

# Zaman Yönetimi Ustası Olmak

## I. Seminerin Hedefi

- Zaman kavramının değerlendirilmesi ve tartışılması
- Günlük yaşamda ve iş yaşamında zaman tuzaklarının değerlendirilmesi
- Yaşam tarzı, felsefe ve yaklaşım olarak zaman yönetiminde başarılı olabilmek için önemli özellikleri ve unsurları paylaşmak
- Yapılacak canlandırma ve uygulamalarla bireysel olarak geliştirilebilecek alanların katılımcılar tarafından tanınmasının sağlanması
- Katılımcıların seminer konusunda kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli yayın, referans ve araçları sunmaktır.

## II. Seminerin Felsefesi

En değerli kaynağımız zaman. Çünkü o yaşamımızı belirliyor. Algılanabilir tanımlı dilimler içinde geri gelmemecesine geçip giden zamanı çepitli şekillerde kullanıyoruz. Çalışıyoruz, dinleniriz, eğleniriz, ciddi ve önemli işlerle uğraşıyoruz, sıradan ve boş işlerle uğraşarak farklıdır farkında olmasak da. Kimi zaman sahip olduklarımızı korumak için zaman harcarız. Kimi zaman da yeni bir şey geliştirmek için.

Gittikçe karmaşıklaşan yapılar, süreçler ve ilişkiler ağı içinde "zamanı etkili olarak yönetmek" yapımsal derecede bir özellik. Zamanı etkili olarak yönetebilen kişiler, başarılı ve iyi bir hayat yaşarlar. Peki ama zamanı nasıl yöneteceğiz ?  
Bu konuda sihirli bir formül var. Duyulduğunda çok basit ve sıradan gelebilir; "Öncelikleri belirleyin, sonra bu doğrultuda örgütlenip harekete geçin"

Zamanın gereğinden fazla verimli bir şekilde programlanması ve denetlenmesi genellikle ana amaca zarar verebilir ve yaşamı tatsızlaştırabilir. Oysa, verimlilik üzerine odaklanınca anlamlı bazı ilişkiler geliştirilemez olabilir, insanca gereksinimler karşılanamayabilir.

Bu durum, yeni bir eğilimi ve kavramı güçlendiriyor. Önemli olan zamanı değil, kendimizi yönetebilmektir. Dolayısıyla, beklentiler bakımından odak noktası olarak zamanı değil, ilişkileri koruyup geliştirmeyi ve sonuçlara erişmeyi hedeflemektedir.

Bu seminer, zaman yönetimi kavramının uygulama odaklı yapısıyla ilginç olaylar, örneklemeler ve benzetmelerle birlikte irdeliyor.

## III. Programın İçeriği

- Hız ve Zaman kavramı, zaman saygısı ve zaman kültürü
- Zaman öldüren tuzaklar
- Telefon, bilgisayar, muhabbet, toplantılar, formaliteler, trafik..vb
- Planlama ve önceliklendirme; Önemli işler, Acil işler
- Planlama araçları
- Düzenli ve tertipli olmak
- Bilgiyi yöneten zamanı da yönetir.

• Hedeflere göre zaman ve yaşam yönetimi

#### IV. Eđitim Yöntemi

Eđitim sırasında çeşitli uygulama ve grup çalışmalarıyla yoğun tempolu bir program izlenir.

Özellikle zaman yönetimi unsurlarının önemi ve etkisinin çeşitli uygulamalarla katılımcılar tarafından tanınması sağlanır. Örneğin uygulamalar ve canlandırılmalarda video çekimleri yapılır.

• Teorik bilgiler

• Canlı ve gerçek öyküler,

• Alıntılar, anılar, özdeyişler,

• Video ve film sunumları

• Araştırma sonuçları ve istatistiksel bilgiler; uygun ve canlı bir akış ve içerikle sunulacaktır.

Katılımcılara "Eđitime Katılım Sertifikası" verilecektir.

#### V. Süre

1 günlük bir program olarak tasarlanmıştır.

#### VI. Katılımcılar

Her seviyede yöneticiler, Zaman yönetimi kavramını yaygınlaştırmak amacıyla her seviyede bütün personel - Eđitim verimi ve etkililiği için en fazla 15 katılımcı öngörülmüştür.