



## **POMODORO TEKNIĞİ NEDİR? (VE VERİMLİLİĞİ NASIL ARTIRABİLİR)**

Pomodoro Tekniği, insanların işlerini takip etmek için kullandıkları önemli bir zaman yönetimi yöntemidir. İnsanların iş patlamaları arasında küçük molalar verdiklerinde en iyi Şekilde çalıştıkları ilkesine dayanır. Zaman yönetimi geliştirmek istediğiniz bir beceriyse, Pomodoro Tekniği bunu yapmanıza yardımcı olabilir. Bu yazımızda Pomodoro Tekniği ve nasıl kullanılacağını anlatıyoruz.

### **POMODORO TEKNIĞİ NEDİR?**

Pomodoro Tekniği, yazar ve yazılım geliştirici Francesco Cirillo tarafından geliştirilmiş ve mükemmelleştirilmiş bir zaman yönetimi yöntemidir. 1980'lerin sonlarında ve 90'ların başında Cirillo, niversitesinde yaptığı işi izlemek için domates Őeklinde küçük bir zamanlayıcı kullandı. Pomodoro, İtalyanca'da "domates" anlamına gelir ve Cirillo'nun metodolojisini oluşturmak için kullandığı yemek zamanlayıcısının özellikleriyle ilişkilidir.

Uygulama basittir: Aralarda çalışır ve molalar verirsiniz. Her 25 dakikada bir beş dakikalık bir mola ve her 100 dakikada bir daha uzun bir mola verirsiniz. Pomodoro kullanıcılarını harekete geçiren konsept, aralıklarla çalıştığınızda daha üretken olmanız ve arada dinlenmek için zihninize bir Őans vermenizdir.

Teoride bu, insanların işi daha yönetilebilir bölümlere ayırarak çalışma dayanıklılıklarını geliştirmelerine yardımcı olur. Teknik, bir kesinti için zaman planlayarak, planlanmamış kesintilerin akış üzerindeki etkisini azaltmayı amaçlar. Bir Pomodoro sırasındaki kesintiler iki sonuçtan biriyle sonuçlanabilir - ya Pomodoro'yu terk etmeli ve baştan başlamalısınız ya da orijinal planlamanıza dahil edilmesi gereken bir Ğeyse kesintiyi geri dönmeniz gereken bir Őey olarak kaydetmelisiniz.

Tekniğin eleştirmenleri daha az katı bir yaklaşımı tercih ediyor. Ancak, Pomodoro Tekniğini kullanan insanlar, uzun projeler ve iş günleri boyunca odaklanmalarına ve tazelenmelerine yardımcı olduğu için bunu takdir ediyor.

### **POMODORO TEKNIĞİ NASIL KULLANILIR?**

Aşağıdaki adımları izleyerek Pomodoro Tekniğini kullanın:

#### **1. KAPSAMINIZI BELİRLEYİN**

Bunu yapmak için ne yapılması gerektiğine karar verin. Belki bir araştırma makalesinden veya çok sayıda küçük görevle uzun bir iş gününden kurtulmaya çalışıyorsunuz, ancak durum ne olursa olsun, Pomodoro Tekniğine neyi başarmak istediğinize dair net bir fikirle başlamanız gerekir. Bu, tanımlanmış adımlarda neyi başarmanız gerektiğini kavramsallaştırmak için oturumunuzun başında birkaç dakika ayırmaya değer olduğu anlamına gelebilir.

## 2. BİR ZAMANLAYICI, KALEM VE KAĞIT HAZIRLAYIN

Bu basit tekniği tamamlamak için sadece üç şeye ihtiyacınız var: bir kalem, bir kağıt parçası ve bir zamanlayıcı. Akıllı telefonunuzun zaman yazılımında yerleşik bir pişirme zamanlayıcısı veya zamanlayıcı kullanabilirsiniz.

## 3. ZAMANLAYICINIZI 25 DAKİKAYA AYARLAYIN

İhtiyacınız olan her şeyi hazırladıktan ve projenizin kapsamını anladıktan sonra zamanlayıcınızı başlatabilirsiniz. Her zamanlayıcı oturumu Pomodoro olarak adlandırılır ve 25 dakika sürmeli ve ardından kısa bir ara verilmelidir. Dört Pomodoro'yu tamamladığınızda, yaklaşık 15 ila 20 dakika süren uzun bir mola vereceksiniz.

