



Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme Eğitimi

YL2543

Eğitim Amacı

Katılımcıların iş ve özel yaşamlarında zamanı etkin kullanabilmelerini, önceliklerini doğru belirleyerek verimliliklerini artırmalarını sağlamak.

Eğitim Detayları

Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online Yüz Yüze

Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

Zaman Yönetiminin Temelleri

- Zaman yönetiminin önemi ve iş yaşamına etkileri
- Kişisel ve profesyonel zaman kayıplarını tanımlama
- Zaman yönetimi ile verimlilik arasındaki ilişki
- Zamanı etkili kullanmanın psikolojik ve motivasyonel avantajları

Önceliklendirme Teknikleri

- Görevleri önceliklendirme yöntemleri
- Acil-Önemli matrisi ve uygulanması
- Hedeflere göre görev planlaması
- Kısa ve uzun vadeli önceliklerin dengelenmesi

Planlama ve Organizasyon

- Günlük, haftalık ve aylık planlama yöntemleri
- Zaman tuzakları ve bunlardan kaçınma
- Etkili toplantı ve e-posta yönetimi
- Günlük rutinlerin optimize edilmesi

Verimliliği Artırma Yöntemleri

- Zaman bloklama ve dikkat yönetimi
- Delege etme ve iş yükünü optimize etme
- Kişisel verimlilik araçları ve uygulamaları
- Dikkat dağıtıcı unsurları yönetme ve odaklanma stratejileri

Uygulama ve Geri Bildirim

- Kendi zaman yönetim planını oluşturma
- Gerçek vakalar üzerinden uygulamalı alıştırma

Hedef Kitle

Zamanını daha etkin yönetmek ve önceliklendirme becerilerini geliştirmek isteyen profesyoneller.

