

# ZAMAN YÖNETİMİ

AVCILAR REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ



# HİKAYE ZAMANI

*“86.400 Dolar”*





Her sabah hesabınıza  
86.400 dolar yatırılan  
bir banka olduğunu  
düşünün...

Oyunun sadece tek bir koşulu var: harcamayı başaramadığınız meblağ ertesi güne devretmez ve akşam hesabınızdan geri çekilir. Ve bu paranın hiçbir bölümünü ne sebeple olursa olsun saklayamazsınız.





Bir önceki günün tutarının tamamını harcamış veya hiçbir bölümünü harcamamış da olsanız ertesi sabah hesabınızda yine 86,400 dolar bulacaksınız.

Nasıl? Keyifli değil mi?  
Farkında olsanız da olmasanız  
da aslında, hepimizin böyle bir  
bankası var.

Adı Zaman.



Her sabah 86.400 sn. hesabınıza yatıyor ve o gün daha fazlasını asla harcamıyorsunuz. Kullanmadığınız kısım ise akıp gidiyor ve hesabınızdan siliniyor. Hiç devretmiyor.



Her gün size yeni bir hesap açılıyor. Her akşam günün bakiyesi siliniyor. Eğer günlük hesabınızı kullanmadıysanız, bu zarar sizindir. Geriye dönüş yok, Yarından avans çekmek yok. Bugünü, bugünkü hesaptan yaşamalısınız.





**Peki, Zamani  
Verimli  
Kullanmak için  
Neler  
Yapabiliriz?**



# 1. Hedeflerinizi Doğru Belirleyin.

- Çalışmaya başlamadan önce ulaşılabilir ve ölçülebilir hedefler belirleyin.



## 2. Yapacaklarınızı Öncelik Sirasına Koyun.





1

**Önemli (zorunlu)  
ve acil işlerinizi  
hemen yapın.**

2

**Önemli, fakat acil  
olmayan işleri ne  
zaman yapacağınıza  
karar verin.**

3

**Acil olarak yapılması  
gerekten fakat  
önemli olmayan  
işleri, mümkünse  
başkasına devredin.**

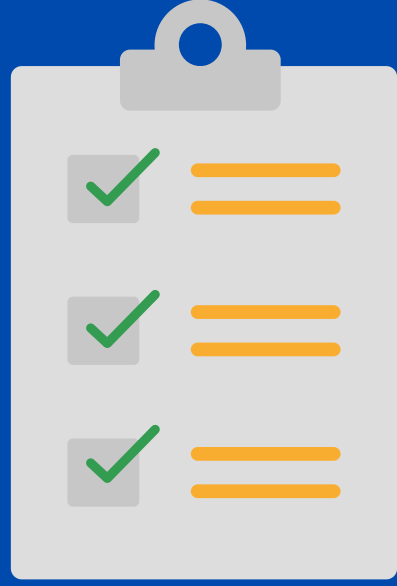
4

**Önemi ve aciliyeti  
olmayan işleri daha  
sonra yapmak üzere  
bir kenara bırakın.**



# 3. Haftalık Planlar Hazırlayın.





**Hazırlanan planlar gerçekçi olmalıdır.**



**Haftalık planlarda uyku, eğlenme, dinlenme gibi konulara da yer verilmelidir.**

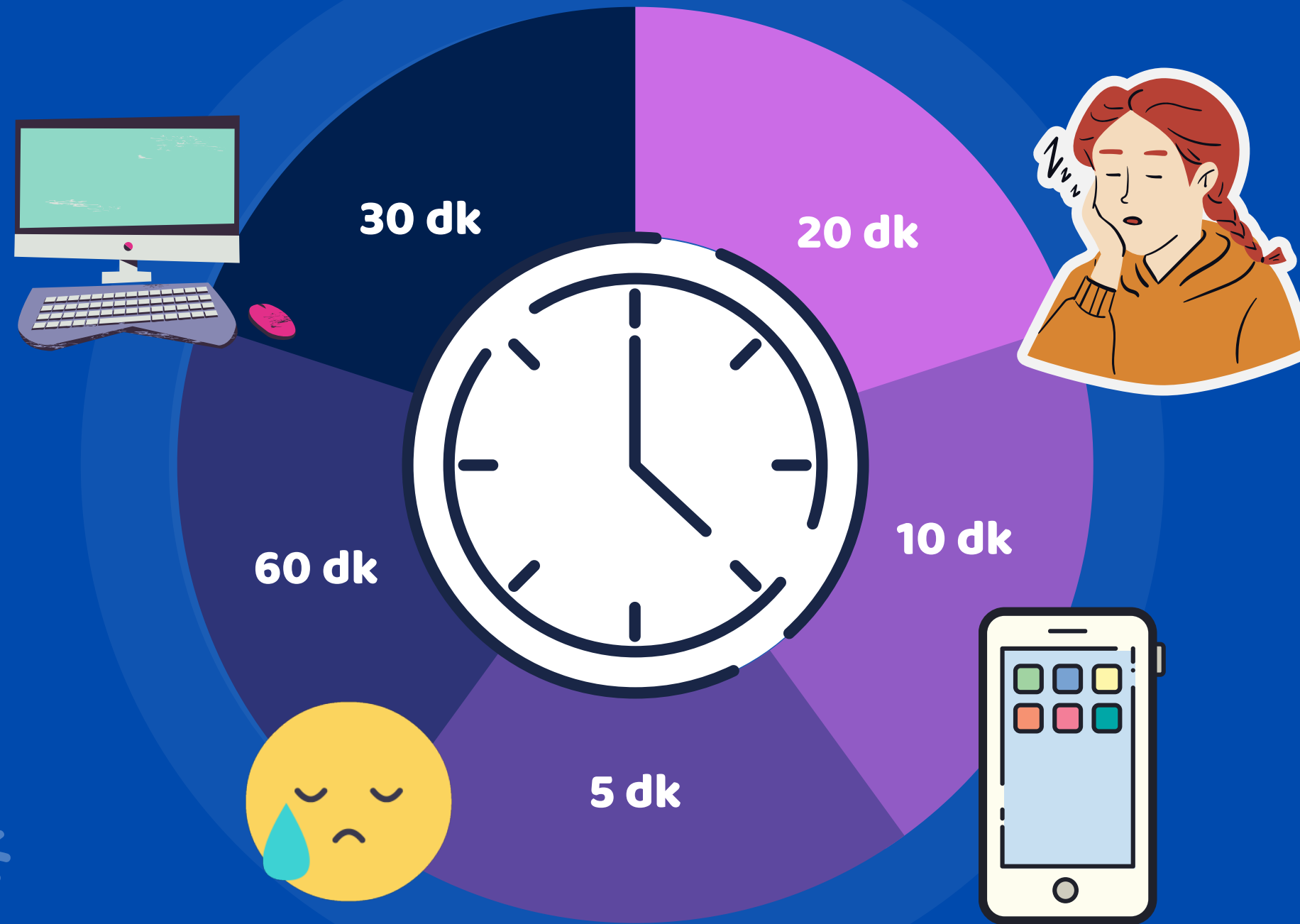
**Haftalık olarak bir program hazırlanması, günleri daha net ayarlamamıza yardımcı olur.**



