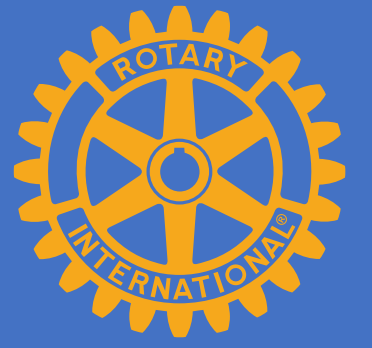




İlgi

Zamanı etkili bir şekilde yönetmek, iş, Rotary ve kişisel taahhütler arasında denge sağlamaya yardımcı olur.

Öğrenme hedefleri

Oturumun sonunda, katılımcılar şunları yapabilmelidir:

- Zaman yönetimi için stratejiler uygulayın
- Hedeflerine ulaşmak için zamanlarını en üst düzeye çıkarmanın yollarını bulun
- seansın önce
- Katılımcılara oturumdan ne elde etmek istediklerini sorun ve onların yorumlarını oturumun içeriğini özelleştirmek için kullanın.
- Oturumu nasıl kolaylaştıracağınızı düşünün ve dinleyicilerinize göre ayarlayın.
- Katılımcıların dikkatini çekecek bir açılış etkinliği ve oturumu interaktif tutmanın diğer yollarını düşünün.
- Seans için ihtiyaç duyacağınız malzemeleri hazırlayın.
- seans sırasında
- Katılımcıları karşılayın ve kendinizi tanıttın.
- Öğrenme hedeflerini gözden geçirin.
- Bu önemli mesajları vurgulayın:
 - Zaman yönetimi, daha kısa sürede daha fazlasını yapabilmeniz için verimliliği artırmayı amaçlar.
 - Organize olmanıza, odaklanmanıza, görevlere öncelik vermenize ve taahhütlerinize sınırlar koymanıza yardımcı olacak stratejiler ve araçlar içerir.
 - İşyerinde ve Rotary'de, yapmak istediğiniz işle birlikte evrakları, e-postaları, sesli postaları ve sözlü talepleri halledebilirsiniz.
 - Aldığınız öğelere göre hareket etmek için beş seçeneğiniz var:
- Atın veya geri dönüştürün
- Temsilci
- Hemen harekete geçin
- Sonrası için dosyalayın
- Bir referans klasörüne yerleştirin
 - Her bir maddeye yaklaşımınızın etkili olup olmadığını değerlendirin.
 - Dikkat dağıtıcı unsurları kontrol etmek ve konsantrasyon becerilerinizi geliştirmek, işinizi veya Rotary'deki katılımınızı yönetmenize yardımcı olacaktır.
- Sohbeti ilerletmek için tartışma sorularını kullanın:
 - Zaman yönetiminin hangi yönleriyle mücadele ediyorsunuz?
 - Hangi stratejiler veya araçlar zaman yönetiminizi geliştirdi?
 - Görevlere veya faaliyetlere nasıl yaklaşıyorsunuz?
 - Dikkat dağıtıcı unsurları ve kesintileri nasıl en aza indirirsiniz?
 - Görevlere öncelik verirken nelere dikkat ediyorsunuz?

- İşinizi bitirdiğinizden ve hedeflerinize ulaştığınızdan emin olmak için faaliyetleri, görevleri ve istekleri nasıl sınırlayabilirsiniz?
 - Rotary, iş ve kişisel görevlerinize nasıl öncelik veriyorsunuz?
 - Aşağıdaki faaliyetlerden birini yönetin.
 - Oturumun sonunda:
 - o Katılımcılardan sorular alın.
 - o Ulaşıldıklarından emin olmak için öğrenme hedeflerini gözden geçirin.
 - o Katılımcılardan oturumdan kullanacakları bir fikri yazmalarını isteyin.
- Bu kaynak metin hakkında daha fazla bilgiEk çeviri bilgileri için kaynak metin gerekli
Geri bildirim gönder
Yan paneller

Aktiviteler

1. Amaç: Mentorluk programı tasarlamak

- Bu aktivite için 20 dakika ayırın.
- Her grubun kendi Rotary kulübü veya iş yeri için resmi bir mentorluk programı tasarlayacağını açıklayın. Her grubun planları şunları içermelidir:
 - o Programın hedefleri
 - o Mentorluk ilişkisinin türü
 - o Katılımcılarla nasıl eşleşecek
 - o Programın süresi ve görüşme sıklığı
- Tartışmaya başlamak için katılımcıları üç veya dört kişilik gruplara ayırın.
- Daha sonra, her gruptan bir mentorluk programı hakkındaki fikirlerini sunmalarını isteyin.

2. Amaç: Mentorluk fırsatları bulmak

- Bu aktivite için 20 dakika ayırın.
- Katılımcı çiftlerinin işleri ve yaşamları hakkında konuşacaklarını açıklayın, ardından bir akıl hocası kullanabilecekleri veya başka birine nerede akıl hocalığı yapabilecekleri örnekler bulacaklar. Her iki durumda da tercih edebilecekleri mentorluk türünü açıklamalıdır.
- Tartışmaları başlatmak için katılımcıları çiftlere ayırın.
- Tartışmalardan sonra, gönüllülerden akıl hocalığı fikirlerini açıklamalarını isteyin.