

Herkes için Zaman Yönetimi



Öğr. Gör. Onur Özcan



sharpware



Onur Özcan



Eğitim

- Yıldız Teknik Üniversitesi, Ekonomi, Lisans, 2008
- Bahçeşehir Üniversitesi, Bilgi Teknolojileri, Yüksek Lisans, 2014

Sertifikasyon

- PSM I (Professional Scrum Master)
- PSPO I (Professional Scrum Product Owner)
- PSD I (Professional Scrum Developer)
- PAL I (Professional Agile Leadership)
- KMP I (Kanban Management Professional)

İş Tecrübeleri

- Garanti Bankası – Şubesiz Bankacılık Yetkilisi
- Garanti Bankası – Fraud Analisti
- Garanti Teknoloji – Kıdemli İş Analisti
- Intertech – İş Analizi Takım Lideri
- Ebay – İş Analizi Yöneticisi
- ACM – Agile Coach
- Türk Telekom – Eksper Agile Coach & Eğitmen
- Bahçeşehir Üniversitesi - Öğretim Görevlisi
- Modanisa.com – Proje Yönetim Ofisi, İş Analizi, Kalite Birim Müdürü
- Selsoft – Yönetici Ortak, Danışman, Eğitmen
- Sharpware – Kurucu Ortak, Danışman, Eğitmen

Bu eđitimin amacı:

Daha mutlu olmanızı sağlamak.



Bu eđitimin amacı:

Daha mutlu olmanızı sağlamak.

Eđitime katılanların sadece

%3'ü

öđrendiklerini uyguluyor.



#	Önerme
1	Üzerinde çalıştığım görevler "yüksek önceliğe" sahip olanlardır.
2	Planlama yapmak ve neyi ne zaman yapacağıma karar vermek için zaman ayırım.
3	Üzerinde çalıştığım görevlere ne kadar zaman harcadığımı ölçüyorum / biliyorum.
4	Hangi görevler üzerinde çalışmam / aktivitelere zaman ayırmam gerektiğini belirlemek için "hedef belirleme" çalışmaları yaparım.
5	"Beklenmeyen" şeyler ile ilgilenebilmek için zaman planımda bazı boş yerler bırakırım.
6	Üzerinde çalıştığım görevin değerinin "yüksek" mi, "orta" mı veya "düşük" mü olduğunu bilirim.
7	Yeni bir görev verildiğinde önemini analiz ederim ve uygun şekilde önceliklendiririm.
8	Üzerinde çalışılacak listemi önceliklendiririm.
9	Önceliklerimi yöneticimle teyit ederim.
10	Bir işe başlamadan önce işin üreteceği sonuçların harcamak zorunda olduğum zamana değip değmeyeceğini kontrol ederim.
11	Görevleri ya son dakikada tamamlıyorum ya da ilave süre istemek zorunda kalıyorum.
12	Beni bölen şeylerle sürekli mücadele etmek zorundayım.
13	Taahütler ve termin tarihleri konusunda stres yaşıyorum.
14	Beni bölen şeyler nedeniyle kritik görevler üzerinde çalışamıyorum.
15	İşlerimi bitirebilmek için eve iş götürmek zorunda kalıyorum.

1 2 3 4 5

Hiçbir Zaman Nadiren Ara Sıra Çoğu Zaman Her Zaman

#	Önerme	1	2	3	4	5
1	Üzerinde çalıştığım görevler "yüksek önceliğe" sahip olanlardır.					
2	Planlama yapmak ve neyi ne zaman yapacağıma karar vermek için zaman ayırım.					
3	Üzerinde çalıştığım görevlere ne kadar zaman harcadığımı ölçüyorum / biliyorum.					
4	Hangi görevler üzerinde çalışmam / aktivitelere zaman ayırmam gerektiğini belirlemek için "hedef belirleme" çalışmaları yaparım.					
5	"Beklenmeyen" şeyler ile ilgilenebilmek için zaman planımda bazı boş yerler bırakırım.					
6	Üzerinde çalıştığım görevin değerinin "yüksek" mi, "orta" mı veya "düşük" mü olduğunu bilirim.					
7	Yeni bir görev verildiğinde önemini analiz ederim ve uygun şekilde önceliklendiririm.					
8	Üzerinde çalışılacak listemi önceliklendiririm.					
9	Önceliklerimi yöneticimle teyit ederim.					
10	Bir işe başlamadan önce işin üreteceği sonuçların harcamak zorunda olduğum zamana değip değmeyeceğini kontrol ederim.					
11	Görevleri ya son dakikada tamamıyorum ya da ilave süre istemek zorunda kalıyorum.					
12	Beni bölen şeylerle sürekli mücadele etmek zorundayım.					
13	Taahütler ve termin tarihleri konusunda stres yaşıyorum.					
14	Beni bölen şeyler nedeniyle kritik görevler üzerinde çalışamıyorum.					
15	İşlerimi bitirebilmek için eve iş götürmek zorunda kalıyorum.					

#	Önerme	Hiçbir Zaman	Nadiren	Ara Sıra	Çoğu Zaman	Her Zaman
1	Üzerinde çalıştığım görevler "yüksek önceliğe" sahip olanlardır.	1	2	3	4	5
2	Planlama yapmak ve neyi ne zaman yapacağıma karar vermek için zaman ayırım.	1	2	3	4	5
3	Üzerinde çalıştığım görevlere ne kadar zaman harcadığımı ölçüyorum / biliyorum.	1	2	3	4	5
4	Hangi görevler üzerinde çalışmam / aktivitelere zaman ayırmam gerektiğini belirlemek için "hedef belirleme" çalışmaları yaparım.	1	2	3	4	5
5	"Beklenmeyen" şeyler ile ilgilenebilmek için zaman planımda bazı boş yerler bırakırım.	1	2	3	4	5
6	Üzerinde çalıştığım görevin değerinin "yüksek" mi, "orta" mı veya "düşük" mü olduğunu bilirim.	1	2	3	4	5
7	Yeni bir görev verildiğinde önemini analiz ederim ve uygun şekilde önceliklendiririm.	1	2	3	4	5
8	Üzerinde çalışılacak listemi önceliklendiririm.	1	2	3	4	5
9	Önceliklerimi yöneticimle teyit ederim.	1	2	3	4	5
10	Bir işe başlamadan önce işin üreteceği sonuçların harcamak zorunda olduğum zamana değip değmeyeceğini kontrol ederim.	1	2	3	4	5
11	Görevleri ya son dakikada tamamıyorum ya da ilave süre istemek zorunda kalıyorum.	5	4	3	2	1
12	Beni bölen şeylerle sürekli mücadele etmek zorundayım.	5	4	3	2	1
13	Taahütler ve termin tarihleri konusunda stres yaşıyorum.	5	4	3	2	1
14	Beni bölen şeyler nedeniyle kritik görevler üzerinde çalışamıyorum.	5	4	3	2	1
15	İşlerimi bitirebilmek için eve iş götürmek zorunda kalıyorum.	5	4	3	2	1

