
Zaman Yönetimi

Zaman Nedir?

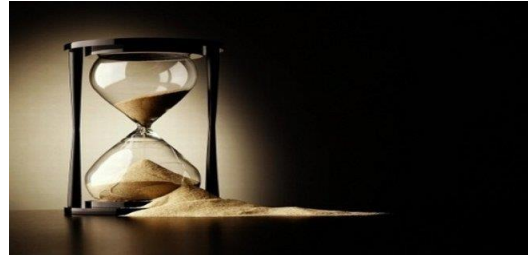
- **Zaman;** Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

SADECE TÜKETİLİR

Geri döndürülemez

Depolanamaz

Satın alınamaz



Yerine konulamaz

İşletilemez

Çoğaltılamaz



Zaman Nedir?

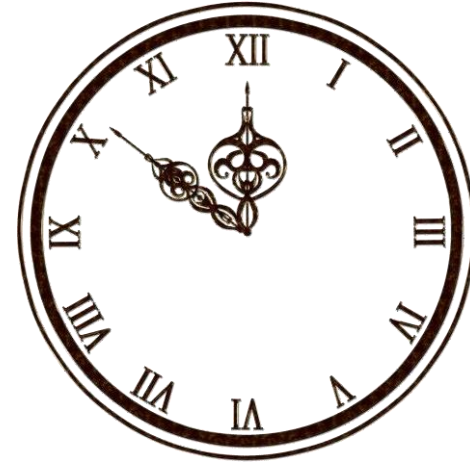
İçinde belli bir eylemin bulunduğu süredir.
Eylem yoksa zaman da yoktur. Bir an
evrende hareket eden her şey
durdurulabilse zaman da durmuş olacak.

**Zamanı o sırada yaptığınız şeyden
bağımsız düşünmek imkansızdır**



Gerçek Zaman

- Ölçülüp gözlenebilen zaman türüdür.
- Bir zaman birimi kanalıyla ölçülebilir ve saat zamanına vurgu yapar.
- Gerçek zaman ay ve güneşin hareketleri gibi fiziksel olaylardan yola çıkarak sayısallaşmıştır.
- Bir saatlik süre kişilere göre farklı algılansa da süre değişmez.
- Bu nedenle saat zamanı ortak gerçekliği yansıtır.



Öznel Zaman

- Her canlının gerçek zamana bağlı olmadan psikolojik anlamda algıladığı zaman türüdür.
- Algılanan zaman, bireyden bireye, durumdan duruma değişir.
- Durumsaldır ve öznel gerçekliğe dayanır.
- İnsan sıkıldığında, bir şeyi sabırsızca beklediğinde zaman daha yavaş geçer.
- Eğlence ve mutlu bir ortamda ise zaman çok hızlı geçer.



Biyolojik Zaman

- Bedensel olarak algılanan zamandır.
- Sadece insanlara özgü değildir. (göç, kış uykusu)
- Gece yarısı işe gitmek için kalkan kişilerin kendiliğinden uyanması biyolojik zamanla ilgilidir.
- Durumsal etmenlere göre biyolojik zaman programı kendisini yeniler.
- İçgüdüselidir, süreç içinde kazanılmış alışkanlıklara dayanır.



Ekonomik Zaman

- Ekonomide zaman bir ölçü birimidir.
- Emegın karşılığı olan ücret, saat gün hafta veya ay üzerinden hesaplanır.
- Faiz ödemesi belli zaman dilimleri dikkate alınarak yapılır.
- **İşletme açısından, belli bir üretim için harcanan süreler toplamı anlamında zaman, bir verimlilik ölçüsüdür.**
- **Kurumlarda, çalışma sürelerinin düzenlenmesi, işe devam oranları gibi yönetsel işlemler açısından da zaman, **bir örgütsel düzenleme aracıdır****



Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır

- **1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.**
 - Hiç Zamanım Yok
 - Çok Yoğunum
 - İşim Başımdan Aşkın
 - Başımı Kaşiyacak Vaktim Yok
 - Nefes Alacak Vaktim Yok
 - Koşuşturmadan Kendime Vakit Ayıramıyorum
 - Bu Adam Bu Kadar Enerjiyi Nereden Buluyor?
- **Zaman doğru yönetilemiyorsa hiçbir şey doğru yönetilemiyor demektir.**

