

SEMİNER BAŞLIYOR...

Keziban YALİÇLİ

PSİKOLOJİK DANIŞMAN VE REHBER ÖĞRETMEN

ZAMAN YÖNETİMİ ve ETKİLİ KULLANMA YÖNTEMLERİ

Yapılacak her iş için
bir zaman gereklidir.

Zaman pahalıdır.

Bir insanın, 24 saati
nasıl geçerse 24
senesi de öyle
geçer.

ZAMAN
KULLANILMAYAN KISMI
YOK OLUP GİDEN
ÖNEMLİBİR
SERMAYEDİR

En çağdaş, en medenî
insan; niteliksel ve
niceliksel olarak, en
hakîkî manada zaman
bilincine ermiş kimsedir.

Zaman Yönetimi

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

Zaman Yönetimi ise ZAMAN KULLANIMINI KONTROL ALTINA ALMA SÜRECİDİR

***İstemek, Başarmak İçin
Gereklidir; Ama Bitirmek İçin
Başlamak Gereklidir.***

Zaman Tuzakları

- Plânsızlık
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek
- Aşırı bilgi yüklenmesi
- Acelecilik
- Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma

- Zaman kaybettiren işler
- Açık kapı politikası (hayır diyememek)
- verimsiz arkadaş buluşmaları
- Kararsızlık
- Dağınık masa

Planlama yapılmadığı takdirde, işler zamanında bitmemekte ve bunun sonucunda işleri planlamaya zaman kalmamaktadır.

Planlamada Beş Yaygın Bahane

1. Plan yapmaya vaktim yok.
2. Neler yapmam gerektiğini zaten biliyorum. Neden plan yapmaya zaman harcayayım.
3. Plan yapmak bana fayda getirmiyor. Günüm çok fazla bölünüyor.
4. Uzun bir iş listem olduğunda kendimi kısıtlanmış hissediyorum.
5. Doğru dürüst plan yapmayı bilmiyorum.

- Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.
- Yönetim planlama ile başlar.

Ve en önemli aşamadır...

MİMAR SİNAN

- 84 cami
- 52 mescit
- 57 medrese
- 7 okul ve darülkurra
- 22 türbe
- 17 imaret
- 3 darüşşifa
- 7 su yolu kemeri
- 8 köprü
- 20 kervansaray
- 35 köşk ve saray
- 6 ambar ve mahzen
- 48 hamam olmak üzere toplam 350'ye yakın yapıyı gerçekleştirmiştir.

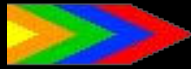


” 99 yaşında, 1588 yılında vefat etmiştir.”

Öncelikler Belirleyememek ve Sıraya Koyamamak

Öncelikleri bilmek ve sıralamak...

- Hoşlandığımızı
- Çabuk bitecek olanı
- Kolay olanı
- Bildiğimizi
- Acele yapılanı
- Başkalarının isteğini
- Hoşlanmadığımızdan
- Uzun sürecek olandan
- Zor olandan
- Bilmediğimizden
- Önemli olandan
- Kendi seçtiğimizden



YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...

Adamın biri ormanda dolaşırken bir ormancıya rastlar.
Ormancı bütün gücüyle henüz yeni kesilmiş olan bir
ağaç kütüğünü parçalarına ayırmakla meşguldür.
Adam ormancıya yaklaşır ve ormancının kan ter içinde, kör
bir testere ile işini yapmaya çalıştığını görür ve
dayanamaz:

“Affedersiniz, testereniz kör ve siz hala kütüğü kesmeye,
parçalamaya çalışıyorsunuz.

HİÇ TESTERENİZİ BİLEMİYİ DÜŞÜNDÜNÜZ MÜ?”

Bunun üzerine ormancı sinirlenerek adama döner ve
“Bunun için hiç zamanım yok, bir an önce işimi bitirmek
zorundayım, lütfen bana engel olmayın .” diye söylenir.

TESTERENİZİ NE ZAMAN BİLEMEK İSTİYORSUNUZ ?

ERTELEMEK

- Gerçekten önemli ve yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme;
 - Kişinin kariyerini yıkabilecek, mutluluğunu bozacak ve hatta hayatını kısaltacak, her alanda başarıyı önleyen, gizli gizli zarar veren bir alışkanlıktır.

Erteleme alışkanlığı,
en önemli
zaman yönetimi tuzaklarından
birisidir.

Aşırı Bilgi Yüklenmesi

- Kendini gereğinden derse adayan insanların, ailesine, spora, gezmeye ve diğer sosyal faaliyetlere ayıracak zamanları yoktur.
- Çok çalışmak değil , akıllıca çalışmak bizleri yükseltir!