#	Önerme	Alan
1	Üzerinde çalıştığım görevler "yüksek önceliğe" sahip olanlardır.	Önceliklendirme
2	Planlama yapmak ve neyi ne zaman yapacağıma karar vermek için zaman ayırım.	Planlama
3	Üzerinde çalıştığım görevlere ne kadar zaman harcadığımı ölçüyorum / biliyorum.	Önceliklendirme
4	Hangi görevler üzerinde çalışmam / aktivitelere zaman ayırmam gerektiğini belirlemek için "hedef belirleme" çalışmaları yaparım.	Hedef Belirleme
5	"Beklenmeyen" şeyler ile ilgilenebilmek için zaman planımda bazı boş yerler bırakırım.	Planlama
6	Üzerinde çalıştığım görevin değerinin "yüksek" mi, "orta" mı veya "düşük" mü olduğunu bilirim.	Önceliklendirme
7	Yeni bir görev verildiğinde önemini analiz ederim ve uygun şekilde önceliklendiririm.	Önceliklendirme
8	Üzerinde çalışılacak listemi önceliklendiririm.	Önceliklendirme
9	Önceliklerimi yöneticimle teyit ederim.	Önceliklendirme
10	Bir işe başlamadan önce işin üreteceği sonuçların harcamak zorunda olduğum zamana değip değmeyeceğini kontrol ederim.	Önceliklendirme
11	Görevleri ya son dakikada tamamlıyorum ya da ilave süre istemek zorunda kalıyorum.	Erteleme
12	Beni bölen şeylerle sürekli mücadele etmek zorundayım.	Bölücüleri Yönetmek
13	Taahütler ve termin tarihleri konusunda stres yaşıyorum.	Hedef Belirleme
14	Beni bölen şeyler nedeniyle kritik görevler üzerinde çalışmıyorum.	Bölücüleri Yönetmek
15	İşlerimi bitirebilmek için eve iş götürmek zorunda kalıyorum.	Bölücüleri Yönetmek

İÇERİKTE NELER VAR?

Yapılması gereken şey, başarılı olanların ne yaptıklarını öğrenmek ve onlarla aynı sonuçları alana kadar aynı şeyleri yapmaktan ibaret. Vay be! Ne fikir ama.

BRIAN TRACY

AJANDA

Zaman Kavramı ve Zaman Yönetimi

Zaman Tuzakları

Zaman Yönetiminin Kalbi: Hedefler

Bir Gününüz Nasıl Geçiyor? Zaman Günlüğü

İşlerden Kurtulmanın 4 Yöntemi

Planlama, Takvim ile Yaşama, Büyük Taşlar

Unutma, vakit nakittir!

Ben Franklin, 1748

Genç Bir İş Adamına Tavsiyeler

VAKİT NAKİTTİR.

Zaman, para gibi değerlidir. Bir amaca yada işe yönetilmeden geçirilen her dakika, bir daha ele geçmemek üzere yitirilen bir hazinedir. Para kazanmanın, daha değerli varlıklı değerler elde etmenin en önemli ögesi yine zamandır. Bundan dolayı **küçük bir zaman parçası bile boş geçirilmemeli**, gereği gibi değerlendirilmelidir. İnsan, kendine tanınan süreyi nasıl en iyi ve verimli şekilde değerlendirebilirim diye düşünmelidir.

Zaman, paradan değerlidir.

Daha çok para edinebilirsiniz ama daha çok zaman edinemezsiniz.

JIM ROHN

Bir kilo altın bir dakika satın alamaz.

ÇİN ATASÖZÜ

Bedava

Adil dağıtılmış

Kolay tahmin edilebilir

24 Saat

1.440 Dakika

86.400 Saniye



ZAMAN YÖNETİMİ = HAYAT YÖNETİMİ

Yaşamayı seviyor musun? Öyleyse zamanı boşa harcama, çünkü yaşamı yaşam yapan odur.

BENJAMIN FRANKLIN

ZAMAN YÖNETİMİ = HAYAT YÖNETİMİ

Zamanı harcarken cimri olunması gerekir, istense de durdurulamayan bir olguyu nasılsa akıyor diye düşüncesizce savurmak aptallığa eşdeğerdir.

PAUL RICCEUR

sharpware

İyi zaman yöneticilerinin;

Zamanlarını nasıl harcamak istediklerine dair **net**
bir vizyonları var.

Eyleme geçme ve sonuçlandırma konusunda bir
saniye bile tereddütleri yok.

Açık ve net bir şekilde önceliklerini belirleyen ve önemli işlerini hızla halleden ortalama bir şahsiyet, çok konuşup harika planlar yapmakla birlikte, pek az işini sonuçlandıran bir dâhiden çok daha fazla yol kat edecektir.

BRIAN TRACY

AJANDA

Zaman Kavramı ve Zaman Yönetimi

Zaman Tuzakları

Zaman Yönetiminin Kalbi: Hedefler

Bir Gününüz Nasıl Geçiyor? Zaman Günlüğü

İşlerden Kurtulmanın 4 Yöntemi

Planlama, Takvim ile Yaşama, Büyük Taşlar

Kendimizden Kaynaklanan



- Kararsızlık
- Erteleme
- Uykuya Düşkünlük
- Unutkanlık
- Etkili Dinlememek
- Düzensizlik
- Televizyon Bağımlılığı
- Mükemmeliyetçilik
- Hayır Diyememek
- Superman Olmak

Dış Faktörlerden Kaynaklanan



- Bölünmeler
- Randevusuz Gelen Ziyaretçiler
- Bilgi Eksikliği
- Yeterince Açık Olmayan İş Tanımı
- Bekleme Zamanları
- Krizler
- Verimsiz Toplantılar
- Aşırı Bilgi
- Dijital Dikkat Dağınıklığı

Kararsızlık

- Bilgi ve veri yetersiz ise karar vermek güçleşir.
- Amaçlar ve sorunlar net olarak tanımlanmamışsa alternatifler arasında seçim yapmak güçleşir.
- Alternatifler birbirine çok yakın ise seçim yapmak zorlaşır.
- Riski yüksek alternatifler arasında seçim yapmak zorlaşır.
- Kişi, kişilik özellikleri itibariyle kararsız olabilir.
- Hata yapmak ve eleştirilmek korkusu karar vermeyi güçleştirir.

Why Does Mark Zuckerberg wear the same T-shirt every day?



One aspect the film makers did get right was Mr Zuckerberg's wardrobe, including the famous grey T-shirt that he reportedly wears every day.

Mr Zuckerberg said he owns multiple versions of the same T-shirt, as clothing, along with breakfast, is a "silly" decision he doesn't want to spend too long making. He is also too busy looking after the world's largest social network.