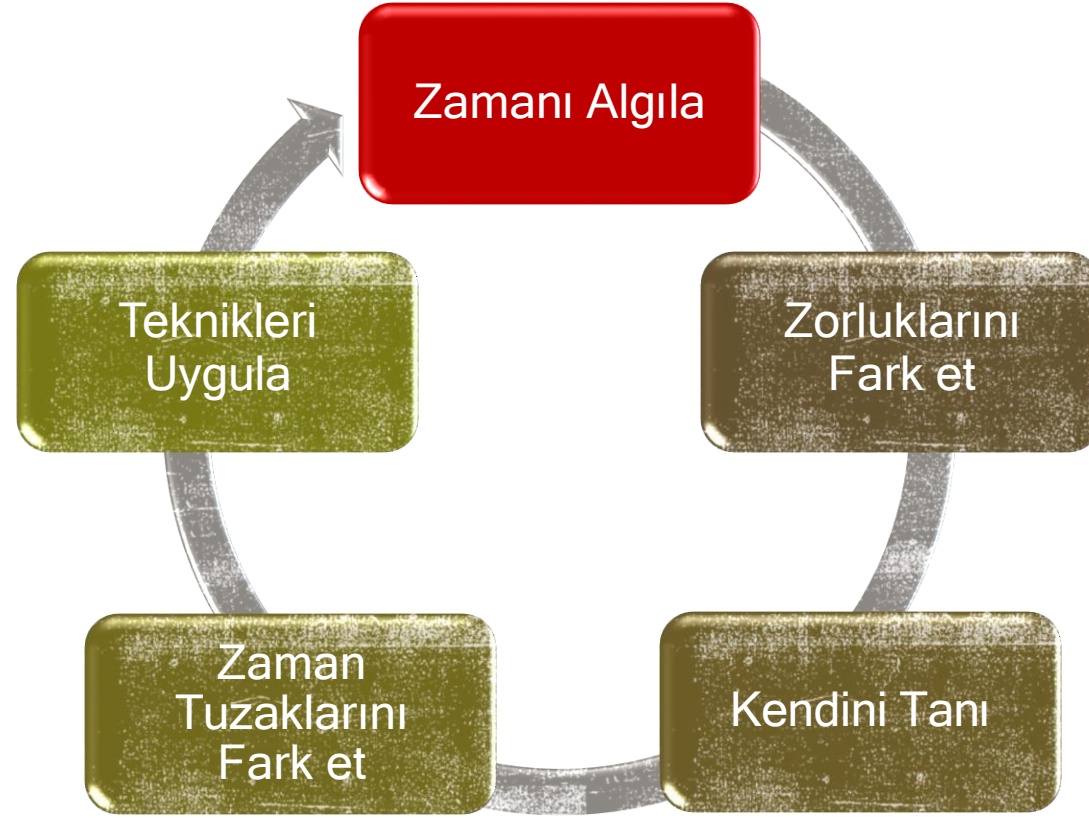


Zaman Yönetimi

- Sorumluluklarımızın gereğini yerine getirmeye yönelik olarak yaptığımız faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinden oluşan daimi bir döngüdür.
- Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.
 - Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir
 - Zaman yönetimi bireysel ve kurumsal boyut içerir.
 - Zaman yönetim bir sonuç değil bir süreçtir.
 - Zaman yönetim yaklaşımı bir reçete değildir.
 - Zaman Yönetimi daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.



Zamanı Yönetmek

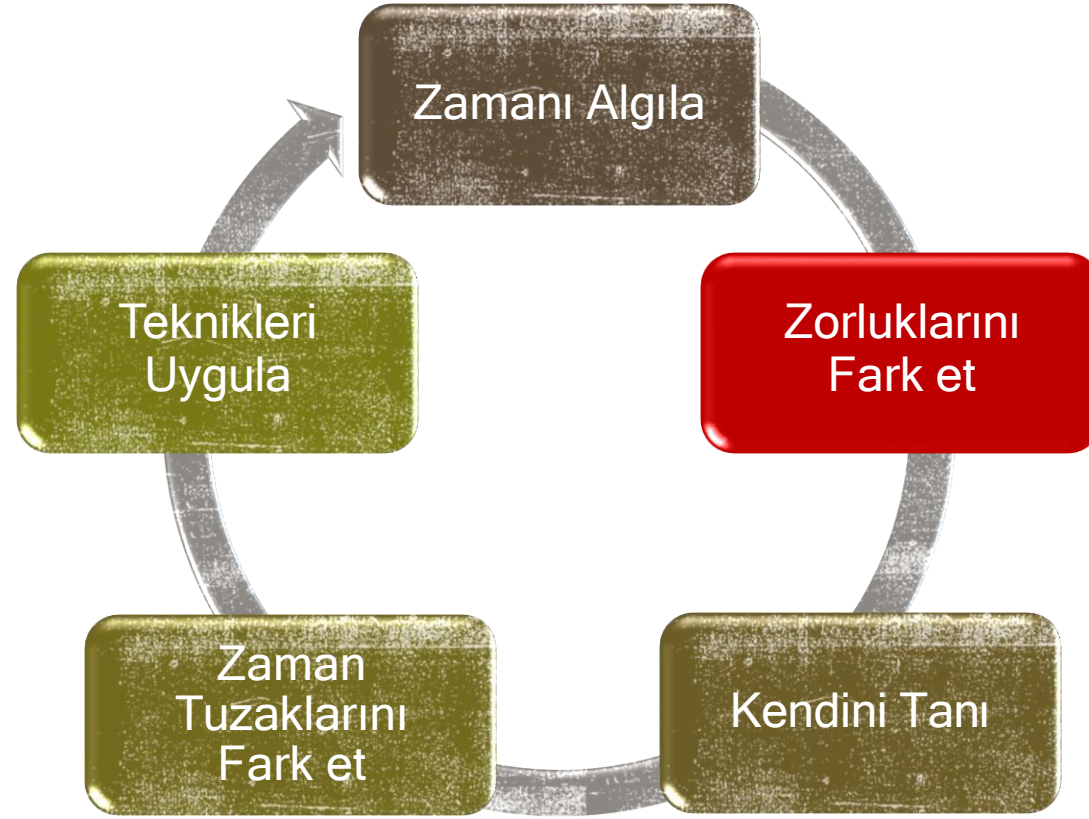


Zamanı Algılamak

- Zaman Yönetimi açısından odaklandığımız «gerçek» zamanın yönetimidir.
 - İşe geliş ve gidiş saati
 - Derslerin başlama ve bitiş saati
 - Yıllık izinlerin kullanılma zamanı
 - Randevu saati
 - Toplantı süresi
 - Projenin başlama ve bitiş tarihi
- Yapılacak her iş ve hizmet süresiyle birlikte düşünülür.
- Belli bir işi tamamlamak için ortalama bir çalışanın ihtiyaç duyduğu süre 2 saatse
 - O işi 5 saatte yapmak aşırı zaman harcandığına ve muhtemelen verimsiz çalışıldığına işaret eder.
 - Aynı işi 1 saatte yapmak aşırı hızlı olunduğuna ve muhtemelen dikkatsizliğe bağlı hataların olabileceğine işaret edebilir.



