

Zaman, diğer tüm değerli ve sınırlı kaynaklar gibi yönetebileceğiniz bir şeydir. Zamanını en iyi şekilde değerlendirmek, etkin ve ustaca kullanmak için etkili bir şekilde düşünmek özel bir beceri gerektirir. Bu beceri, çoğu insanın kendi çalışma tarzında uyum sağlayıp ve adapte olabileceği çok pratik bir şekilde öğrenilebilir ve uygulanabilir. TMI'nin genel bakış, yapı, sonuç ve kontrol felsefelerini uygulayarak, çoğu yöneticinin çalışma günlerinde yaşadığı yorgunluktan ve stresden başarıyla kaçınacaksınız. İster elektronik ister kağıt tabanlı bir ajanda kullanın veya her ikisinin bir kombinasyonu kullanın, elinizdeki uygun zamanı kararlarınıza, görev ve önceliklerinize göre hizalayın, istediğiniz sonuçları, beklediğiniz bir standartta ve ihtiyaç duyduğunuz bir zamanda elde edersiniz. Bu eğitimden herkes zamanı iyi kullanma yeteneğini geliştirerek fayda sağlar!



Kazanımlar

- Daha iyi performans sergileyin
- Sonuç odaklı hedefler belirleyin
- Erteleme oranını azaltın
- Yaratıcılığınızı ve karar verme becerinizi geliştirin
- Stresinizi azaltın
- Belgelerinizi düzenli tutarak zamandan kazanın



Kimler Katılmalı?

Hedeflerine zamanında ulaşmak ve dengeyi iyi kurmak isteyen herkes



Süre

2 Gün



Materyaller

70 sayfalık A4 Katılımcı El Kitapçığı



Stil

Grup ve bireysel çalışmaların, öğrenme sürecini teşvik eden aktivitelerin ve yazılı alıştırmaların olduğu, son derece katılımcı, kolaylaştırılmış bir program

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

Hadi Başlayalım!