

ZAMAN YÖNETİMİ

TEKNİKLERİ

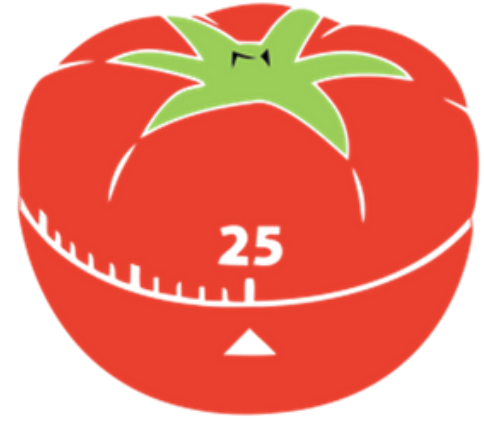
ETKİLİ PLANLAMA VE ÖNCELİKLENDİRME

1. POMODORO TEKNIĞİ

Pomodoro tekniği, çalışma süresini kısa aralıklara böler ve her bir döngüye "pomodoro" adı verilir.

25 Dakika Çalış + 5 dakika Mola Ver

4 pomodoro döngüsü tamamlandığında, daha uzun bir mola verilir.



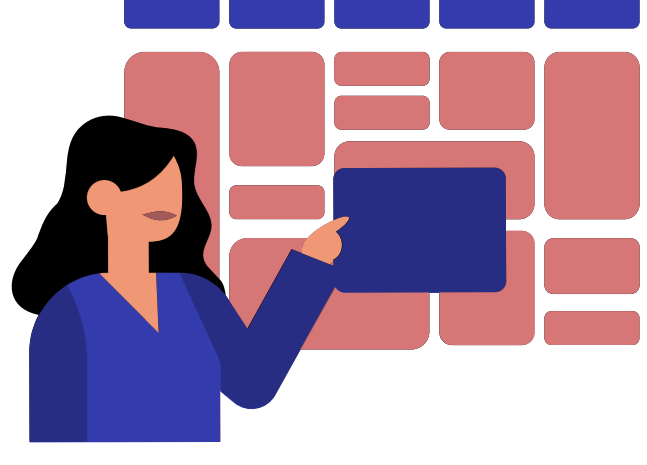
2. EISENHOWER MATRIX

Bir koordinat sistemini **4 çeyreğe bölerek**, yapılması gereken işleri **acil-acil değil** ve **önemli-önemli değil** şeklinde kategorize ederek, bir **öncelik sırası** belirlememiz yardımcı olur.

	ACIL	ACIL DEĞİL
ÖNEMLİ	HEMEN YAP	YAPACAĞIN ZAMANA KARAR VER
ÖNEMLİ DEĞİL	DELEGE ET BU İŞİ KİM YAPABİLİR?	DAHA SONRA YAP

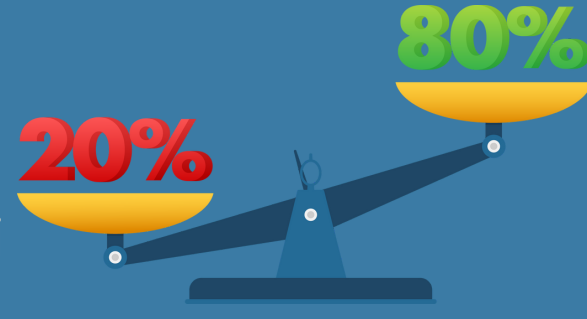
3. ZAMAN BLOKLAMA

Farklı işleri veya aktiviteleri farklı renklerle kodlama, zaman dilimlerini daha görsel ve kolay takip edilebilir hale getirebilir. Bu yöntem, zamanı ve görevleri daha iyi organize etmenize ve takip etmenize yardımcı olur.



4. PARETO PRENSİBİ (80/20 KURALI)

Bu prensibe göre, **zamanın %20'si, sonuçların %80'ini etkiler**. Bu nedenle, zamanı en iyi şekilde yönetmek ve verimli sonuçlar elde etmek için önemli olan görevlere odaklanmak ve gereksiz/düşük öncelikli aktiviteleri azaltmak önemlidir.



5. İKİ DAKİKA KURALI

Eğer bir görevi halletmek veya tamamlamak sadece **2 dakikadan daha az** bir süre gerektiriyorsa, o görevi **hemen yapmak** en etkili yaklaşımdır.



6. EAT THE FROG

"Eat the Frog" stratejisi, **proaktif** bir yaklaşım benimsemeyi teşvik eder ve ertelenen görevlerle mücadele etmeyi hedefler. **Zorlu görevleri** ertelemek yerine, onlarla yüzleşmek ve hızla üstesinden gelmek, zamanınızı daha etkili bir şekilde yönetmenizi sağlar.

