

Zaman Yönetimi

İşindeki ve hayatındaki önceliklerini belirle

Başarılı ve etkin insanlar işlerini ve hayatlarını doğru planlayabilen kişilerdir. “Etkili İnsanların Yedi Alışkanlığı” kitabının yazarı **Stephen Covey**'e göre zaman yönetimi yöneticilerin ve tüm çalışanların başarılı olmaları için başat yetkinlik. Zamanı etkin yönetemeyen ve önceliklerine karar veremeyen insanlar kendi ajandalarını kontrol edemezler ve kendilerini başkalarının önceliklerinin peşinde koşarlar.

Peki zamanı yönetmenin yolu nedir? Zaman yönetimine dair soyut öneri ve yöntemleri iş hayatında nasıl uygulayabiliriz? Zamanı etkin yönetmemizin önündeki engeller nelerdir? Bunları nasıl aşabilirsiniz? Bu programda etkili zaman yönetimi yöntemlerini egzersizlerle deneyerek öğreneceksiniz. Davranış değişikliği garantili bu eğitimle hayatınızın verimi ve çevrenize etkiniz artıracak.

Program Akışı

- Öncelikleri belirleyebilme
- Covey yöntemi
- Zaman yönetimi taktikleri
- Planlama
- Erteleme
- Mükemmeliyetçilik
- Etkin zaman yönetimi önündeki engellerle başa çıkma

Programın Yapısı ve Yenilikçi Teknikler

Tüm eğitimlerimizin Zoom, MS Teams ve muadili teknolojilerin en gelişmiş özelliklerinin kullanıldığı online versiyonları mevcuttur. Bu program özgün formatında 1 günlük sınıf eğitimi veya 3 saatlik 2 online seanstan oluşur. Yapararak öğrenmenin gücünden faydalanmayı hedefleyen program yüksek oranda (~%65) egzersizlerden oluşur. Kısa seminer versiyonu (1 seans), programın en önemli başlıklarına değinirken, can alıcı beceriler için egzersiz imkanı sunar.

Katılımcı Profili

Program temel ve orta seviyede zaman yönetimi becerisi ihtiyacı duyan tüm çalışan ve yönetici segmentleri için uygundur.

