

Zaman Yönetimi



Genel Bilgiler

Kontenjan	20
Ücret	0,00 TL
Eğitmen	Erhan Tunçay
Eğitim Kategorisi	Sınıf Eğitimi

Eğitimin Amacı

Günümüzde verimli çalışma gerekliliği, dolayısı ile zamanın etkin kullanımı her meslekte insanın öncelikli konusu haline gelmiştir. Çalışanlar belli bir zaman içerisinde ya daha fazla iş yapmak ya da aynı işi daha kısa zamanda yerine getirmek zorunda kalmıştır. Bu yüzden zamanın akıllıca planlanması ve kullanılması gerekmektedir.

Bu eğitim; ödünç alınamayan, sadece kullanılan ve sürekli kaybedilen varlık olan zamanın israf edilmeden nasıl etkin ve verimli bir şekilde kullanılabileceğini öğretmeyi amaçlamaktadır.

Zaman Yönetimi eğitimi, zaman yetmezliği çeken herkese; günlük hayattan kesitler sunarak, zamanlarını daha değerli kılmalarını, işlerinde başarılı ve hayatta mutlu olmanın anahtarlarını sunmaktadır.

Eğitimin Hedef Kitlesi

Eğitime herkes katılabilir.

Eğitimin İçeriği

- Zaman kavramı
- Zaman tuzakları
- Zaman planı hazırlama
- Profesyonel ve özel yaşamda zaman planının önemi
- Farklı sorumluluk ve rollerle baş etme yeteneği
- Telefonu ve e-postayı verimli kullanma
- Çalışma masası organizasyonu
- Ziyaret ve randevuları verimli kullanma
- Ajanda kullanımı
- Ertelemek
- Hayır diyebilmek
- İşleri öncelik sırasına koymak
- Hedef belirleme
- Niçin hedeflerle çalışma?
- Etkin hedef koyma ve hedefe ulaşmada zaman yönetimi
- Zaman çizelgeleri ile çalışmak
- Zaman yönetimi karşısındaki engeller
- Acil, önemli işlerin önceliği
- Stratejik zaman planı

Eğitim Takvimi

Tarih	Mekan
04 Mart 2020 arşamba 10:00<>04 Mart 2020 arşamba 17:00	Turuncu Salon

📍 SALON : Turuncu Salon

