



# ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ VE PLANLAMA

- ☆ 10+ profesyonel araç
- 👤 Kişiselleştirilmiş çözümler
- 🕒 Kapsamlı ve pratik içerikler

[www.quders.com](http://www.quders.com)





# Amacı ve Faydaları

## Amaç

Klasik ve kişiselleştirilmiş teknikleri uygulamalı öğretmek.

Günlük planlama ve önceliklendirme becerilerini geliştirmek.

## Bireysel Faydalar

Kişisel verimlilik artışı.

Zaman tuzaklarını tanıma ve önleme.

## Kurumsal Faydalar

Takım içi uyumu artırma.

Ortak zaman yönetimi kültürü oluşturma.

# Hedef Katılımcı Profili

## Yoğun Çalışanlar

Hızlı tempoda çalışanlar için.

## İş-Yaşam Dengesi

Dengeyi kurmak isteyen profesyoneller.



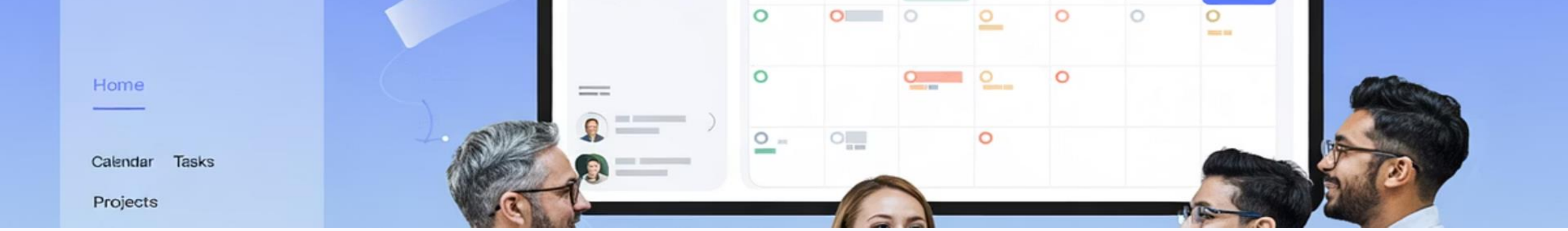
## Yöneticiler

Zamanı verimli kullanmak isteyen liderler.

## Ekip Liderleri

Proje yöneticileri ve takım liderleri.





# Program Akışı ve Süre Dağılımı

| Bölüm No                                                                                             | Başlık                                              | Süre  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|
| 1                                                                                                    | Açılış & Beklenti Toplama                           | 15 dk |
| 2                                                                                                    | Zaman Yönetimi ve Planlama Temelleri                | 60 dk |
| 3                                                                                                    | Zaman Çalıcıları ve Engeller                        | 45 dk |
| 4                                                                                                    | Enneagram ile Kişisel Mizaç Analizi ve Stratejiler  | 60 dk |
| 5                                                                                                    | Planlama Araçları: Time-Blocking & Batching         | 45 dk |
| 6                                                                                                    | Dijital ve Analog Araçlar ile Uygulama              | 45 dk |
| 7                                                                                                    | Ekipte Zaman Yönetimi: Ortak Takvim & Sync Toplantı | 30 dk |
| 8                                                                                                    | Değerlendirme & Kapanış                             | 30 dk |
| <b>Toplam Eğitim Süresi:</b> 10:00 – 17:30 / 1 Gün / Molalar: 10 dk kahve molası, 45 dk öğle molası. |                                                     |       |



# Açılış & Beklenti Toplama



## Eğitimin tanıtımı ve hedeflerin sunulması

Programın genel çerçevesi ve katılımcılara sağlayacağı faydalar açıklanır



## Katılımcı beklentilerinin hızlı anket veya sözlü paylaşım ile toplanması

Eğitimin içeriğinin katılımcı ihtiyaçlarına göre ince ayarı yapılır

Bu bölüm, eğitimin ilk 15 dakikasını kapsar ve katılımcıların programa aktif katılımını teşvik etmeyi amaçlar.

# Zaman Yönetimi ve Planlama Temelleri



# Zaman alıcları ve Engeller

## Dışsal alıclar

- Bildirimler
- Kesintiler
- Toplantı kültürü

## İçsel Engeller

- Motivasyon eksiklięi
- Odak kaybı
- Erteleme alışkanlığı

## Kişisel Keřif Anketi

Katılımcıların kendi zaman alıclarını tespit etmelerine yardımcı olacak interaktif anket alışması

## Engellerle Bařa ıkma

- Çevresel düzenleme
- Protokoller oluşturma
- Sınır koyma teknikleri

Bu 45 dakikalık bölümde, verimliliği düşüren faktörler analiz edilecek ve bunlarla başa çıkma stratejileri geliştirilecektir.



