ABB DANIŞMANLIK

EĞİTİMLER

bilgi@abbdanismanlik.com

2024

www.abbdanismanlik.com

EĞİTİMLER

- Algı Yönetimi
- Başarı Psikolojisi Ve Etkili Motivasyon
- Beden Dili Eğitimi
- Çağdaş Pazarlama Yönetimi (Pazarlama İletişimi Ve Planlaması)
- Çatışma Çözme Eğitimi
- Çatışma Yönetimi
- Değişim Yönetimi
- Delegasyon (Yönetim) Becerilerini Geliştirme
- Diksiyon Eğitim
- Duygusal Ve Ruhsal Zekâ Yöneticisi
- Eğiticileri Eğitmek (Eğiticinin Eğitimi)
- Eğitimcinin Eğitimi (Sunum Teknikleri)
- Etkileme Ve İkna
- Etkili İletişim
- Etkin İletişim Teknikleri
- Etkinlik Yönetimi
- Girişimcilik Eğitimi
- Görgü Nezaket Ve Protokol Kuralları
- Halkla İlişkiler
- Hedef Belirleme Teknikleri
- İkna Sanatı
- İkna Etme Ve Müzakere Becerileri
- İleri İletişim Becerileri Geliştirme
- İnovasyon Yönetimi(Yenilikçilik Ve Yaratıcı Düşünme) Teknikleri
- İnsan Kaynakları Ve İş Gücü Planlaması
- İnsan Kaynakları Yönetimi (Etkin İnsan Yönetimi)
- İnsanı Anlamak Ve Etkili İletişim
- İş Hayatında İletişim
- İş ve İnsan İlişkileri Eğitimi
- İş Yaşamında Profesyonel Davranış
- İşe Alma ve Mülakat Teknikleri
- Karar Verme ve Problem Çözme Teknikleri
- Kariyer Yönetimi
- Kendim İle Toplantıdayım- Toplantı Yönetimi
- Kişisel İmaj Ve Marka Yönetimi Eğitimi
- Kızgınlık, Öfke, Duygusal Kırgınlıklar Ve Psikolojik Engellerle Baş Etme Yolları
- Koçluk, Mentorluk Ve İlişkiler Becerilerini Geliştirme
- Kriz Yönetimi - Acil Durum- Krizde Değer Yaratmak
- Kurum İçi İletişim
- Kurum Kültürü ve Aidiyet
- Kurum Kültürü
- Kurumsal Algı Yönetimi
- Kurumsal İtibar ve Marka Yönetimi
- Kurumsal Stratejik İletişim Eğitimi
- Kurumsallaşma
- Kültürler Arası İletişim Becerileri
- Lider Olma Sanatı
- Liderlik Eğitimi
- Liderlik- Sistem Liderliği
- Marka Yaratma Eğitimi
- Meslek Etiği (Değerler)
- Mobbing
- Motivasyon Eğitimi
- Motivasyon Kazanan Takımlar Biz Olacağız!
- Motivasyon ve Olumlu Düşünce
- Mülakat Teknikleri Doğru Eleman Seçmek
- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Müzakere Teknikleri ve Çatışma Yönetimi
- Öneri Hazırlama ve Sunma Teknikleri
- Paradigma (Değişen Değerlere Bakış Açısı)
- Pazarlama Satış ve Halkla İlişkiler Yönetimi
- Performans Yönetimi Sistemi
- Pozitif Düşünce ve Motivasyon
- Problem Çözme Teknikleri
- Problem Çözme ve Karar Alma
- Profesyonel İlişki Geliştirme, Satış Teknikleri ve Satışta Vücut Dili
- Profesyonel Yaşamda İlk Adımlar
- Protokol Kuralları
- Rekabette Vizyon Oluşumu Rekabet Stratejisi
- Risk Yönetimi
- Rol Ayrıştırması ve Sorumluluk Bilinci
- Satışta İletişim, İkna ve Algı Yönetimi
- Sonuç Odaklı Zaman Yönetimi
- Stratejik Marka Yaratma-Yönetimi Markalaşmak ve Ürün Yönetimi
- Stratejik Pazarlama Yönetimi ve Stratejik Analizler
- Stratejik Performans Yönetimi
- Stratejik Yönetim Stratejik Düşünme Planlama Performans Yönetimi
- Stres Öfke Kontrolü ve Olumlu Düşünme
- Sunum Teknikleri
- Sunumlarda Ustalığa Kavuşmak
- Süreç Yönetimi
- Takım Çalışması ve Takım Kültürü Oluşturma
- Takım Kavramı Takım Olabilme Kuralları Eğitimi
- Takım Koçluğu (Yönetim Atölyesi)
- Temel Koçluk Becerileri Geliştirme
- Toplantı Yönetimi -Kendim İle Toplantıdayım
- Uyum Yönetimi
- Verimlilik Yönetimi - İnsan Kaynakları ve İş Gücü Planlaması
- Yapıcı Geri Bildirim
- Yaratıcı Drama
- Yönetici Becerileri Geliştirme Yönetimde Delegasyon ve Takım Oyunu
- Yöneticilik Eğitimi Hedef Odaklı Yönetim ve İletişim
- Yöneticilik - Yönetim Becerileri - Liderlik - Yönetici Becerileri Geliştirme Yönetimde Delegasyon ve Takım Oyunu
- Yönetim Becerileri Geliştirme
- Yönetim ve Organizasyon Eğitim
- Yönetimde Otorite Güç ve Etkileme Yöntemleri
- Zaman Yönetimi

Eğitimin Adı :

Algı Yönetimi

Eğitimin Amacı : Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlardaki ve özel sektördeki öğretmenleri, psikologlar, rehberleri, danışmanları ve koçları iletişimin alt yapılanması olan Algı Yönetimi alanlarında birikim sahibi yaparak onlara hem öğrencilerle ve danışanlarla, hem de yaşamlarında daha rahat ve etkin iletişim kurmaları konusunda yardımcı olmak.

Ölçme ve Değerlendirme: Etkinliğin amacına ulaşıp ulaşmadığı kurs sonunda yapılacak olan uygulamalarla belirlenecektir. Uygulamada yaşanan sorunların belirlenmesi amacıyla görüşme, soru cevap, tartışma yöntemlerden yararlanılacaktır. Katılımcıların, eğitim yöneticisi, eğitim görevlileri ve eğitim merkezi müdürünün görüş ve önerileri alınacaktır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 Saat)

Bu Eğitimin Uygulanması ile ilgili Açıklamalar:

- "**Algı Yönetimi Düzenler**" anlayışından yola çıkarak Algı Yönetimi alt yapılanmasının Algı Yönetimi ve etkili kullanma konusundaki önemi dile getirilir.
- "**Algı Yönetimi**" anlayışı ile bütün iletişim araçlarımızı kullanarak alıcıya ilettiğimiz iletilerin hiçbir anlamının olmadığı; önemli olanın iletilerimizi karşı tarafın nasıl algıladığının önemli olduğu örneklerle açıklanır.
- Algı Yönetimi anlaşılır kılmak için çerçeveleme yöntemleri, düşünce/duyguyu parçalara ayırma, noktalama ve vurgulama, insanı insan yapan değer ve kriterleri, inançlar/beklentiler, inancın anatomisi, düşünce virüsleri ve inançların yapılanmasını örneklerle desteklenerek anlatılır.
- Katılımcıların kendi hayatlarında yaşadığı zorluklar çözümlemeler yapılarak öğrenilen yöntem ve teknikler pratik hayatta nasıl kullanılacağı gösterilir.
- Bilinçaltı çalışmalarla, nefes çalışmalarıyla algının nasıl açılacağı uygulamalı bir şekilde gösterilir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Algı Nedir?
- Algı Yönetiminin ortaya çıkışı
- Algı Yönetiminin Aşamaları
- Psikolojik Operasyon: Silahsız Savaş
- Algı ve Gerçeklik Arasındaki Uçurum: Algı Yönetimi
- Zihin ve Kalplerin Kazanımı
- İletişimin Akıl ve Gönül Penceresi
- Algı Yönetimi ve Halkla İlişkiler
- Algı Yönetimi'nde Dil ve İnsan (Dilin Gücü, Dil ve Deneyim, Dil Zekâsı…)
- Çerçeveleme Yöntemleri, Sonuç odaklı Düşünmek, Çerçeveyi Küçültmek, Büyütmek, İçeriği yeniden çerçeveleme, Eleştiriyi yapıcı kılma, Niyet ve Niyeti Algılama, Empati ile çerçeveleme
- Parçalara ayırma, noktalama ve vurgulama
- Anlamlandırma, Gerçeği algılama, Değerler ve Kriterler
- İnanç sistemi ve İnancın Gücü, Kısıtlayıcı inançlar, Beklentiler, Beklentiler-Sonuç ilişkisi, Beklentilerin inanç sistemi içindeki yeri
- İnancın Anatomisi, İnanç-Dil İlişkisi, Karmaşık eşitlik, Neden-sonuç ilişkisi, İnanç değişim çarkı, Ruhsal Durumlar, çapa atma yöntemi, inanç değişim aşamaları, İnanç döngüsü,
- Sözsüz iletişim
- İnançların Yapılanması, Düşünce virüsleri, Varsayımlar, Kendine atıf, mantık, İnanç ve genellemeler, Meta yapılanma ve mantık
- Dil Zekâsı Kartları Uygulamaları

- İlişki yönetimi
- İletişimi yönetebilme becerisi
- İş yaşamında mutlaka olması gereken kişisel özellikler
- Bakış açılarını geliştirmeye yönelik oyunlar, deneyler
- Nasıl algılıyoruz?
- Farklılıklarımız nereden kaynaklanıyor?
- İş yaşamında iletişimden kaynaklanan sorunlar, araştırma sonuçları
- Yüz yüze kurulan ilişkilerde algının ağırlıklı dağılımı
- İletişim nedir?
- Neden iletişim kurarız?
- Temel iletişim çeşitleri
- İletişimde dil ve dil ötesi
- Sözsüz iletişim (Yüz, beden, mekan ……)
- Algıda görünüş, duruş, bakış ne ifade ediyor?
- İş hayatında vücut dili ile ilgili mutlaka dikkat edilmesi gerekenler
- Aktif ve etkin dinlemenin önemi
- İletişim kurulmasında engel olan davranışlar
- Karşımızdakinin bakış açısını anlamak
- Düşüncelerimizin davranışlarımıza etkisi
- Algı da duyguların önemi
- Temel davranışsal kavramları
- Algı da görüşme süreci nasıl olmalı?
- Basit ikna yöntemleri

Eğitim Yöntem, Teknik ve Stratejileri:

- Eğitim programında eğitici ve katılımcıların karşılıklı etkileşimlerine dayalı anlatım, soru-cevap, tartışma, gösteri, beyin fırtınası, örnek olay incelemesi vb. yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
- Anlatma, soru-cevap, tartışma, örnek olay, problem çözme yöntemleri ağırlıklı olarak kullanılacaktır.

