



- Bazı işlerin hoş 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 artırır.

## GEÇİKMEYE MÜDAHALE EDİN!

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



## ERTELEMEYLE BAŞA ÇIKMA YOLLARI

01

### DİLİMLEME TEKNİĞİ

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

02

### BİLANÇO TEKNİĞİ

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. ☒

03

### ÖDÜL TEKNİĞİ

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

04

### KOMİTE TEKNİĞİ

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



ZAMAN BİZİM EN DEĞERLİ VARLIKLARIMIZDAN BİRİDİR.

# ZAMAN YONETİMİ



## Zaman Nedir?

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



## Zaman Yönetimi Döngüsü

01

### Zamanı Algıla

Zaman yönetimi açısından odaklandığımız «gerçek» zamanın yönetimidir.

02

### Zamanı Yönetmekteki Zorlukları Farket

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

03

### Zamanı Yönet

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

04

### Zaman Tuzaklarını Farket

- 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

05

### Zamanı Verimli Kullan

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

## Erteleme ve Oyalanma



- Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayı 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

