

ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

"Zaman hayattır ve zamanını yönetmek, hayatını yönetmektir."



Zaman Yönetimi eğitiminin bize ilk hatırladığı şey budur. Zamanını harcayan kişi, hayatını harcamaktadır. Hayatımızı çoğunlukla farkında olmadan öğrendiğimiz **alışkanlıklarımız** çerçevesinde, geçmiş **tekrarlayan döngüler** içerisinde yaşarız. Bir yandan da **zaman hırsızlarının** bizim için anlamlı, değerli olmayan işlerle zamanımızı çalmasına seyirci kalırız.



Zamanın kontrolünü elimize alabilmek için öncelikle büyük resmi görebilmemiz ve zamanımızı nasıl kullanmakta olduğumuzu fark etmemiz gerekir. Olayların akışında sürüklenmemeyi başarabilmek için önce durabilmeyi ve akıntının dışından bakabilmeyi öğrenmek gerekir. Sonra da **zamanı** kendimiz için değerli hale getirmek ve bunun için hedeflerle yaşamayı öğrenmek gelir.



İnsanın amaçları, **hedefleri**, kişisel tutkuları varsa zamanı da değerlidir. O yüzden tutku açığa çıkaran hedeflere sahip olmak ve tutku ateşini canlı tutmak, **zamanı yönetmek** için esastır. **Hedef sahibi olmak**, aynı zamanda öncelikleri de belirleyebilir olmak demektir. Çünkü sizi hedeflerinize götürecek işlere öncelik vermeniz gerekir. Bundan sonrası hızlı ve **verimli yol almakla** ilgilidir.

KURUMLAR NEDEN ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ ALMALILAR?

Günümüz iş dünyası, çalışanlardan her zaman olduğundan çok daha fazla performans beklemektedir. Hatta artık, birim zamanda işlenen ve sonuca ulaştırılması beklenen bilgi ve iş yükünün çalışanların sınırlarını zorladığı söylenebilir.

Hızlanan ve yükü ağırlaşan iş yaşamı organize ve odaklı bir çalışma sürecini zorunluluk haline getirmiştir. Oysa çoğu durumda çalışanlar, hedef odaklı bir iş ve özel hayat yerine dağınık ve rasgele bir koşuşturmaya döngüsünde yapabileceklerinin çok azını gerçekleştirerek ve düşük motivasyonla iş çıkarmaktadırlar.

Bugünün koşullarında profesyoneller ancak kendi kişisel zamanlarını (aslında kendilerini) daha iyi yöneterek, hedeflerle iş ve özel yaşantılarını odaklayarak ve iş çıkarma verimliliği kazanarak bu yoğunluk ve döngünün üstesinden gelebilirler.

BİREYLER NEDEN ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ ALMALILAR?

Belki herkese eşit dağıtılan **tek kaynak olan zaman**, onu nasıl kullandığınıza bağlı olarak hayatınızı **kolaylaştırır veya zorlaştırır**.

Hiçbir şeye yetişememek ile neredeyse sıkıntı içinde **zamanın** bir an önce geçmesini beklemek arasında hayatımızı daha enerjik, keyifli ve tempolu yaşayabileceğimiz bir alan olmalı.

Bu **eğitim programı** – insanın kendisine, hayatına değer verdiği ölçüde **zamanının da değerli olduğunu bileceği** ve belki ancak o zaman bu değerli zamanını en doğru şekilde kullanmak isteyeceği düşüncesiyle doğmuştur.

"Bu kadar eğlenceli ve verimli geçeceğini açıkçası beklemiyordum. Gerçekten çok kaliteli bir eğitim günü geçirdim. Dolu dolu anlatımla hiç eğitimden kopmadım. Umarım yeniden birlikte oluruz. Her şey için teşekkür ederim."

Ayşe Özel

Novo Nordisk Sağlık Ürünleri / Pazarlama Asistanı

ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

EĞİTİM HEDEFLERİ:

- Katılımcıların **zaman yönetimi** ile ilgili kötü alışkanlıklarının farkına varmaları ve bu alışkanlıklarından kurtularak, enerji ve heyecan dolu bir iş ve özel hayat yaşamalarına katkıda bulunmak.
- Katılımcıların **zamanın değerini** kavramalarına yardımcı olmak.
- Katılımcıların iş ve özel hayatlarına anlam ve enerji katacak, bu sayede de zamanlarını doğru kullanmalarını sağlayacak hedefleri yaratmalarına ve yaşamalarına katkıda bulunmak.
- Katılımcılara **zamanlarını yönetmekle** ilgili farkında olmadan kaçındıkları zor kararlarla yüzleşebilme cesareti vermek, zaman yönetimi konusunda kişisel gelişim alanlarını tespit etmelerine yardımcı olmak

EĞİTİM SÜRESİ

1 (Bir) tam gün

EĞİTİMİN HEDEF KİTLESİ:

- Kendisini ve zamanını etkin bir şekilde yöneterek hayatının kontrolünü elinde tutmak ve performansını arttırmak isteyen tüm profesyoneller

EĞİTİM İÇERİKLERİ

ZAMAN

- Neden Zaman Yönetimi?
- Zaman Yönetilebilir mi?
- Kişisel Zaman Yönetimi Zaafları
- Kötü Zaman Yönetimi Alışkanlıklarımız
- Zaman Hırsızları

ZAMANI PLANLAMAK

- Zaman Yönetimi Matrisi
- Öncelikleri ve Acil İşleri Belirlemek
- Aciliyetlere Yenik Düşmemek
- Zaman Yönetiminin Temel Felsefesi

ZAMAN YÖNETİMİ ADIMLARI

- Dur
- Hedef Koy
 - Dilekleri Hedefe Dönüştür
- Öncelikleri Belirle
- Programla
- Hızlan = Verimini Arttır

EĞİTMENLERİMİZ

Biz, **Fast Forward** olarak, 2001 yılından bu yana, kişisel ve kurumsal dönüşüm alanında hizmet veren; karşılıklı işbirliği içerisinde değer yaratmaya odaklanmış, deneyim ve birikim sahibi, dinamik bir ekibiz.

eğitmen kadromuzu inceleyin

İLETİŞİM

Türkiye'de kişisel ve kurumsal dönüşüm konusunda hizmet veren bir merkez; öncü bir **eğitim ve danışmanlık firması** olmayı amaçlıyoruz. Tüm eğitim ihtiyaçlarınız ile ilgili detaylı bilgi almak için

bizimle iletişime geçin

BU EĞİTİM İÇİN REFERANSLARIMIZ

- Abdi İbrahim İlaç
- Mediamarkt
- Saturn
- Matlı Yem
- Proyem
- Anadolu Motor
- Bausch & Lomb
- Bosch
- Çalık Pamuk
- Danone Tikveşli
- Efor Turizm
- Egebant
- Entegre Harç
- GAP Güneydoğu Tekstil

- ISP
- İnter Mutfak
- İtkib
- Koçtaş
- Mehmet Gün Avukatlık Bürosu
- Modatek
- Novo Nordisk
- Odak İnce Yapı
- Otokar
- Penti – Öğretmen Çorap
- Acıbadem Sağlık
- Pierre Fabre
- Piatex
- Rainbird Sulama Ürünleri

- Shell & Turcas
- Trenkwalder Vanloğlu
- Türk Philips
- Türk Henkel
- L'Oreal, Vichy
- Aras Kargo
- Baypa Tekstil
- Carrefour
- Efes Pilsen
- TiklaKutla.Com
- Smart
- Prime Factoring
- Süvari