

Eğitim Adı

Toplantı ve Zaman Yönetimi

Eğitim İeriđi

- Zaman yönetimi nedir?
- Zaman yönetimi araçları nelerdir?
- Zaman çalıcı nedir?
- Zaman çalıcı çeşitleri nelerdir?
- Önemli ve acil işler
- Önceliklendirme nedir? Nasıl hayata geçirilir?
- Egzersizler
- Toplantı neden yapılır?
- Gerçekten gerekmiyorsa toplantı yapmamak
- Toplantı planlaması / öncesi ve sonrası
- Toplantı notları
- Kurumsal toplantı kültürü

Katılımcı Profili

Kuruma yeni gelenler, zaman yönetimi yetkinliğini arttırmak isteyenler, yöneticisi tarafından zaman yönetimi yetkinliğini geliştirmesi istenenler.

Katılımcı Sayısı

Yüzyüze eğitim	5 – 20 kişi
Online (Seminer)	5 – 15 kişi
Online (Webinar)	5 – 50+ kişi

Eğitim Süresi

Yüzyüze eğitim	1 gün (7 saat)
Online (Seminer)	2 + 2 saat
Online (Webinar)	1,5 + 1,5 saat