Zamanı Yönetmek



Zamanı Yönetmekteki Zorlukları Fark Etmek

- Kişinin zamanla arasındaki kişisel ilişkiyi anlayıp sorunlarını ortaya koyması ve bu sorunları çözmek isteyip istemediğine **net olarak karar vermesi gerekir.**
- Zamanla ilgili sorunlarımın farkında mıyım?
 - İç disiplinden yoksun olmak
 - Yeniliklere karşı dirençli olmak
 - Öz yönetim yoksunluğu
 - Olumsuz iç diyalog
- Zamanı verimli kullanmak istiyor muyum?
- Zamanı verimli kullanırsam ne gibi kazançlarım olur?
- Zamanı verimli kullanmazsan ne kaybederim?



İç disiplinden yoksun olmak

- Zaman yönetimi becerisi kazanmak belli bir miktar emek ve çaba gerektirir.
- Bir kez kazanıldıktan sonra ise otomatik hale gelir.
- Bazı insanlar rahatlığa o kadar alışmıştır ki değişmek için çaba harcamak istemezler.
- Önem verdikleri bir hedefe ulaşmak için anlık haz ya da heyecanlarından vaz geçmek/onları ertelemek istemezler.
- Bu insanlar başlarına önemli bir şey gelmediği sürece alışkanlıklarını değiştirmezler.
- Zaman yönetimi zorla sevdirecek ya da benimsetilebilecek bir şey değildir.
- Kişi kendi istemedikçe zararlı alışkanlıklarını değiştirmede hiçbir yöntem yararlı olmaz.
- İki yaşındaki bir bebeğe bile zorla yemek yediremezsiniz.
- Öncelikli olarak kişi değişimi kendi için istemelidir.



İç Disiplin

- İç disiplin anlık olarak ne hissettiğimize göre değil ne düşündüğümüze göre hareket etmektir.
 - İlk heyecan geçtikten sonra bir işe projeye devam edebilmektir.
 - Engellerle karşılaşıldığında yılmamak ve yola devam etmektir.
 - Zor bir işle uğraşırken canınız tembellik yapmak istediğinde bunu erteleyebilmektir.
- «*Bir şeyin imkansız olduğuna inanırsanız aklınız bunun **neden imkansız olduğunu ispat etmek üzerine** çalışmaya başlar. Bir şeyi yapabileceğinize gerçekten inandığınızda aklınız yapmak üzere **çözümler bulma konusunda size yardım etmek için** çalışmaya başlar»*

▪ David J. Schwartz



Cam Tavan Sendromu



ŞUANDA YAPTIĞIM ŞEY AMACIMİ GERÇEKLEŞTİRMEKTE BANA YARDIMCI OLACAK MI?

- Cam tavan ulaşabileceğinize inandığınız en yüksek noktadır.
 - İnsan inandığına denktir.
 - Yapabilecekleriniz düşündükleriniz kadardır.
- Bir şeyi yapmak için ne kadar nedeniniz varsa o işi yaparken o kadar güçlü hissedersiniz
 - Gerekiyorsa nedenlerinizi hatırlamak için bir kağıda yazın



Öz Yönetim

- Temelde insanın yönetebileceği tek şey kendisidir.
- Olumsuz duygu ve düşüncelerini denetim altına almayı başarır.
- Değişen durumlara uyum sağlamak için esneklik gösterebilir.
- Fırsatları kaçırmaz hemen harekete geçer.
- Olayları pozitif (yapıcı) yönden yaklaşır.
- Saldırgan davranışları azdır.
- Stresi iyi yönetir.
- Zamanı verimli kullanır.

