



VERİMLİ ÇALIŞMA VE ZAMANI YÖNETME EĞİTİMİ

1 Gün



Digital Vizyon
Akademi

www.digitalvizyon.net



Eğitim Hakkında

Etkili zaman yönetimi ve verimli çalışma becerileri, profesyonel başarı için kritik öneme sahiptir. Verimli Çalışma ve Zamanı Yönetme Eğitimi, katılımcılara [kişisel verimlilik](#), önceliklendirme, stres yönetimi ve çalışma alışkanlıkları konularında ayrıntılı bilgiler sunmaktadır. İlk olarak, kişisel verimlilik kavramı ve bu kavramın temel bileşenleri üzerinde derinlemesine duracağız. Çalışanların motivasyon düzeyleri, dikkat ve odaklanma becerileri gibi unsurların verimlilikleri üzerindeki etkileri incelenecektir. Böylece, bireysel performansınızı artırmak için gereken adımları net bir şekilde öğreneceksiniz. Ardından, zaman yönetimi tekniklerine yoğunlaşacağız. Önceliklendirme, [günlük planlama](#) ve sürekli çalışma gibi çeşitli yöntemler ele alınacaktır. Bu sayede, zamanınızı daha etkin ve verimli bir biçimde kullanabilmeniz sağlanacaktır. Eğitimin ilerleyen bölümünde, çalışma süreçlerinde karşılaşılan kesinti ve engellerin yönetimi konusuna geçilecektir. Etkili sınırlandırma stratejileri, stresle baş etme teknikleri ve motivasyonu koruma yöntemleri incelenecektir. Böylece, performansınızı olumsuz yönde etkileyen unsurlarla daha başarılı bir şekilde mücadele edebileceksiniz. Öğle arası sonrasında, çalışma düzeni ve alışkanlıkları konusu ele alınacaktır. Çalışma alanının düzenlenmesi, dijital araçların verimli kullanımı ve egzersiz-dinlenme dengesinin sağlanması gibi hususlar üzerinde durulacaktır. Bu sayede, çalışma süreçlerinizi iyileştirerek daha verimli bir çalışma düzeni oluşturabileceksiniz. Eğitimin son bölümünde ise, öğrenilen bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi için çeşitli uygulama çalışmaları gerçekleştirilecektir. Katılımcılar, vaka analizleri, eylem planları ve geribildirim etkinlikleri aracılığıyla edindiklerini güçlendireceklerdir. Eğitimde ayrıca çalışma verimliliğini artırmak için fiziksel ve zihinsel sağlığın öneminden de bahsedilmektedir. Dinlenme aralarının düzenlenmesi, egzersiz alışkanlıklarının kazandırılması ve stres yönetimi tekniklerinin edinilmesi konularına da değinilecektir. Böylece katılımcılar iş hayatlarında daha sürdürülebilir bir performans sergileyebileceklerdir.

Sonuç olarak, Verimli Çalışma ve Zamanı Yönetme Eğitimi ilk gününde katılımcılar kişisel verimlilik, zaman yönetimi, engellerin yönetimi ve çalışma alışkanlıkları konularında kapsamlı ve derinlemesine bilgi ve beceri kazanacaklardır. Bu sayede, iş hayatlarındaki performanslarını daha başarılı ve tatmin edici bir şekilde sergileyebileceklerdir.

Neler Öğreneceksiniz

- Kişisel verimlilik kavramı ve bileşenleri
- Motivasyon, dikkat ve odaklanmanın önemi
- Zaman yönetimi teknikleri
- Önceliklendirme ve günlük planlama
- Sürekli çalışma yöntemleri
- Kesinti ve engellerin yönetimi
- Etkili sınırlandırma ve stresle başa çıkma
- Motivasyonu koruma stratejileri
- Çalışma düzeni ve alışkanlıkları
- Çalışma alanının düzenlenmesi
- Dijital araçların etkin kullanımı
- Egzersiz-dinlenme dengesinin sağlanması



- Uygulama çalışmaları ve eylem planları

Ön Koşullar

- Temel zaman yönetimi becerilerine sahip olmak
- Değişime ve kişisel gelişime açık olmak
- Sayısal ve analitik düşünme yeteneği
- İş organizasyonu konusunda farkındalık sahibi olmak

Kimler Katılmalı

- Yöneticiler ve proje liderler
- Satış, pazarlama ve müşteri hizmetleri ekipleri
- Ofis çalışanları ve profesyoneller
- Kendi işini kurmuş girişimciler
- Verimlilik ve zaman yönetimi konularında kendini geliştirmek isteyen herkes

Outline (1 Günlük Eğitim Programı)

1. Gün:

Giriş

- Eğitimin Amacı ve Hedefleri
- Verimlilik ve Zaman Yönetiminin Önemi

Kişisel Verimlilik

- Motivasyon ve Çalışma Güdüsü
- Dikkat ve Odaklanma Becerileri
- Verimlilikteki Bileşenler

Zaman Yönetimi Teknikleri

- Önceliklendirme ve Hedef Belirleme
- Günlük ve Haftalık Planlama
- Süreli Çalışma Yöntemleri

Kesinti ve Engellerin Yönetimi

- Etkili Sınırlandırma Stratejileri
- Stresle Baş Etme Teknikleri
- Motivasyonu Koruma Yöntemleri



Çalışma Düzeni ve Alışkanlıkları

- Çalışma Alanının Düzenlenmesi
- Dijital Araçların Verimli Kullanımı
- Egzersiz-Dinlenme Dengesinin Sağlanması

Uygulama Çalışmaları

- Vaka Analizleri
- Kişisel Eylem Planları
- Geribildirim ve Değerlendirme Oturumları

Sonuç ve Değerlendirme

- Öğrenilen Konular
- Katılımcı Geribildirimler
- Eğitimin Genel Değerlendirmesi