"I really want to clear my life so that I have to make as few decisions as possible about anything except how to best serve this community.

Üşeniyorum Öyleyse Yarın

Erteleme Hastalığı

Ertelememek İin

- Sevmediėiniz işi nce yapın.
- İŞi paralara ayırın.
- Kendinize bir bitirme tarihi saptayın.
- Elinizde ne varsa onunla yola ıkın.
- Hatırlatıcılar kullanın.
- İŐ aklınıza gelir gelmez yapın.
- Model alın.

Neden Hayır Diyemiyoruz?

- İnsanları delirtmekten korkuyoruz.
- Birisinin duygularını incitmekten korkuyoruz.
- Beğenilmek istiyoruz.
- Kaba görülmek istemiyoruz.
- İstenen işin az vakit alacağını zannediyoruz.
- Önceliklerimiz konusunda net değiliz.
- İnsanlara yardım etmekten mutlu oluyoruz.
- İleride faydalanabileceğimiz borçlanmalar sağlamayı seviyoruz.

«Başkalarına “evet” derken,
kendinize “hayır”
demediğinizden emin
olmalısınız.»

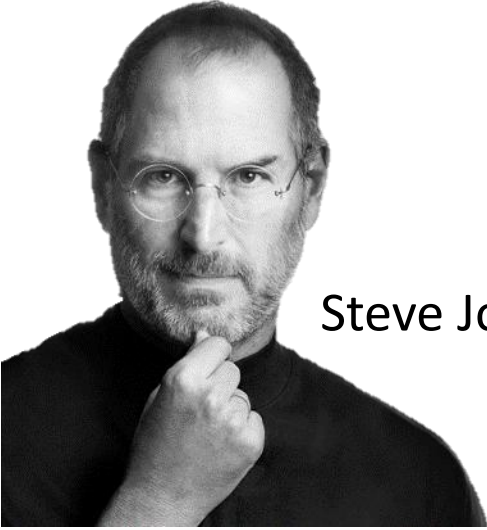
Paulo Coelho

Her Evet deyişin, başka bir Őeye Hayır anlamına geliyor.

Melanie Benson Strick



Odaklanmak Hayır demektir.



Steve Jobs

AJANDA

Zaman Kavramı ve Zaman Yönetimi

Zaman Tuzakları

Zaman Yönetiminin Kalbi: Hedefler

Bir Gününüz Nasıl Geçiyor? Zaman Günlüğü

İşleri Bitirmenin 4 Yöntemi

Planlama, Takvim ile Yaşama, Büyük Taşlar

Hepimiz kaybettiğimiz ya da ulaşamadığımız her şey için zamanı suçlarız. Oysa unutma ki, zaman konuşacak olsa, hepimiz utanırız.”

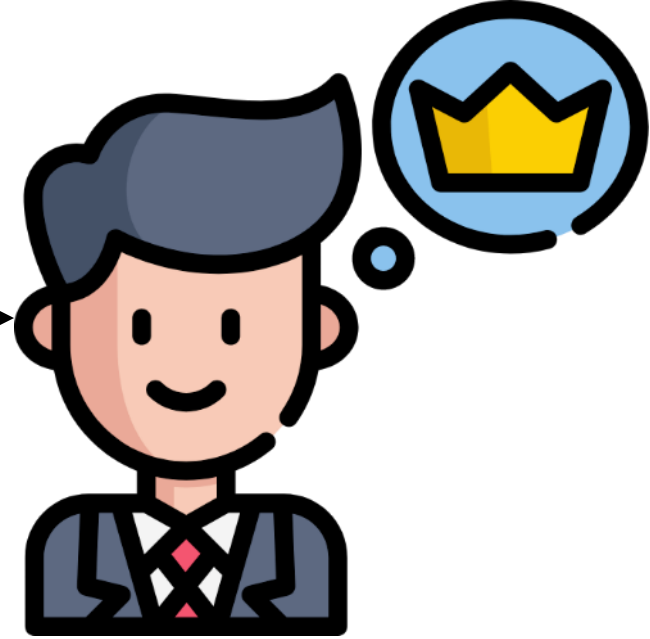
Lev Tolstoy

HEDEFLER NEDEN ÖNEMLİ?





**BUGÜNÜN
REALİTESİ**



**ARZULANAN
GELECEK**

WEALTH MADE EASY

Millionaires and Billionaires
Help You Crack the Code
of Abundance



DR. GREG REID
with Gary M. Krebs

A
DREAM

WRITTEN DOWN WITH A DATE BECOMES A

GOAL

A GOAL BROKEN DOWN INTO STEPS BECOMES A

PLAN

A PLAN BACKED BY

ACTION

MAKES YOUR DREAMS

REALITY

“Üzerine bir tarih yazılmış hayallerimiz hedefe dönüşür, küçük adımlara bölünmüş hedefler plana dönüşür, aksiyonla hayata geçirilen bir plan ise hayallerimizi gerçeğe dönüştürür.”

Hedef Belirleme Egzersizi

- Hemen Őimdi elinize temiz bir kağıt alın ve önümüzdeki bir yıl içinde başarmak istediğiniz 10 hedef ieren bir liste hazırlayın. (Hedeflerinizi bir yıl gemiŐ de hepsini baŐarmıŐsınız gibi yazın. Őimdiki zaman birinci tekil Őahıs öznesiyle olumlu cümleler halinde yazın ki, bilinaltınız bunları hemen kabullensin.)
- Örneđin deyin ki: «Yeni bir dil öđrendim." ya da «Fit bir vücuda sahibim." veya «Lüks bir araba kullanıyorum."

- Lotodan 1 milyon dolar kazanmış olsaydın kendine ne hedef koyardın? Neyi gerçekleştirmek isterdin? Yapmak istediğin her şeyi yapabilecek zamanın ve paran olsaydı ne yapardın? Neyi daha farklı yapardın?
- Bugün 6 ay ömrün kaldığını öğrenseydin, ne yapardın? Neyi yapmaktan vazgeçerdin? Neyi daha fazla yapardın? Kiminle daha fazla zaman geçirirdin?
- Başarısız olma olasılığın olmadığını bilseydin, kesinlikle başarılı olacağını bilseydin neye cesaret ederdin? Neyi kendine hedef koyardın?
- 15 yaşına bir mektup yaz!

Hedef Belirleme Egzersizi

- Tam olarak ne istediđinize karar verin.
- Kağıda yazın.
- Hedefinize zaman sınırı koyun.
- Hedefinizi başarmak üzere yapmanız gerekenlerle ilgili aklınıza gelen her şeyin bir listesini çıkarın.
- Listeyi plan haline getirin.
- Planınızı vakit kaybetmeden hayata geçirin. Başlayın.
- Her gün sizi hedefinize yaklaştıracak bir şeyler yapın.

ZİNCİRİ KIRMA!