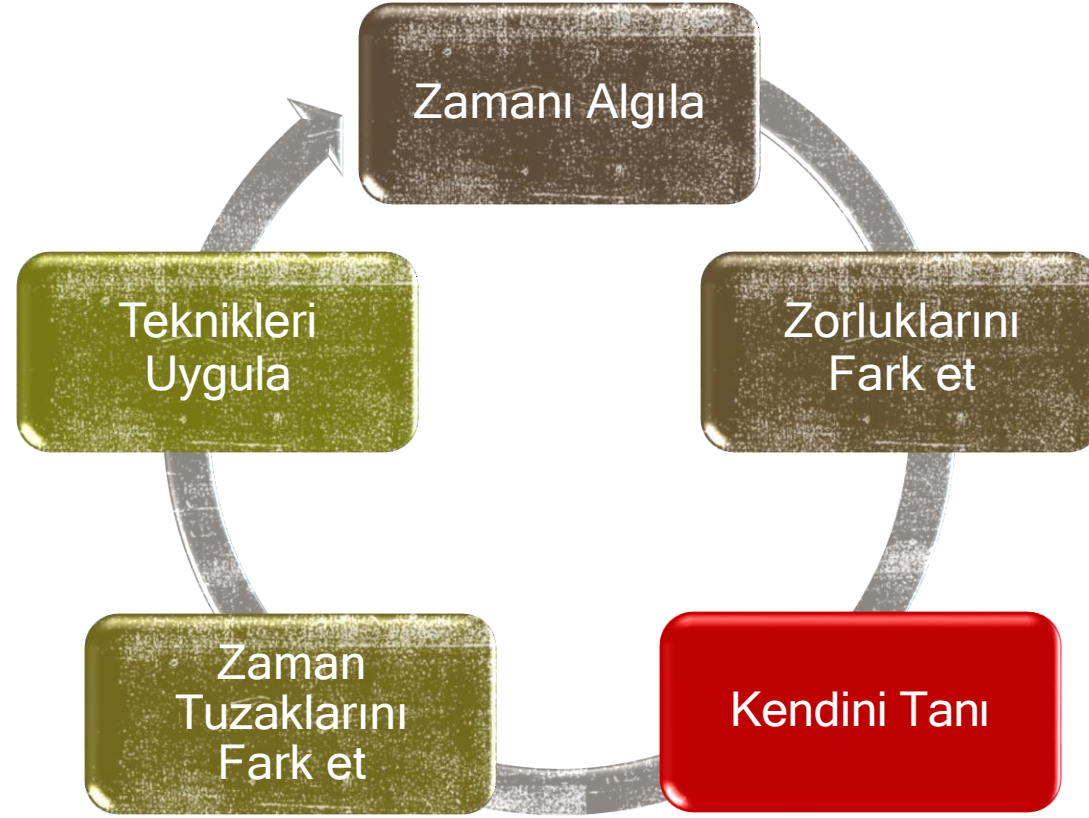


Olumsuz İ Diyalog

- Öz denetimi yüksek olan kişi olumsuz i diyaloglarıyla başa çıkar.
 - İşe yaramayacağını biliyorum. (hiç başarılı değilsin)
 - Benim hiçbir şeyim doğru gitmez. (bırak sen yapamazsın)
 - Çok beceriksizim. (bak yine beceremedin)
 - Yaratıcı değilim. (ne diyorsam onu yap)
 - Aynı anneme benzemişim. (anasının kızı, armut dibine dūřer)
 - Zamanım yok. (hadi acele et)
 - Zaman bana yetmiyor. (ok ağır kanlısın, çok tembelsin)
- «Bir ocuğa **yalan söyleme** demeyin **doğruyu söyle** deyin. Birincisin de **suçlamış**, ikincisinde **yol göstermiş** olursunuz»

▪ Victor Hugo

Zamanı Yönetmek



Kendini Tanımak

- Hedeflerini, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları iyi bilen kişi kendini ve zamanını iyi yönetir.
- Önemli olan kişinin güçlü ve zayıf yönlerini iyi analiz etmesi ve zayıf yönlerini kabul ederek geliştirmesidir. Güçlü yönlerini ise fark ederek yararlanmalıdır.

Güçlü Yönlerim

Kolay karar alırım

Sabırlıyım

Düzenliyim

10 parmak klavye kullanırım

Zayıf Yönlerim

Kararsızım

Sabırsızım

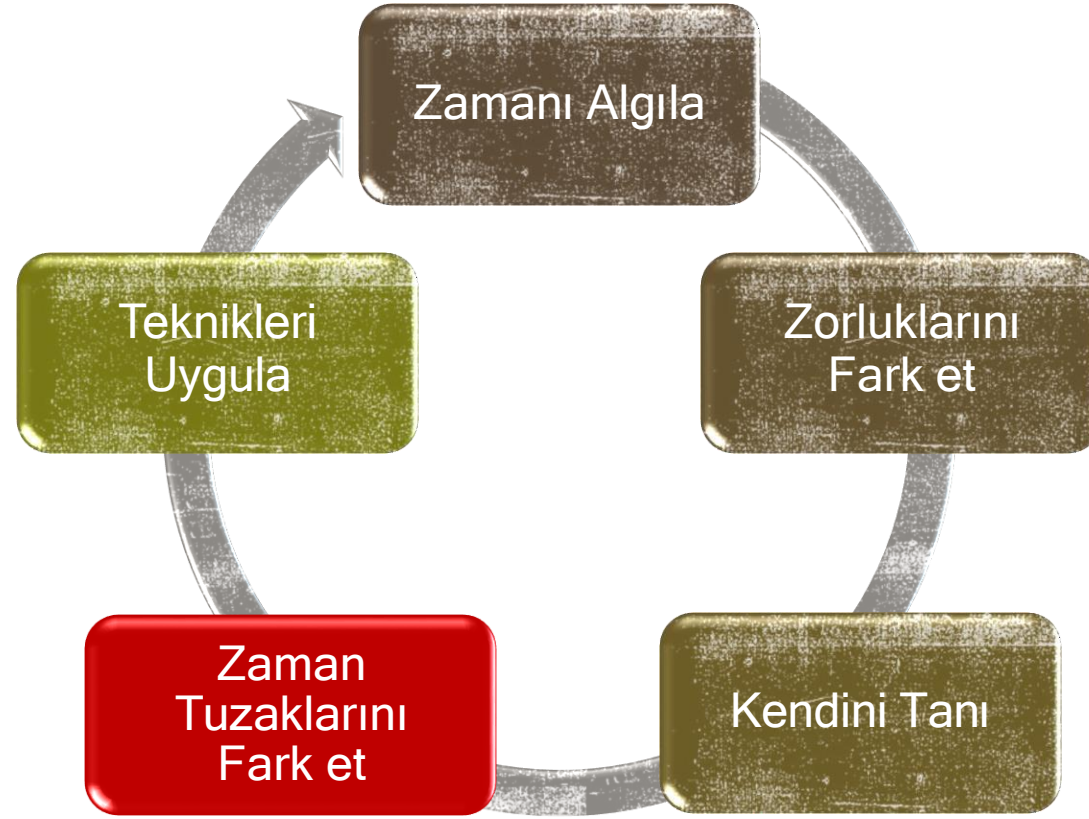
Dağınığım

2 parmak klavye kullanırım

- Durumlara reaksiyon vermek yerine Proaktif olmak.



