



## KENDİNİZİ YÖNETMEK İÇİN 10 İPUCU

Kendinizi etkili bir şekilde yönetmek, geliştirmek ve sürdürmek için değerli bir beceri olabilir. Öz-yönetim, çok az denetimle veya hiç denetim olmadan görevlerinizi başarıyla tamamlamanın önemli bir parçasıdır. Kendinizi nasıl yöneteceğinizi ve önemini anlamak, profesyonel ve kişisel yaşamınız üzerinde olumlu bir etkiye sahip olabilir. Bu yazıda, kendinizi yönetmeyi tanımlıyor, faydalarını tartışıyor ve kendinizi etkili bir şekilde yönetmenize yardımcı olacak öneriler sunuyoruz.

## KENDİNİ YÖNETMENİN FAYDALARI

Kendinizi etkili bir şekilde yönetmenin aşağıdakiler de dahil olmak üzere çeşitli faydaları vardır.

### ESNEKLİK

Kendinizi yönetmek size esneklik avantajı sağlayabilir. Kendi kendini yönetmeyi uygularken, kendi programınızı belirleme ve görevlerinizi tamamlama sırasını belirleme özgürlüğüne sahip olabilirsiniz. Bu esneklik bazen önemli, bazen de zamana duyarlı sorumluluklara öncelik verme veya keyif aldığınız görevler üzerinde çalışma fırsatı sağlayabilir. Bu esneklik, mesleki sorumluluklarınızın dışında hobiler ve ilgi alanları peşinde koşmak için daha fazla zaman tanıyabilir.

## **KİŞİSEL BECERİLERİ GELİŞTİRME**

Kendinizi yönetmek, değerli beceriler geliştirmenin etkili bir yolu olabilir. Bu beceriler, organizasyon, önceliklendirme, problem çözme, kendi kendini motive etme, iletişim ve programlamayı içerebilir. Bu beceriler çeşitli profesyonel girişimler için geçerli olabilir ve kariyerinizde daha başarılı olmanıza yardımcı olabilir.

## **KENDİ KENDİNE YETERLİLİĞİ KANITLAMAK**

Birçok işveren, kendi kendine yeterlilik duygusu olan çalışanları arar. Kendi kendine yeterlilik, görevlerinizi çok az yönlendirmeye veya hiç yönlendirme olmadan tamamlayabilmeniz ve sorumluluklarınızı yerine getirmek için inisiyatif alabilmeniz anlamına gelir. Kendinizi yönetmek, kendi kendine yeterliliğinizi artırmanıza yardımcı olabilir ve gelecekteki işverenleri veya işe alım yöneticilerini etkileyebilir.

## **ARTAN VERİMLİLİK**

Kendinizi yönetme süreci genellikle motivasyonunuzu, organizasyon üretkenliğinizi ve verimliliğinizi artırmak için stratejiler oluşturmayı içerir. Bu süreçler aracılığıyla, zamanınızı nasıl daha iyi yöneteceğinizi konusunda bir anlayış geliştirebilirsiniz. Etkili zaman yönetimi, stresin azaltılmasından gelişmiş performans kalitesine kadar birçok uzun vadeli fayda sağlayabilir.

## **KENDİNİZİ ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YÖNETMEK İÇİN İPUÇLARI**

### **ÖZ FARKINDALIK PRATİĞİ YAPIN**

Öz-farkındalığı uygulamak, kendinizi etkili bir şekilde yönetmeye yönelik önemli bir ilk adımdır. Mevcut alışkanlıklarınızı, çalışma yöntemlerinizi ve organizasyon tekniklerinizi anladığınızda, zamanınızı nasıl daha etkin yöneteceğinizi konusunda kararlar almak için kendinizi daha donanımlı hissedebilirsiniz. Bu öğelerden hangilerinin başarınıza katkıda bulunduğunu ve hangilerinin üretkenliğinizi engelleyebileceğini anlamak, mevcut süreçlerinizi değiştirme konusunda dikkatli seçimler yapmanıza yardımcı olabilir.

### **RUTİNLER OLUŞTURUN**

Kolayca bağlı kalınan tutarlı bir rutin oluşturmak, öz-yönetimi daha etkili bir şekilde uygulamanıza yardımcı olabilir. Kendinizi motive etmek ve doğru yolda tutmak için, işle ilgili tüm görevlerinizi ve kişisel aktivitelerinizi içeren günlük bir program oluşturmayı düşünün. Daha büyük veya daha karmaşık zamanlama öğeleriniz içinde, daha küçük alt görevler oluşturmak faydalı olabilir. Gün boyunca daha küçük görevleri tamamlamak, her bir sorumluluğu yerine getirirken cesaretlenmiş ve tatmin olmuş hissetmenize yardımcı olabilir.

## **DİNLENMEK İÇİN ZAMAN AYIRIN**

Kendinizi etkili bir şekilde yönetirken dinlenmek için zaman ayırmanız önemlidir. İş gününün belirli bir zamanını öz bakım uygulamasına ayırabilirsiniz. Bu süre sağlıklı bir öğle yemeği yemeyi, kitap okumayı, müzik dinlemeyi, esnemeyi veya biraz egzersiz yapmayı içerebilir. İşle ilgili görevlerinizden kendinize zaman ayırmak, iş gününüzü bitirmek için tazelenmiş ve motive olmuş hissederek, sorumluluklarınıza daha verimli bir enerjiyle geri dönmenize yardımcı olabilir.