## 4. ZAMANLAYICI KAPANANA KADAR GÖREV ÜZERİNDE ÇALIŞIN

Zamanlayıcı kapanana kadar projeniz üzerinde çalışın. Pomodoro seansları sırasında odağınızı geliştirmek için bazı ipuçları:

Küçük günlük hedefler belirleyin

Görevlerinizi yazın

Yeterli uyku almak

Her gün erken egzersiz yapın

## 5. MOLANIZI NOT EDİN VE BEŞ DAKİKA AYIRIN

Zamanlayıcı kapandığında, molanızı bir kağıda not etmeniz yeterlidir. Bunu, bir ızgara oluşturarak ve her mola verdiğinizde onay işaretleriyle doldurarak yapabilirsiniz.

## 6. Her dört Pomodoro'da uzun bir mola verin

Dört Pomodoro'yu tamamladığınızda, işinize odaklanmadan önce zihninizi boşaltmak için kendinize daha uzun bir mola verebilirsiniz. Bu, beyninizin yorulmasına yardımcı olmak için uzun çalışma seansları arasında tazelenmiş hissetmenizi sağlar.

## EK POMODORO İPUÇLARI

Pomodoro Tekniğinin merkezinde, kullanıcılar diğer niteliklerin yanı sıra planlama, kaydetme ve görselleştirme için güçlü bir beceri seti geliştirmelidir. Kapsamınızı planlarken, başarılması gereken şeylerin bir listesini oluşturmak gibi zamana göre test edilmiş teknikleri kullanmak, bu tekniğin kullanımını kolaylaştırır. Bir Pomodoro'dayken, elinizdeki görevi tamamlamaktan başka hiçbir şeye odaklanmamalısınız, bu nedenle gününüzü optimum başarı için sizin için çalışan bir şekilde organize etmeniz önemlidir.

Başka bir düşünce, dikkat dağıtıcılarla nasıl başa çıkılacağıdır. Sürecin yapılandırılmış doğası nedeniyle, dikkatin dağılmasına yer yoktur. "Bilgilendir, müzakere et, planla, geri ara" adı verilen bir yaklaşım, bir iş arkadaşınızın Pomodoro'nuzu kesintiye uğratması gibi daha sonra ele alınması gereken bir kesinti olduğunda kullanılabilir.

Bu yaklaşımı kullanarak, aşağıdaki stratejiyi kullanarak kesintileri yönetirsiniz:

**Bilgilendirin:** Kibar olun, ancak ilginize ihtiyacı olan kişiye şu anda meşgul olduğunuzu bildirin.

**Müzakere:** Diğer kişinin ihtiyaçlarını ne zaman karşılayabileceğinizi tartışın ve karar verin.

**Program:** O zamanı planlayın ve onaylayın.

**Geri arama:** Endişelerini veya yönergelerini görüşmek için diğer kişiyi uygun bir zamanda geri arayın.

### **POMODORO TEKNIĞİ KULLANMANIN AVANTAJI**

Bazı insanlar için zaman yönetimi yaklaşımlarının, işte ve özgeçmişte kullanılabilecek zaman yönetimi becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak da dahil olmak üzere çeşitli faydaları vardır. Pomodoro Tekniğinin aşağıdakiler de dahil olmak üzere bir dizi benzersiz avantajı vardır:

**Artan sorumluluk:** Oturumlar arasındaki çalışmaları izleyerek hesap verebilirliği artırabilirsiniz. Pomodoro Tekniğini kullanırken, seçeneklerden biri, seans sonunda her seansta neleri tamamladığınızı yazmaktır. Bu, yöneticilerin muhtemelen takdir edeceği bir verimlilik raporu işlevi görebilir.

**Fiziksel ve zihinsel faydalar:** Kendinize küçük molalar vererek veya ayakta durup dolaşmak için zaman vererek, iş günü boyunca zihinsel ve fiziksel olarak nasıl hissettiğinizi iyileştirebilirsiniz.

**Motive olmak:** Pomodoro, işleri daha küçük kilometre taşlarına böldüğü için motive kalmanıza izin verir; benzer bir taktik, yöneticilerin genellikle çalışanları meşgul etmek için kullandığı bir taktiktir.

**Gelişmiş planlama:** Tekniğe alıştıkça, bir görevi tamamlamak için kaç Pomodoro seansına ihtiyacınız olduğunu planlama aşamalarında belirleyebileceksiniz. Bu, tüm şirketi daha verimli hale getirebilecek daha doğru planlama ve zaman yönetimi sağlar.

**Dikkat dağıtıcı unsurları yönetmek için yetkilendirme :** Pomodoro Tekniği, kullanıcıların kendi zamanlarını ve dikkatlerini dağıtan şeyleri yönetme konusunda kendilerini yetkilendirilmiş hissetmelerini sağlar. Bilgilendirme, müzakere etme, planlama, geri arama gibi tekniklerle insanlar, dikkatlerini dağıtan şeyleri kendi zamanlarında yönetme becerisine sahiptir.