

ZAMANI YÖNETMEK



5 Eylül Anadolu Lisesi

Değerli velilerimiz

Bir insanın hayatında geliştirmesi gereken en önemli becerilerden birisi zamanı yönetmektir. Çünkü zamanı yönetmek; hayatı ve kendimizi yönetmektir. Yaşam beklentilerimize baktığımızda; umut ettiğimiz her şeyin aslında zamanı planlayabilme ile doğrudan ilişkisi vardır. Sonuç olarak zaman, hayatta başarı ve mutluluk elde edebilmenin en büyük anahtarıdır. Bu nedenle hem çocuklarımıza örnek olmak hem de kendi yaşam disiplinimizi sağlayabilmek adına zamanımızı yapılandırmayı başarmak son derece önemlidir.



Zaman acımasızdır.

Zamanı yönetmek her zaman mümkün değildir.



Zamanı iyi kullanmak valiz toplamaya benzer. İşin sırrı, küçük yerlere küçük şeyler sığdırmayı başarabilmektir.

SIR HENRY HADDOW

Neden Zaman Yönetimi?



- VERİMLİLİK
- HEDEFLERE ULAŞMA
- KARIYER GELİŞİMİ
- BAŞARI

“Hayatta herkesin eşit olarak sahip olduğu tek şey ZAMANDIR”.



Hepimizin haftada 168 saati var.
Siz bu saatleri nasıl değerlendiriyorsunuz?

Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler, yakınır dururuz.

Eğer her gün fazladan 2 saat verilse ne yapardınız?

Şimdi birkaç saniyenizi ayırarak yaşamınızda en çok değer verdiğiniz 3-4 şeyi düşünün.

Bu sorunun cevabını verdikten sonra bir de “bu çok önem verdiğiniz şeylere” ne kadar zaman ayırdığınızı düşünün.

Şimdi düşünün: Zamanınızı en çok nelere ayırıyorsunuz?

24 saatinizin ne kadarını önem verdiğiniz şeylere ayırıyorsunuz?



Yaptıklarımız yaşamımızdaki en önemli şeylere katkıda bulunmadığında zaman ve zaman yönetiminin ne olduğu daha iyi anlaşılır.

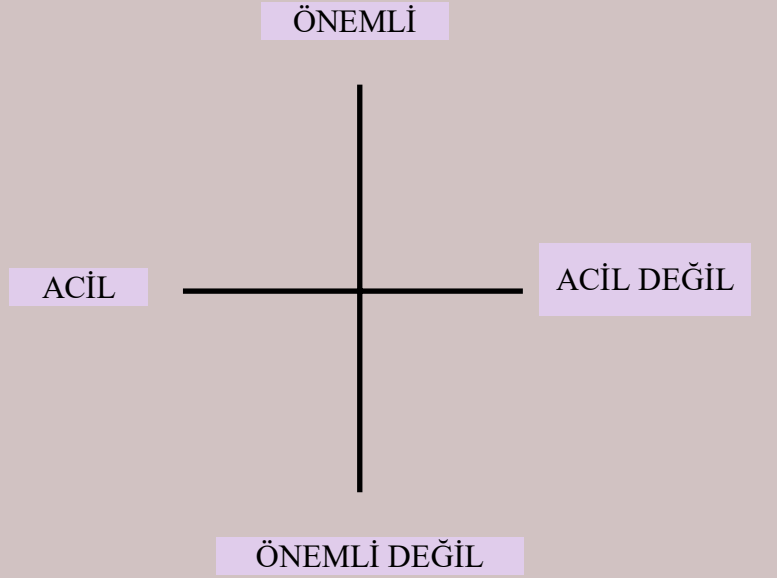
Bu boşluğu hissettiğimizde eyvah deriz. İnsan hayatında eyvahlar ve keşkeler ne kadar çok ise zaman da o kadar kötü kullanılmış ve yönetilmiştir.

ZAMAN, insanların hayatlarında mutlu ya da mutsuz olmalarında çok büyük bir paya sahip...

Zamanınızı ne kadar etkili kullanıyorsunuz?



Zamanı yönetirken



- ⇒ Önemli olan ve Önemli olmayan
- ⇒ Acil olan ve Acil olmayanı belirleyin.
- ⇒ Önemli ve Acil olan **hemen yapılmalıdır.**
- ⇒ Önemli ama acil olmayanın **ne zaman yapılacağına karar verilmelidir.**
- ⇒ Acil olan ama önemli olmayan konusunda **başkasından yardım istenebilir.**
- ⇒ Ne acil ne de önemli olmayanı **boş verin.**

En önemliler aslında en önemsizlerin insafına bırakılmamalıdır.

Goethe

ZAMAN YÖNETİMİNDE ÇOCUKLARINIZA YARDIM ETMEK İÇİN

Öncelikle model olun.



Sizin onlara iyi örnek olmanız çok şey öğretmek demektir aslında.

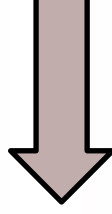
Zamanı yapılandırmalarına destek olun.

ZAMANI KONTROL ETMEK İÇİN

1. Sorumluluk, öncelik ve amaçlarınızı belirleyin.
2. Gereksiz ve uygun olmayan faaliyetleri eleyin.
3. Haftalık ve günlük zamanınızı planlayın.
4. Sizi engelleyen faktörlerin neler olduğunu belirleyin ve bunları hayatınızdan çıkarın.
5. Beklenmedik durumlar için planınızda boşluk bırakın.
6. Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlere en zor işlerinizi koyun.
7. Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.
8. Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.
9. İşlerinizi küçük bölümlere ayırın.
10. Ertelemeyin hemen yapın.
11. İşin bitiminde kendinize küçük ödüller koyun.
12. Planladığınız işlere sadık kalın.



Zamanı iyi deęerlendirmenin kiřiye
kazandırdıkları



BAŞARI
VERİM
MUTLULUK
ÖZDENETİM
HUZUR

Zamanı boőa geğirmek yaőamı boőa geğirmektir...

“Zaman, insanın sahip olduğu yegane sermayedir ve baőarının ilk őartı da bu sermayeyi akıllıca kullanmayı bilmektir. “

Edison

SAęLIKLA KALIN...