Zamanı Yönetmek



ZAMANIMIZI NASIL HARCİYORUZ?

- İşyerinde kahvaltı
- İnternet (haber siteleri, facebook, twitter, oyunlar vb.)
- E-postalar
- Ziyaretçiler; talep-şikayet, sohbet-muhabbet
- Telefon görüşmeleri
- Astların hatalarının düzeltilmesi
- Öğle tatilini uzatmak
- Toplantılar
- Protokol uygulamaları
- Televizyon
- Sigara molaları
- Kaçış faaliyetleri
- İş i kasten zamana yaymak
- Servis için erken iş bırakmak



Zaman Tuzakları

- Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir
- Genel olarak üç tür zaman tuzağından söz edebiliriz:
- **Kişinin kendisinden** kaynaklanan zaman tuzakları.
- **İşten kaynaklanan** zaman tuzakları.
- **Örgütsel yapıdan kaynaklanan** zaman tuzakları.



Zaman Tuzakları

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



Plansızlık

- Bilinçli planlamaların yapılmaması işlerin zamanında bitirilmesini engeller.
- GEREKÇESİ
- Yararlı görmeme
- Yönetmeye değil yapmaya meyilli olma
- Plansızda başarılı olabileceğini düşünme

- ÇÖZÜM
- Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
- “Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın.
- Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.
- Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.
- “Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.



Bireysel hedeflerin belirsizliği

- Mevcut durumun (statükonun) dışına çıkabilmek için hedef ve amaç belirleyip onun uğruna çalışmak gerekir.
- Kimi zaman statükonun aldatıcı rahatlık ve uyuşukluğundan kurtulmak büyük çaba göstermeyi gerektirebilir.
- Bu durumda belirlemiş olduğumuz açık ve gerçekleştirilebilir hedefler yaptığımız işi anlamlı kılar ve motivasyon sağlar.
- En önemli nokta ise doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur.
- Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.



Erteleme ve oyalanma

- Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayıp başka zamana atmaktır.
- Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.
- **Ertelemenin kaynakları**
- Bazı işlerin hoşta 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
- Katılmış alışkanlıklar.
- Aşırı planlama
- **Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece endişe düzeyini arttırır.**



Gecikmeye Müdahale edin

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



Ertelemeyeyle Başa Çıkma

- **Dilimleme tekniği:** Önemli ve büyük işlerin daha küçük parçalara bölünmesi, her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılması.
- **Bilanço tekniği:** 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 tekniği:** İş tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde, kendi kendinize bir ödül vaat etmenizi gerektirir.
- **Komite tekniği:** Önemli kararları ve işleri başkalarıyla birlikte almayı gerektirir. Böylece kişi ağır sorumluluk duygusundan ve onun yarattığı stresten kurtularak erteleme nedenlerini geride bırakır.



Kendine aşırı güven ya da güvensizlik

- Gerçekçi olmayan kendine aşırı güven işlere ya da insanlara bir kayıtsızlık ve boş vermişliğe neden olabilir.
 - Zihinsel güce aşırı güven (daha çabuk kavrar ve daha çabuk yaparım)
 - Fiziksel güce aşırı güven (Herkesten daha hızlı çalışabilir ve daha çabuk bitiririm)
 - Belleğe aşırı güven (Not almama gerek yok ben bunların hepsini akılda tutabilirim)
- Özgüven eksikliği başarılarınızdan, performansınızdan ve yeteneklerinizden emin olamamaktır.

«Bu benim yapabileceğim bir iş değil»

- Bir işe girişmeyi engellediği gibi harcanan süreyi de arttırır.



Acelecilik

- Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanır. Sürekli bir şeyler yapmak zorunda hisseder. Acelecilik zaman yönetimine uyan bir tavır değildir.
- NEDENLERİ
- Ayrıntılar konusunda sabırsız olma
- Gelecek için plan yapamama
- Acil durumlara aşırı tepki gösterme
- İşi çok kısa zamanda yapmaya çalışma
- İşleri zamanında yapıp, acele etmemek için alınması gereken tedbirler:
- **Ana işleri** önce yapın,
- **Planlama ve değerlendirme için** kendinize günlük düşünme zamanı ayırın,
- İşin nasıl yapılacağına karar vermeden önce, **ne elde etmek istediğinizi** başlangıçta açık olarak ortaya koyun,
- İş sırasında küçük çalışma boşlukları bulduğunuz herhangi bir anda, **şahsi takviminiz üzerinde çalışın**,
- Uyarı ve heyecan kotanızı olumlu şekilde doldurun,
- İşlerin son saati yerine, **işleri uygun zaman dilimlerine bölün** ve her bir dilimi kendi saatinde bitirin.



Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik (açık kapı bırakma)

- İnsanların birlikte çalıştıkları insanlarla dostça ilişkiler kurmaları iyidir. Ancak fazlaca içli dışlı olmaları zaman kaybına yol açar.
- Zamanı yönetebilmek için hayır diyebilmek gerekir. Ama bu her zaman kolay olmayabilir.
- **«Hayır» demenin bizim için ne zaman zor olduğunu ve «hayır» demeyi zorlaştıran şeylerin neler olduğunu bilmemiz gerekir.**
- Siz kendi sınırlarınızı iyi belirlediğinizde insanlar bu sınırlara uyacaklardır.
- «hayır» dediğinizde insanların kırılmasından korkmamanız gerekir. Sürekli olarak onları kırmamaya çalışırsanız sonunda kızgın bir insana dönüşürsünüz.



