



# ZAMAN YÖNETİMİ ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ



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

## ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?



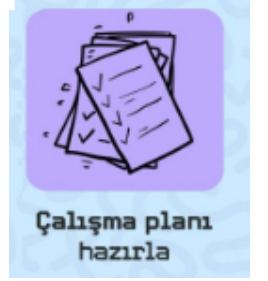
“ Amaç ve hedeflerimize ulaşmada vaktimizi verimli ve dengeli bir şekilde kullanarak hedeflerimize ulaşmaktır! ”



## DOĞRU ZAMAN YÖNETİMİ YAPMANIN 6 YOLU



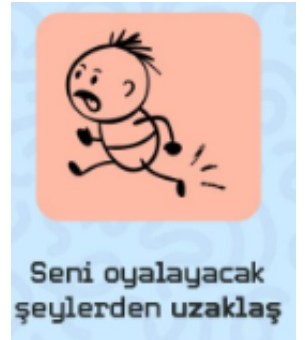
Hedeflerini belirle



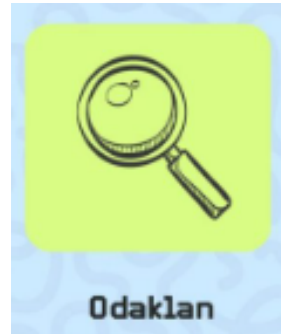
Çalışma planı hazırla



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