Focus, Prioritize, Succeed: Time Management for Today’s Workforce Eğitimi

Süre: **2 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
+44 20 3807 0925
+90 212 282 7700

Overview

Zamanınızı daha etkili yönetin, önceliklerinizi doğru belirleyin ve yoğun iş temposunda sürdürülebilir verimlilik sağlayın.

Focus, Prioritize, Succeed: Time Management for Today’s Workforce eğitimi, profesyonellerin modern iş hayatındaki yoğun tempo, çoklu görev yönetimi ve sürekli dikkat dağıtıcı unsurlar karşısında daha verimli çalışmasını sağlamak için hazırlanmış kapsamlı bir zaman yönetimi eğitimidir.

Günümüz iş dünyasında etkili **time management**, yalnızca görevleri tamamlamak değil; aynı zamanda odaklanmayı korumak, stresi azaltmak ve iş-yaşam dengesini sürdürülebilir şekilde yönetmek anlamına gelir. Bu eğitim, katılımcılara zamanı daha stratejik kullanmaları için gerekli araçları, teknikleri ve çalışma alışkanlıklarını kazandırır.

Program boyunca katılımcılar; **task prioritization**, **goal setting**, **focus management**, **productivity optimization**, **workload planning**, **calendar management**, **time-blocking**, **procrastination management** ve dikkat dağıtıcı unsurları azaltma yöntemleri üzerinde çalışacaktır.

Gerçek iş senaryoları, uygulamalı egzersizler ve kişisel değerlendirmeler sayesinde katılımcılar daha akıllı çalışma yöntemleri geliştirerek günlük performanslarını artırmayı öğrenecektir.

Bu eğitim; yoğun iş yükü yöneten profesyoneller, yöneticiler ve daha verimli çalışmak isteyen tüm çalışanlar için güçlü bir kişisel gelişim fırsatı sunmaktadır.

Prerequisites

Bu eğitim için resmi bir ön koşul bulunmamaktadır. Ancak temel iş süreçleri deneyimi ve günlük çalışma planlaması konusunda genel farkındalık faydalı olacaktır.

Who Should Attend

Bu eğitim aşağıdaki profesyoneller için idealdir:

- **Yoğun iş temposunda çalışan profesyoneller**
- **Yöneticiler ve supervisor’lar**
- **Proje yöneticileri**
- Çoklu proje yöneten ekip üyeleri
- Verimlilik ve organizasyon becerilerini geliştirmek isteyen çalışanlar
- İş-yaşam dengesi oluşturmak isteyen profesyoneller
- Performans optimizasyonu hedefleyen liderler

Bu program, ister yeni başlayan ister deneyimli lider olsun, daha akıllı ve verimli çalışmak isteyen herkes için uygundur.

Focus, Prioritize, Succeed: Time Management for Today's Workforce Eğitimi

Süre: **2 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
+44 20 3807 0925
+90 212 282 7700

What You Will Learn

Eğitim sonunda katılımcılar şunları öğrenir:

- Modern iş ortamında zaman yönetimi zorluklarını analiz etmek
- Görevleri etkili şekilde önceliklendirmek
- Günlük işleri organizasyon hedefleriyle hizalamak
- Verimli planlama ve scheduling teknikleri uygulamak
- Dikkat dağıtıcı unsurları azaltmak
- Procrastination alışkanlıklarını yönetmek
- Gün boyunca odak ve enerji seviyesini korumak
- Çoklu sorumlulukları dengeli şekilde yönetmek
- İş-yaşam dengesini destekleyen kişisel aksiyon planları oluşturmak

Outline

Module One — Kişiselleştirilmiş Zaman Yönetimi Yaklaşımı

- Personality ve time management ilişkisi
- Time management tanımı
- Geleneksel zaman yönetimi yöntemleri
- Modern / nontraditional time management yaklaşımları

Module Two — Kendi Time Management Stilini Keşfetmek

- Daha akıllı çalışma yöntemleri
- Time management style assessment
- Kişilik tarzı analizi
- Verimlilik alışkanlıklarını belirleme

Module Three — Geleneksel Zaman Yönetimi Yaklaşımı

- Zaman yönetimi ve kişilik uyumu
- Geleneksel time management prensipleri
- Farklı zaman yönetimi stillerini kullanmak

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
+44 20 3807 0925
+90 212 282 7700

- Kişiselleştirilmiş çalışma sistemi oluşturmak
- Perception ve misperception yönetimi

Module Four — Procrastination Yönetimi

- Procrastination nedir?
- Erteleme alışkanlığını aşma yöntemleri
- Görevleri kategorize etmek
- Önceliklendirme teknikleri

Module Five — Managing People / Managing Self

- Sınır koyma becerileri
- Interruptions yönetimi
- Destek ağı oluşturmak
- Self-management teknikleri

Module Six — Paper & Workspace Management

- Clutter management
- Dağınıklığı azaltma yöntemleri
- Organize çalışma alanı oluşturmak
- Dosya ve belge yönetimi
- Görev değerlendirme yöntemleri
- Zaman tasarrufu teknikleri

Module Seven — Planning and Scheduling Techniques

- Günlük ve haftalık plan oluşturma
- **Time-blocking**
- **Task batching**
- Calendar optimization
- Buffer time kullanımı
- Interruptions handling
- Hands-on exercise:

BİLGİNÇ IT Academy

info@bilginc.com
+44 20 3807 0925
+90 212 282 7700

- Personal one-week work plan oluşturma

Appendix

- Procrastination analiz araçları
- “Saying No” senaryoları
- Desk blueprint
- Master task list
- Time management style grid
- Productivity assessment tools
- Priority matrix