HEDEFİM:

	PT	SL	ÇR	PR	CM	CT	PZ	PT	SL	ÇR	PR	CM	CT	PZ
							1	2	3	4	5	6	7	8
OCAK	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
ŞUBAT	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5
MART	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

HEDEFİM:

Düzenli OMEGA-3 tüketmek!

	PT	DI	ÇR	BE	ÇM	ÇT	ÇP	ÇB	Çİ	ÇS	ÇK	ÇL	ÇD
OCAK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31						
ŞEBAT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
MART	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31								

AJANDA

Zaman Kavramı ve Zaman Yönetimi

Zaman Tuzakları

Zaman Yönetiminin Kalbi: Hedefler

Bir Gününüz Nasıl Geçiyor? Zaman Günlüğü

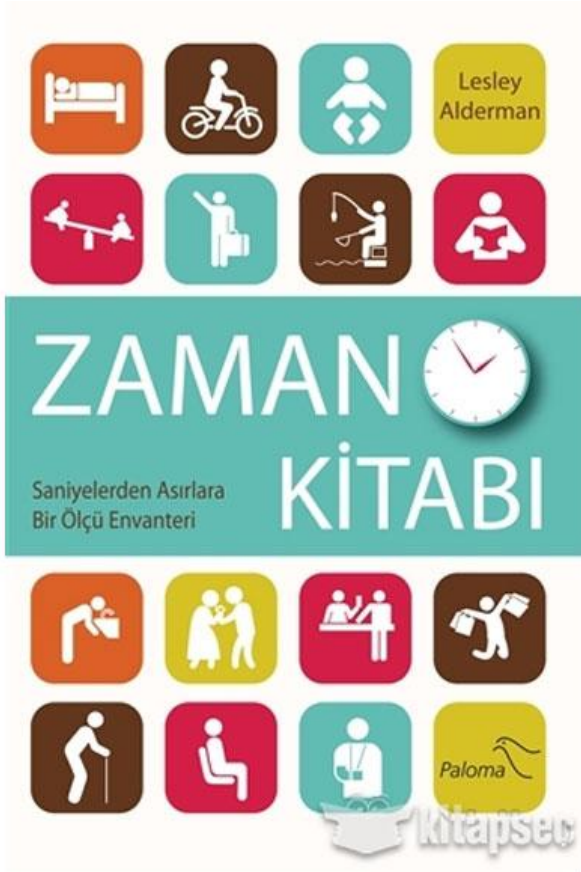
İşlerden Kurtulmanın 4 Yöntemi

Takvim ile Yaşama, Büyük Taşlar

Day	Min	6am	7am	8am	9am	10am	11am	12noon	1pm	2pm
Mon	0-15									
	16-30									
	31-45									
	46-60									
Tues	0-15									
	16-30									
	31-45									
	46-60									
Wed	0-15									
	16-30									
	31-45									
	46-60									
Thurs	0-15									
	16-30									

Popüler Zaman Takip Uygulamaları

- [Toggl Track](#)
- [HourStack](#)
- [Timely](#)
- [Memtime](#)
- [TrackingTime](#)
- [RescueTime](#)



AJANDA

Zaman Kavramı ve Zaman Yönetimi

Zaman Tuzakları

Zaman Yönetiminin Kalbi: Hedefler

Bir Gününüz Nasıl Geçiyor? Zaman Günlüğü

İşlerden Kurtulmanın 4 Yöntemi

Planlama, Takvim ile Yaşama, Büyük Taşlar

Bitirme

Erteleme

Yetki
Verme

Silme

Zaman Matrisi

	Acil	Acil Değil
Önemli	I ZORUNLULUK	II ÜRETKENLİK VE DENGE
Önemli Değil	III ALDANMA	IV İSRAF VE AŞIRILIK

Zaman Matrisi

	Acil	Acil Değil
Önemli	<ul style="list-style-type: none">• Krizler,• Çözüm bekleyen sorunlar,• Belirli sürede tamamlanması gereken projeler, raporlar.• Acil toplantılar	<ul style="list-style-type: none">• Hazırlık yapmak• Önlem almak• Planlamak• İlişkileri geliştirmek• Kendini yenilemek• Deęerleri netleştirmek
Önemli Değil	<ul style="list-style-type: none">• Gereksiz dış müdahaleler• Gereksiz raporlar• Önemsiz toplantılar, telefon görüşmeleri, yazışmalar, e-posta• Diğerlerinin önemsiz meseleleri	<ul style="list-style-type: none">• Önemsiz meşguliyetler• Alakasız görüşmeler, telefonlar, epostalar• Zaman hırsızları• Kaçış aktiviteleri• Aşırıya kaçan TV, oyun

Çizginin Üstünde Yaşayın

	Acil	Acil Değil
Önemli	I YÖNETİN	II ODAKLANIN
Önemli Değil	III AZALTIN	IV KAÇININ



THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

*"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."
-Dwight Eisenhower, 34th President of the United States*

AJANDA

Zaman Kavramı ve Zaman Yönetimi

Zaman Tuzakları

Zaman Yönetiminin Kalbi: Hedefler

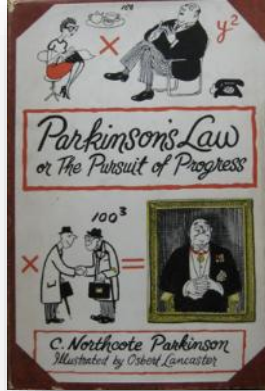
Bir Gününüz Nasıl Geçiyor? Zaman Günlüğü

İşlerden Kurtulmanın 4 Yöntemi

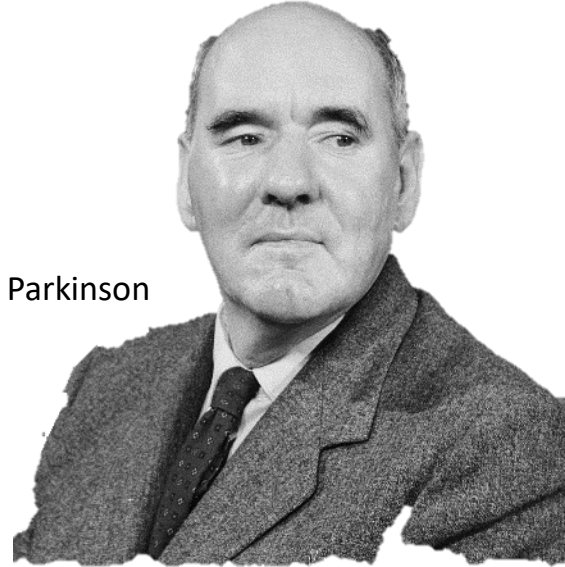
Takvim ile Yaşama, Büyük Taşlar

Parkinson Kanunu

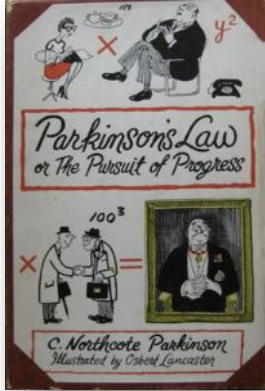
Bir iş ona ayrılan zamanın tamamını kaplar.