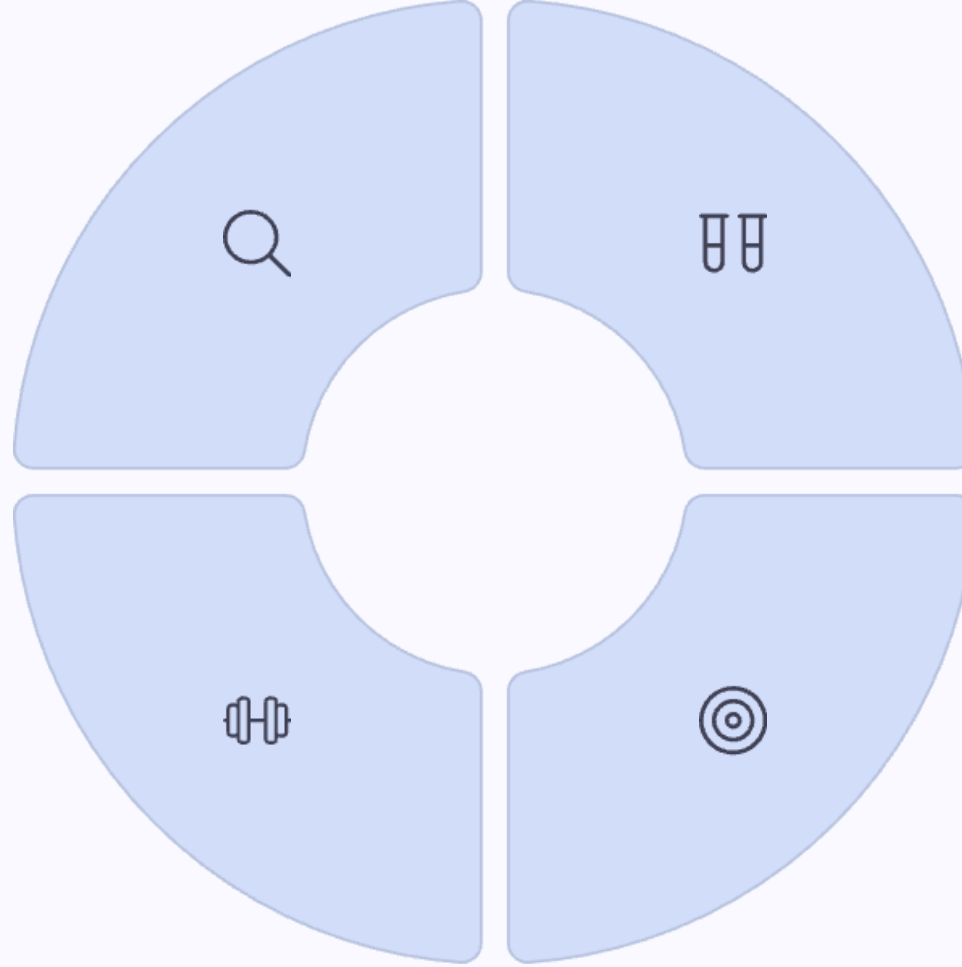
# Enneagram ile Kişisel Mizaç Analizi ve Stratejiler

## Enneagram'ın kısa tanıtımı

9 kişilik tipini içeren bu mizaç analiz sisteminin temel prensipleri açıklanır

## Zayıf yönleri güçlendirecek taktikler

Kişiselleştirilmiş yaklaşımlarla her tipin zaman yönetimindeki zayıf yönlerini geliştirme yolları paylaşılır



## Katılımcıların mizaç tipini belirleme

Hızlı test uygulaması ile katılımcıların kendi tiplerini keşfetmeleri sağlanır.

