

Zaman Nedir?

Zaman, bir işin, bir eylemin veya bir oluşun geçtiği, geçmekte olduğu veya ileride geçeceği süredir. Zaman, ölçülebilen ve planlanabilen bir yapıya sahiptir

Zaman Yönetimi Nedir?

Zaman yönetimi, kişinin bitirmesi gereken işleri belli bir plan dahilinde sınıflandırarak vaktini kontrol etmesidir.

Zaman yönetimi, kişinin vaktini verimli kullanmasını sağlar. Zaman yönetimi sayesinde bitirilmesi gereken işler kolay bir şekilde halledilir. Zaman yönetimi, vaktin doğru bir şekilde kullanılmasını sağlayarak daha verimli bir çalışma süreci yaratır.



Zaman Yönetimi İlkeleri Nelerdir?

- Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.
- Yapılması gereken işler sınıflandırıldıktan sonra iş planı çıkarılmalıdır.
- Çalışma ve mola süreleri belirlenmelidir.
- Çalışırken dikkat dağıtıcı faktörlerden uzak durulmalıdır.
- Mola süreleri dinlenmeye ayrılmalı, zihin başka işlerle meşgul edilmemelidir.



Kızıltepe Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Zaman Yönetimi



kiziltepe_ram



kizilteperam47



<http://kizilteperam.meb.k12.tr>



Yeni mahalle Özmen 2 sokak Özmen parkı karşısı soysal 2 apartmanı no 1
Kızıltepe/MARDİN



Zaman Yönetimi Nasıl Yapılır?

Zaman yönetimi, belirli zaman yönetimi teknikleri ile yapılır. Zaman yönetimi yaparken bitirilmesi gereken işleri önem ve aciliyet durumuna göre sıralamak, ilk olarak en acil ve en önemli olan görevleri yerine getirmek gerekir. Zaman yönetimi yapmak için bu alanda eğitim almak da önemlidir. Böylece kişi zaman yönetimi teknikleri alanında kapsamlı bilgi sahibi olur ve bu teknikleri iş ve sosyal yaşama uygulayabilir.

Zamanı Etkin Kullanmayı Engelleyen Faktörler Nelerdir?

- Plan ve program belirlememek
- Sağlık sorunları yaşamak
- Stresi kontrol edememek
- Düzenli bir çalışma ortamına sahip olmamak
- Sosyal medyada fazla zaman geçirmek
- Boş zamanları değerlendirmeyi bilmemek



- Mükemmeliyetçi olmak
- Hayır diyememek
- Görev dağılımı yapmamak
- Öz güven eksikliği
- Aşırı öz güven ve verilen görevleri hafife almak
- İşleri ertelemek



Zamanı Etkin Kullanmayı Engelleyen Faktörler Nelerdir?

- Yapılması gereken işleri listelememek
- Hedef belirlemeden hareket etmek
- Kararsız olmak
- Dikkat dağıtıcı faktörlerden uzak durmamak
- Mola vermeden çalışmak
- Zihni dinlendirmeye vakit ayırmamak
- Telaşlı olmak
- Yapılması gerekenleri not almamak
- Detaylara fazlasıyla önem vermek