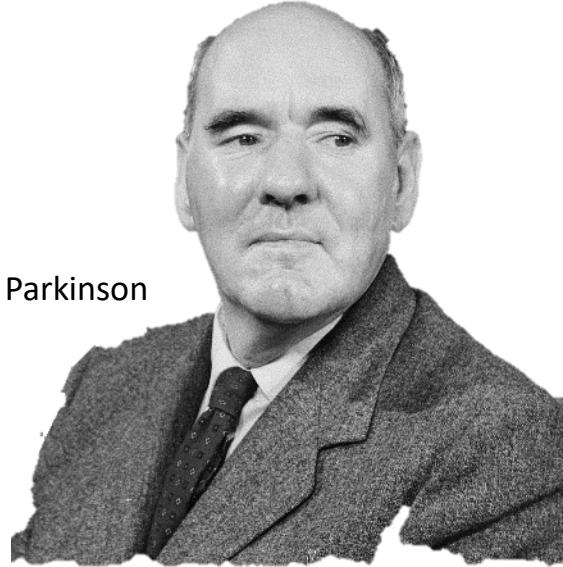
Cyril Northcote Parkinson



İş, zamana yayılır.



Cyril Northcote Parkinson



Zamanı kutulama (timeboxing): Bir işe başlamadan önce o iş için bir zaman sınırı koyun ve bu sürede işi tamamlamaya çalışın. (Zaman sınırına erişince işi bırakın)

September 18 - 24, 2011

Search Calendar (Ctrl+E)

	18 Sunday	19 Monday	20 Tuesday	21 Wednesday	22 Thursday	23 Friday	24 Saturday
	ACL		GAME ON: GE CASE PROJ	Finance Homework 2 due VF APP DUE WED 8am: RI		DALLAS Rehearsal Dinner	To Sep 25
7:00			Grab Section 16 of C0mput				
8:00		Econ (Sadler, 3.106)	FINISH STATS	Econ (Sadler, 3.106)	Borrow Dress for wedding!	MBA+ project group call/mtg?	
9:00		Weekly T	Statistics (Shively) 3.138	For Wed Eco Get OU TDX	Statistics (Shively) 3.138		
10:00	Wedding Shower; Casa de I	RSVP for inte Finance (Sialm) 3.104	Stats Survey	Finance (Sialm) 3.104	Portuguese; Atrium		RUN!
11:00	Reminder		Portuguese; Atrium		Portuguese; Atrium		
12 pm		Sadler OH; Sofia Leon {msb}	Accounting	chat!; TBD-	Accounting	Reminder	Accounting HW (for Tues 27th)
1:00	Head & The Heart	Fri Sept 30		MAC OH @	FW: LAHMB/ TBD Adriana Zoli	Dress Fitting w Maile, Lunch w Anthony	Meet the girls @ Drybar! 4222 Oak Lawn Ave, Dallas, TX 75219
2:00	Walkmen; AMD	Sept 22: E	GE CASE	SWIM	Reminder		
3:00	AWOL Nation; Honda			Career Planning; GSB		Fri Sept 30: EconPaper #	
4:00	Ryan Bingham; AMD	MAC OH		Stats-- Help the group?	MAC OH	START EBAY FINANCIAL ANALYSIS (ACCOUNTING)	
5:00		MAC OH	ppt deadln	Sign up for VF interview	SWIM		
6:00	Gomez	Board Fell	McCombs Round 0 Case C	ECON PAPER: Indonesian Market Shock	VF Speaker Panel Attire is business professional.	REHEARSAL DINNER	BLAKE & MELISSA'S WEDDING!
7:00	Fleet Fo	Finance HW #2 Carpenter W Sofia Leon {n					
8:00	Manu C		Dinner w Niamh and co				
9:00	Arcade Fire Bud Light	COVER LETTER			DRIVE TO DALLAS	Think & Drink	
10:00		Accounting Appeal	SUBMIT COVER LETTER				
11:00			Board Fellows App- Submit	Pack for dallas			

