Tamamlanması gereken işler, yetiştirilmesi gereken ödevler, son teslim tarihi yaklaşan projeler… Günlük yaşamda yapmamız gerekenleri düşündüğümüzde zamana karşı sürekli bir yarış içindeyiz ve **zaman en değerli hazine**miz.

Zamanı geri alamayız, durduramayız ama etkili kullanarak tüm işlerimizi vaktinde, verimli bir şekilde tamamlayabiliriz.

Özellikle değişen çalışma sisteminize, evden online eğitim sürecinize, aslında hayatta zamanla yarıştığınız her ana hızlıca uyum sağlamanıza yardımcı olacak, **zamanı etkin kullanmanızı kolaylaştıracak verimli çalışma teknikleri**
ni sizin için derledik!

1 - Pomodoro Tekniği

Çalışırken sık sık mola vermeye bayılıyoruz, değil mi? Ama bazen bu molaları gereğinden fazla uzatıp, o işe olan motivasyonumuzu kaybedebiliyoruz. Böylece yaptığımız işi erteliyor ya da geciktiriyoruz. Sizin için, yaptığınız işi aksatmadan keyifli molalar verebilmenize yardımcı, oldukça etkili bir **zaman yönetimi tekniği** önerimiz var: **Pomodoro Tekniği**.

1980'lerin sonunda **Francesco Cirillo** tarafından geliştirilen **Pomodoro Tekniği**, çalışma saatinin parçalara ayrılmasını ve molalarla tamamlanması gerektiği fikrini temel alır. Bu tekniğin uygulaması ise şöyle: 25 dakika çalışma yapacağınız işe odaklanın, sonra 5 dakikalık bir mola verin. Verilen kısa molalar dikkatinizin dağılmasını önleyerek, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlayacak. Böylece işinizi daha kısa sürede tamamlayabileceksiniz.

2 - İşleri Yoluna Koyma (Get Things Done)

Bazı günler yapmamız gereken birçok farklı iş oluyor ve nereden başlayacağımızı bilememek de zaman kaybına yol açıyor.

David Allen tarafından geliştirilen **İşleri Yoluna Koyma Tekniği**, bu sorunla **baş etmek için** 5 adım ortaya koyuyor. Bu tekniğin adımları ise şöyle:

İşlerini;

1 - Listele

2 - Gruplandır

3 - Düzenle

4 - Gözden geçir

5 - Harekete geç

İşleri yoluna koyma tekniğini uyguladığınızda daha programlı çalışabilirsiniz, karmaşık işlerinizi daha kısa sürede ve en ideal şekilde tamamlayabilirsiniz.

3 - Eisenhower Matrisi

Eski ABD başkanı **Dwight D. Eisenhower**'ın **"Önemli olan nadiren acildir, acil olansa nadiren önemli"** sözü, **Eisenhower Matrisi**nin temelini oluşturur.

Bu tekniğe göre, yapmayı düşündüğünüz işleri 4 kategoriye ayırmanız gerekiyor:

Acil – Önemli: Öncelik sıranızın en başına gelmesi gerekenler. Diğer tüm işlerinizi bırakıp bir an önce odaklanmanız gerekenler.

Acil Değil – Önemli: Geleceğinizde fark yaratacak uzun vadeli planlarınız. Örneğin: Bir enstrüman öğrenmek, kitap yazmak.

Önemli Değil - Acil: Genelde gelen elektronik postalar, çalan telefonlar, iş yerinde başkalarının kendileri için sizden istedikleri.

Önemli Değil - Acil Değil: Yapsanız iyi olur ama yapmasanız da hayatınızda çok şey fark ettirmeyecek işler.

4 - O Kurbağayı Ye! (Eat That Frog?)

Bazı işler vardır ki düşününce uykumuz kaçar, erteledikçe erteleriz. Bu durum diğer işlerimiz için yaptığımız planları da aksatmamıza neden olur. Bunu önlemek için size bir çalışma tekniği önerimiz var: **O Kurbağayı Ye!**

Brian Tracy'nin geliştirdiği **"O Kurbağayı Ye"** tekniği, **Mark Twain**'in "Sabah ilk iş olarak bir kurbağayı yiyin, günün geri kalan kısmında başınıza daha kötü bir şey gelmez." cümlesinden geliyor. Bu tekniğin amacı günün başında ilk iş olarak en zorlu, en önemli göreve başlamak. Buna hazırlık için bir önceki gece uyumadan zihninizde ertesi gün yapacağınız en zor işi canlandırın ve bunun üzerine kısaca düşünün. Böylece psikolojinizi bu zorlu görev için hazırlamış olacaksınız.

5 - 168 Saat Tekniği

Çoğumuz genellikle o gün içinde yapacağımız işleri planlarız. Ama bazen, bazı işler düşündüğümüzden daha fazla zaman alabilir hatta günler sürebilir. Bu da bizim kısa vadedeki planlarımızı etkiler. Bu tür sorunları ortadan kaldırmak için sizi farklı bir planlama tekniği ile tanıştıralım: **168 Saat Tekniği**.

Bu teknikle zamanı 24 saat yerine haftalık ölçü alarak düşünüyoruz. Örneğin yoğun geçecek bir hafta öncesinde, günde ortalama 7 saat uyuyacağınız haftalık bir hedef belirleyebilirsiniz. Belirli işlerinize saat kotaları koyarak tüm haftanın planını yapabilirsiniz. Böylece önceliklerinizi organize ederek, çok da acil olmayan fakat öne aldığınız işleri daha verimli bir takvime erteleyebilir, diğer etkinliklerde harcadığınız zamanı minimuma indirebilirsiniz.

KAYNAK:https://www.sinpas.com.tr/liveinsinpas/verimli-calisma-teknikleri