



## ZAMAN VE ÖNCELİK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

**Eğitmen:** Özlem YURDANUR

**Süre:** 1 gün

Zaman günümüzün yoğun çalışma ortamında özellikle yöneticilik konumunda olan kişiler için gelişigüzel tüketilmemesi gereken bir unsur. Bu sebeple günümüz yöneticileri zamanı harcamaktan ziyade zamanı yönetmeye yoğunlaşmaktalar. Zaman yönetimi hem bireysel hem de kurumsal anlamda sağladığı artıların yanı sıra öncelikleri doğru anlamlandırmak ve çevremizdeki kişilerle doğru ve sağlıklı ilişkiler kurabilmek açısından da bir önemli teknikleri içermektedir. Bu eğitim ile katılımcıların zamanı doğru yönetmek konusunda farkındalıklarını artırmaları ve pratik ipuçları ve çözüm önerileri ile hayatlarını kolaylaştırmaları amaçlanmaktadır.

### İÇERİK:

1. Kavramsal Çerçeve
  - Zaman kavramı ve gündelik yaşam.
  - Zamanın değeri, kaynak olarak zamanın verimliliği
  - Zamana hükmetmek
  - Zaman hırsızları
  - Acil işler kriz ve panikler
  - Kırılma noktaları
2. Sorunlar ve Çözümler
  - Önemli ve acil kavşağı
  - Etkin planlama ve planlama araçları kullanmak
  - Planlamayı kolaylaştıracak dokümantasyon kullanımı
  - Günün işi
  - Birden fazla öncelik
  - Zaman yönetimi sorunları
  - Biyolojik saat
  - Pareto ilkesi
  - Eisenhower Matrisi
  - Kanban Tabloları
  - İş organizasyonu (Dağınık masa)
  - "Hayır" demek
  - Yetki devri
  - Hedef belirleme
  - Kişisel zaman yönetimi teknikleri