

HEDEF BELİRLEME

Öncelikle, yapılacak işlerin ne olduğunu belirlemelisiniz. Bu, hedeflerinizi belirlemek ve önceliklerinizi sıralamak anlamına gelir. Böylece, hangi işleri ne zaman yapacağınızı ve hangi işlerin öncelikli olduğunu bilirsiniz.

PLANLAMA

Daha sonra, yapılacak işleri planlamalısınız. Bu, işleri ne zaman yapacağınızı ve ne kadar süre harcayacağınızı belirlemenizi sağlar. Planlama, yapılacak işlerin miktarına ve önceliğine bağlı olarak değişebilir.

TAKVİM OLUŐTURMA

Planladığınız işleri takvime kaydederek takip edebilirsiniz. Takvimde belirli bir zaman dilimi ayırarak yapılacak işleri sırayla işaretleyerek yapabilirsiniz.

ÖNCELİKLENDİRME

Öncelikli işlerin öncelikle tamamlanması gerekir. Önceliklendirme, acil olan işlerin hemen yapılması anlamına gelir.

ODAKLANMA

Yapılacak işe odaklanmak oldukça önemlidir. İşlerin hızlı bir şekilde tamamlanması için dikkatinizi işe vermelisiniz. Bu, işlerin daha hızlı tamamlanmasını sağlayabilir.

ARALIKLI ÇALIŞMA

Uzun süreler boyunca çalışmak yerine, aralıklı çalışma daha verimli olabilir. Kısa molalar vermek, yorulmadan ve stresli hissetmeden daha uzun süreli çalışmaya olanak tanır.

TAKİP ETME

Son olarak, takip etme önemlidir. Yaptığınız işleri kontrol etmek, önceliklerinizi gözden geçirmek ve gerektiğinde planları yeniden düzenlemek anlamına gelir.

**Zaman yönetimi, işleri
yapmak için belirli bir sürenin
belirlenmesi ve bu süreyi
verimli bir şekilde kullanmayı
içerir.**

**Tüm bu adımlar, zaman
yönetiminde verimli
çalışmanıza yardımcı olabilir
ve işlerinizi daha etkili bir
şekilde yönetmenizi
sağlayabilir.**