## Her tipe yönelik zaman yönetimi önerileri

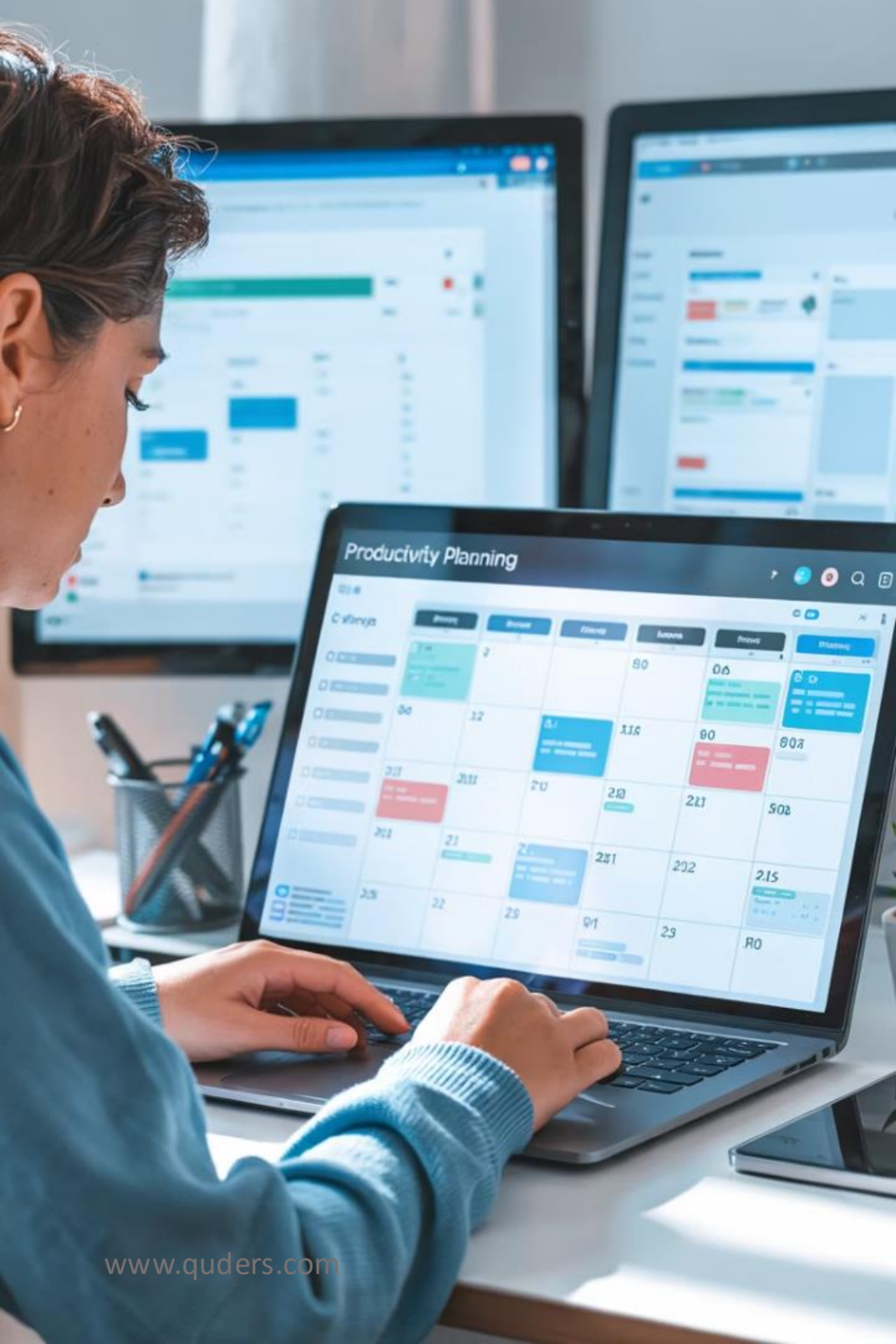
Her Enneagram tipi için 1-2 özelleştirilmiş zaman yönetimi stratejisi sunulur

Bu 45 dakikalık bölümde, katılımcılar kendi mizaç tiplerini keşfederek, kişiliklerine en uygun zaman yönetimi stratejilerini öğrenirler.



# Mizaca Göre Zaman Yönetimi ve Planlama Stratejileri





# Planlama Araçları: Time-Blocking & Batching

## Time-Blocking Prensipleri

- Günün belirli saatlerini spesifik görevlere ayırma
- Odaklanma süreleri ve molalar planlama
- Şablon kullanımı ve uyarlama

## Batching Teknikleri

- Benzer görevleri gruplandırma
- Kategori bazlı iş yapma stratejileri
- Bağlam değiştirme maliyetini azaltma

## Uygulama Çalışması

- Katılımcı örnekleri üzerinden blok oluşturma
- Gerçek iş senaryolarından yararlanma

Bu bölümde, katılımcılar modern zaman planlama tekniklerini öğrenerek kendi iş akışlarına uygun bloklar ve gruplar oluşturmayı deneyimler.