Tasks: 5 Active tasks, 1 Completed tasks

AJANDA

Odaklanmanın Gücü

Zaman Yönetimi Teknikleri - I

Zaman Yönetimi Teknikleri - II

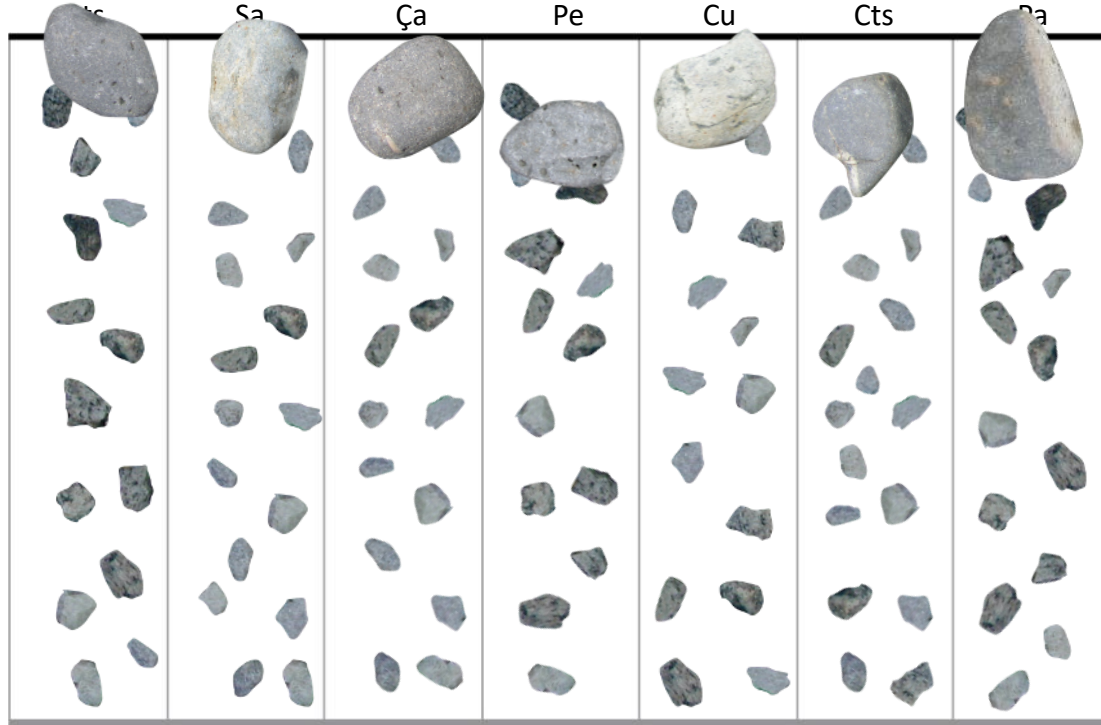
Zaman Yönetimi Teknikleri - III

Enerjiyi Yükseltmek

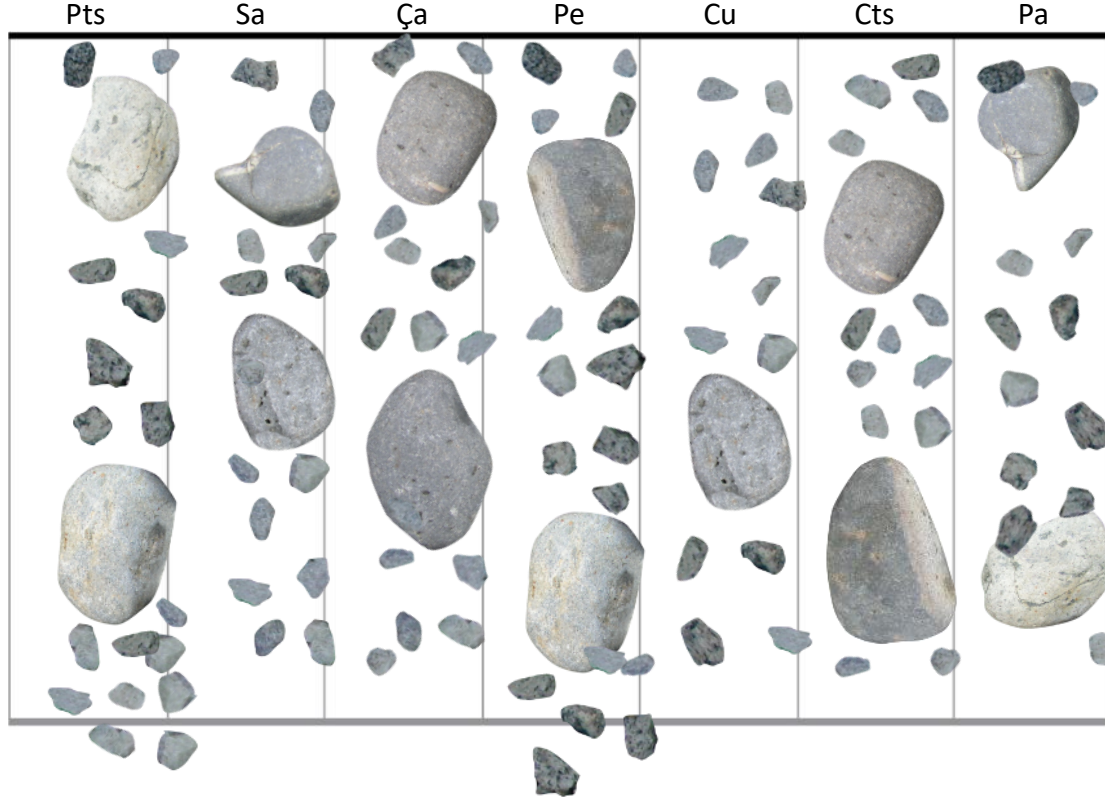
Kaynaklar

sharpware

Geleneksel Yaklaşım



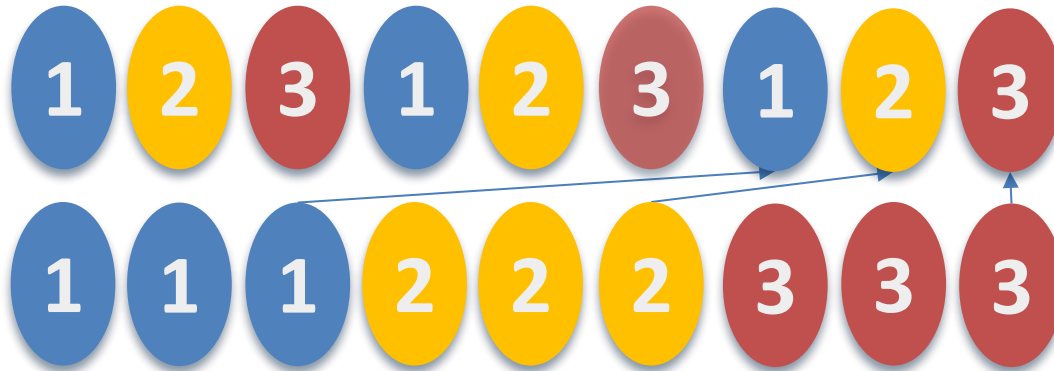
Büyük Taşlar Yaklaşımı



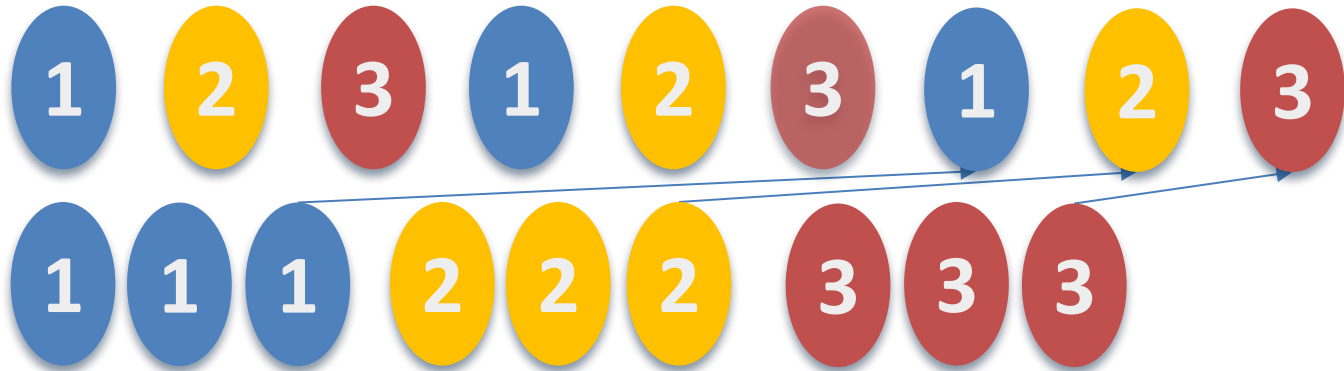


sharpware

Odaklanmak



Odaklanmak



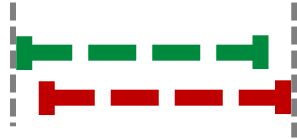
Odaklanmamanın Maliyeti

Aynı Anda Üzerinde Çalışılan İş Sayısı	Her Bir İşe Ayrılan Zaman	Odak Değişirmenin Maliyeti
1	100%	0%
2	40%	20%
3	20%	40%
4	10%	60%
5	5%	75%

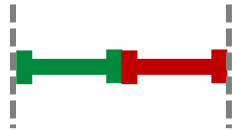
Odaklanmak

Başlamayı bırak, bitirmeye başla! (Stop starting. Start finishing!)