Görülüyor ki;

- Plansız iş yaptıkları için fayda vermeyen işler, insanların zamanında önemli bir yer tutar.
- En kötü zaman tüketicileri çoğunlukla en çok ve en uzun çalışıyor görünebilirler.
- Ancak çok etkili değildir. Çünkü bunlar **zamanlarını iyi yönetmezler.**

ACELECİLİK

- Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Bunlar aceleci tavır takınarak kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler.
- Bunlar “A tipi kişilik” olarak adlandırılırlar.
- Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma

- Çalışma masalarının üzerinde o an çalışılan konu ile ilgisi olmayan değişik şeylerin bulunması, dikkati dağıtır ve işin yavaşlamasına neden olur.

Kararsızlık

Zaman ve para kaybına neden olduđu gibi,
moralsizliđe de yol açar.

Hayır Diyememek...

Başkalarından önce kendimizi yönetmeliyiz.

Kendimizi yönetmek zaman kontrolünün püf noktasıdır.

Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz,

kaliteniz zarar görecektir

Dağınık masa



- Dağınık masa;
Yorgunluk
Verimsizlik,
Baş edememe hissi,
Stres ve hakimiyet
yoksunluğu oluşturur,
Ayrıca yaşamınızı
kısıtlar.

- Hepimizin haftada 168 saati var, siz bu saatleri nasıl değerlendiriyorsunuz?
- Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler yakınıp dururuz.
- Eğer her gün fazladan iki saat verilse, ne yaparız?

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

1. Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri bırakmak.
2. Yaptığınız işte daha etkin olmak.
3. Bazı işleri devredeceğiniz bir insan daha bulmak.

Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

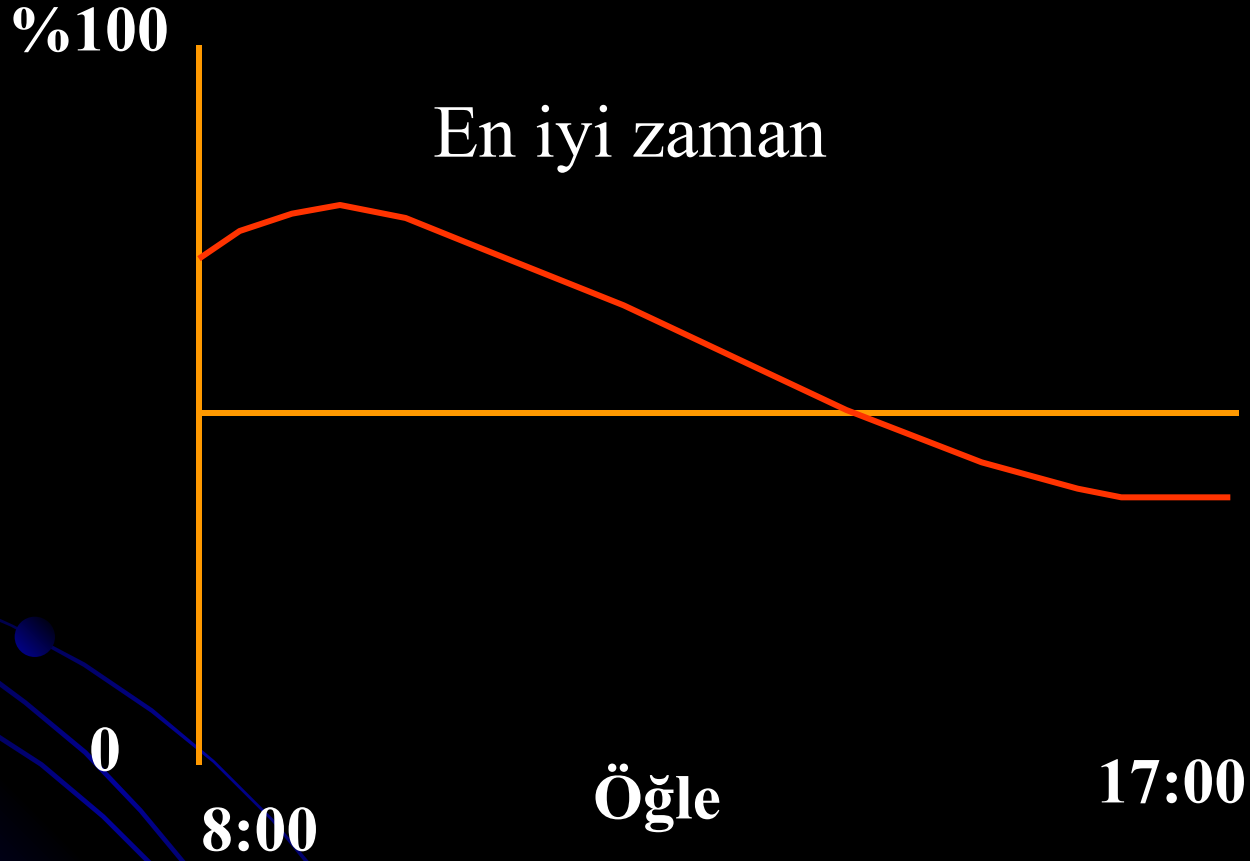
- Kariyer planlaması
- Okumak
- İletişim
- Dinlenme
- Düşünme

Öncelikle olađan bir günümüzü not etmeliyiz.

