

ZAMANIN ÖZELLİKLERİ

- Zaman paha biçilemez bir kaynaktır
- Geçen zaman geri döndürülemez
- Zengin olsak bile daha fazla zaman satın alınamaz
- Tek yapılabilecek şey sahip olunan zamanın en iyi şekilde değerlendirilmesidir
- Sahip olunan kaynaklar arasında zaman en az anlaşılan bir kaynaktır


ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi zamanımızın, amaçlarımızın, hedeflerimizin, sosyal yaşantımızın ve zevklerimizin içerdiği etkinlikleri bir arada yürütebilecek bir biçimde planlanması anlamına gelmektedir. Mevcut zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır. Amaç doğru işleri kısa zamanda yapmaktır.

DÜN, KARŞILIKSIZÇEK YARIN, VADELİ SENET; BUGÜN İSE NAKİT, HARCA ONU!

ZAMAN TUZAKLARI

Zamanın etkin kullanımının önündeki engellere zaman tuzağı denir. Bunlar kişinin

Kendimizden kaynaklanan	Dış faktörlerden kaynaklanan
<ul style="list-style-type: none">• Çabuk sinirlenme• Kararsızlık• Erteleme• Uykuya Düşkünlük• Unutkanlık• Etkili Dinlememek• Düzensizlik• Mükemmeliyetçilik• Her işi kendiniz yapmaya çalışmak• Hayır diyememek• Öz disiplin yokluğu• Acelecilik	<ul style="list-style-type: none">• Dijital Dikkat dağınıklığı• Bölünmeler• Bilgi eksikliği• Krizler(Beklenmedik dış olaylar)• Verimsiz çalışmalar• Aşırı bilgi• İletişim eksikliği• Gereksiz ya da aşırı kontrol 

işlerini yapmasını engelleyen ve vaktini çalan her türlü faaliyetleri kapsar.

Kişiden kaynaklanan zaman tuzakları

- **Kararsızlık;** karar verememe durumu, birçok alternatif içerisinde seçim yapılamaması, eylem için harekete geçememe.
- **Plansızlık;** Planın olmadığı ve zamanın kullanım şeklinin şansa teslim edildiği yerde, kısa zamanda kaos ortaya çıkar.
- **Önceliklerini belirleyememe;** nelerin önce yapılacağını, bunların ne kadar önemli ve ne kadar acil olduklarını belirle sürecidir. Hangi işin en yüksek önceliğe sahip olduğunun bilinmesi önemli olanın yapılmasına doğru atılmış ilk adımdır.
- **Hayır diyememe;** herşeye ve herkese yetişmek mümkün değildir. Bu nedenle kişinin planları dahilinde bulunmayan yeni sorumluluk, yeni proje veya yakınlarının üzerinden atmaya çalıştığı işleri zamanını düşünmeden kabul etmemesi gerekir. Bunu başarabilmek için ise "hayır" demeyi bilmelidir
- **Erteleme;** ertelemenin temel nedeni zamanın sınırsız olduğu yanılgısıdır. Bugün yapılması gereken bir işin yarına bırakılması yarının iş yükünü artıracaktır ve beraberinde bir diğer ertelemeyi getirecektir. Böylece ertelemecilik bir alışkanlığa dönüşecek ve kişinin sürekli zaman baskısı yaşamasına neden olacaktır.

Dış etkenlerden kaynaklanan zaman tuzakları

- **İletişim araçlarının etkin kullanılmaması:** Bilgisayar/tablet ve internet, cep telefonları, günümüzün vazgeçilmez araçları haline gelmiştir. Özellikle telefon en çok yararlandığımız iletişim aracıdır. Zaman kazandıran en etkili aletlerden biri olan telefon aynı zamanda en büyük zaman tuzaklarından da biridir.
- Çalışma alanları iyi düzenlenmediğinde farkında olunmayan zaman kayıplarına neden olabilmektedir. Çalışma ortamınızı en verimli çalışacağınız şekilde düzenlemek size yardımcı olacaktır.

Kişisel Zaman Yönetiminde İzlenecek Yollar

Kişisel zaman yönetimi için belirtilen etkili yollar şunlardır;

Planlama ve organizasyon için zaman ayırmak gerekir. Etkin zaman kullanımı plan yapmayı gerektirir. Plan yaparak işlerinizi ve yapacaklarınızı size uygun bir şekilde önceliklerinizi belirlemek ise diğer bir yoldur. atılmış olurlar.

Amaç ve hedeflerinizi belirlemek kişisel zaman yönetimi için diğer yoldur. Amaçlarınız yaşamlarınıza ve zamanı kullanma biçimine yön verir. Öncelikle ne istediğinize karar vererek ilerlemelisiniz.

Esnek olmayı deneyin. Çalışmanızı planlarken olası yaşanacak olumsuz durumlar için esneklik payı bırakmanız gerekir

Biyolojik olarak **en etkili olduğunuz zamanı belirleyin**. Bu zamanı bilerek en etkili işlerinizi bu süre zarfında yapmaya özen gösterin.

Yapılacak işler listesi oluşturun. Yapacağınız işleri günlük olarak liste haline getirmek bireylere başarı sağlar. Uzun vadede sonuç getirmeyecek işlerinizi listenizden çıkarın.

Mükemmeliyetçi bir tavır takınmaktan kaçının. Mükemmeliyetçilik ve küçük detaylar için daha fazla zaman harcamak işlerinizi aciktirebilir.

Yapacağınız işleri ertelemekten kaçının.

Hayır demeyi öğrenin. Bu kelimesi ne kadar kısa bir kelime de olsa söylenmesi oldukça zordur. Hayır diyebilmek amaçlarınıza odaklanmanıza yardımcı olur.

