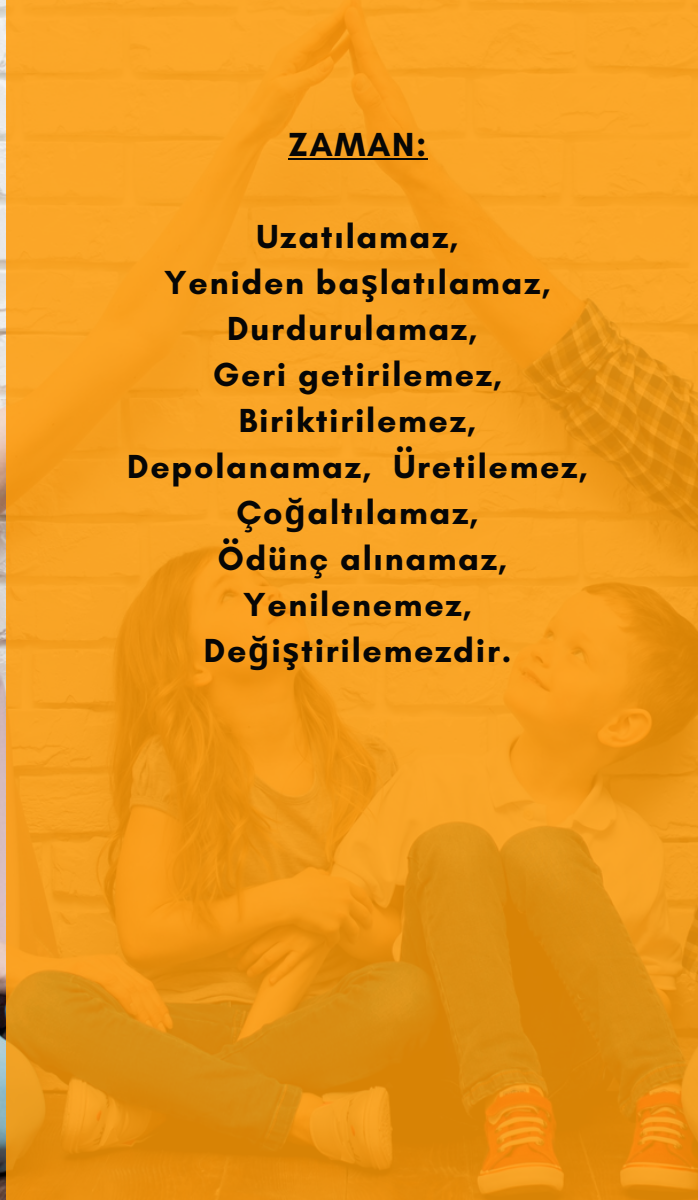


- Televizyonun esiri olmayın.
- Yorucu ve zor işleri sabah saatlerinde yapın.
- Gelecekte yararlı olabilecek bir kitabı, şimdi okumayın.
- İşte değişiklik arayın.
- İş yaparken konsantre olun.
- İşinize olduğu kadar, kendinize ve ailenize de zaman ayırın.
- Yıllık tatillerinizi işletmeye hediye etmeyin; formda kalabilmek için tatile her zaman ihtiyacınız vardır.



## ZAMAN:

Uzatılamaz,  
Yeniden başlatılamaz,  
Durdurulamaz,  
Geri getirilemez,  
Biriktirilemez,  
Depolanamaz, Üretilemez,  
Çoğaltılamaz,  
Ödünç alınamaz,  
Yenilenemez,  
Değiştirilemezdir.



# ZAMAN YÖNETİMİ



VELİ BİLGİLENDİRME  
BROŞÜRÜ

## ZAMAN TUZAKLARI

Zaman tuzakları, zamanın etkili kullanılmasını ve yönetilmesini güçleştirerek zaman kayıplarına sebep olan durumlardır.

Zaman tuzaklarını belirleyip üzerinde sağlıklı bir değerlendirme yapmadan, zamanı etkin ve verimli kullanmada başarılı olmak mümkün görülmemektedir

Bazı zaman tuzakları şu şekildedir:

- Acelecilik ve kararsızlık.
- Telefonun kötü kullanımı.
- Ayrıntılarla uğraşma.
- Planlanmamış ve ani ziyaretler.
- Öncelikleri belirlememek.

- *Hedeflerin belirsizliği.*
- *Yetersiz ve yeteneksiz personel.*
- *Verimsiz ve gereksiz toplantılar.*
- *Dağınık masa düzeni.*
- *Yarım bırakılan işler.*
- *Hayır diyememek*
- *Her şeyi okumaya çalışmak ve hızlı okumayı bilmemek.*
- *Aşırı iletişim.*
- *Yetki devrinden kaçınma ve detaylara uğraşma.*

## ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN ÖNERİLER

- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı bir günlük çıkarın.
- Önceliklerinizi belirleyin.
- Ziyaretleri düzenleyin.
- Telefonun size hakim olmasına izin vermeyin.
- Çalışma sisteminize göre etkili bir masa düzeni oluşturun.
- Gerekeceği toplantı düzenlemeyin.
- Hayır demesini bilin.
- Dinlenmek için zaman ayırın.
- Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin.
- Mükemmeliyetçilikten kaçının.