## **GÖREVLERİNİZİ ZAMANLAYIN**

Bir rutini sürdürmekte veya bir programa uymakta sorun yaşıyorsanız, görevlerinizi zamanlamaya öncelik verebilirsiniz. Bir göreve başlamadan önce süreyi kontrol etmeyi ve öğeyi tamamlamanızın ne kadar sürdüğünü görmeyi deneyin. Bunu yapmak, farklı program öğelerini tamamlama hızınızı daha kapsamlı bir şekilde anlamanızı sağlayabilir ve günlük programları daha doğru bir şekilde oluşturmanıza yardımcı olabilir.

## **DEĞİŞİME AÇIK OLUN**

Mevcut yöntemlerinizin öz yönetiminize katkıda bulunmadığını düşünüyorsanız, bazı stratejilerinizi güncelleniz gerekebilir. Hedeflerinize daha iyi hizmet etmek adına odağınızı, tekniğinizi veya sisteminizi değiştirebilmeniz için alışkanlıklarınıza veya yöntemlerinize fazla bağlı kalmamak önemlidir. Kişisel farkındalıkla hareket etmek, rutininizin ayarlanması gerekebilecek alanlarını belirlemenize yardımcı olabilir.

## **GERÇEKÇİ OLUN**

Yüksek düzeyde üretkenlik için çabalamak cazip gelse de kendinize hedefler belirlerken gerçekçi kalmanız önemlidir. Gerçekçi, ulaşılabilir hedefler oluşturmak, tükenmişliği ve cesaret kırıklığını önlemeye yardımcı olabilir. Makul ve yetenekleriniz dahilinde hissettiren hedefler oluşturabilmeniz için hedeflerinizi dürüstçe yansıttığınızdan emin olun.

## **KENDİNİZİ SORUMLU TUTUN**

Kendinizi sorumlu tutmak, kendinizi etkili bir şekilde yönetmeye yönelik önemli bir adımdır. Hesap verebilirlik; görevlerinizin tamamlanması için sorumluluk almak, dikkatiniz dağılmış veya odaklanmamış hissettiğinizde hedeflerinizi gerçekleştirmek için kendinizi motive etmek anlamına gelir. Kendinizi sorumlu tutmak için önemli veya zamana duyarlı görevler için kesin son tarihler oluşturmayı düşünün. Kendinizi mevcut görevinize odaklamak için çalışırken, dikkat dağıtıcı unsurları ortadan kaldırmayı veya sınırlamayı da deneyebilirsiniz.

## **GÖREVLERE ÖNCELİK VERİN**

Görevlere en yüksek üretkenlik düzeyinize ulaşmanıza yardımcı olacak şekilde öncelik vermek, etkili öz-yönetim uygulamanıza yardımcı olabilir. Görevlere öncelik vermek, en acil öğelerle başlamak ve giderek daha az acil olan sorumlulukları yavaş yavaş tamamlamak anlamına gelir. Belirli öğeleri ne

zaman tamamlamanız gerektiğini belirlemenize yardımcı olması için günlük programınızı oluştururken önceliklendirmeyi düşünün. Bazı insanlar, en zor görevle başlamayı ve iş günleri sona erdiğinde daha kolay görevlere doğru çalışmayı yararlı bulabilir.

## **SINIRLAR OLUŞTURUN**

Sınırlar oluşturmak, iş gününüzde dikkat dağıtıcı unsurları ve mazeretleri sınırlamanın etkili bir yoludur. Sınırlar; kişisel ve profesyonel tanındıklarınızla aranızda koyabileceğiniz mesafeyi ifade edebileceği gibi, dikkat dağıtabilen konular ve sorumluluklar arasındaki dengeyi koruma noktasında önem kazanan kişisel sınırlamaları içerebilir. Örneğin, kendinizi bir saatlik bir öğle yemeği molası ile sınırlayabilir veya aile bireylerinin günün belirli saatlerinde sizi aramalarını isteyebilirsiniz. Bu sağlıklı sınırları belirlemek, sorumluluklarınıza odaklanmanıza, stresi azaltmanıza ve kendi kendine yeterlilik duygusunu geliştirmenize yardımcı olabilir.

## **İLERLEMENİZİ TAKİP EDİN**

İlerlemenizi takip etmek, etkili bir öz-yönetim uygularken cesaretlenmek için harika bir yoldur. İş günlerinizin ne kadar sürdüğünü ve belirli görevleri ne kadar çabuk tamamlayabileceğinizi günlük olarak tutmayı düşünün. Gününüze giderek daha fazla öz-yönetim stratejisi uyguladıkça, verimliliğinizin ve üretkenlik oranlarınızın sürekli arttığını görebilirsiniz. Sürekli gelişmeyen bir alan fark ederseniz, bu bilgileri süreçlerinizi gözden geçirmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak için kullanabilirsiniz.