# Dijital ve Analog Planlama Araçları

## Dijital Araçlar

- Google Calendar
- Microsoft Outlook
- Trello
- Todoist
- Notion

## Analog Araçlar

- Bullet Journal
- Günlük planlayıcılar
- Haftalık planlar
- Kanban tahtaları
- Not defterleri

## Hibrit Yaklaşım

- Dijital takvim + fiziksel notlar
- Elektronik hatırlatıcılar
- Kağıt-kalem beyin fırtınası
- Çevrimdışı odaklanma seansları



# Ekipte Zaman Yönetimi: Ortak Takvim & Sync Toplantı

## Ortak Takvim Kullanımı

Ortak takvim sistemi avantajları

## Sync Toplantısı Formatı

Verimli senkronizasyon toplantılarının planlanması, gündem oluşturma, süre kontrolü ve toplantı notlarının paylaşılması için standart protokollerin belirlenmesi.

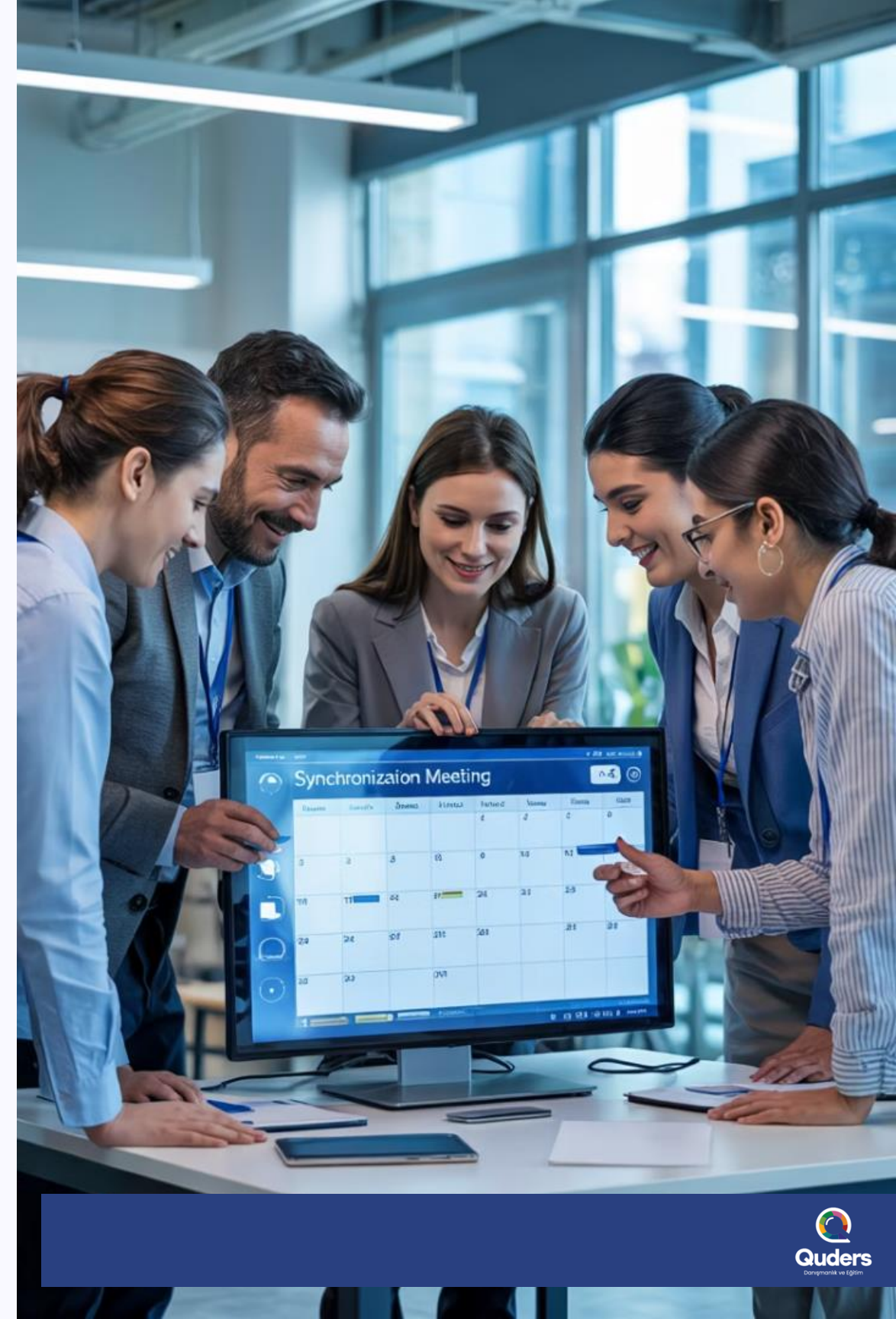
## Haftalık Öncelik Senkronizasyonu

Ekip üyelerinin haftalık önceliklerini paylaştığı, çakışmaların çözüldüğü ve ortak hedeflere yönelik ilerlemenin değerlendirildiği ritüellerin oluşturulması.

## Sorumluluk Paylaşımı ve Takip

Görevlerin ekip içinde dengeli dağıtılması, ilerleme takibi için şeffaf sistemlerin kurulması ve hesap verebilirlik mekanizmalarının oluşturulması.

Bu bölümde, ekiplerin zaman yönetimini kolektif olarak nasıl yapabilecekleri ve senkronizasyon toplantılarının verimliliği artırmadaki rolü ele alınacaktır.





# Eğitmen Hakkında

**Öykü Akyol Taşkol / Eğitmen & Danışman**, bireylerin ve ekiplerin potansiyellerini ortaya çıkarmalarına yardımcı olmayı amaçlayan deneyimli bir eğitmen ve danışmandır. Liderlik, etkili takım yönetimi, zaman yönetimi, insan kaynakları stratejileri ve dijitalleşme süreçleri gibi konularda uzmanlık sahibidir. Eğitimlerinde bilimsel temellere dayalı, uygulamaya dönük ve yüksek etkileşimli bir yaklaşımı benimser.

