ZAMAN YÖNETİMİ

Zamanınızı yönetmek için etkili stratejiler geliştirmek önemlidir, böylece başarılı olmak için gereken zamanı dengelemek mümkün olur. Eğer zaman iyi yönetilip akıllıca kullanılırsa, amaç ve hedeflere ulaşmak için mümkün olan en iyi katkıyı elde etmenizi sağlar. Zaman yönetimi becerileri, üstlendiğimiz işlerin yanı sıra başkalarıyla olan ilişkilerimiz, evrakları ve e-postaları nasıl yönettiğimiz konularında da önemlidir. Zamanın kötü kullanımı, öncelikler ve önemli KPI ile ilgili görevler için harcayacağımız zamanı aşındırır. Kilit nokta, zaman yönetimi tarzımızı anlamak, ertelemeyi azaltmak, delege etmeyi öğrenmek ve başkaları zaman ayırmamızı istediğinde "Hayır" demeyi öğrenmektir.

Kazanımlar

- Zaman yönetimini geliştirmek için teknolojiyi nasıl kullanabileceğini öğrenin
- Çeşitli durumlarda erteleme eğilimi için yöntemler uygulayın
- Zamanı etkili kullanmanızı engelleyecek durumlar ve kişilerle başa çıkın
- Önceliklerinizi belirleyin ve önemli ve acil görevler arasındaki farkı belirleyin

Kimler Katılmalı?

- Bu beceriyi ve yetkinliği geliştirmek isteyen herkes

Süre

1 Gün

Materyaller

Ders öncesi ve sonrası destekleyici materyaller.

Stil

- Katılımı kolaylaştırıcı, zamanı yönetme konusunda herkese yardımcı olacak ipuçları, araçlar ve tekniklerle donatılmış bir eğitim

Odak noktamız ÖĞRENME ve edinilen becerilerin işyerinde ÖĞRENEN kişi tarafından uygulanabilmesidir.

Hadi Başlayalım!