

ZAMAN YÖNETİMİ GRUP ÇALIŞMASI: ALIŞKANLIKLARINI FARK ET, PLANLA, ZAMANA HÜKMET

AMAÇ

Eğitimin amacı, katılımcıların günlük hayattaki zaman yönetimi alışkanlıklarını fark etmelerini sağlamak, temel bilgi paylaşımı ve grup çalışmalarıyla kendilerini, çevreyi, akışı yönetme konularında farkındalık ve ilerleme kaydetmektir. Tüm katılımcıların, hayatlarına dair aksiyon planları ile eğitimden ayrılması amaçlanmaktadır.

ODAK NOKTALARI

#Farkındalık #Otomatik Pilot #Hedefler #Öncelikler
#Proaktiflik #Planlama #Sonuç Odaklılık

EĞİTİMDEN BEKLENEN SONUÇLAR

Bilir:Zaman kavramını, hedef koymayı, zaman yönetimine yardımcı olan alışkanlıkları, başarıya engel olan zaman dağıtıcılarını bilir.

Anlar:Hedeflere ulaşmadaki engelleri, iç ve dış disiplinin önemini anlar. Farklı zaman yönetimi tarzlarını, zaman tüketen alışkanlıklarını anlar.

Yapar:Önceliklendirme yapar, SMART hedefler koyar, gün, hafta, ay ve yılı planlar.

HEDEF KİTLE

Konuya ilgi ve ihtiyaç duyan tüm çalışanların katılımına uygundur.

NOT

İÇERİK

- Zaman Yönetimi
 - ▶ Zaman Yönetimi Nedir?
 - ▶ Zaman Yönetilebilir mi?
 - ▶ Zaman Yönetimi Konusunda Çarpıcı Gerçekler
 - ▶ Kişiliğimizin Zaman Yönetimi Alışkanlıklarımız Üzerinde Etkisi
 - ▶ Grup Çalışması: Zaman Yönetimi Sorunlarımız Neler?
- Zaman Yönetimi Kişilik Tarzı Envanteri
 - ▶ Grup Çalışması: Kimlerin Zamanla Ne Sorunu Olur?
- Büyük Resmi Görmek
 - ▶ Kısa Vadeli Hedeflere Odaklanmak
 - ▶ Orta Vadeli Hedefler
 - ▶ Uzun Vadeli Hedefler
 - ▶ SMART Hedef Koyabilmek
 - ▶ Hedefler ve İstekler Arasındaki Farklar
 - ▶ Hedeflere Ulaşmak
 - ▶ Parkinson Kanunu
 - ▶ Grup Çalışması: Planım Ne?
- Planlama, Önceliklendirme, Proaktivite
 - ▶ Planlamada Önceliklendirme Metodu
 - ▶ Grup Çalışması: Pareto Ne?
- Zaman Yönetimi İçin İnisiyatif Almak
 - ▶ Hedefleri Belirlemek
 - ▶ İnisiyatif Çerçevlendirmesini Yapmak
 - ▶ Kişisel Markanızla Güven Vermek
 - ▶ İnisiyatifle Hedefe Yürümek
 - ▶ Hata, Eksik ve Özne İzin Vermemek
- Örnek Olay: Planlama ve Önceliklendirme Uygulaması
- Dağınıklığı Temizlemek
 - ▶ Fiziksel Düzen Dağınıklığı ve Baş Etme
 - ▶ Bilgisayar Dağınıklığı ve Baş Etme
 - ▶ e-Mail Dağınıklığı ve Baş Etme
 - ▶ e-Mail Yönetimi
 - ▶ Kafa Dağınıklığı ve Baş Etme
 - ▶ Kağıt, Dosya, Evrak Dağınıklığı ve Baş Etme
- Zaman Yönetimi Problemlerini Aşmak
 - ▶ Grup Çalışması: Kaliteli Yaşamla Aramdaki Engeller Ne?
 - ▶ İçimizdeki Düşmanlar
 - ▶ Grup Çalışması: Kendimle Aram Nasıl?
 - ▶ Dışımızdaki Düşmanlar
- Örnek Olay: Zaman Yönetimi Problemleri Uygulaması
- Ekstra Performans
- Toplantılarda Zaman Yönetimi
 - ▶ PAT Kuralı

EĞİTİM YETKİNLİK İLİŞKİSİ

Davranışsal Yetkinlikler	Proaktif Davranış ve Duygu Yönetimi, Kendine Liderlik, Analitik Düşünce ve Yaratıcılık
Yönetimsel Yetkinlikler	Planlama ve Organizasyon, Sorumluluğu Devretmek, Sonuç Odaklılık
Mesleki/ Bankacılık Teknik Yetkinlikler	İlişki Yönetimi Stratejik İlişkiler ve Kilit Ortaklıklar Kurma, Kıyaslama, Esneklik
Öz-Gelecek Yetkinlikleri	Geleceği Okuyabilmek ve Geleceği Kurgulamak, Kurumsal ve Kişisel Girişimcilik

Uygulama Yeri	Süre	Eğitim Görevlisi
TBB Eğitim Merkezi	2 gün	Damla Ataman

Başlangıç Tarihi : 1.6.2020 - Bitiş Tarihi: 2.6.2020

TBB Üyeleri İçin Eğitim Ücreti: ₺ 700 - Diğer Kurumlar İçin Eğitim Ücreti: ₺ 820

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.

