



Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

DOĞRU ZAMAN YÖNETİMİ YAPMANIN 6 YOLU

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?



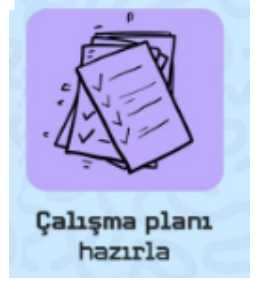
ZAMAN YÖNETİMİ ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ



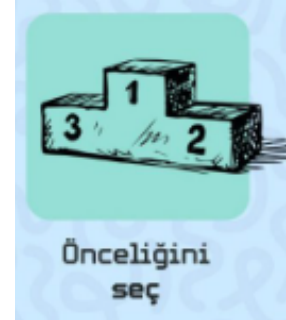
“ Amaç ve hedeflerimize ulaşmada vaktimizi verimli ve dengeli bir şekilde kullanarak hedeflerimize ulaşmaktır! ”



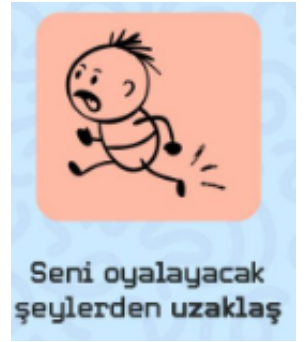
Hedeflerini belirle



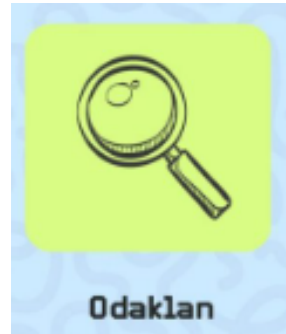
Çalışma planı hazırla



Önceliğini seç



Seni oyalayacak şeylerden uzaklaş



Odaklan



Verimli olduğun vakti kullan

ZAMAN PLANLAMASI NASIL YAPILMALI ?



Mevcut alışkanlıklarınızı gözden geçirin.

Zamanı nasıl kullandığınızı ortaya çıkaracak bir zaman denetimi yapın.



Önceliklerinizi belirleyin ve sıralayın.

Gereksiz ve uygun olmayan faaliyetleri eleyin.

Haftalık ve günlük zamanınızı planlayın ve programlayın.

ZAMAN TUZAKLARI

- * Plansızlık
- * Ertelemek
- * Öncelikleri belirleyememek
- * Hedeflerin belirsizliği
- * Dağınık masa düzeni
- * Hayır diyememek
- * Telefonun kötü kullanımı
- * Yarım bırakılan işler



“Beni ilgilendirmeyecek bir şeyle ilgilenecek kadar vaktim yok.”
Albert Camus



“Kötü haber şu ki, zaman uçup gidiyor. İyi haber de şu; pilot sizsiniz.”
Michael Altshuler