Eğitimin Adı :

Başarı Psikolojisi ve Etkili Motivasyon

Eğitimin Amacı : Hayatımızın birçok alanında; kariyer hayatımızda, ilişkilerimizde, ailemizde, eğitim hayatımızda, becerilerimizi artırırken kullanabileceğimiz, gerçek, işe yarıyan, uygulanabilir, anlaşılabilir bilgi ve yöntemler edinebilmek, Hayata ve yaşadıklarımıza karşı farkındalığımızı artırabilmek, Bizi dünümüzden daha güçlü ve mutlu kılacak değişimi başlatabilmek, İç ve dış dünyamız arasındaki ilişkide olup bitenleri daha iyi görebilmek, İletişim becerilerimizi geliştirebilmek.

Eğitim Süresi : 2 gün / 12 saat

Neden Bu Eğitime Katılmalıyım?

- Teknolojik imkânlar bizlere bilgi edinme konusunda çok çeşitli kaynaklar sunabilmektedir. Bununla birlikte sahip olduğumuz bilginin gerçek ve işe yarar olması bilgiye ulaşma hızımız kadar önemlidir. Çünkü gerçek ve faydalı olan bilgiyle yaşam kalitemizi yükseltebilirken, tam tersi sahte ve işe yaramayan bilgilerle yaşam standartlarımızın kaliteli olabilmesi mümkün değildir.

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

- Kendine ve zamanına yatırım yapmak isteyen, Dününden daha güçlü ve mutlu olabilmenin yöntemlerini edinmek isteyen, Yaşadığı hayatı, olayları ve insanları merak eden ve tanımak isteyen, Sosyal ilişkiler, özel ilişkiler, aile içi ilişkiler, iş yaşamı, eğitim hayatında dönüşüm yapmak isteyen herkes bu eğitime katılabilir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Deneyimsel Tasarıma Giriş
- Pozitif Yaşam Becerileri
- İletişim ve İletişimin Önemi
- İnsan Tanıma Sanatı - Temsil Sistemleri
- Başarılı insanlar ve Amaçları
- Motivasyon Nedir?
- Motivasyon Türleri
- Motivasyon teknikleri
- İş Yaşamında Motivasyon
- Motivasyonu Yükseltmek için…
- Maslow'un Motivasyon Teorisi: İhtiyaçlar Hiyerarşisi
- Herzberg'in Motivasyon - Hijyen Teorisi
- McCleland'ın ve Aldefer'in Motivasyon Teorisi
- Ödüllendirme Beklentisi ve Ödül Adaleti

Eğitimin Adı :

Beden Dili

Eğitimin Amacı : Başkaları üzerinde olumlu etki yaratarak amacımıza ulaşmak. Karşımızdakini daha iyi anlayarak etkili bir iletişim kurmak. Kendi beden hareketlerimizi denetleyerek sosyal ortamlara daha çabuk uyum sağlamak. Başkalarının gerçekte ne söylediğini anlamak.

Eğitim Süresi : Günde 2 saat

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

- Beden Dilinin verdiği mesajların anlamlarını bilerek beden dilini bilinçli kullanmak.

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

- Tüm çalışanlar.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Beden dili nedir?
- Beden dilinin önem
- Beden dili yalan söyler mi?
- İlk izlenim
- Jest ve mimikler
- Sözsüz uyum sağlama yöntemleri
- Kişisel alan bölgeleri
- Vücudumuzun Verdiği Mesajlar "Genel Duruş"
- Baş hareketleri
- Gözler ve bakışlar
- Ağız ve dudaklar
- Ağız Koruyucu
- Burna Dokunma
- Eller – avuçlar – parmaklar
- Başparmağı Parmağa Sürtmek
- Avucun Gücü
- Baskın ve Edilgen El Sıkışmaları
- Kol ve bacak engelleri
- Boyun Kaşıma
- Oturma teknikleri
- Otururken Hazır Olmak
- Savunma
- Pamukçuk Toplayıcı
- Saldırganlık hareketleri
- Kaşıntılar
- Dokunmak
- Yalan söylemek
- Sigara İçme Hareketleri
- Sigara-gözlük-kalem hareketleri
- Bedensel Temas

Eğitimin Adı :

Çağdaş Pazarlama Yönetimi

(Pazarlama İletişimi ve Planlaması)

Eğitimin Amacı : Firmalarda pazarlama bölümünde çalışmak isteyen ya da bilgisini tazelemek isteyen kişilere pazarlama konusunda detaylı ve etkin bilgilendirme sağlamak. Firmalarda çalışan ya da yeni başlayan kişilerin modern pazarlama eğitimi sayesinde performanslarını artırmak ve bu sayede firmaya artı değerler katmak.

Eğitim Süresi : 2 Gün

Hedef Kitle:

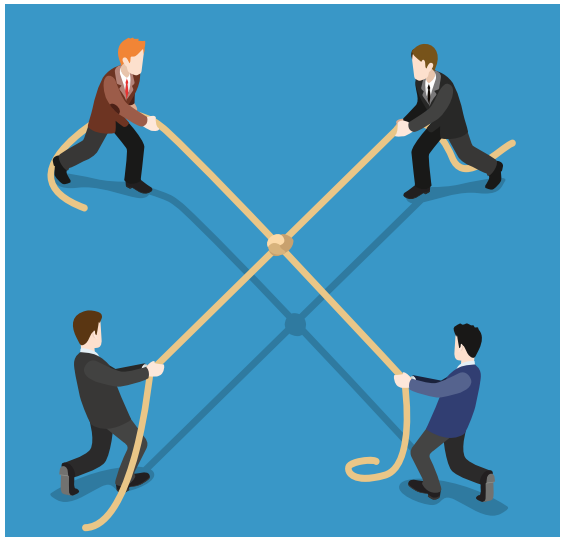
- Firmaların pazarlama bölümünde çalışmak isteyenler, firmaların pazarlama bölümünde yeni işe başlayanlar, pazarlama bölümünde çalışıp bilgilerini tazelemek isteyenler, orta ve üst kademe yöneticiler, yeni firma kuran ve pazarlama konusunda bilgilenmek isteyen kişiler.

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

- Tüm çalışanlar.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Pazarlamanın Konusu, Kapsamı, Gelişimi, Modern Pazarlama Yönetimi Ve Son Gelişmeler
- Pazarlama Çevresi, Stratejik Planlama Ve Pazarlamanın Rolü
- Pazarlama Araştırması
- Tüketici Davranışları
- Pazar Bölümlendirme, Hedef Pazar Seçimi Ve Satış Tahmini
- Ürün Yönetimi
- Fiyat Yönetimi
- Dağıtım Yönetimi
- Tutundurma (Pazarlama İletişimi)Yönetimi
- Kişisel Satış Ve Satış Geliştirme
- Reklam Ve Halkla İlişkiler
- Doğrudan Pazarlama
- Internette Pazarlama



Eğitimin Adı :

Çatışma Çözme Eğitimi

Eğitimin Amacı : Çatışmalar iyi yönetildikleri ve sonucunda bir çözüme kavuşturuldukları zaman, kurumda yaratıcılık ve yenilik sağlamada oldukça yardımcı ve yapıcı olabilirken, iyi yönetilmediği ve çözümsüz bırakıldığı zaman ne yazık ki yıkıcı olabilmektedir. İnsanın olduğu her alanında karşılaşılabilen sosyal bir olgu kabul edilen çatışma, olumlu ve yapıcı sonuçlara imkân sağladığı için hemen bastırma ve tamamen yok etme yoluna gidilmemeli; yararlı olacak şekilde yönetilmelidir. Yapıcı çatışma hem değerli, hem de gereklidir. Çatışmanın bulunmadığı yerde yeni ve iddialı görüşler de azalacaktır. Yeni ve doğru fikirler çerçevesinde isabetli kararlar alabilmek için uyarıcı ve itici bir güç bulunmayacak, örgüt gittikçe donuklaşacaktır.

Eğitim Süresi : 1 gün – 6 saat

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

- Katılımcıların, personel veya gruplar arasındaki çatışmaları, organizasyonun amaçlarına katkıda bulunacak şekilde yönetmelerini sağlamak için yetkinliklerinin arttırılması hedeflenmektedir.

