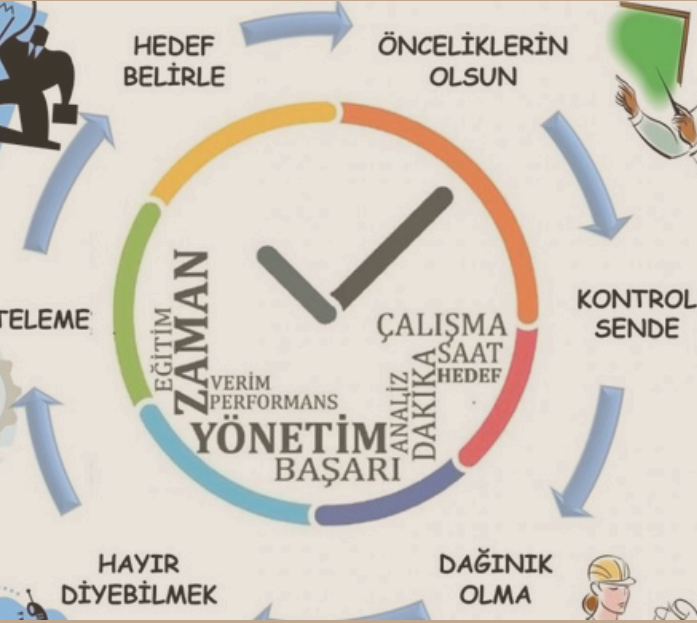


ZAMAN NEDİR?

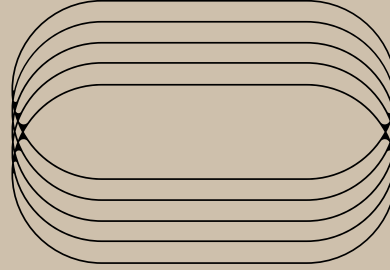
Zaman;

- Yerine konması,
- Geri döndürülmesi,
- Yenilenmesi,
- Depolanması,
- Satın alınması

mümkün olmayan bir kaynaktır.



ZAMAN YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ



ZAMANI ALGILA



Zaman yönetimi açısından odaklandığımız «gerçek» zamanın yönetimidir.



2.ZAMANI YÖNETMEKTEKİ ZORLUKLARI FARK ET

Kişinin zamanla arasındaki kişisel ilişkiyi anlayıp sorunlarını ortaya koyması ve bu sorunları çözmek isteyip istemediğine net olarak karar vermesi gerekir.



ZAMANI YÖNET



Kendini tanı, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları, iyi bilen kişi kendini ve zamanını yönetir.

* ZAMAN TUZAKLARINI FARK ET

- Öz Disiplin yoksunluğu
- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme ve oyalanma
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyalite
- Hafife alma ya da ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Kararsızlık
- Güç olandan kaçınma

* ZAMANI VERİMLİ KULLAN

- Öncelikleri Belirleyin
- Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirin
- Gereksiz duraklamaları Önleyin
- Kolay ve zor işleri arka arkaya gelecek biçimde düzenleyin
- İşlere zor kısımlarından başlayın
- Büyük işleri daha küçük bölümlere ayırın
- Bir anda tek bir iş üzerine odaklanın
- İş Ertelemeden Kaçınma
- Yetki Devri
- Ziyaretçi Düzenlemeleri
- Telefon Düzenlemeleri
- Astların Zamanını Yönetme
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
- Etkili Toplantı Yönetimi Erteleme

ERTELEMEYLE BAŞA ÇIKMA YOLLARI

ERTELEME !

- Bazı işlerin hoş gitmemesi
- Bir işin çok zor olduğu düşüncesi
- İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına
- olan inanç.
- İşin nasıl yapılacağını bilememe.
- Zor işlere başlama konusunda duyulan
- çekingenlik.
- Başkalarının yardımını beklemek ya da
- başkalarını suçlamak
- Her iş için daha iyi daha uygun bir zaman
- olduğuna inanmak
- Katılaşmış alışkanlıklar.
- Aşırı planlama
- Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece endişe düzeyini artırır.

DİLİMLEME TEKNİĞİ

Önemli ve büyük işlerin daha küçük parçalara bölünmesi, her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılması.

BİLANÇO TEKNİĞİ

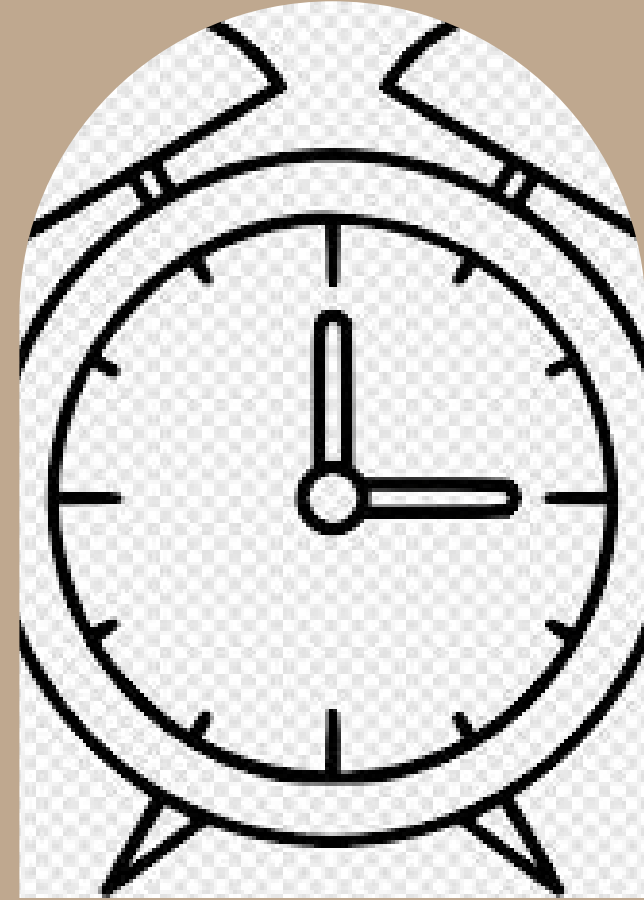
Bütün lehte ve aleyhteki noktaları ortaya koyup onlardan güç alarak hareket etmeyi gerektirir. Özellikle karar alma durumunda, karara destek olacak bilgileri toplamada bu yöntem çok yararlıdır.

ÖDÜL TEKNİĞİ

İşi tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde, kendi kendinize bir ödül vaat etmenizi gerektirir.

KOMİTE TEKNİĞİ

Önemli kararları ve işleri başkalarıyla birlikte almayı gerektirir. Böylece kişi ağır sorumluluk duygusundan ve onun yarattığı stresten kurtularak erteleme nedenlerini geride bırakır.



ZAMAN YÖNETİMİ

ERTELEMESİNE MÜDAHALE!

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

* YAVUZ BAHADIROĞLU AİHL REHBERLİK SERVİSİ