Kararsızlık

- Bilgi eksikliği
- Tecrübe eksikliği
- İradesizlik
- Karar almak istememe
- İşi ağırdan alma
- Ani kararlar alma
- Lüzumsuz yere “ortak karar” almaya çalışmak
- Konuyu, lüzumu yokken üstlere taşımak
- Karar alma tekniklerini kullanmama
- Karar verebilmek için;
- Öncelikle sorunun özünü tüm açıklığıyla tanımlayın.
- Belirtilerle değil sorunun kendisiyle ilgilenin
- Sorunla ilgili tüm bilgileri toplayın
- Toplanan bilgileri inceleyin /analiz edin.
- Bir karara varın
- **Unutmayın yanlış karar bile kararsızlıktan iyidir. En azından deneyim kazandırır.**



Yetki Devri

- Yönetici yetki devri yapmayı güçlerinde azalma olarak görebilir. Bu zaman yönetimi için özgüven eksikliği kaynaklı büyük bir sorundur.
- GEREKÇELERİ
 - Her iş aşağıdakilere devredilmez.
 - Onlar bu işi beceremez.
 - Ben öyle, sağa sola emir yağdıran amirlerden değilim.
 - Ben çok titizim. Kolay kolay hiçbir şeyi beğenmem.
 - Söyleyip - düzelterek iki kere yorulacağıma, kendim yaparım bir kere yorulurum.

- Ne istediğimizi önce kendimiz bilmeliyiz.
- Ne istediğimizi anlaşılır bir şekilde ifade etmeliyiz.
- Astımızın, talimatı doğru bir şekilde anladığından emin olmalıyız.
- Ast'a, kendini ifade etme hakkı ve özgüveni kazandırmalıyız
- Talimatımızın gereğinin ne kadar zamanda ve nasıl yapılabileceği hakkında kafamızda bir fikir olmalı



Dağınık Masa ve Büro Düzeni

- Yorgunluk, verimsizlik, baş edememe hissi, stres ve hakimiyet yoksunluğu gibi zaman tuzaklarına yo açar.
- NEDENLERİ
- Her şeyin nerede olduğunu biliyorum
- Ben zaten çok düzenli bir insan değilim
- İşimi gayet güzel yapıyorum ya, sen ona bak
- Ne kadar zeki olduğumun bir göstergesi değil mi? Bu kadar dağınıklık içinde bu başarı
- Çok çalıştığımın göstergesi
- Uygulayabileceğimiz bir sistem geliştirebiliriz.
- Çekmeceleri ve dolapları “ambara” çevirmemeliyiz.
- Bize bağlı personelin, çekmece ve dolaplarını en az yılda 1 defa, mümkünse her altı ayda veya her 3 ayda 1 defa ayıklamalarını sağlayabiliriz.
- Evrakları üst üste koyup biriktirme alışkanlığımız varsa, bundan vazgeçmeliyiz.
- İncelediğimiz evraklar arasında başkalarına delege edilecek olanlar varsa bekletmeden vermeliyiz.
- Gelen evraklara bekletmeden bakıp gereğini yapabiliriz. Böylece ertesi gün, dünden kalanlarla da uğraşmamış oluruz.
- Nitelikli ve bol çeşitli kırtasiye malzemeleri kullanmayı tercih edebiliriz.



Zamanı Yönetmek



Zamanın Verimli Kullanımı

- 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 tekbir iş üzerine odaklanın
- İşleri Ertelemekten Kaçınma
- Yetki Devri
- Ziyaretçi Düzenlemeleri
- Telefon Düzenlemeleri
- Astların Zamanını Yönetme
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
- Etkili Toplantı Yönetimi



