

## Zamanı Etkili Şekilde Kullanabilmek İçin

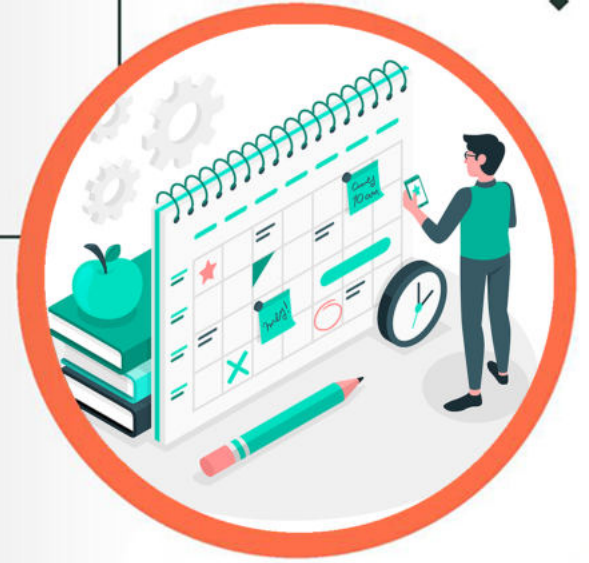
- ✓ Mükemmeliyetçilikten kaçının
- ✓ Yorucu ve zor işleri sabah saatlerinde yapın
- ✓ İş yaparken konsantre olun
- ✓ İşinize olduğu kadar, kendinize ve ailenize de zaman ayırın
- ✓ Formda kalabilmek için tatile her zaman ihtiyacınız vardır.

## Sonuç olarak diyebiliriz ki;

Sahip olduğumuz zamanı verimli bir şekilde kullanıp kullanmamak büyük ölçüde bizim elimizdedir. Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip değiliz. Öyle ise yapmamız gereken, bu durduramadığımız ve akıp giden zamanı, kendimiz ve içinde faaliyet gösterdiğimiz alan için en faydalı şekilde değerlendirmektir.



**Yozgat**  
**Milli Eğitim Müdürlüğü**



# ZAMAN YÖNETİMİ

-Veli Broşürü-

# ZAMAN YÖNETİMİ



## Zaman Nedir?

◆  
◆  
◆  
Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır

## Zaman Yönetimi?

Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.

## Zaman Yönetimini Olumsuz Etkileyen Etmenler

- ✓ Acelecilik ve kararsızlık
- ✓ Telefonun kötü kullanımı
- ✓ Ayrıntılarla uğraşma
- ✓ Planlanmamış ve ani ziyaretler
- ✓ Öncelikleri belirlememek
- ✓ Hedeflerin belirsizliği
- ✓ Dağınık masa düzeni
- ✓ Yarım bırakılan işler
- ✓ Hayır diyememek
- ✓ Aşırı iletişim
- ✓ Her şeyi okumaya çalışmak ve hızlı okumayı bilmemek

## Zamanı Etkili Şekilde Kullanabilmek İçin

- ✓ Önceliklerinizi belirleyin
- ✓ Ziyaretleri düzenleyin
- ✓ Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı günlük çıkarın
- ✓ Hayır demesini bilin
- ✓ Dinlenmek için zaman ayırın.
- ✓ Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin
- ✓ Televizyonun esiri olmayın
- ✓ Telefonun size hakim olmasına izin vermeyin

◆ ◆ ◆

