



Kaosu Yönetmek: Baskı Altında Karar Verme ve Öncelik Belirleme

Amaç:

Artan talepleri, sürekli değişen öncelikleri ve büyüyen iş yüklerini yönetin.

Masanızın üzerinde yığınlarla mı karşılaşıyorsunuz ve sizi sıkıntıya sokan sık sık kesintiler mi var? Pasif tepkiler ve tükenmişlik kaosa katkıda mı bulunuyor? Siz de kaosa katkıda bulunuyor olabilir misiniz?

Bu seminerde, gününüzü planlamak ve değişen taleplere daha net bir şekilde uyum sağlamak için araçlar keşfedeceksiniz. Kontrolünüzdeki kaosu hafifletilmesi, netleştirilmesi ve ortadan kaldırılması için uygun teknikleri nasıl uygulayacağınızı öğreneceksiniz.

Eğitimden kazanımlarınız:

Kontrolünüzdeki kaosu netleştirme, azaltma ve ortadan kaldırın, İş gününüzün önceliğini belirleme ve analiz etme, Zamanı ve enerjiyi tahsis etmek için günlük eylem planı kullanma, Öncelikler değiştiğinde odaklanma ve kararlı davranma, Hızlıca ve birden fazla yaratıcı çözüm üretme, Daha iddialı ve stratejik bir iletişim dili kullanma, İşleri kesintiye uğratan sebepleri ve çatışmaları yönetebilme, Zorlu seçenekleri dengelemek ve yönetmek için doğru araçları kullanabilme.

İçerik:

Kaos 101

- Kaosun tanımı,
- Problemi analiz etmek ve harekete geçmek,
- Aciliyet ve önem sırasına göre öncelik vermek,
- Değişen önceliklere karşı strateji geliştirmek,
- Durumunuza en uygun bir ya da iki yöntem belirlemek,

Kaosa Hoşgeldiniz

- Sorularla organizasyonel değişikliklerin çalışanlar üzerindeki etkisini anlamak,
- Yöneticiler ve çalışanlar tarafından egale edilebilecek kaos kaynaklarını belirlemek,

Problem Çözme

- Hızlıca yaratıcı ve çoklu çözümler üretmek,
- Problemin kaynağını tanımlamak,
- Problemleri sınıflamak ve fikirler üretmek,
- Vaka çatışmaları üzerinden yöntem geliştirmek,



Kaosu Yönetmek: Baskı Altında Karar Verme ve Öncelik Belirleme

Öncelik Sıralaması ve Karar Verme

- Sorun çözmek için ekibinizden yararlanın,
- Var olan durum ve olması gereken durum arasındaki makası kapatmak,
- Üç soruyla riskleri değerlendirin,
- Kararlarınızı destekleyecek uygulamalar,

Günlük İş Planlama

- Birincil öncelikleri problem oluşmadan önce planlamak,
- İşlerin tamamlanma sürelerini doğru tahmin etmek,
- "Gerekli" ve "daha az gerekli" işleri ayırdetmek,

Kaosu Yönetmede İletişimi Kullanmak

- Girişken İletişim vs. Stratejik İletişim,
- Öncelikler değiştiğinde ya da çakıştığında stratejik davranmak,
- Zor durumlarla karşı karşıya kalındığında kullanılacak "Ben" ifadesini geliştirmek,
- Değişiklikler, sekteler ve kaosa rağmen görevleri tamamlamak.