



EĞİTİM KATALOĞU

VERİMLİ ÇALIŞMA VE
STRATEJİK
ÖNCELİKLENDİRME



PROGRAMIN TANIMI VE AMACI

Bu program verimli çalışabilmek için önceliklendirme yapmaya pratik bir yaklaşım sunar. Program süresince katılımcılar zaman yönetimi ve önceliklendirme konusunda güçlü oldukları ve geliştirmeleri gereken noktaları keşfeder. Önceliklerini hem kendi gözlerinden hem de birlikte çalıştıkları paydaşların gözünden değerlendirme fırsatı bulurlar. Yaptıkları işe stratejik bir bakış açısıyla bakabilme ve kişisel kaynaklarını (zaman, enerji, bilgi vb.) verimli olarak kullanma konusunda çalışırlar.

Program bir çalıştay tarzındadır. Katılımcılara önceliklerini belirlemeleri için yöntemler kazandırırken bu yöntemleri kullanma sürecini pratik olarak yaşamalarına odaklanır. Aynı zamanda birbirlerine geribildirim vererek çalışmalarını geliştirme fırsatı sunulur. Sonuçta mevcut önceliklerini belirleyerek program sonrasında da kullanabilecekleri araçlar edinmiş olurlar.

Program ayrıca verimli ve etkin toplantılar yapmak için de katılımcılara pratik beceriler kazandırmayı hedeflemektedir. Sonuç odaklı ve verimli toplantıların unsurları ve her toplantıyı etkili hale getirecek noktalar paylaşılarak uygulamalarla pekiştirilecektir.

➔ **Katılımcı Sayısı: 12 Kişi**

➔ **Eğitim Süresi: 1 Gün**



PROGRAMIN ANA BAŞLIKLARI:



Giriş ve konumlandırma

- Zamanımızın bireysel markası: "Çok yoğunum!"
- Programın amacı
- Beynin çalışma sistemi ve yaşadığımız zorluk
- Strateji tanımı
- Stratejik düşünme modeli



Kendimizi yönetmek

- Durum analizi yapmak
- Günlük rutin oluşturmak
- Yapılacaklar listesi
- Önceliklendirme prensipleri
 - Eisenhower matrisi
 - Ivy Lee metodu
 - Brian Tracy metodu
 - Pareto prensibi
- Takvim kullanımı
- Gün içindeki enerji seviyemiz



Yapmamamız gerekenler

- Birçok işi birarada yapmak
- Ertelemeyle başa çıkabilmek için çözüm önerileri
- Batık maliyet yanılığı



Çalışma ortamımızı yönetmek

- Email ile ilgili öneriler
- Telefon ile ilgili öneriler
- Verimli okuma yöntemleri
- Verimli yazma
- Verimli konuşma
- PowerPoint kullanımı



Başkalarıyla ilişkimizi yönetmek

- Başkalarını doğru anlamak
- Etkili sorular sormak
- Yansıtarak dinlemek
- Bölünmeleri yönetmek
- Talepkar tiplerle başa çıkmak
- “Ben” dili
- “Hayır” diyebilmek
- Delegasyon



İkna becerileri

- Toplantı hazırlığı
- Toplantının açılışı
- Toplantı boyunca öneriler
 - Park alanı
 - Bumerang yöntemi
 - VIP yöntemi
 - Mola
- Toplantının kapanışı