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

- Karşılıklı bağımlılık, amaçların farklılığı, uzmanlık seviyelerinin farklılığı gibi faktörlerin olduğu kurum yapılarında; çatışmaya yol açan ve başarılması güç olan faaliyetlerin koordinasyonunu, istenen işbirliği ve bütünleşmenin sağlanmasını yönetmek isteyen çalışanların ve yöneticilerin programa katılımları fayda sağlayacaktır.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

Çatışma nedir? Çatışmayı kim çözebilir?
- Sorunların kontrolü kimde
- Biz neler yapabiliriz
- Karşı tarafın yapabilecekleri

Çatışmaya doğru gidiş
- İletişimde isteksizlik
- Nedensiz sinirlilik, moral bozukluğu
- Asık surat, sürekli bahane, hataların artışı
- Aşırı tepkiler (bağırma, masaya vurma, kapıyı çarpma…)

Temel çatışma nedenleri
- Basit farklılıklar
- Anlaşmazlık, uzlaşmazlık
- Çekişme, şiddet, kavga

Çatışma dilleri
- Sen dili cümleleri
- Ben dili cümleleri

Çatışma türleri ve etkileri
- Pozitif çatışma
- Negatif çatışma
- İç çatışma
- Dış çatışma

Farklılıklarımız ve duygudaşlık kurma Çatışmaya neden olan kızgınlıklar
- Haksız engelleme
- Düşünme biçimimiz (abartma, etiketleme)
- Zorunluluk yükleme, zihin okuma

Kızgınlığın yönetimi ve ifade şekilleri Çatışma yönetimi stratejileri
- Uyma, işbirliği
- Kaçınma, hükmetme, uzlaşma

Çatışma yönetiminde uygulayabileceklerimiz
- Kızgınlığı kontrol altına alma
- Karşı tarafın durumunu belirleme
- Olumlu bir atmosfer yaratma
- Temel iletişim kurallarına uyma
- Problemin tanımlanması
- Çözüme yönelik beyin fırtınası, çözüm değerlendirme
- Uygun çözümlerin işlerliği

Eğitimin Adı :

Çatışma Yönetimi

Eğitimin Amacı : Çatışmaların kaçınılmaz olduğu unutulmadan , çatışmayı erken aşamada pozitif ortam oluşturarak olumlu şekilde sonuçlandırmalarını sağlamaktır.
Çalışanların hizmet verirken, iç ve dış müşteri ile yaşadıkları çatışma ve anlaşmazlık durumlarını etkin şekilde yönetebilmelerini sağlamak "Çatışma Yönetimi Eğitimi"nin amacını oluşturmaktadır.
Çatışma Kavramı, Çatışmanın Nedenleri, Çatışma Yönetiminde Öfke Kontrolü, Çatışma Yönetiminde Tarafların Tutumları, Anlaşmazlıkların Müzakere Yoluyla Çözülmesi

Uygulamalar :

- Test Uygulamaları ve sonuçların değerlendirilmesi
- İletişim teknikleri ile ilgili aktiviteler yaparak, iş hayatı simülasyonlarını tartışmak
- Grup çalışmaları ile katılım sağlamak
- Role Play Çalışmaları

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

Yetkinlikler :

- Profesyonel Çözüm Üretme, Stratejik Düşünme, Vizyon Sahibi Olma

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

- Yöneticiler, insan yönetme sorumluluğu verilmiş tüm çalışanlar , yönetici adayları ve çatışmaları uzlaşmaya çevirme tekniklerini öğrenmek isteyen tüm çalışanlar.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Çatışma ve türleri
- Çatışmaların Oluş ve akış özellikleri
- Enerji kaynakları
- Enerji kaçakları
- Çatışmada taraflar
- Birey-birey
- Grup-birey, Grup-Grup
- Sistem-Birey , Sistem- alt sistem , Sistem-sistem
- Çatışmada yaşananlar
- Güç, Duygu, İletişim
- Uyum, Ayar
- Kontekst (ortam)
- Çatışmaya yol açan durumlar
- Örgütsel ortam
- Örgütsel dinamikler
- Bireysel dinamikler
- Sosyal dinamikler
- Beklentiler-yaşananlar arasındaki farklılıklar
- Sistemik bakış açısı
- Sistem ve alt sistemlerin oluşumu
- Sistemler ve alt sistemlerin etkileşimleri
- Gri ve kırmızı alanlar
- Çoklu gerçeklik

- Gerçekliğin tayini
- Gerçekliğin vuk'u bulması
- Kompartmanların tanımı ve tayini
- Sınırların tayini
- Sınır ihlalleri
- Katılımda ekonomi
- Söylenmeyenler ne söyler?
- Dil ve dilin ötesi
- Çifte mesaj
- Örgütsel çatışmayla ilgili yaklaşımlar
- Geleneksel
- Davranışçı
- Etkileşimci
- Experiyantal
- Grup dinamiklerinin işleyişi
- Grup ruhunun sağlanması
- Grup çekiciliği
- Grupta güç dengeleri
- Grupta ikna, etkileşim, rekabet
- Düzen ve değişimin dengesi
- Grupta duygu takibi
- Kaygı-endişe, kızgınlık, korku, gerginlik, stres, baskı vb.

2. GÜN

- Çatışma yönetimi nedir?
- Çatışmayı oluşturan faktörler
- İletişim poblemleri – empati
- Farklı kişilikler için iletişim
- İşyerinde çatışma çeşitleri
- İşverenin veya yöneticinin rolu

- Çatışma çözme yöntemleri
- Takım çalışmaları
- Ortak bir nokta bulmak
- Kazan-kazan prensibi
- Çatışma yönetimi stratejileri
- Davranış değiştirme

Eğitimin Adı :

Değişim Yönetimi

Eğitimin Amacı : Şirketlerin değişime uyum içerisinde yaşayabilmek için, bu değişime sürekli ve dinamik bir şekilde katılmalı ve sürekli değişim programları yürütmelerini amaçlamaktadır.

Eğitim Süresi : 2 Gün

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

- Değişime karar verecek, yönetimini uygulayacak yöneticiler ve değişim sürecinde olan orta ve üst kademe yöneticileri.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Değişim Nedir?
- Değişim Yönetimi Kavramı Nedir?
- Değişim Neden Önemlidir?
- Değişimin İnsanlar Üzerindeki Etkisi
- Değişim Yönetiminin Amaçları ve Aşamaları
- Değişim Yönetimi İçin Gerekli Adımalar
- Değişime Direnişin Yönetimi
- Değişim Nasıl Yönetilir?
- Mentorluk-Koçluk ve Motivasyon
- Yönetim Araçları
- Yönetim Felsefesi ve Anlayışının Değişmesi
- Örgüt Yapıları ve Örgütsel Değişim Nasıl Çalışır?
- İşinizde Nasıl Uygulayabilirsiniz?
- Yönetim Felsefesi ve Anlayışının Değişmesi
- İnsan Faktörünü Ön Planda Tutmak
- Grup Çalışmalarına Ağırlık Vermek
- Etkin Bir İletişim Ağının Oluşturulması
- Etkin Bir Motivasyon Sisteminin Kurulması

Eğitimin Adı :

Delegasyon (Yönetim) Becerilerini Geliştirme

Eğitimin Amacı : İş paylaşımı ve yöneticinin bir işi takım arkadaşına ya da çalışanına aktarması işlerin daha hızlı ve sorunsuz olarak hızlı bir şekilde çözülmesini sağlar. İyi bir delegasyonda bunun en önemli faktörüdür. Bu program; delegasyonu etkili yapabilme yöntemlerine ilişkin içermektedir.

Kariyerinize Katkısı : Delegasyon eğitimi ile; takımınızı etkili bir şekilde yönetip liderlik etmek için delegasyon becerinizi geliştirecek, delegasyon süreci ile ekibinizi yetiştirmeyi, eğitmeyi ve yönlendirmeyi sağlayacak bilgi ve becerileri kazanacaksınız.

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

- Yönetici ve yönetici adayları. Kişisel farkındalığını artırmak isteyenler. Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Yönetici adayları, Patronlar, Şirket Ortakları

Programın Amacı :

Bu eğitim ile katılımcılara; delegasyonu tanımlamaya ve etkili delegasyonun faydalarını anlamaya, net ve açık bir iletişimin delege etmede ne kadar gerekli olduğunu görmeyi sağlayacak bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenmektedir.

Küreşelleşen ve değişen iş dünyasında yöneticilik yapmanın tanımı artık değişmiş durumda. Yönetici şirket için riskleri görmekle birlikte vizyoner, strateji geliştiren, ekibi motive eden, ve harekete geçiren, zor durumda çatışma yönetimini etkin bir şekilde yönetebilen, doğru hedefler koyan ve bunların gerçekleşmesini sağlayan, duygusal düşüşler yaşamadan bunları sonuç odaklı hayata geçiren, ekibini dışsal motivasyonla değil içsel olarak tanıyan ve destekleyen aynı zamanda kendi hayatında da iş ve özel yaşam dengesini de koruyabilen ve daha bir çok özelliği de bir arada taşıyan kişiler olması gerekiyor. İş dünyasının gelmiş olduğu noktada ki koçluk yaklaşımına sahip, lider bakış açılı yöneticilerine ihtiyaç var.

Kurumunuz yönetici kadrosunun temel yöneticilik, liderlik, motivasyon delegasyon ve coaching becerilerini geliştirmektir. Kurs bitiminde katılımcılar liderlik kavramını öğrenecekler, astlarını farklı bir bakış açısı ile değerlendirme becerileri kazanacaklar, kendi liderlik tarzlarını öğrenecekler ve liderlik vasıflarını güçlendirecekler, elemanlarını motive etmenin önemini ve yöntemlerini kavrayacaklar, bir delegasyon modeli benimseyecekler ve temel "Coaching" tekniklerini öğreneceklerdir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Yönetim ve Yöneticilik
- Yönetici Tipolojileri
- Liderlik ve Yöneticilik Farkları
- Lider Yöneticinin Rolleri ve Görevleri
- Yöneticilik Değerleri
- Takım Yönetimi
- Gelişen yöneticilik ve Liderlik dünyası hakkında bilgiler edinilecek
- Yeni yönetim becerileri ve iş alışkanlıkları kazanılacak
- Şirket içi iletim gelişecek, sürtüşmeler azalacak
- Şirketin işlerinin daha iyi yürümesi sağlanacak
- İş akışları hızlanacak
- Takım Gelişimi ve Süreçleri
- Takım Gelişiminde Dikkat Edilecek Hususlar
- Kendi Kendini Yöneten Takımlar
- Takımların Başarısızlık Nedenleri
- Yönetsel İletişim
- Yöneticinin İletişim Tarzı
- Çalışanların İletişim Tarzı
- İletişim Tarzları
- Çalışanlarla Uyum Sağlama
- Performans Yönetimi
- Rehberlik
- Rehberlik Aşamaları
- Hedef Belirleme
- Ölçme ve Değerlendirme
- Performansı Yönetme
- Geri Bildirim Verme
- Delegasyon
- Delegasyon Süreçleri ve Yöneticinin Rolü
- Delegasyon İlkeleri
- Delegasyon Kuralları
- Delegasyonun Önündeki Engeller
- Motivasyon
- Motivasyon kavramı
- Motivasyon Teorileri
- Motivasyonun Dinamikleri
- Motivasyonu Yönetmek
- Motivasyon Araçları

Eğitimin Adı :

Delegasyon (Yönetim) Becerilerini Geliştirme

Çalışma tarzı : : Yönetici yetkinlikleri, performans değerlendirmeleri testleri yapılır. Her bir çalışma demo çalışmalar video gösterileri ve geri bildirimlerle desteklenir ayrıca eğitimler sonrası saha koçluğu ve bireysel koçluk çalışmalarıyla program devam ettirilerek çalışma maximum noktaya getirilir.

