

Zaman Yönetimi (1 gün)

3E-K-22

Amaç:

Katılımcılara zamanı etkin yönetmekle ilgili yeni bir bakış açısı kazandırmak, zaman kayıplarının temel nedenlerini ve bunlarla baş etmenin yollarını paylaşmak, öncelikleri belirlemenin ve yetki devretmenin gerekliliğini göstermek, zaman baskısından kaynaklanan stresi azaltmanın yollarını öğretmek, zamanı etkili kullanarak kişisel verimliliğin artırılmasını sağlamak amaçlıdır.

İçerik:

- Zaman yönetimi temel kavramlar
- Zaman tuzakları
- Zaman yönetiminde temel yaklaşımlar
- Zaman yönetimi matrisi
- Alışkanlıkların yönetimi
- Alışkanlık değiştirme planı
- Öncelik sırası nedir?
- İş hayatımızda olmazsa olmazlar.

Katılımcılar :

Tüm çalışanlar bu eğitime katılabilir.

Süre: 1 gün