

ZAMAN YÖNETİMİ ÖNERİLERİ

- > Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli-zor görevlerinizi yapın.
- > Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret ediniz
- > Düzenli olun. Bir şeyler aramak gibi zaman kaybettiren işleri yok edin.
- > Hedefleri belirleyip önceliklendirin. Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.
- > Ertelemeciliği bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediginizi unutmayın.
- > Bosvericiliğin üstesinden gelin. Çünkü düzgün bir insan olabilmek için sorumluluk üstlenen birisi olmak gerekir.
- > Baskalarının yapabileceği işleri onlara devredin.

ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER

- > Erken kalkın.
- > Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin.
- > Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı aksamdan hazırlayın.
- > Kararlı olun, seri hareket edin.
- > Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yolları bulun, deneyin.
- > Not alma alışkanlığı edinin.
- > Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak olanları kaldırın.
- > Zihinsel planlama yapın.
- > Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.
- > Zihinsel gücünüzün verimliliğini

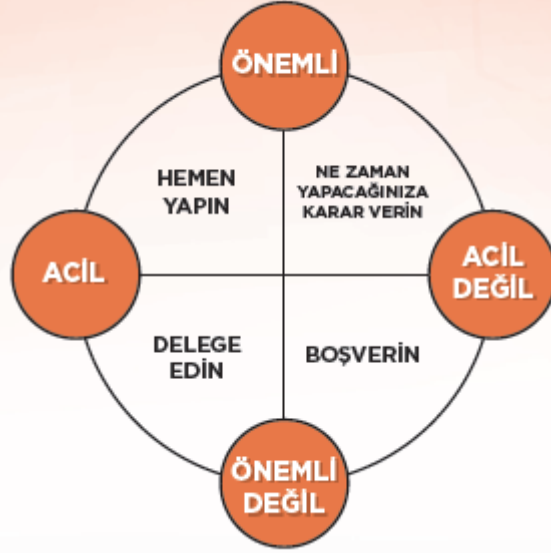
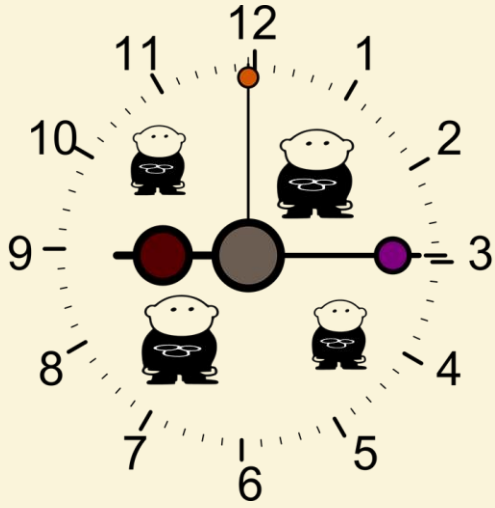


ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR ?

NASIL YÖNETİLİR?

Yapılacak işlerin, organize edilerek belli bir plana bağlanmasıdır. Zamanı iyi yönetmeyi bilen bir kişi daha az endişe taşır, daha az stres yaşar ve daha az hata yapar. Zaman yönetimi, geleceğe yön vermeyi sağlar, koordinasyon becerisini geliştirir ve hedefler için program yapmayı gerektirir.



Acil ve önemli (Krizler)

Hemen yap

Acil değil ve önemli

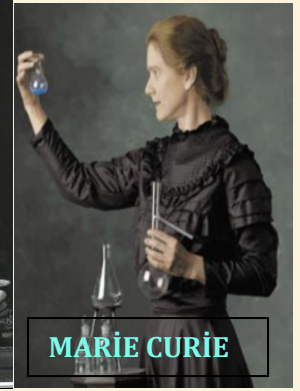
Ne zaman yapılacağına karar ver.

Acil ve önemli değil

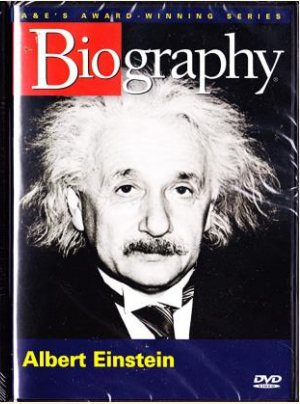
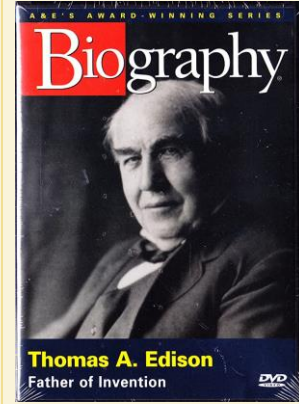
Senin yerine yapabilecek başka biri varsa ona devret, delege et.

Acil değil ve önemli değilse

Daha sonra yaparsın. Mümkünse yapma



MARIE CURIE



ONLARIN DA
BİR GÜNÜ
24 SAATTİ