- Erken başlamak \neq erken bitirmek



- Üzerinde çalışılan iş adedini limite = erken bitir



AJANDA

Odaklanmanın Gücü

Zaman Yönetimi Teknikleri - I

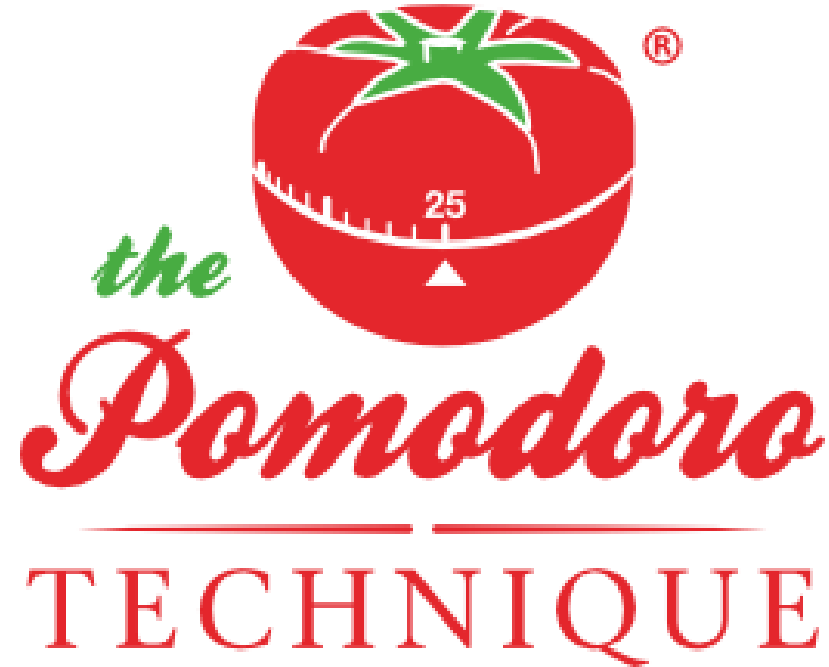
Zaman Yönetimi Teknikleri - II

Zaman Yönetimi Teknikleri - III

Enerjiyi Yükseltmek

Kaynaklar

sharpware



TomatoTimer

[FAQ](#)[Settings](#)[Tweet about us!](#)[Pomodoro](#)[Short Break](#)[Long Break](#)

25:00

[Start](#)[Stop](#)[Reset](#)

