

ZAMAN YÖNETİMİ



İlgi

Liderlik tarzınız, etrafınızdakilerin motivasyonunu ve performansını etkiler.

Öğrenme hedefleri

Oturumun sonunda, katılımcılar şunları yapabilmelidir:

- Zaman yönetimi için stratejiler uygulayın
- Hedeflerine ulaşmak için zamanlarını en üst düzeye çıkarmanın yollarını bulun

Oturumdan 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.

Oturum 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:

- Katılımcılardan sorular alın.
- Ulaşıldıklarından emin olmak için öğrenme hedeflerini gözden geçirin.
- Katılımcılardan oturumdan kullanacakları bir fikri yazmalarını isteyin.

Aktiviteler

1. Amaç: Kişisel hedeflere ulaşmak için zaman bulmak

- Bu aktivite için 20 dakika ayırın.
- Katılımcıların, kulüp lideri olmak, hizmet projelerine daha fazla dahil olmak gibi kişisel bir hedef veya Rotary'de ulaşmak istedikleri hedefi seçmelerini sağlayın.
- Katılımcıları küçük gruplara ayırın.
- Grup üyelerinden şunları tartışmalarını isteyin:
 - Hedeflerine neden ulaşamadılar?
 - Hedeflerine doğru başlamak için neye ihtiyaçları var?
 - Hedefe ulaşmak için gereken ekstra zamanı nasıl planlayabilirler?
- Ardından, katılımcıların son bir günde ne yaptıklarını düşünmelerini sağlayın.
- Onlardan o gün için programlarını yeniden düzenlemelerini ve hedeflerine yönelik çalışmaları için zaman ayırmalarını isteyin.
- Gönüllülerden tüm grupla konuşmasını isteyin. Onlara sor:
 - Zamanınızı nasıl yeniden düzenlediniz?
 - Programınızdan bir şey çıkardınız mı?
 - Gelecekte nasıl zaman bulacağınızı düşünüyorsunuz?

2. Amaç: Öncelikleri belirlemek

- Bu aktivite için 20 dakika ayırın.
- Katılımcılardan bir sonraki sayfadaki Öncelikleri Ayarlama Çalışma Sayfasını tamamlamalarını isteyin.
- Çeşitli katılımcılardan yanıtlarını açıklamalarını isteyin.