“Önem”, “Aciliyet” ve “Öncelik” Konusu

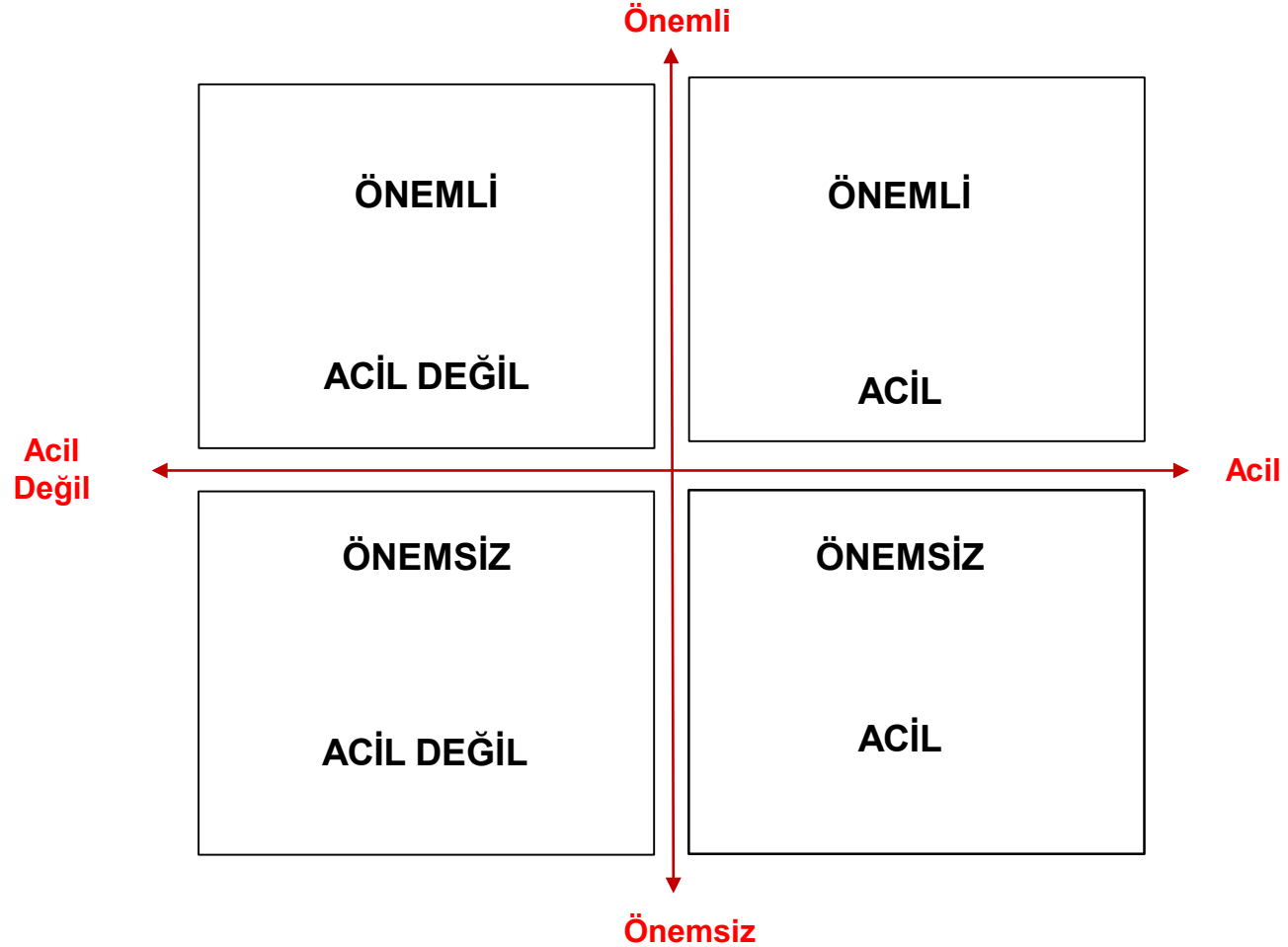
Etkili yönetim, önceliklerin başarıyla uygulanmasıdır;

Liderlikse önceliklere karar vermektir

Covey



ÖNEM ve ACİLİYET



ÖNEM ve ACİLİYET

ÖNEMLİ

Bu işler acil olmamasına rağmen, onları ertelemeye çalışmamalıyız

Bu işleri yapmak için yeterli vakti mutlaka ayırmalıyız

ÖNEMSİZ

Bu tür işlere ve durumlara fazlaca zaman ayırmamalıyız

Bu işlere lüzumundan fazla vakit harcamamalıyız

ACİL DEĞİL

ACİL



ÖNEM ve ACİLİYET

ÖNEMLİ

- Planlama faaliyetleri
- Projelendirme çalışmaları

- Belirli bir sürede tamamlanması gereken işler,
- Kriz yönetimi,
- Cözüm bekleyen sorunlar,
- Acil toplantılar,
- Önemli faaliyetlerin hazırlıkları

ÖNEMSİZ

- Boş işler
- Kacı faaliyetleri
- İlgisiz yazışmalar
- İnternette gezinme

- Bazı telefon görüşmeleri
- Ziyaretler
- Bazı resmî yazışmalar
- Bazı bürokratik formaliteler
- Hemen yapılması gereken bazı işler

ACİL DEĞİL

ACİL



Değerlendirme

- Günlük iş listenizi oluşturun
- Önem ve aciliyet değerlendirmenizi yapın

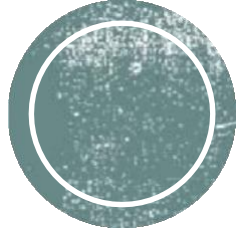
FAALİYETLER	Önemli	Acil
A.....	⊕	
B.....	⊕	⊕
C.....	⊕	⊕
D.....	⊕	
E.....	⊕	



Zamanın Verimli Kullanın

- Yanımızdan not defteri, kalemi eksik etmeyelim veya cep telefonunu not tutmak için aktif bir şekilde kullanalım
- Aklımıza gelen düşünce, konu, teklif, şikayet vb. hususları derhal not edelim.
- Ajandayı, Outlook'u ve ilgili cep telefonu/bilgisayar programlarını etkin bir şekilde kullanalım.
- Masamızı ve bilgisayarımızı mümkün olduğu ölçüde düzenli ve sistematik turalım.
- Mesaiyi tamamlamadan önce, bir sonraki günün programını yapalım.
- Günlük planın yanı sıra haftalık plan da yapalım. Böylece, hafta başlarında isteksizlikten kurtulmuş oluruz.
- İşlerimize mutlaka bir "zaman sınırı" koyalım. Astlarımıza verdiğimiz görevler için de mutlaka "zaman sınırı" koyalım.
- Önünüze gelen bir evrakı hemen okuyalım. Önem durumunu belirleyelim Buna göre sıraya koyalım. İlgisiz ise, hemen ilgili yere gönderelim.