AJANDA

Odaklanmanın Gücü

Zaman Yönetimi Teknikleri - I

Zaman Yönetimi Teknikleri - II

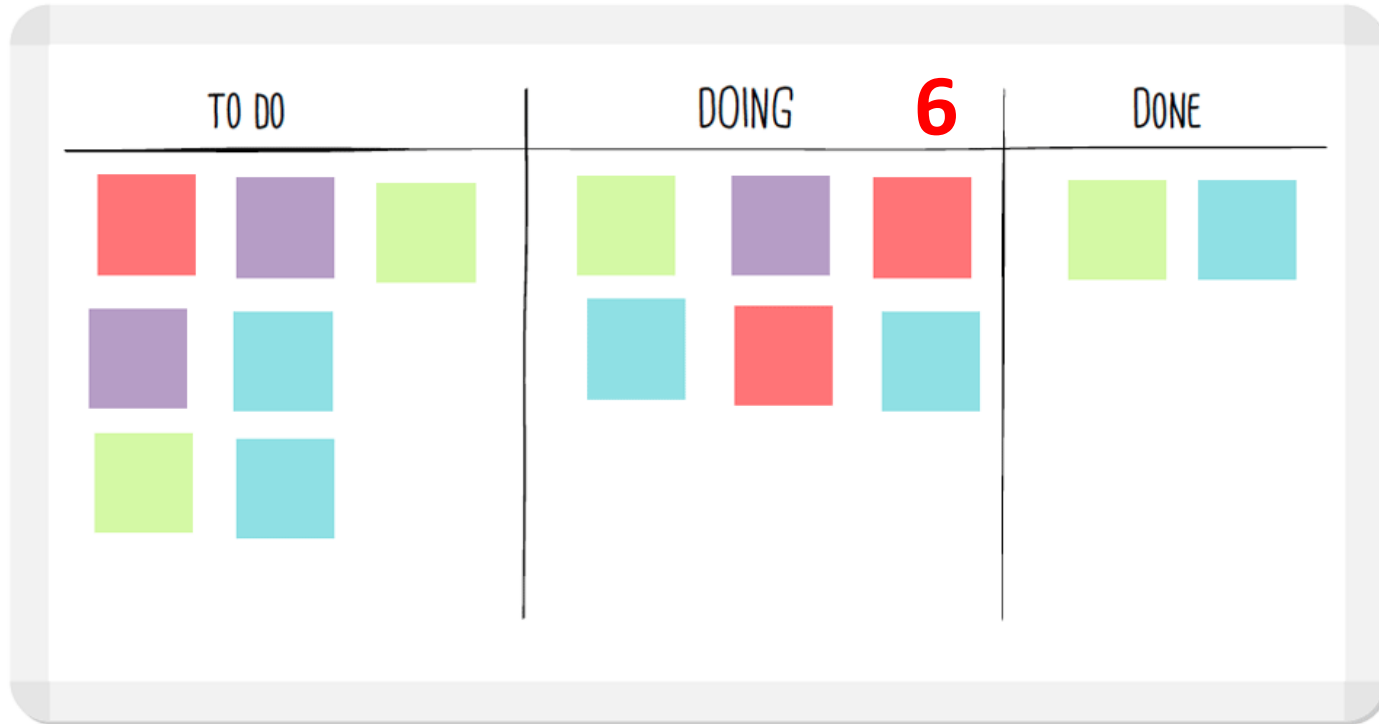
Zaman Yönetimi Teknikleri - III

Enerjiyi Yükseltmek

Kaynaklar

sharpware

KANBAN ve WIP Limit



Belirgin kelen
ilemler/Reed

Type: S/P E Sorumlu: Size/Puan: 8



Sms
Creator fix

Type: S/P 5 Sorumlu: Size/Puan: 8SP



GPS Check
BPPS Program

Type: S/P 5 Sorumlu: Size/Puan: 8SP



Talimat Sms
Kontrol

Type: S/P E Sorumlu: Size/Puan: 8SP



Talimat
Sms Kontrol

Type: S/P E Sorumlu: Size/Puan: 8SP



ig denetim
hope denetim

Type: S/P E Sorumlu: Size/Puan: 5SP



AJANDA

Odaklanmanın Gücü

Zaman Yönetimi Teknikleri - I

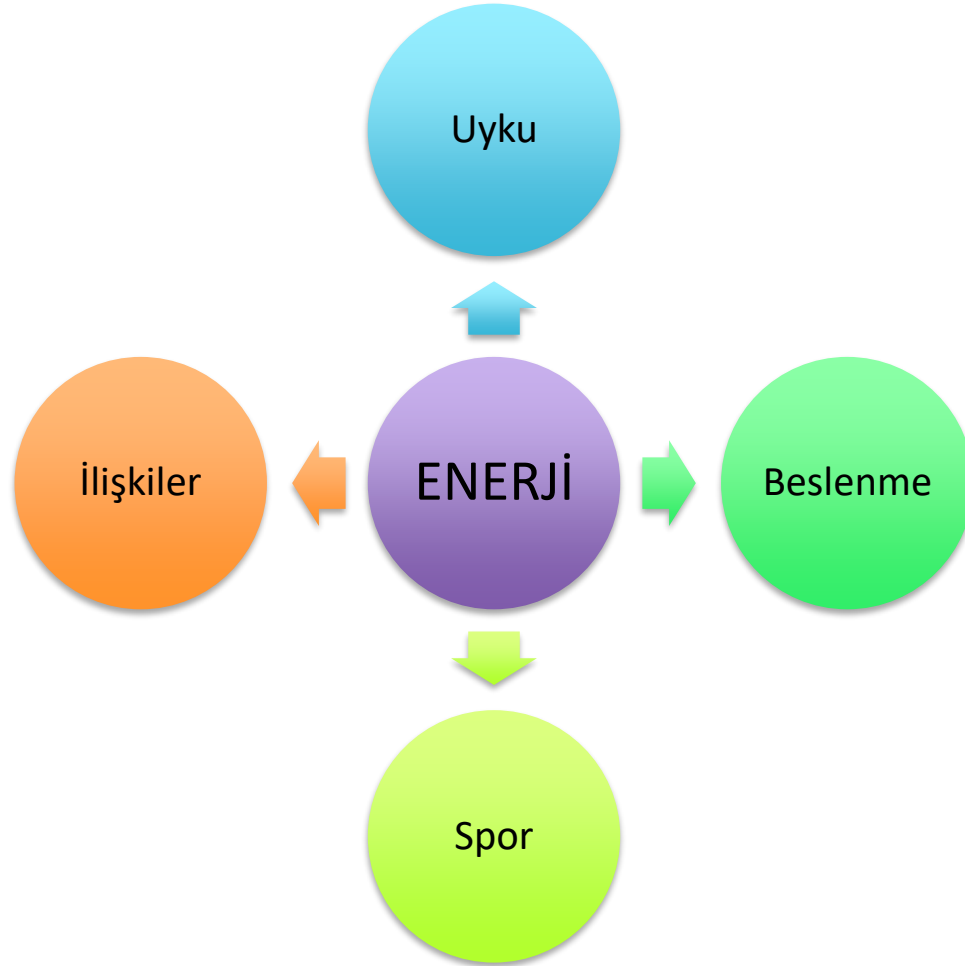
Zaman Yönetimi Teknikleri - II

Zaman Yönetimi Teknikleri - III

Enerjiyi Yükseltmek

Kaynaklar

sharpware



Yatak odanızı mağaraya dönüştürün





Serin

Sessiz

Karanlık

Uyumadan önceki 2-3 saatte mavi ışığı azaltabilirsiniz



Mavi ışık melatonin salgısını engelliyor.
Melatonin uyumamıza yardımcı olur.

Mavi ışık engelleyici gözlük



YOLCULUK NEREYE?

Stratejik Bakış Açısıyla
Hayat Yolculuğu



DR. HAKAN TETİK

Humanist

ARITAN

YE O KURBAĞAYI!



*İşleri Savsaklamaktan Vazgeçmenin,
Ataletten Kurtulmanın Ve
Her Koşulda Başarılı Olmanın
21 Olağanüstü Yolu*

BRIAN TRACY

BAŞARI KİTAPLARI

BRIAN TRACY

ZAMAN YÖNETİMİ



ARITAN
YAYINEVİ

kitapsec

sharpware

Unver Ünlü BAYRAMLI

ZAMAN YÖNETİMİ

Öz Yönetim - Zaman Tuzakları - Zaman Yönetim Teknikleri

- Zaman Kavramı ve Önemi
- İmkansız Zamanlar
- Neye Zaman Harcarsan Onu Alırsın
- Güç Hırsı, Kendini Tanıma
- Proaktif ve Reaktif Bakış Açısı
- Güçlü ve Zayıf Yönler
- Zaman Tuzakları
- Zaman Yönetimi Teknikleri
- Zaman Yönetimi Programları
- Meslekler ve Zaman Yönetimi

Uygulama
ve Örnekler

2. Geliştirilmiş ve
Güncellenmiş

seçkin



sharpware

iş BITİRİCİ

Stressiz
Üretkenlik
Sanatı

ULUSLARARASI
ÇOK SATAN

David Allen

Her Konuda Hazır'ın yazarı

"Kişisel üretkenlik uzmanı."
-Fast Company



SCRUM

iki katı
işi

yarı zamanda

yapma sanatı

JEFF SUTHERLAND

scrumun yaratıcılarından



KURUMSALJAVA.COM - ÖZCAN ACAR

Java Enterprise Architecture by Özcan Acar

BAŞLANGIÇ

HAKKIMDA

KİTAPLARIM

İÇERİK v

Neden Kafam Bu Kadar Rahat?

By Özcan Acar / Kas 30, 2014 / Kişisel Gelişim

[Kişisel Gelişim](#) başlıklı yazımda kullandığım metot ve araçlardan bahsetmişim. Bu yazımda çok faydalı bulduğum bir aracı daha tanıtmak istiyorum.

Yazının devamını okumadan önce sizden şunu yapmanızı rica ediyorum: Kağıt kalem kullanarak ya da bilgisayarınızda bir editör açarak yapmanız gereken şeylerin listesini çıkarın. Bu liste içinde mesai bitiminde sonra bakkaldan alacağınız ekmekten, iki hafta sonraki diş hekimi randevunuza kadar her şey yer alabilir. Önemli olan aklınızda tutmaya çalıştıklarınızı listeye dökmenizdir. Siz listenizi oluştururken, ben bekliyor olacağım.....

Listenizi görmedim, lakin listenizde en az 5, en kötü ihtimalle 20 başlığın olduğunu tahmin edebiliyorum. Aynı şeyi ben de üç gün önce tekrar yaptım ve kafamda 15 değişik şeyin yapılmak üzere beklediğini gördüm ve şok oldum.

onur özcan

onur.ozcan@sharpware.co

[**linkedin.com/in/onurozc**](https://www.linkedin.com/in/onurozc)

[**www.sharpware.co**](http://www.sharpware.co)

[**linkedin.com/company/sharpware**](https://www.linkedin.com/company/sharpware)