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

YÖNETİM BECERİLERİ (İletişim - Delegasyon - Hedef - Çatışma - Toplantı)

- Yönetim kavramları (Yönetim, planlama, örgütlenme, denetleme)
- Etkin iletişim becerisi
- Mesajlar ve anlamları
- Talimat verme; Delegasyon
- Geri besleme
- Hedefler
- Hedeflerle Yönetim
- Hedef yazma ve Eylem planı yapma (uygulama)
- Çatışma Yönetimi
- Toplantı Yönetimi

2. Gün

1. Yöneticinin kilit başarısı: Takım olmayı başarmak
2. Hedeflerle yönetim yaklaşımının doğru uygulanabilmesi için Güçlendirme ve Delegasyon becerilerinin Hedef verme ve gerçekleşmelerin izlenmesi arasındaki ilişki
3. Takım olmak, güçlendirme ve delegasyon arasındaki ilişki nedir?
4. Güçlendirme için ön şart: Güven ilişkisi. Güven duymadan ve duyulmadan etkili görevlendirme yapmak mümkün değildir.
5. Etkili Delegasyon için Güçlendiren Liderlik Özellikleri ve Davranışları Nelerdir?
6. Güçlendirici davranışlarda bulunmak çalışanın kendisini güçlendirilmiş hissetmesi için yeterli midir? Yoksa çalışanın psikolojik güçlendirme algısını da düşünmek gerekir mi?
7. Güçlendirme ve delegasyon arasındaki ilişki nedir?
8. Delegasyon: Engeller, Faydalar ve Gereklilikler
9. Delegasyon için
   - Doğru işi
   - Yeterli zamanı
   - Doğru kişiyi bulmak
10. Delegasyon planlı çalışmak
    - Hazırlık
    - Delegasyon görüşmesi / toplantısı
    - Görevlendirmeyi izleme
    - Delegasyondaki zorluklarla başa çıkmak
    - Tamamlanmış bir görevin değerlendirmesi
    - Kapanış ve delegasyon etkililiğinin değerlendirilmesi

Eğitimin kazandırdıkları

- Yönetici tarzlarını fark etmelerini sağlar
- Yetenek ve becerilerini yeniden sorgulayarak kariyer dünyasında nerede olduklarını gösterir
- Ekiplerini motive ederken bir insan olarak nasıl motive olduklarını ve ihtiyaçlarını görmelerine olanak sağlar
- İş ve özel yaşam dengelerini, vizyon ve değerlerini yenilemelerine yardımcı olur
- Oldukları ve olmak istedikleri kişisel imajlarına geçiş yapmalarına imkan verir
- Ekipleriyle iletişimi destekler
- Farkındalıklarını arttırır
- Yöneticiliklerine koçluk yaklaşımlarına yenilik katar
- Güçlü soru sorma alışkanlığı kazandırır
- Düşünce ve bakış açısı farkındalığı sağlar
- Değerlerle geri bildirimin farkını görmelerine yardımcı olur.
- Güçlü ilişkiler, liderlik ve kalıcı düşünce ve davranış değişikliği sağlar
- Takım yönetimini öğretir
- Delegasyonla iş yapabilme becerisi sağlar
- Çatışma ve stress yönetiminde bir lider gibi davranışı destekler
- 21. yy yönetici ve lider tarzı için kendi içinde hedefe odaklanmasını sağlar
- Motivasyon kaynaklarını hareketlendirir
- Değişim ve gelişime uyum sağlayan yönetici tarzını yaratır
- Koçvari yaklaşımlı yönetici ve lider bakışı sağlar

Eğitimin Adı :

Diksiyon
(Güzel-Etkili Ve Fonetik Konuşma)

Eğitimin Amacı : Anlamlı, etkili ve tonlamaları doğru bir konuşma yapabilme teknik ve uygulamalarından oluşan bir eğitim programıdır. İş hayatında ve günlük hayatta konuşurken nelere dikkat etmemiz gerektiğini öğrenmek.

- Kurallarına Uygun, Akıcı ve Anlaşılır Konuşma Becerisini
- Bireyin Kendisini Etkili Bir Biçimde İfade Edebilmesini,
- Topluluk Önünde Konuşurken Heyecanını Kontrol Edebilmesini
- Sesbilim Açısından Tüm Seslerin Doğru ve Güzel Söylenebilmesini
- Bireyin, Sesini Etkili Bir Biçimde Kullanabilmesini
- Bireyin Beden Dilini Etkili Biçimde Kullanabilmesini Sağlamak

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

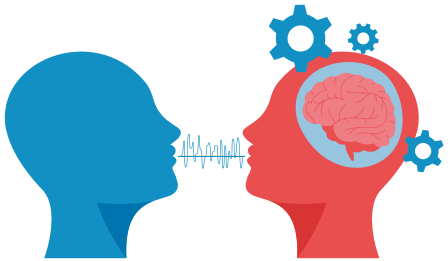
- İnsanlarla konuşurken ses tonumuzun nasıl kullanılması gerektiğini, kelimelerin anlaşılır bir şekilde söylenirken soluk ve nefes tekniklerinin kullanılması. Muhatabımızı etkilemek ve yönlendirmek. Konuşmamızla karşımızdakini hayran bırakmak.

Konu Başlıkları:

- Diksiyonun önemi, ses, kelime ve söz noktaları, anlatım, jest ve mimikler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Diksiyon nedir?
- Günlük hayatta konuşurken dikkat edilmesi gereken kelimeler.
- Yüz kaslarını (Ağız-Dil-Diş-Dudak-Çene) geliştirme teknikleri
- Topluluk Önünde Konuşurken Soluğun-Nefes-Diyafram Denetimi
- Sesin Etkili Kullanımı, Ses Eğitimi
- Doğru Sesletimin önemi
- Ünlülerin Doğru Çıkarılış Biçimleri ve <ğ> ile Kullanımı
- Bağlaç ve Eklerin Yazılımı ve Sesletimi
- Ünsüzlerin Doğru Sesletimi
- Yazı Dili ile Konuşma Dili Arasındaki Ayrımlar
- Sözcüklerin Yazımı-Doğru Sesletimi-Yaygın Yanlışı
- Akıcı ve Anlaşılır Konuşmanın Sağlanması
- Süre, Tonlama, Ezgi, Vurgu, Ulama, Kavşak, Durak vb. Kurallar
- Jest ve mimikleri katarak sözlü anlatım
- Hitabet sanatında etkili olma teknikleri
- Beden Dilinin Etkili Kullanım



Eğitimin Adı :

Duygusal ve Ruhsal Zekâ Yöneticisi

Eğitimin Amacı : Duygusal ve ruhsal zekâyı keşfetmek, nerelerde ve nasıl kullanılacağı.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Duygusal zekâ nedir?
- Duygusal zekâ yöneticisi ve amacı
- Duygusal zekânın ilkesi ve beceriler
- Duygunun işlevi (Olumlu ve olumsuz duygular; Olumsuz ruh hali ya da duyguların düşünce üzerindeki etkileri)
- Duygusal tasarı ve zekâ oluşumu
- Duyguları kullanmak
- Kendi hislerinizin farkına varma
- Ruh hali ve duygu çizelgesi
- Doğru duygusal saptama
- Konuşma tarzı ve duygu
- Sözsüz anlatımlar
- Duygusal tanımlama
- Mutlu ruh halinin sonuçları
- Korku, Üzüntü, Şaşkınlık bizi nasıl etkiler?
- Fikirler üretmek ve sorunları çözebilmek
- Duyguların anlamları
- Duygusal sözlük
- Duygusal karmaşa ve karışımlar
- Duygular hakkında yazma
- Duyarsızlaştırmanın adımları
- Duygulara açık mısınız?
- Yaratılış özellikleri ve etkileri
- Ne zaman, nasıl hissederiz?
- Kızgın olduğumuzda ne yaparız?
- Duygusal tasarı ve tavır soruları
- Duyguların yaşamsal değeri
- Duygular bizi nasıl yönlendirir?

