

Adı

Zaman Yönetimi Eğitimi

Hedefi

Bu eğitimde katılımcıların iş yaşamı ve sosyal yaşamlarında “zamanı etkili olarak yönetme” konusunda bilgi ve becerilerini geliştirmek amaçlanmıştır.

Bu eğitim; aşağıdaki yetkinlikleri kazandırmayı amaçlar;

- Zaman kavramının bireysel ve kurumsal yaşamdaki önemi ve değeri konusundaki farkındalığı geliştirmek,
- Yaşam tarzı, felsefe ve yaklaşım olarak zaman yönetiminde başarılı olabilmek için önemli özellikleri ve unsurları değerlendirmek,
- İşlerin aciliyet ve önem özelliklerine göre ustaca ve akıllıca nasıl önceliklendirileceğini öğrenmek,
- Pareto yaklaşımıyla önemli ve önemsiz işleri ayırt etmek, doğru alanlara odaklanmayı ve verimliliği geliştirmenin inceliklerini irdelemek. Zamanı etkili olarak yönetmek için nasıl akıllıca planlama yapılacağını öğrenmek,
- Zamanı verimli kullanma ve değerlendirme konusunda çok sayıda öneriyi öğrenmek ve kendi yaşam tarzınıza göre kullanmaya odaklanmak,
- Günlük yaşamda ve iş yaşamında zaman kayıplarına yönelten zaman tuzaklarını değerlendirmek ve bu zaman tuzaklarıyla nasıl başedebileceğini öğrenmek,
- Özel olarak seçilmiş ve oynanmış çok sayıda video, film sahneleri, canlandırma video oyunlarını izleyerek, bu sayede eğlenceli bir şekilde iletilen bilgileri hissetmek, düşünmek ve kavramak.

Kapsamı

1. Zaman Yönetimi hakkında temel bilgiler ve kavramlar

- Zaman nedir, nasıl algılıyoruz?
- Hedef odaklı yaşam
- Zaman yönetimi iş akışı
- Zamanın değeri etkileyen temel unsurlar
- Hedef odaklı yaşam

2. İş yaşamında Zaman Yönetimi

- İş yaşamında zaman yönetiminin önemi
- Değişim, risk ve rekabet
- Çevik ve organize kuruluş olmak
- Hedeflerle yönetim

3. Önceliklendirme

- Önceliklendirme yaklaşımı ve kriterleri
- Aciliyet ve önem başlıklarını değerlendirme
- Önceliklerin değişimi

4. Pareto ve Zaman Yönetimi

- Pareto kuralının önemi
- Zaman yönetiminde Pareto kuralı yaklaşımı

5. Planlama araçları ve teknikleri

- Planlama döngüsü ve PUKÖ

	<ul style="list-style-type: none">○ Planlamanın yararları○ Pomodoro tekniği <p>6. Zaman Yönetimi için incelikler ve öneriler</p> <ul style="list-style-type: none">○ Çok sayıda konuda öneriler ve teknikler <p>7. Yaşam alanlarımız ve hedeflerimiz</p> <ul style="list-style-type: none">○ Yaşam hedeflerinin belirlenmesi○ Dinlenmenin önemi <p>8. Zaman tuzakları</p> <ul style="list-style-type: none">○ Zaman tuzaklarının irdelenmesi○ Öneriler <p>9. Filmler, videolar, canlandırmalar</p>
Katılımcılar	Kuruluş içinde zaman yönetimi kavramı, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedefi kapsamında yöneticiler, her seviyede çalışan personel. (Maksimum 20 kişi)
Ön bilgi	Yok.
Süresi	1 veya 2 gün.
Notlar	Eğitimin en az % 70'ine katılan kişilere eğitim sonunda katılım belgesi verilir.