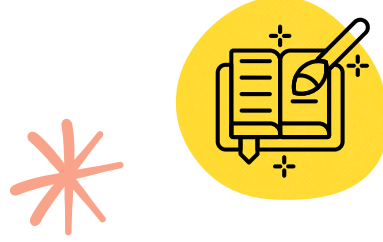




DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- *Öncelikleriniz belirledikten sonra hedeflerinizi oluşturun.*
- *Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.*
- *Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret edin.*
- *Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatler belirleyin ve bu saatlerde önemli zor görevlerinizi yapın.*
- *Düzenli olun bir şeyler aramak gibi zaman kaybettiren işleri yok etmeye çalışın.*
- *Hedeflerinizi sürekli ertelemeyi bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğinizi unutmayın.*
- *Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.*



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR

Bir gün içerisinde harcanan zamanı organize etme ve planlama durumudur.

Amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabası olup zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır.



Zaman yönetimi, aslında kendini yönetmek demektir.

Zamanı, tutum ve davranışlarımızla yönetebiliriz.

ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER



ERKEN KALKIN

ÖNCEKİ GÜNDEN HAZIRLIK
YAPIN

KARARLI OLUN SERİ
HAREKET EDİN

NOT ALMA ALIŞKANLIĞI EDİNİN



Zamanı etkin ve verimli yönetme, her saat ve dakikayı belirli bir hedef veya amaç doğrultusunda planlı bir şekilde kullanmaktır.

Gerçekleşmesi zaman alacak diye hayalinizden vazgeçmeyin. Zaman nasıl olsa geçecektir.



ZAMAN HIRSIZLARI KİM?

- Acelecilik ve kararsızlık
- Telefonun kötü kullanımı
- Ayrıntılarla uğraşma
- Planlanmamış ve ani ziyaretler
- Öncelikleri belirlememek
- Hedeflerin belirsizliği
- Dağınık masa düzeni
- Yarım bırakılan işler
- Hayır diyememek
- Televizyonun esiri olmak