- Yüzdeki duygular
- Duygusal farkındalığın ölçümü
- Duygu üretmede ve düşüncede kullanma yeteneğinizi ölçün
- Duygusal bilginizi ve iradenizi ölçün
- Duygu deneyimi
- Duygularınızın farkına varın
- Duyguların bütünlüğü
- Başarılı bir lider olmak için faktörler
- Yönetici ve liderlerin davranışları
- Yönetim tarzlarının karşılaştırılması
- Duyguların Yaşamsal Değeri
- Duygular Bizi Ne Yönde Motive Eder?
- Duyguların Düşünce Üzerindeki Bazı Etkileri
- Duyguları Kullanmak-Anlamak-Yönetmek
- Kendi Hislerinizin Farkına Varmak
- Ruh Hali Çizelgesi
- Duygu Cetveli
- Konuşma Tarzı ve Duygu
- Sözsüz Anlatımlar
- Yüzdeki Duygular
- Fikirleri üretebilmek, sorunları çözebilmek ve farklı duyguları yaşamak
- Duygusal Tavırlar
- Farklı ruh halleri (Endişe-öfke-ruhsal çöküntü-iyimserlik-memnuniyet-güven)
- Duyguların tespiti
- Ruhsal zekâ düzeyi testi

Eğitimin Adı :

Eğiticileri Eğitmek
(Eğiticinin Eğitimi)

Eğitimin Amacı : Şirket içi eğitimcilere, eğitim programlarının başarısını yükseltmek için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasıdır. Eğitici konumunda görev yapan ve gelecek de en az eğitici konumunda görev yapacak olan kişilerin eğiticilik becerilerini artırmak, sunum tekniklerini geliştirmek amacı ile hazırlanmıştır.

Eğitimin Hedefi : Bilgi, deneyim ve donanıma herkes sahip olabilir ancak bir eğitimcinin farkı bunları karşısındakine en etkin biçimde aktarabilme becerisine sahip olmasıdır.

Eğitici: Kendisine ve diğer çalışanlara işin daha etkin, verimli ve amaca hizmet edecek biçimde aktarımı hususunda bilgi, beceri ve davranış kazandırmayı amaçlayan, çevresine örnek olan ve sorumluluğu paylaşan iş görendir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitim Programını Bitiren Kursiyerler:

- Katılımcıların bir eğitim programını oluştururken ve sunarken kullanılacak farklı yöntemleri öğrenmiş, eğitim verecekleri hedef kitleye bilgi ve becerileri aktarma yollarını kavramış olacaklardır. Görev alacakları kurslar da daha iyi hizmet vermiş olacaklardır.

Eğitimin Sonunda Kazanımlar:

- Eğiticinin ana görevlerinden birisi olan değer yaratan, rekabet gücü kazandıran ve rekabet ile mücadele edebilen güçlü kişiler ortaya çıkarır
- Eğitim ve öğrenmeyi hızlandırması, kolaylaştırması ve farklılıkları belirlemesi
- Eğitim de etkinliği artırmanın yollarını kavraması
- Öğrenme yollarını bilerek yetişmenizi
- İletişim, Liderlik ve Motivasyon (güdü) hakkında bilgi sahibi olmanızı
- Konuşurken bedeniniz ile söylediklerinizin tutarlılığını sağlar

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Kimler eğitimci olabilir?
- İyi eğitimcilerin özellikleri
- Eğitim yöntemleri
- İhtiyaçların belirlenmesi
- Planlama
- Katılımcılar; sunum ve mekân ile ilgili ön hazırlıklar
- Eğitim içeriğinin ve sunumun planlanması
- Beden kullanımı ve göz teması
- Konuşma teknikleri; Günlük hayatta konuşurken dikkat edilmesi gereken kelimeler. Yüz kaslarını (Ağız-Dil-Diş-Dudak-Çene) geliştirme teknikleri. Topluluk Önünde Konuşurken Soluğun-Nefes-Diyafram Denetimi.
- Sahne etkinliği ve katılımcılara hâkimiyet
- İletişim becerileri
- Örnek sunumların; seçilmesi, hazırlanması, sunumu ve değerlendirilmesi

◇ **Etkili sunum becerileri**
- Sunum becerileri ve organizasyon
- Sunumda iletişim ve dinleme becerileri
- Etkili sunum becerilerinin engelleri
- Engelleri ortadan kaldırmak

◇ **Sunumu yapan**
- İlk etki
- Sözsüz iletişim
- Ses ve yüzün kullanımı
- Göz teması
- Gözlem
- Ellerin ve kolların kullanılması
- Rahatsız edici alışkanlıklar

◇ **Hazırlık**
- Sunumun amacı
- Sunumun iskeletinin kurulması
- Veri-Bilgi
- Ortam
- Dinleyicilerin analizi

◇ **Sunumda**
- Mutlaka yapılması gerekenler
- Asla yapılmaması gerekenler
- Pürüzler

◇ **Görsel araçlar**
- Görsel malzemeler ve hazırlıklar
- Yazı tahtası, Flip-chart kullanımı
- Projeksiyon cihazı kullanımı
- Sunum için powerpoint yazılımı kullanımı

◇ **Geçişler, Sorular ve Sıkıştıranlar**
- Sunumda farklı konulara geçişte dikkat edilecekler
- Sunumda gelen sorularla başa çıkmak için dikkat edilecekler
- Sunumda sıkıştırmak için soru soranlarla başa çıkmak

◇ **Bulundurulması gereken notlar**
- Sunumu yapanın kendi notları
- Katılımcılar için hazırlanacak notlar

◇ **Eğitimlerde katılımı sağlamak**
- Zayıf katılımın belirtileri
- Katılımın engelleri
- Katılımı geliştirmek (Temel kuralların oluşturulması, Grubun oluşturulması)

◇ **Eğitimlerde çatışmaları yönetmek**
- Sinyaller
- Sebepler
- Duygular
- Rekabet
- Dinamikler
- Deneyimsizlik
- Açık ve Netliğin eksikliği
- Bireysel hedef ve amaçlar
- Dışarıdaki olaylar

◇ **Zor durumlarla başa çıkmak için teknikler**
- Temel kuralların tesis edilmesi
- Katılımı cesaretlendirmek
- Katılımcılara odaklanmak
- Birlikte çalışmak
- Örnek davranış
- Roller ve sorumluluklar
- İlişkileri tesis etmek
- Zorluklara göğüs germek

- Sunum uygulamaları (görüntülerin kaydı ve tartışmalar)

Eğitimin Adı :

Eğitimcinin Eğitimi
(Sunum Teknikleri)

Eğitimin Amacı : Bir projeyi ya da faaliyeti topluluk önünde anlatırken, kullanılan sunumun önemi kadar, "sunum yapma tekniklerini bilerek", doğru beden dili ve ses ile sunabilmek de son derecede önemlidir. Eğitimcilerin veya bir konuda sunu hazırlayan/sunan kişilerin becerilerini geliştirmelerine, daha etkili olabilmelerine yardımcı olmaya yönelik, tamamen uygulamalı olan bu eğitimde; etkili bir sunumun önündeki engeller, izleyiciler üzerinde etkili olmak için sunumun doğası gereği dikkat edilmesi gerekenler anlatılarak, etkili sunum hazırlamak için araç ve teknikler üzerinde çalışılmaktadır. Eğitimin son bölümünde her bir katılımcının sınıfta sunum yapması, kazandığı becerileri sergilemesi ve başarı ölçütünün minimum %70 olması istenmektedir.

Eğitim Süresi : 3 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- **Etkili sunum becerileri**
  - Sunum becerileri ve organizasyon
  - Sunumda iletişim ve dinleme becerileri
  - Etkili sunum becerilerinin engelleri
  - Engelleri ortadan kaldırmak
- **Sunumu yapan**
  - İlk etki
  - Sözsüz iletişim
  - Ses ve yüzün kullanımı
  - Göz teması
  - Gözlem
  - Ellerin ve kolların kullanılması
  - Rahatsız edici alışkanlıklar
- **Hazırlık**
  - Sunumun amacı
  - Sunumun iskeletinin kurulması
  - Veri-Bilgi
  - Ortam
  - Dinleyicilerin analizi
- **Sunumda**
  - Mutlaka yapılması gerekenler
  - Asla yapılmaması gerekenler
  - Pürüzler
- **Görsel araçlar**
  - Görsel malzemeler ve hazırlıklar
  - Yazı tahtası, Flip-chart kullanımı
  - Projeksiyon cihazı kullanımı
  - Sunum için powerpoint yazılımı kullanımı
- **Geçişler, Sorular ve Sıkıştıranlar**
  - Sunumda farklı konulara geçişte dikkat edilecekler
  - Sunumda gelen sorularla başa çıkmak için dikkat edilecekler
  - Sunumda sıkıştırmak için soru soranlarla başa çıkmak
- **Bulundurulması gereken notlar**
  - Sunumu yapanın kendi notları
  - Katılımcılar için hazırlanacak notlar
- **Eğitimlerde katılımı sağlamak**
  - Zayıf katılımın belirtileri
  - Katılımın engelleri
  - Katılımı geliştirmek (Temel kuralların oluşturulması, Grubun oluşturulması)
- **Eğitimlerde çatışmaları yönetmek**
  - Sinyaller
  - Sebepler
  - Duygular
  - Rekabet
  - Dinamikler
  - Deneyimsizlik
  - Açık ve Netliğin eksikliği
  - Bireysel hedef ve amaçlar
  - Dışarıdaki olaylar
- **Zor durumlarla başa çıkmak için teknikler**
  - Temel kuralların tesis edilmesi
  - Katılımı cesaretlendirmek
  - Katılımcılara odaklanmak
  - Birlikte çalışmak
  - Örnek davranış
  - Roller ve sorumluluklar
  - İlişkileri tesis etmek
  - Zorluklara göğüs germek
- **Sunum uygulamaları (video kaydı ve tartışmalar)**

Eğitimin Adı :

Etkileme ve İkna

Eğitimin Hedefi :

- İkna yaklaşımında tutarlı bir tarz belirlemek,
- Çatışma yönetiminde stratejik yaklaşımlarla başarılı olmak,
- Müşteri odaklı hizmet anlayışında müzakere, etkileme ve ikna tekniklerini ilişki yönetiminin vazgeçilmez parçası haline getirmek
- Müzakere sürecini planlamada daha etkin olabilmek
- Herkesi her durumda ikna etmenin inceliklerini kavrayarak yeni alışkanlıklar edinmek

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

Eğitim seminer, anlatım, yorumlama, vaka çalışmaları yöntemleri ile birlikte kullanılarak uygulanacaktır.

