



## Zaman Yönetimi Teknikleri

Yapılacak işlerimizi planlamak ve öncelik sırasına koymak zamanı etkin bir şekilde kullanmamızı sağlayacaktır. Hepimizin sorumlulukları olduğu için günlük olarak yapmamız gereken işler de mevcuttur. Bazen bu işleri yetiştirmekte zorlanabiliriz ancak bir planlama yaparak işlerimizi yetiştirmek kolaylaşacaktır. Bunun için bazı teknikler mevcuttur.

### POMODORO TEKNİĞİ

Pomodoro tekniği; oldukça kolay bir şekilde zamanımızı yönetmek için kullanabileceğimiz bir tekniktir. Bitirmemiz gereken bir proje varsa ya da ders çalışmamız gereken bir sürecin içindeyse kullanabileceğimiz bir tekniktir. Zamanlayıcı ile zamanı kontrol edebilmemizi sağlayan bu tekniğin nasıl uygulanabileceğini inceleyelim.

### POMODORO TEKNİĞİNİN UYGULANMASI

Pomodoro tekniği; 25 dakika yapmamız gereken çalışmaya zaman ayırma ve ardından 5 dakika mola verme şeklinde uygulanır. Uygulayan kişi 25 dakika çalışmanın ardından 5 dakika molayı 4 kez uygulayabilir. Böylece 2 saatlik bir çalışma süresini tamamlamış olur. Eğer 1 set daha (2 saatlik süre) pomodoro uygulamak isterse, arada 30-40 dakikalık bir mola verip uygulayabilir.

#### 1 POMODORO

#### 1 POMODORO

ÇALIŞMA SÜRESİ	MOLA SÜRESİ	ÇALIŞMA SÜRESİ	MOLA SÜRESİ
25 DK	5 DK	25 DK	5 DK
25 DK	5 DK	25 DK	5 DK
25 DK	5 DK	25 DK	5 DK
25 DK	5 DK	25 DK	5 DK



İKİ POMODORO ARASINDA 30-40 DK SÜREN UZUN BİR MOLA VERMEK GEREKİR.



## KANBAN TEKNİĞİ



Kanban tekniğine göre işlerimizi yaparken 3 başlık altında toplayarak bir liste yapabiliriz. Liste aşağıdaki şekildedir. Bu başlıklar altına sıralamak istediğiniz madde sayısı kaçsa o kadar madde ekleyebilirsiniz. "Yapılacaklar" ve "Yapıyor olduklarım" bölümüne yazdığınız işleri bitirdiğinizde yaptığınız çalışmayı "Bitirdiğim işler" bölümüne geçirebilirsiniz. "Yapılacaklar" bölümündeki çalışmalarını yapmaya başladığınızda "Yapıyor olduklarım" bölümüne geçirebilirsiniz. Bu yüzden bu listeyi yaparken kurşun kalem ve silgi kullanmanız önerilir.

YAPILACAKLAR	YAPIYOR OLDUKLARIM	BİTİRDİĞİM İŞLER
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

## EISENHOWER TEKNİĞİ

### ACİL VE ÖNEMLİ:

Öncelikli olarak yapılması gereken bitiş süresi yaklaşmış ve ertelenemeyecek işleri bu bölüme yazabilirsiniz.

### ACİL DEĞİL VE ÖNEMLİ:

Hemen yapılması gerekli olmayan ancak zamanı gelince yapılmak zorunda olan işleri bu bölüme yazabilirsiniz.

### ACİL AMA ÖNEMSİZ:

Belirlemediğimiz şekilde ortaya çıkan bizim planlamadığımız ama acil olan işleri bu bölüme yazabilirsiniz.

### ACİL DEĞİL VE ÖNEMSİZ:

Yaparsanız aradan çıkacak ama yapmazsanız da bir problem yaşamayacağınız işleri bu bölüme yazabilirsiniz.

