



## EISENHOWER MATRİSİ

**ÖNEMLİ-ACİL**

**HEMEN YAP**

**ÖNEMLİ-  
ACİL DEĞİL**

**NE ZAMAN  
YAPACAĞINI  
PLANLA**

**ÖNEMLİ DEĞİL-  
ACİL**

**YAPABİLECEK  
BAŞKA BİRİNE  
VER**

**ÖNEMLİ DEĞİL-  
ACİL DEĞİL**

**DAHA SONRA  
YAP**

"Önemli olan nadiren acildir,  
acil olansa nadiren önemli"  
Eisenhower

## ZAMAN NASIL YÖNETİLİR?

Yukarıda gösterilen Eisenhower Matrisi'nde önemli ve acil olan işlerin hemen yapılması, önemli fakat acil olmayan işlerin ise belirli bir zamanda yapılması için planlama yapılması, önemi olmayan fakat acil olan işlerin ise yapabilecek başka bir kişiye devredilmesini, önemli ve acil olmayan işlerin yapılması iyi olur ama yapılmazsa da hayatınızda çok şey farketmeyecek işlerdir. Bu işlerin daha sonraya bırakılmasını içeren bir matristir. Eisenhower Matrisi sayesinde zamanınızı daha kolay planlayabilir, yapılacak işlerinizi önem sırasına göre dizerek hem zamanınızı etkili kullanmış olursunuz hem de işlerinizi daha az enerji harcayarak tamamlamış olursunuz.

## PATNOS REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

### ADRES:

Turgut Özal mahallesi 502. sokak  
Patnos/Ağrı

### İLETİŞİM:

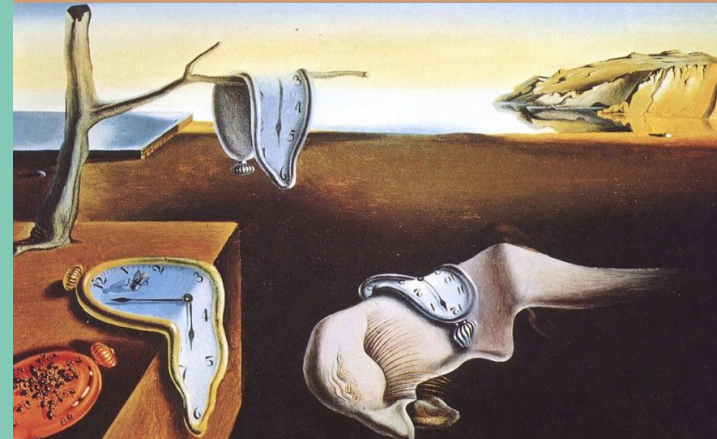
(0472) 616 26 26

ARALIK 2020

# ZAMAN YÖNETİMİ

ORTAOKUL  
ÖĞRETMENLERE ÖNERİLER

"ZAMANIN KIYMETİNE ÖNEM  
VERENLER, HER ŞEYİ TAM  
VAKTİNDE YAPMA  
ALİŞKANLIĞINA  
SAHIPTIRLER"



# ZAMAN

Zaman;geçmişten geleceğe doğru sürekli ilerleyen,depolanamayan, yenilenmesi mümkün olmayan,tekrarı olmayan bir süreçtir. Zamanın geri getirilmesi mümkün değildir.Geçen her saniyenin, dakikanın, saatin telafisi olmaz. Zamanı boşa harcamak hayatı boşa harcamaktır. Zamanı belki de en değerli kılan sebep ertelenmesi mümkün olmaması ve tekrarlanmamasıdır. Zaman herkese eşittir. Hayatta büyük işler başarmış insanların da başaramamış insanların haftada 168 günde 24 saati vardır. Zaman herkese eşit olarak verilse de herkes farklı şekillerde kullanır. Önemli olan tekrarı mümkün olmayan zamanı amaçlara ulaşmada etkili ve verimli kullanarak ilerleyen süreçlerde geri dönüp bakıldığında yapılan işlerden pişmanlık duymamaktır.Zamanı etkili kullanmanın yolu zamanı iyi yönetmekten geçer. Zamanı iyi yöneten insan hayatında daha az endişe duyar,işlerinde daha az stres yaşar. Özellikle pandemi sürecinden kaynaklı evde kalınan süreç boyunca zamanı etkili kullanarak birçok işlerinizi kolaylıkla halledebilirsiniz.

"Üç saat erken","Bir dakika geç"ten daha iyidir

## ZAMAN NE KADAR ÖNEMLİ?

- Bir yılın değerini;dönem sonu sınavını geçememiş bir öğrenciye sor
- Bir ayın değerini;erken doğum yapmış bir anneye sor.
- Bir haftanın değerini;haftalık bir gazetenin editörüne sor
- Bir saatin değerini; buluşmak için bekleyen dostlara sor
- Bir dakikanın değerini;treni, otobüsü ya da uçağı kaçıran birine sor
- Bir saniyenin değerini; bir kazadan sağ çıkan birine sor
- Bir milisaniyenin değerini; yarışmayı kazanan atlete sor

## ZAMAN TUZAKLARI

Zaman tuzakları zamanı etkin bir şekilde kullanırken karşılaşılan engeller ya da kesintilerdir.Bu tuzaklardan bazıları:

- Kararsızlık
- "Hayır"diyememek
- Düzensizlik
- Gereksiz telefonlar
- İletişim eksikliği
- Sürekli ertelemek
- Kendine güvensizlik
- Hedefin olmaması
- Vakitsiz ziyaretler
- Beklemeler
- Önceliklerin yokluğu
- Gereğinden fazla sanal ortamda kalma vb.

Yapacak iş çok olup, gün içine birçok şeyi sığdırmaya çalışmak gerektiğinde zamanı iyi yönetebilmek yaşamı kolaylaştırır.



## ZAMAN NASIL YÖNETİLİR?

### ✓ ZAMAN TUZAKLARI

Öncelikle zamanını etkili bir şekilde yönetmeni engelleyen zaman tuzaklarından kurtulmalısınız.

### ✓ KENDİNİ TANI

Potansiyelinizin farkında olmak için önce kendinizi tanımalısınız. Kendinizi tanıdığınız sürece kendinizle alakalı farkındalık düzeyiniz artar ve planlarınızı ona göre düzenleyebilirsiniz.

### ✓ HEDEFLER

Zamanı etkili kullanmak için neyin hangi amaçla yapıldığını bilmek gerekir. Bu yüzden önce kendinize hedefler belirleyebilirsiniz. Hedefleriniz doğrultusunda planlamaları daha kolay yapabilirsiniz.

### ✓ PROGRAM YAP

Günlük,haftalık ve yıllık olarak planlar hazırlayabilirsiniz. Plan yaptığınız zaman planınızı uygulayın, planınıza sadık kalmaya özen gösterin.

### ✓ BOŞ ZAMAN

Boş zaman yok, boşa geçen zaman vardır. Boşa geçen zamanları akıllıca kullanabilirsiniz(Otobüs beklerken kitap okumak vb.)

### ✓ UYUMAK

Uyumaya ne fazla ne de az zaman ayırın. Sizin için ideal uyku süresini belirleyin ve o süreye uymaya özen gösterin.

### ✓ ÖNCELİKLERİNİ BELİRLE

Yapılması gereken işlerde önce önemli ve fazla enerji gerektiren işleri daha erken saatlerde yapmak için planınıza koyabilirsiniz.

### ✓ ERTELEME

"Bugünün işini yarına bırakma"  
Günlük yapılacak olan işlerinizi ertelemeyin.