- Herkesi ikna etmek mümkün mü?
- İkna etmek için neden müzakere yaparız?
- Müzakerede temel etmenler
- İkna prensipleri
- İkna stratejileri
- İkna süreçleri
- İkna'nın psikolojisi
- Farklı tarzlar
- Altın kurallar

Eğitimin Adı :

Etkili İletişim

Eğitimin Amacı : Kendini ifade edebilmeyi, öz güven duygusunu kazanmayı, iletişim kurma yöntemlerini öğrenmeyi ve iletişim sorununu ortadan kaldırmayı amaçlıyor. Bireyin kendini tanıması, başkalarının farkında olması, kişisel ve sosyal yaşamda iletişim gibi yaşam becerilerini geliştirmesi ve böylece kişisel hedeflerine daha kolayca ulaşması konusunda yaşantısal bir eğitim programı ile desteklenmesi, Zor insanlarla iletişim becerileri ve İş yaşamında iletişim dilini bilinçli kullanması amaçlıyor.

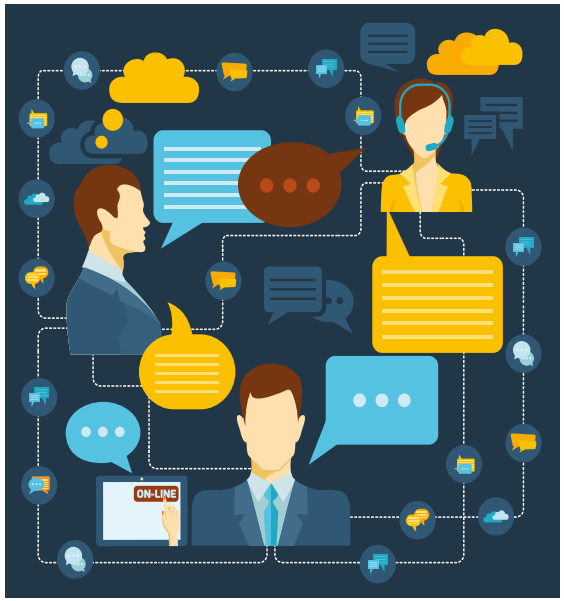
Eğitim Süresi : 2 tam gün

Eğitimin Hedefleri

- Eğitime katılan kişilerin, Kişisel özelliklerinin ve benlik algısının farkına varması, Sağlıklı iletişimin ilkeleri ve çeşitli iletişim yolları hakkında bilgilenmesi ve zor insanlarla iletişimde yaşanan çatışmalar hakkında farkındalık kazanarak bunlarla baş etme yolları hakkında beceri kazanması.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İletişim nedir?
- İlk İzlenim
- Yeni tanıdığımız kişilerle nasıl iletişim kurmalıyız?
- Düşünceler Nasıl İfade Edilmelidir?
- Dinleme konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Elemanlarla iletişimde dikkat edilmesi gerekenler
- Zamanlama konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- İş yerinde ilişkilerinizde dikkat etmeniz gerekenler
- Müşterilere davranışımız nasıl olmalı?
- Eleştiri ve Tartışma konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Sorunları önlemenin yolları
- Bırakmanız gereken alışkanlıklar
- İletişim Engelleri
- İletişimimi Nasıl Geliştirebilirim?
- İletişimde kültürel özelliklerin rolü
- İletişim çatışmaları ve çatışmaların çözümü
- Kendini tanıma ve ifade etme
- Kendine güven ve güç elde etmenin yolları
- Kendini Yönetme
- İlişkileri sağlamlaştırmak için neler yapmalısınız?
- Empati ve Sempati
- Olumlu Düşünce Üretme
- Amaçlara Ulaşma, Karar Verme Becerilerini Geliştirme, Yaratıcı Olabilme
- Yeni tanıdığımız kişilerle nasıl iletişim kurmalıyız?
- Kendinizi geliştirmek için öneriler
- İnsanların düşünceleri nasıl şekillenir?
- Rahatsız eden bir duygu hissedince…
- Duygusal Durumun İletişimdeki Önemi ve Rolü Nedir?
- İkna Nedir?
- İkna Stratejileri, Anatomisi, İkna etmenin yolları
- İletişimde Ego Durumu ve Meslekler
- İletişimin sihirli değneği
- İletişimde sen dilini mi yoksa ben dilini mi kullanmalı?
- Düşünceler Nasıl İfade Edilmelidir?
- Başkalarının gözü ile bakmanın önemi nedir?
- İlgi ve sevgi konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Güvenilirliği artırmanın yolları
- Kişilik tipleri
- Ben ve Başkası
- Organizasyonlarda iletişim ve beşeri ilişkilerin geliştirilmesi
- Etkin ekip gelişiminive oluşumunu destekleyen davranışlar
- Engeller karşısında yılmayanlar
- Kendileri ile barışık olanlar
- Heyecanı kontrol etmenin yolları ve heyecanı nasıl yenmeli?
- Öfke Nedir?
- Öfkenizi Kontrol Altında Tutmak
- Karar almadan önce yapılması gerekenler
- Tutarlılık yasası
- Gülmenin Faydaları
- Komik insan olmanın sırları
- Eleştiri nasıl yapılmalıdır?
- Sevmediğiniz yönünüzü nasıl değiştirirsiniz?
- Davranışlarımız neden önemlidir?
- Duygusal beceriler
- Kendinizi geliştirmek için yapılması gerekenler
- Sorunları önlemenin yolları
- Etkilemede dalgalanmanın sırları
- Şikâyete karşı sigorta
- İnsanları değiştirmenin yolları
- Çekingenlik ve kurtulma yolları
- Toplum içine çıkmadan ve çıkıldığında yapılması gerekenler
- Üzüntülü kişiye yaklaşım
- Üstünlük sağlamanın yolları
- Renklerin hayatımızdaki etkileri
- Kan gruplarına göre kişilikler
- Hastalıksız yaşamanın sırları
- Engelli engelsizlerin fotoğrafları
- İletişim anket



Eğitimin Adı :

Etkili İletişim Teknikleri

Eğitimin Amacı : Kendini ifade edebilmeyi, öz güven duygusunu kazanmayı, iletişim kurma yöntemlerini öğrenmeyi ve iletişim sorununu ortadan kaldırmayı amaçlıyor. Bireyin kendini tanıması, başkalarının farkında olması, kişisel ve sosyal yaşamda iletişim gibi yaşam becerilerini geliştirmesi ve böylece kişisel hedeflerine daha kolayca ulaşması konusunda yaşantısal bir eğitim programı ile desteklenmesi, Zor insanlarla iletişim becerileri ve İş yaşamında iletişim dilini bilinçli kullanması amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Hedefleri

- Eğitime katılan kişilerin, Kişisel özelliklerinin ve benlik algısının farkına varması, Sağlıklı iletişimin ilkeleri ve çeşitli iletişim yolları hakkında bilgilenmesi ve zor insanlarla iletişimde yaşanan çatışmalar hakkında farkındalık kazanarak bunlarla baş etme yolları hakkında beceri kazanması.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İletişim nedir?
- İlk İzlenim
- İletişim kurarken dikkat etmemiz gerekenler
- Yeni tanıdığımız kişilerle nasıl iletişim kurmalıyız?
- Etkin Dinleme İlkeleri
- Düşünceler Nasıl İfade Edilmelidir?
- Dinleme konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Elemanlarla iletişimde dikkat edilmesi gerekenler
- Zamanlama konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- İş yerinde ilişkilerinizde dikkat etmeniz gerekenler
- Müşterilere davranışımız nasıl olmalı?
- Eleştiri konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Tartışma konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Sorunları önlemenin yolları
- Bırakmanız gereken alışkanlıklar

Eğitimin Adı :

Etkinlik Yönetimi

Eğitimin Amacı : Kurumların pazarlama, satış, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, insan kaynakları gibi birimlerin görev tanımlarında yer alan iç ve dış ortaklarla sıcak temas sağlayan, verilmek istenen mesajlara göre kurgulanan, bayi toplantısı, fuar katılımı, şirket toplantısı gibi etkinliklerin organizasyonuna etkinlik demekteyiz. Katılımcıların etkinliği bir proje olarak ele alarak, etkinlik süreçler- inin stratejik esaslara dayalı olarak belirlenen hedefler doğrultusunda planlı bir biçimde yürütülmesi konularında yetkinliklerinin arttırılması hedeflenmektedir.

Eğitim Süresi : 2 gün – 6 saat

Kimler Katılmalı :

- Kurumların pazarlama, satış, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, insan kaynakları birimleri çalışanları, yöneticileri.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

Etkinlik yönetimi nedir?
- Neden etkinlik yönetimi
- Etkinlik yönetiminin faydaları

Etkinlik türleri
- Süre
- Hedef kitle
- İçerik

Etkinliği nasıl yönetelim?
- Kendi bünyemizde (inhouse)
- Dışarıdan (outsource)
- Ajans seçimi nasıl yapılmalı

Etkinlik yönetimi süreçleri
- Etkinlik öncesinde (planlama)
- Etkinlik sırasında (uygulama)
- Etkinlik sonrasında (değerlendirme)

Planlama

Brief oluşturma Konsept geliştirme

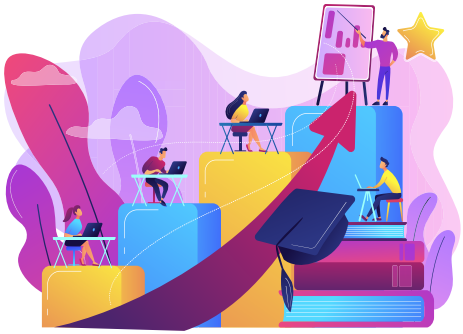
Yapılması gerekenler
- Doğru zaman, doğru mekan
- Davetli listesi, davetiye
- İkram-catering, dekor
- Teknik ekipman
- Etkinlik anısı (hediye, ödül)
- Sunum hazırlığı
- Görevli ekip
- Basın dosyası, basın kiti

