

# ERTELEMAYLA BAŞA ÇIKMA YOLLARI



## ZAMAN YONETİMİ

### DİLİMLEME TEKNİĞİ

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

### BİLANÇO TEKNİĞİ

Bütün olumlu olumsuz noktaları ortaya koyup, onlardan güç alarak hareket etmeyi gerektirir. özellikler karar alma durumunda karara destek olabilecek bilgileri toplamak bu aşamadır.

### KOMİTE TEKNİĞİ

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

### ÖDÜL TEKNİĞİ

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

## GEÇİKMEYE MÜDAHALE EDİN

- BİTİRME TARİHİNİ BELİRLEYİN
- İLK ÖNCE SIKICI OLAN İŞİ YAPIN
- ÖDÜLLENDİRME SİSTEMİ KURUN
- İŞLERİ KÜÇÜK BÖLÜMLERE AYIRIN
- SİZİ UYARACAK BİRİYLE ANLAŞIN.
- ŞİMDİ YAPIN!



ZAMAN BİZİM EN DEĞERLİ VARLIKLARIMIZDAN BİRİDİR.

# ZAMAN NEDİR?

Zaman; yerine konması, geri dönülmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Sadece tüketilir, geri döndürülemez, depolanamaz, satın alınamaz, yerine konulamaz, işletilemez, çoğaltılamaz.



# ZAMAN YÖNETİM DONGUSU

## 1. ZAMANI ALGILA

Zaman yönetimi açısından odaklandığımız gerçek zamanın yönetimidir.

## 2. ZAMANI YÖNETMEKTEKİ ZORLUKLARI FARKET

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

## 3. ZAMANI YÖNET

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

## 4. ZAMAN TUZAKLARINI FARKET

- Öz disiplin yoksunluğu
- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme, oyalanma,
- Kendine aşırı güven veya güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- Hafife alma ya da önyargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Olumsuz kişisel tutum
- Kararsızlık
- Güçlü olandan kaçma

## 5. ZAMANI VERİMLİ KULLAN

- Öncelikleri belirleyin
- Plan yazma alışkanlığı kazanın
- Gereksiz durumları önleyin
- İşlere zor kısımdan başlayın
- Büyük işleri daha küçük bölümlere ayırın
- Bir anda tek bir iş üzerine odaklanın
- İş ertelemekten kaçının
- Çalışma ortamını düzenleyin

