



ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

1 Gün



Digital Vizyon
Akademi

www.digitalvizyon.net



Eğitim Hakkında

Verimli ve başarılı bir iş hayatı için zaman yönetimi becerilerinin geliştirilmesi büyük önem taşımaktadır. Zaman Yönetimi Eğitimi, katılımcılara zamanı etkin bir şekilde yönetebilme teknikleri sunmaktadır. İlk olarak, zaman yönetiminin temel ilkelerini inceleyeceğiz. Önceliklendirme, planlama ve hedef belirleme gibi kavramlar üzerinde duracağız. Böylece, zamanı doğru kullanmanın önemini kavrayacaksınız. Ardından, zaman hırsızlarını tanımayı öğreneceğiz. Çok sayıdaki e-posta, telefonlar, toplantılar ve beklenmedik sorunlar gibi unsurların zamanımızı nasıl gasp ettiğini göreceğiz. Bu hırsızları tanıyıp yönetebilmenin, verimli bir zaman kullanımı için hayati rol oynadığını anlayacaksınız. Eğitimin ilerleyen bölümünde, stresle başa çıkma teknikleri üzerinde duracağız. Stresli durumlarda dahi kontrolü elde tutabilmek için, rahatlama yöntemlerini ve odaklanma becerilerini geliştireceğiz. Böylece, [zaman yönetimi](#) sürecindeki baskıyla daha etkili bir şekilde baş edebileceksiniz. Sonrasında, erteleme davranışını engellemek için uygulanabilir stratejiler inceleyeceğiz. Günlük rutinler, motivasyon teknikleri ve disiplinli çalışma alışkanlıkları geliştirmenin, zaman yönetimindeki başarınızı artıracaklarını göreceksiniz. Eğitimin ilk gününde, katılımcılar zamanı etkin kullanmanın temel prensiplerini, zaman hırsızlarını tanıma ve stresle başa çıkma yöntemlerini öğreneceklerdir. İkinci gün ise daha ileri düzey konular ele alınacaktır.

Eğitimin ikinci gününde, dijital araçların zaman yönetimindeki rolü incelenecektir. Teknolojinin sunduğu fırsatları değerlendirmek, verimli bir zaman kullanımı için önemlidir. İlk olarak, çeşitli zaman yönetimi uygulamalarını ve mobil araçları tanıyacağız. Takvimler, hatırlatıcılar, [iş akışı yöneticileri](#) gibi dijital çözümlerin zaman yönetimindeki katkısını keşfedeceğiz. Böylece, kendinize uygun araçları seçip etkin bir şekilde kullanabileceksiniz. Ardından, çalışma alışkanlıklarını iyileştirmeye yönelik teknikler üzerinde duracağız. Pomodoro yöntemi, kesintisiz çalışma blokları ve iş-özel hayat dengesi gibi konuları ele alacağız. Böylelikle, verimliliğinizi artırmanın yollarını öğreneceksiniz. Son olarak, delegasyon ve takım çalışması becerilerini geliştireceğiz. Kişisel zaman yönetimi kadar, ekip üyeleriyle sorumlulukların paylaşılması da önemlidir. Bu konuda etkin koordinasyon ve iletişim tekniklerini inceleyeceğiz.

Eğitimin ikinci gününde, katılımcılar dijital araçların ve çalışma alışkanlıklarının zaman yönetimindeki rolünü kavrayacaklardır. Ayrıca, delegasyon ve ekip çalışması becerileri de geliştirecektir.

Neler Öğreneceksiniz

- Zaman yönetiminin temel ilkeleri
- Önceliklendirme, planlama ve hedef belirleme
- Zaman hırsızlarını tanıma ve yönetme
- Stresle başa çıkma teknikleri
- Erteleme davranışını engelleyici stratejiler
- Zaman yönetiminde dijital araçların kullanımı
- Çalışma alışkanlıklarını iyileştirme teknikleri
- Delegasyon ve takım çalışması becerileri



Ön Koşullar

- Temel bilgisayar ve teknoloji kullanım becerisi
- Değişime ve kişisel gelişime açık olmak
- Zaman yönetimi konusunda farkındalık sahibi olmak

Kimler Katılmalı

- Yöneticiler ve çalışanlar
- Freelance ve girişimciler
- Yoğun tempolu işlerde çalışanlar
- Verimliliğini artırmak isteyen herkes

Outline (1 Günlük Eğitim Programı)

1. Gün:

Giriş

- Eğitimin Amacı ve Hedefleri
- Zaman Yönetiminin Önemi

Temel Zaman Yönetimi İlkeleri

- Önceliklendirme
- Planlama ve Hedef Belirleme
- Zaman Dağılım Analizi

Zaman Hırsızları

- E-postaların Yönetimi
- Telefonlar ve Kesintiler
- Gereksiz Toplantılar

Stresle Başa Çıkma

- Rahatlama Teknikleri
- Odaklanma Becerileri
- Nefes Egzersizleri

Erteleme Davranışını Önleme

- Günlük Rutinler
- Motivasyon Teknikleri
- Disiplinli Çalışma Alışkanlıkları



Uygulama Çalışmaları

- Zaman Kullanım Günlüğü
- Kişisel Eylem Planı Oluşturma
- Geribildirim ve Değerlendirme

Sonuç ve Değerlendirme

- Öğrenilen Beceriler
- Katılımcı Geribildirimler
- Eğitimin Genel Değerlendirmesi