Uygulama

Toplam kaliteyi etkileyen değişkenler
- Doğa koşulları
- Toplumsal gündemler
- Teknik sorunlar
- Katılım düzeyi

Etkinliğin başarı unsurları
- Kendini yönetmek
- Zamanı yönetmek
- Parayı yönetmek
- Teknolojiyi yönetmek
- İnsan kaynağını yönetmek

Değerlendirme
Demonte çalışmaları
Basına arka bülten gönderimi
Teşekkür mektubu
Aksaklıklar ve çözümleri
Katılım düzeyi, konukların memnuniyet düzeyi
Basın yansımaları



Eğitimin Adı :

Girişimcilik Eğitimi

Eğitimin Amacı : Girişimcilik bir araya getirebilme, girişimciliğin temeli ihtiyaçlara dayanması ve girişimci ihtiyaçların peşinden gitmesini amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün – 6 saat

Kimler Katılmalı :

- Kurumların pazarlama, satış, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, insan kaynakları birimleri çalışanları, yöneticileri.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Girişimcilik nedir?
- Girişimcinin Genel Özellikleri Nelerdir?
- Girişimcinin Sahip Olması Gereken Şahsi Özellikler Nelerdir?
- Girişimci İş Kurma Sürecine Başlarken Nelerini Ortaya Koyar?
- Girişimcinin İş Kurmak İçin Nelere İhtiyacı Vardır?
- Girişimci İş Kurma Sürecine Girerken İşi ile İlgili Nelere Cevap Aramalıdır?
- Girişimcinin Başarısını Etkileyen Dış Faktörler
- Girişimci Kimdir?
- Girişimcide olması gereken özellikler
- Girişimci Nedir?
- Yanlış inanışlar / mitler
- Girişimciliğin önemi
- Girişimcilik performansı
- Girişim Sermayesi Kavramı
- Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı
- Girişimciliğin Temel Özellikleri
- İş kurma süreci başlarken girişimcinin ortaya koyması gerekenler
- Girişimcinin ihtiyaç duyduğu temel unsurlar
- Girişimcilik Kültürü
- Girişimcilerin nitelikleri
- Girişimcinin Korkuları, Riskleri ve Öneriler
- Başarılı Girişimcilerin Artması İçin İlgili Birey Ve Kurumlar Ne Yapmalı?
- "Sosyal Girişimcilik" Nedir?
- Sosyal girişimciliğin kalkınmadaki önemi
- Sosyal Girişimci Kimdir?
- Sosyal Girişimcinin Sahip Olması Gereken Kişisel Özellikler
- Sosyal Girişimcinin Hayat Basamakları
- Sosyal Girişimciyi Nasıl Tanırsınız?
- Sosyal girişimci temel özellikler
- Sosyal girişimci olarak toplumsal sorunlara çözüm arayanların dikkat etmeleri gereken bazı ortak özellikler
- Girişimcilikte Yaratıcılık
- Beyin Fırtınası Nedir?
- Beyin Fırtınası Nasıl Uygulanır?
- Beyin Fırtınası Ne Zaman Yapılabilir?
- Beyin Fırtınası Tekniği Uygulama Alanları
- Beyin Fırtınasının Yararları
- Beyin Fırtınasında Karşılaşılabilecek Problemler ve Çözüm Yöntemleri
- Girişimcilikte Yenilik
- İç Girişimcilik
- Girişim Finansmanı
- İş Planı
- Gelişmiş ve Gelişmekte Olan Ülkelerde Girişimcilik
- Girişimcilik ve Ekonomik Gelişme
- Türkiye'de Girişimciliğin Değerlendirilmesi
- Türk Girişimciliğinin Genel Profili
- Uluslararası Girişimcilik
- Girişimcilik Aşamaları
- İç Girişimcilik ve Girişimci
- Yenilikçilik
- Yaratıcılık
- Girişimcilik Süreci
- Girişimcilik Testleri
- Çeşitli boyutlar açısından ihtiyaç
- Koşullandırma ve diğer alanlar
- Kişilik nedir?
- İhtiyaç ortaya çıktığında…
- Barışçıl Soğukkanlılar
- Ego – Süper Ego – İd
- Kişilik Tipleri
- Popüler Optimistler
- Melankolikler
- Barışçıl Soğukkanlılar
- Güçlü Klorikler

Eğitimin Adı :

Görgü ve Nezaket Kuralları

Eğitimin Amacı : Toplum içinde uyulması gereken davranış kurallarında dikkat edilmesi gerekenler.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

- Davranış kurallarına uyarak toplum içinde saygınlık ve takdir kazanma. Kişinin kendisine olan öz güven duygusunu kazanması ve artırılması.

Eğitim Süresi : 2 tam gün

Katılımcı Profili:

- Kurumda görev yapan idareciler, halkla ilişkiler, personeller müdürleri, insan kaynakları, müşteri temsilcilikleri, finansman müdürleri, asistanlar, sekreterler, santral operatörleri, muhasebeciler, personeller, ön büro elemanları, kat hizmetleri, servis elemanları ve şoförler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İş Yaşamında Sosyal Davranış ve Protokol Kuralları
- İş Yaşamında Örgüt Hiyerarşisi ve Davranış Kuralları
- Ast-Üst İlişkisi
- Yöneticinin Makamında Davranış
- Katılımcı Davranışı
- Yönetici Davranışı
- Kurum ve Kuruluşlarda Resmi Protokol
- Selamlaşma
- Tokalaşma
- Tanışma Kültürü
- Hitap
- Takdim
- Karşılama ve Uğurlama
- Davetler ve Kokteyller
- Yemek Davetleri
- Oturmalı Davet
- Açık Büfe Davetler
- Kokteyller
- Yemek Davetlerinde Oturma Düzenler
- İş Yaşamında Kişisel İmaj ve Dış Görünüm
- Profesyonel İmaj Nasıl Olmalı?

GÖRGÜ KURALLARI;

- Türk aile yapısında görgü kuralları nasıldır?
- Genel kurallar
- İlk 4 saniye
- İş yerinde
- Yemekte
- Karşılama, Selamlaşma ve El Sıkma
- Sosyal iletişim kuralları
- Kişiler arasında yapılan konuşmalar
- Hitap etmede
- Telefon konuşmaları
- Giyinme
- Kadın – Erkek ilişkileri

KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI;

- Konuğun Konaklama Tesisinden Beklentileri
- Konuk Tiplerinin Karakter Özellikleri Ve Personelin Konuğa Davranış Şekilleri
- Konuk Memnuniyeti
- Konuk Memnuniyetinde Önemli Noktalar
- Konuk Şikâyetleri
- Konuk Şikâyetlerinin Kaynaklarına Göre Çeşitleri
- Konuk Şikâyetlerinde Çözüm Şekilleri
- Konuk Sorunu Çözümünde Önemli Noktalar
- Konuk Sorununun Çözümünde Kaçınılması Gereken Davranışlar

MİSAFİRLERİMİZLE OLUMLU İLİŞKİLER;

- Müşteri Şikâyetleri; Nasıl Önlemeli? Nasıl Davranmalı?
- Çalışanların ve müşterilerin beklentileri
- Uzlaşma
- Sorunlu müşteriler

MÜŞTERİ PSİKOLOJİSİ;

- Psikolojinin konusu
- Kişiliğinin tanımı
- Kişiliğinin uyumu
- Personelin kişiliği ve başarıyı etkileyen nedenler
- Müşteri tipleri

Eğitimin Adı :

Halkla İlişkiler

Eğitimin Amacı : Toplumda saygın bir kişilik oluşturmayı ve iletişim becerilerinden faydalanarak bunu yapmayı amaçlayan bir eğitim programıdır.

Eğitim Süresi : 2 gün

Katılımcı Profili:

- Kurumda görev yapan idareciler, halkla ilişkiler, personeller müdürleri, insan kaynakları, müşteri temsilcilikleri, finansman müdürleri, asistanlar, sekreterler, santral operatörleri, muhasebeciler, personeller, ön büro elemanları, kat hizmetleri, servis elemanları ve şoförler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Halkla İlişkiler Nedir?
- Halkla İlişkilerde Uyulması Gereken İlkeler
- Halkla İlişkilerde Güç-Yetki-Yetki Devri-Etkinlik
- Halkla İlişkiler ve İletişim
- Sevgi Sepeti
- İletişim Kime Hitap Eder
- İletişimin Ana Süreci
- Renkler (Anlamları ve Dili)
- Bedensel Kişilik Değerlendirmesi (Saç Rengine-Kaşlar-Gözler-Dudaklar-Ağız-Yüz Biçimleri-Burun- Ses-Benler-Seğirtmeler(Tikler)
- Beden ve Yüzün Diğer Hatlar Üzerine (Boy-Ayak-El-Kulak-Baş-Diş-Boyun-Omuz-Karın-Alın-Ağız)
- Kan Grubuna Göre Kişilik Değerlendirmesi (A-B-0-AB Grubu)
- Kurum İçi İletişim
- Müşteri İlişkileri Yönetici (Bilgilendirme)
- Konuşma yaparken nelere dikkat etmeliyiz?
- Toplum içinde genel kurallar (İş Yeri, Giyim, Karşılama, Selamlaşma, Telefon Konuşmaları, Yemek Yeme, Kişisel Bakım, Kadın Erkek İlişkileri, Sigara)

Eğitimin Adı :

Hedef Belirleme Teknikleri

Eğitimin Amacı : Hedef kavramının büyük önem kazandığı günümüzde bu konuda kendimizi geliştirmek adına neler yapabileceğimizin anlatıldığı eğitimimizde; Hedef nedir, Hedefin bileşenleri nelerdir, Hedef nasıl yaratılır, Hedef parlatma nedir, Hedef belirleme süreci konularında kendimiz geliştirme fırsatı bulacağız.