- En azından her yarım saat için faaliyetlerinizi kaydedin. Detaylı olsun.
- Örneđin konuştuğunuz kişilerin isimlerini yazın. Süreyi ve sohbet konusunu kaydedin.
- Her faaliyet hakkında yorum yazın. Bazı şeyler her zamankinden uzun mu sürdü? Niçin? Yarıda mı bırakmak zorunda kaldınız?
- Günün sonunda harcanan zamanı toplayın ve yorumunuzu da ekleyin.

Her bir gün için Kalan süre							
GünlükEtkinlikler:	Pztesi	Salı	Çarşba	Perşbe	Cuma	Cmrtsi	Pazar
Uyku:							
Kişisel Bakım/Temizlik:							
Yemek hazırlama/ Yeme/Toplama:							
Aile ile zaman geçirme:							
Sosyal ilişkiler & arkadaşlık:							
Dinlenme: TV/ video izleme,vb:							
spor/egzersiz:							
Ulaşım (okul, iş, vb.):							
Çalışma/yardım:							
Okuma:							
Plan yapma							
Diğer:							

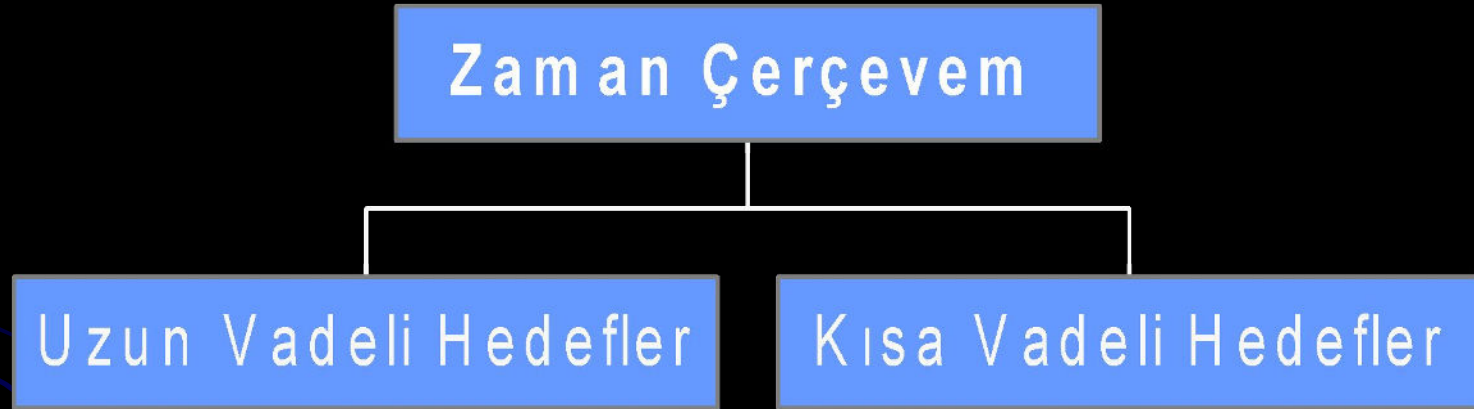
Günün en iyi ve en verimli zamanını tespit etmeliyiz.



Öncelik Sırasına Koymak

- Kesinlikle yapılmalı
- Yapılmalı
- Yapılması iyi olur

Plânlama



Öncelikleri belirlemedeki kriterlerimiz:

- Karar, Görecelik, Zamanlama

Ana hedeflerini listele:	Daha önemli	Önemli
Uzun dönem		
Orta dönem		
Kısa dönem		



Kendimizi Değerlendirelim

- Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum.
- Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.
- Telefon görüşmeleri
- Sorumluluklarımı kapsayan bir özet yazdım.
- Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.
- Gelecek üç ay için amaç listesi hazırladım.

- Uygunsuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım.
- Etkinliği artırmak için yollar aradım.
- Her hafta neler başarmak istediğimi planladım.
- Günlük “yapılacaklar” listesi hazırladım.
- Ani işler için zaman bıraktım.
- Her işi yapamayacağımı ve en iyi alternatifleri seçmem gerektiğini farkettim.

Zaman Kaybettiriciler

- Düzensizlik
- Hayır diyememek
- Geciktirme
- Beklemeler
- Aksaklıklar
- Ziyaretçiler
- Posta
- Dedikodu
- Gereksiz titizlik
- Kahve sohbetleri

Gecikmelerle Mücadele

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk önce sıkıcı olan işi yapın.
- Şimdi yapın!
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

1. Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
2. “Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın.
3. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.
4. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.
5. “Zamanınızı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

Planlama Kısıtlı Zamanın
Stresinden Kurtulmanın
Anahtarıdır.

Başkalarının güç bulduğu şeyleri yapmak **YETENEK**,

Yetenekli insanların olanaksız gördüğu şeyi yapmak ise **DEHA**dır



Psikolojik Danışman Ve
Rehber Öğretmen

Keziban YALİÇLİ

DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜRLER 😊