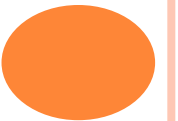
Kendini Yönetmeyi Öğrenmek

- Günün herhangi bir anında kendinize Őu soruyu sorun
 - «**ŐU ANDA NE YAPIYORUM?**»
- Bu soruya verdiğiniz yanıt çerçevesinde zamanı boŐa harcıyıp harcamadığınızı değerlendirin
- Sonrada Őu soruyu sorun
 - «**ZAMANIMI EN İYİ NASIL DEĞERLENDİREBİLİRİM**»



Zaman Akışının Farkında Olun

- Herkes sonlu ve ölümlü olduğunu bilir. Ancak çok az kişi geçen zamanın akıp gitti ve tükendiğinin farkındadır.
- Zamanın akıp gittiğinin farkında olun.



Enerjinizi Bilin ve Uyun

- Öncelikli ve dikkat gerektiren işlerinizin günün en verimli çalışma saatleri olarak bilinen 9:00 ile 11:00 saatleri arasında yapmaya çalışın



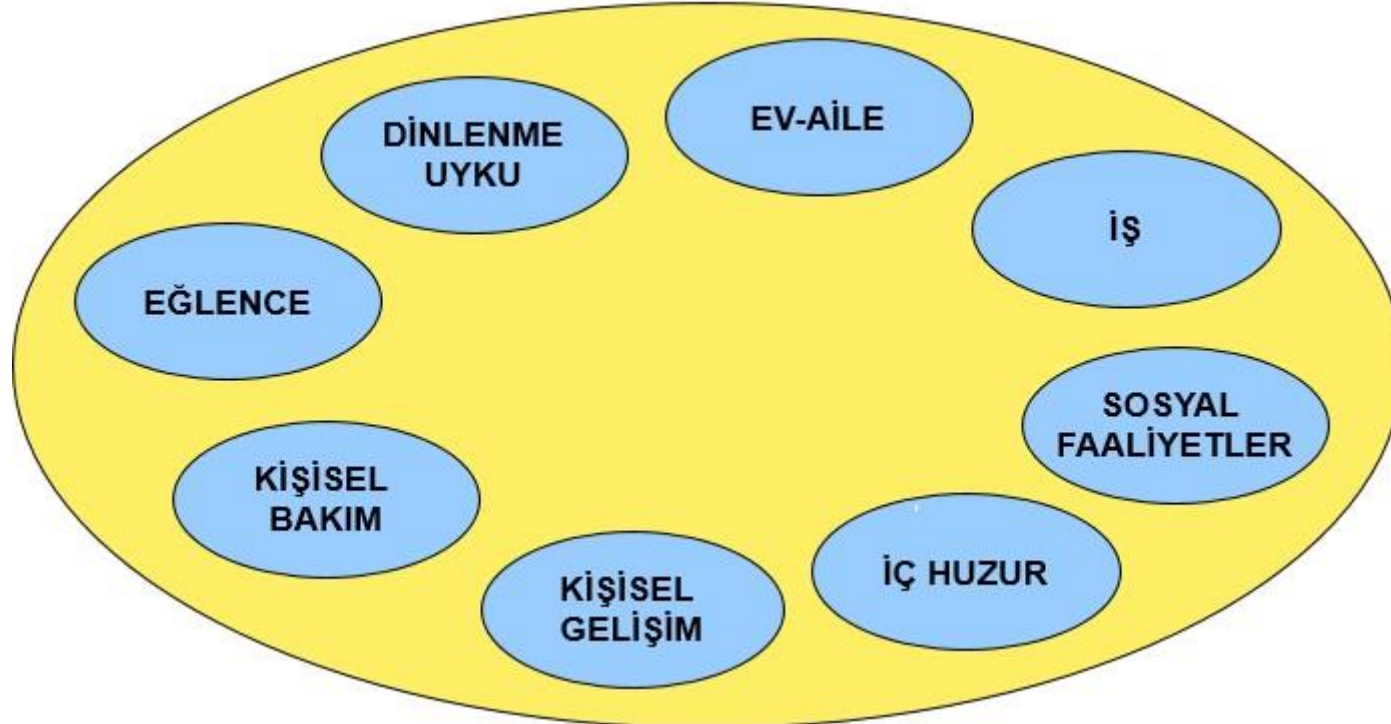
Kendi Kendinize Söz Verin

- Bir insanın kendine verdiği sözü kararlılıkla uygulamasına «irade» denir.
- Her alışkanlıktan ancak güçlü bir iradeyle kurtulabiliriz.
- Planlamalar yapın, zaman tuzaklarından uzak durun ve kendinize iradeli bir insan olduğunuzu kanıtlayın.



Analiz Yapın

- Bir gününüzü, 24 saatinizi nasıl geçirdiğinizi düşünün. Ne tür ve etkinliklere ne kadar zaman ayırdığınızı ve bundan ne ölçüde memnun olduğunuzu düşünün.
- Yaratıcı Düşünme İçin “Özel Bir Mekan” Ayırın



Planlama Egzersizleri Yapın

- Öncelikler belirleyin
- Etkinlikler tanımlayın
- Planı uygulayın
- Engellerle başa çıkın
- Sonuçları değerlendirin



Etkin ve Hızlı Okuma Çalışmaları Yapın

- Amaca yönelik okuyun
- Okurken kafanızı sağa sola hareket ettirmeyin
- Kelime kelime okumaktan kaçınin
- Durun ve anladığınızı özetleyin
- Özgürce işaretlemeler yapın
- Bilmediğiniz kelimelere sonra bakın
- Seçici okuyun
- Tarama yapın