Kariyeri boyunca farklı sektörlerde çalışmış; yönetici adaylarına, liderlere, ekiplere, İK profesyonellerine ve genç yeteneklere yönelik kapsamlı eğitim programları ve danışmanlık süreçleri yürütmüştür. İnsan kaynakları yönetimi alanında dijitalleşme stratejileri geliştirme, süreç geliştirme, performans değerlendirme sistemleri (OKR, GPS, yetkinlik bazlı sistemler, 360 derece) kurma ve uygulama konularında etkin rol almıştır.

Eğitimlerinde Enneagram Mizaç Modeli, GROW ve SMART Model, koçvari liderlik prensipleri ve mentorluk tekniklerini bütüncül bir yaklaşımla entegre eder. Bu sayede katılımcıların sadece bilgi edinmesini değil; kişisel içgörü kazanmalarını, kendilerine en uygun stratejileri geliştirerek kalıcı davranış değişiklikleri sağlamalarını hedefler.

Zaman yönetimi ve planlamayı kişilik temelli stratejilerle destekleyen içerikler sunarak, katılımcıların hem bireysel verimliliklerini artırmalarına hem de ekipleriyle daha uyumlu çalışmalara imza atmalarına katkı sağlar. Eğitimlerinde dijital ve analog araçları harmanlayarak hem esnek hem de sürdürülebilir yöntemler sunar.

Taşkol, gelişimin sadece bilgi aktarmaktan ibaret olmadığını, aynı zamanda dönüşüm yaratmak olduğunu savunur. Bu doğrultuda, kurumlara ilham veren, ölçülebilir fayda sağlayan ve sürdürülebilir başarıyı mümkün kılan eğitim ve gelişim çözümleri sunmayı ilke edinmiştir.





# Etkili Zaman Yönetimi ve Planlama Eğitimi ile

Ekip ve bireysel verimliliği artırmak için

**kişiselleştirilmiş çözümleri** keşfedin!

**Eğitim Adı**

: Etkili Zaman Yönetimi ve Planlama

**Eğitim Şekli**

: Yüz yüz veya Online verilebilir

**Eğitim Süresi**

: 1 Gün

**Max Katılımcı Sayısı**

: 15 kişi



**Gelişim** hedeflerinize **somut katkı** sağlayacak,  
kurumunuzun **stratejik ihtiyaçlarına** cevap veren bir eğitim arıyorsanız...  
**Detaylar için bize ulaşın.**

Öykü Akyol Taşkol

Kurucu

+90 552 338 74 14

oyku.taskol@quders.com