**Eğer bir plan/program yapıyorsak bunun içerisindeki öncelikleri mutlaka belirlememiz gerekir.**



# 4. Yapacaklarınızı Ertelemeyin.



- Zaman zaman hepimizin yapmamız gereken işleri ertelediği olmuştur.
- Ancak bu durum sürekli bir hal aldıysa ve artık günlük işlerimizi, akademik başarılarımızı, iş performansımızı bile etkiliyorsa tehlike çanları çalmaya başlamış demektir.



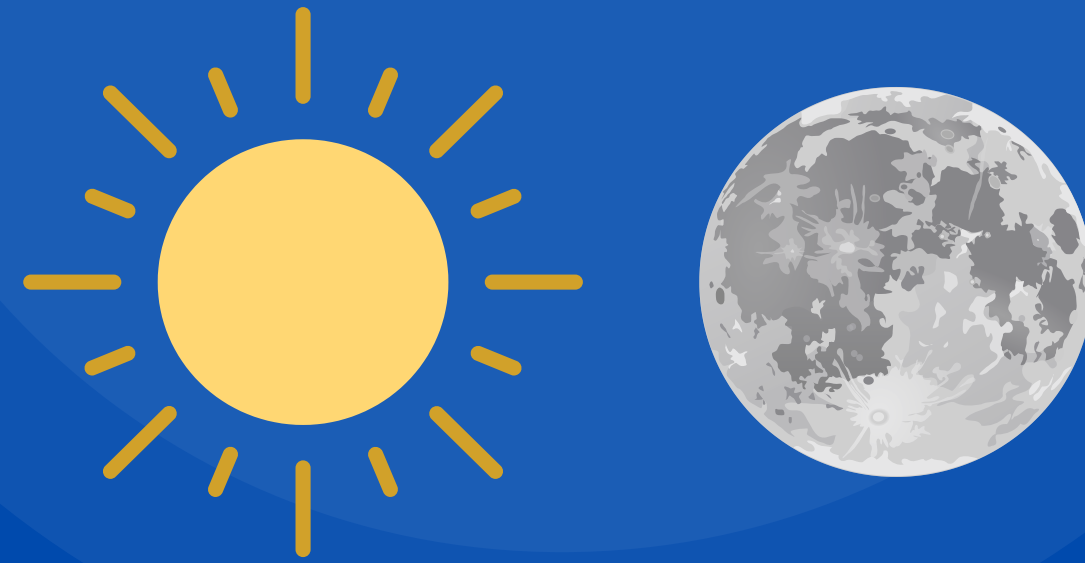
- Eğer siz de bu durumdaysanız, planladığınız işlerinizi başlangıç zamanında yapmak için işe koyulmalısınız.



**5. Yapılması Gereken Her  
iŖ için Bir Zaman Sınırı  
Belirleyin.**



# 6. En Verimli Olduđunuz Saatleri Belirleyin.



# 7. Hayır Diyebilme



- Başarılı bir zaman yönetimi için öncelikle “hayır” demeyi öğrenmelisiniz.
- Böylece zamanınızı boşa harcayacak işlerden veya başkalarının işlerini yaparken kendi işinize zaman kalmaması durumundan kurtulmuş olursunuz.

# 8. Günlük Kontrol Listesi Hazırlayın.



- Güne neler yapmanız gerektiğine dair net bir fikirle başlarsanız zamanı daha iyi kullanırsınız.
- Her iş gününün sonunda, ertesi gün yapılması gerekenleri de düşünün, hatta not edin.

## 9. Arada bir Mola Verin.

- Ara vermeksizin, üst üste bir sürü iş yaparken odaklanmak ve motive olmak daha zordur. İşler arasında aklınızı boşaltmak ve kendinizi yenilemek için kısa bir yürüyüş ya da meditasyon yapın veya şartlar uygunsa biraz kestirin.





**Unutmayın...**  
Mozart'ın da günde sadece  
*24 saati*  
vardı.

Ama o *35 yıllık* hayatına  
**600'den fazla** eser sığdırdı.



AVCILAR REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

# BİZİ DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜRLER...

