güne Erken Başlayın

“Erken kalkan yol alır.” Sözünde bahsedildiği gibi güne erken başlamak yapılması gerekenlerin vaktinde yapılmasına ve kişinin kendine daha fazla zaman ayırmasına yardımcı olur.

### Cep Telefonu Kullanımınızı Sınırlayın

Gün içinde kendinize saatler belirleyin ve bu saatler dışında sosyal medyada ya da internette dolaşmayın. Başlangıçta bu saatleri biraz daha sık koyabilir, zamanla arayı açabilirsiniz. Cep telefonu detoksunun size ne kadar zaman kazandırdığına inanamayacaksınız.

## Yapılacak İşleri Aciliyet Durumuna Göre Sıraladığınızın

Etkili zaman yönetimi için acil işlerinizden başlayarak yapılacakları sıraladığınızın. Böylece yapılması gereken önemli işlerin ertelenerek son ana kalmasına veya yapılamamasına engel olmuş olursunuz.

### Güne Enerjik Başlamak İçin Uykunuzu Alın

Zamanı doğru kullanmanın yollarından biri güne uykunuzu almış bir şekilde başlamanızdır. Yeterli uyku uyumamışsınız yapılacaklar için gerekli enerjiyi bulamayacak, kendinizi yorgun hissedeceksiniz

### Gününüzü Programlayın

Zamanı verimli kullanmak için günü programlamayı öğrenmelisiniz. Bunu derseniz haftalık olarak da yapabilirsiniz. Uyandıığınız zaman o gün hangi işleri, hangi sırayla halledeceğinizi bilmek size psikolojik olarak da çok iyi gelecektir. Etkili zaman yönetimi için günü planlamayı ve plana sadık kalmayı alışkanlık edinmelisiniz.



**AKŞEMSETTİN**  
Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi  
Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu

## ZAMAN YÖNETİMİ

Mutlu bir yaşamın sırrı başarıda gizlidir. Başarının sırrı ise zamanı nasıl değerlendirdiğinizle ilgilidir.

## Zaman Yönetimi İlkeleri Nelerdir?

- Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.
- Yapılması gereken işler sınıflandırdıktan sonra iş planı çıkarılmalıdır.
- Çalışma ve mola süreleri belirlenmelidir.
- Çalışırken dikkat dağınık faktörlerden uzak durulmalıdır.
- Mola süreleri dinlenmeye ayrılmalı, zihin başka işlerle meşgul edilmemelidir.

## ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

### 1. POMODORO TEKNİĞİ NEDİR?

En etkili zaman yönetimi teknikleri arasında en çok karşımıza çıkan yöntem Pomodoro tekniğidir. Pomodoro tekniği, herhangi bir konu üzerinde çalışırken düzenli aralıklarla mola verme şeklinde uygulanan bir zaman yönetimi tekniğidir. 1 pomodoro, 25 dakika çalışma ve 5 dakika kısa mola olmak üzere toplamda yarım saat yani 30 dakika sürmektedir.

### 2. EISENHOWER TEKNİĞİ (MATRİSİ) NEDİR?

Eisenhower tekniği (matrisi) ile ilk olarak önemli ve acil olan işler bitirilir. Böylece kişi, işin büyük bir kısmının bittiğini görerek daha çok motivasyon kazanır. Bu motivasyon, diğer işleri de kısa süre içerisinde bitirmeyi sağlar.

### 3. KANBAN TEKNİĞİ NEDİR?

Kanban tekniği şu aşamalar ile uygulanır:

- Yapılması gereken bütün işler belirlenir.
- İşlerin hepsi yapılacaklar, yapılmakta olanlar ve bitenler şeklinde sınıflandırılır.
- Yapılacaklar listesindeki işlere başlandığı zaman bu listeden çıkarılıp yapılmakta olanlar kategorisine alınır.
- Yapılmakta olanlar listesindeki işler bitirildiği zaman ise bu listeden çıkarılıp bitenler kategorisine yazılır.

Oldukça basit olan kanban tekniği ile iş verimliliği kısa sürede arttırılır.

## ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman, bir işin, bir eylemin veya bir oluşun geçtiği, geçmekte olduğu veya ileride geçeceği süredir. Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Bu nedenle çok kıymetlidir ve doğru değerlendirilmelidir.

## Zaman Yönetimi Nedir?

Zaman yönetimi kişinin yapması gereken işleri bir plan dahilinde gerçekleştirmesi ve denetleyebilmesidir. Zaman yönetimi daha çok çalışmak değil etkin ve daha akıllıca çalışmaktır. Zaman yönetimi sayesinde bitirilmesi gereken işler kolay bir şekilde halledilir. Zaman yönetimi, vaktin doğru bir şekilde kullanılmasını sağlayarak daha verimli bir çalışma süreci yaratır.