Eğitim Süresi : 12 saat (2 gün)

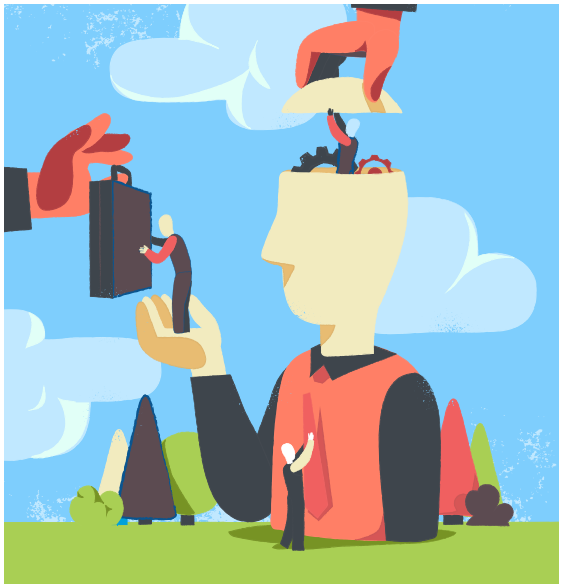
Katılımcı Profili:

- Hedef belirleme sürecinde sorun yaşayanlar, Hedef odaklı çalışanlar, Çalışanlarının hedeflerini yöneten yöneticiler, Satış ekipleri, Satış yöneticileri.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Maslow ihtiyaçlar hiyerarşisi
- Hedefin bileşenleri
- Hedefe ulaşma önündeki engeller
- Hedef oluşturmak
- Hedef oluşturma aşamaları
- Hedefin belirlenmesi
- Hedefin netleştirilmesi
- Değerler ve amaçlara uygunluk
- Ekolojik test
- Hedefin gerçekliği
- Hedefin netleştirilme aşamaları
- Hedefin parlatılması
- Temel uygulama modeli
- Ara hedef ve eylem planları
- Bireysel Olarak İstenen Hedefi Belirleme
- Hayalleri Hedeflere Dönüştürmek
- Pozitif Yaşam Becerileri

- Çözüm Odaklı Bakış Açısı Kazanmak
- Zayıf Halkayı Bulabilme
- Yıllık, Haftalık ve Aylık Planlamalar
- Hedeflerle İlgili Stratejilerin Belirlenmesi
- Çevresel Faktörlerin Hedeflere Etkisi
- Kişisel Karar Alma
- Planlamada Etkili Zaman Yönetimi
- Motivasyon
- Performans
- Esneklik ve Farkındalık
- SWOT Analizi İle Durumsal Farkındalık
- İçsel ve Dışsal Kaynakların Organize Edilmesi
- Azim ve Hırs
- Sabır Yönetimi
- Gecikme Yasası
- Sessizlik Yasası
- Uygulamalar



Eğitimin Amacı : İkna bir sonuçsa eğer, ikna sanatı bu sonuca ulaşmak için uygulanan süreci en iyi şekilde idare etme yöntemlerinin bütünüdür. Bu eğitimin adının ikna mühendisliği olmasının sebebi, ikna ile ilgili formüllerin doğru uygulandığı takdirde tıpkı mühendislikteki gibi kesin ve net sonuçlar alınmasıdır. Eski öğretilerden günümüzdeki bilimsel bulgulara kadar ikna sanatının gizli kalmış bütün teknikleri bu eğitimde verilmektedir. Eğitimin amacı katılımcılara sadece teorik bilgiler verilmesi değil, aynı zamanda farkındalık kazandırarak teknikleri özümsemelerini sağlamaktır.
Bu eğitimi tamamladıktan sonra sadece kişileri ikna etmeyi değil, başkalarının ikna tuzaklarına düşmemeyi de öğreneceksiniz. Etkileme, başkalarının bizim görüşümüzü ya da görüşlerimizi olumlu kabul edip bu görüşleri aynı hoşnutlukla diğer insanları etkileyebilmek için kullanmaları sürecidir. Bu nedenle, motive edici ve kanıt içerikli iletişim becerileri önem kazanmaktadır.
Motive etmenin ve kanıt sunmanın hedefi, konuşma partnerimizin kendi fikirlerimize yaklaşmasını sağlamaktır. Söz konusu şahsi fikirlerimiz, iş yaşamıyla, günlük yaşamla veya kendi kişiliğimizle ilgili olabilir. Dinleyiciler karşısında ikna edici olabilmemiz; konuşma ve ikna etme becerisi, iletişim yapısı, kişisel duruş ve duygusal unsurlar gibi birçok faktöre bağlıdır.
Bu eğitimde yapılan örnek uygulamalar sayesinde, katılımcıların hem uygulamalarla deneyim kazanmaları hem de ikna etme becerilerinin ne düzeyde olduğunu görmeleri sağlanmaktadır.
Bu eğitimde, farklı iletişim modeli çalışmaları yapılarak, katılımcının kendi davranış tarzlarını görme imkânı sunulmaktadır. Zor durumlara ve zor iletişim kurulabilen insanlara farklı bir anlayışla yaklaşabilmek ve iletişim sürecinin hedefe uygun bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, bazı bilgi ve becerileri gerektirmektedir. Bu bağlamda 'Motivasyon ve Argümantasyon Eğitimi', dinleyiciye yönelik Argümantasyon stratejilerinin nasıl geliştirilmesi gerektiğini aktarmayı amaçlamaktadır.

Eğitimin Adı :

İkna Sanatı

Katılımcı Profili:

Yöneticiler, Reklamcılar ve Pazarlama iletişimcileri, Danışan ve hizmet portföylerini genişletmek isteyen yaşam koçları, Satış yöneticileri ve satış temsilcileri, Psikolog ve terapistler, Aile danışmanları, Eğitimciler, Avukatlar, Siyasetçiler, Yönetim danışmanları... İkna teknikleri üzerinde uzmanlaşmak isteyen herkes bu eğitimi mutlaka almalıdır

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İknanın Psikolojisi
- Kişiler arası iletişimde ikna teknikleri
- İş hayatında ve Özel hayatta ikna teknikleri
- Algı yönetimi
- Yeni bir fikri nasıl kabul ettiririz?
- Satışta ikna teknikleri
- İknada beden dili kullanımı
- Göz Erişim İpuçları
- İknada nefes kullanımı
- Düşünce Yönlendirme
- İknada frekans teknolojisini kullanma
- İknadan Korunma Yöntemleri
- Müzakerelerde ikna teknikleri
- Müzakere Öncesi Hazırlık
- Pazarlık Yönetimi
- İkna yöntemlerinde kültürler arası farklılıklar
- Çatışmayı uzlaşmaya çevirmek
- Etkileme sanatının temel prensipleri
- Motivasyon ve argümantasyon
- İkna edici konuşmanın yapısı
- Kaliteli argüman sunmanın temel prensipleri
- Argümantasyonun temelini oluşturan prensipler

Uygulamalar :

- İkna ve motive edici konuşma çalışmaları (SEN-bilinci, fayda içerikli kanıt sunma, duygusallık, özdeşleştirme)
- Ön hazırlıklı konuşma (Bir konuya ilişkin görüş ve düşüncelerin belirtilmesi) (Argümantasyon ve iletişimin yapısı)
- Ön hazırlıklı konuşma (Kabul görmeyen bir kararı temsil etmek) (Kararlılık, gerçekçilik, empati)

Video analizi çalışmaları :

Katılımcıların hem uygulamalarla deneyim kazanması, hem de kayda alınan uygulamaları izleyerek yanlışlarını ve doğrularını birebir görmesi sağlanır.

Eğitimin Adı :

İkna Etme Ve Müzakere Becerileri

Katılımcı Profili:

- Personel seçimini gerçekleştiren her düzey İnsan Kaynakları Personeli.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Katılımcılar, eleman seçimi için gerekli olan doğru ve etkili teknikleri öğreneceklerdir. İşe alma sürecini, "doğru işe doğru eleman" prensibi çerçevesinde gerçekleştirebilme yetisini kazanacaklardır. "Doğru işe doğru eleman"ın seçimi konusunda en etkin, bilimsel ve kişisel önyargılardan/yanlılıklardan en uzak yöntem olarak kabul edilen yetkinlik bazlı mülakat tekniği ve değerlendirme merkezi uygulamaları hakkında bilgi ve deneyim sahibi olacaklardır. Eleman seçiminde yanlış kararların önlenmesi, Doğru eleman seçimi, doğru yatırıma dönüşür, Doğru aday, daha az gözetim ve eğitim gerektirir. Doğru eleman, seçimi yapanlara kredi kazandırır. Firmanın imaj ve maliyet kaybını önleme, Elemanın teknik yeterlilik dışında, ekibe uyumunun önemini kavramak, Minimum maliyetle kalifiye eleman seçmek.

EĞİTİMİN AMACI :

İnsan faktörünün iş dünyasında artan önemine paralel olarak "işe en uygun elemanı" seçebilme becerilerini gözden geçirmek, seçme sürecini incelemek ve uygulamalar ışığında daha etkin seçim mülakat yöntemleri benimsetmek. Doğru işe doğru eleman alınabilmesi için gerekenlerin sorgulandığı bu programda katılımcılar başından sonuna kadar farklı mülakat süreçlerini inceleyip, canlandırıp, artı-eksileri ile tartışıp kendi doğrularını oluşturmaları hedeflenmektedir.

Hamle yapmak, duracağı sınırı gözetmek ve gerektiğinde geri çekilebileceği noktayı belirlemek hayattaki başarımızı belirleyen köşe taşları arasındadır. Böylelikle biz, orantısız tavizlerin mağduru olmaksızın her türlü müzakereyi en müspet netice ile bitirebiliriz ki, işte bu, genel kabul görmüş bir sanattır. Değişimin kaçınılmaz olduğu herhangi bir durumda, söz gelimi diplomaside, sendikalarda, işçi – işveren münasebetlerinde, bir iş akdinin oluşturulması veya feshinde, performans değerlendirme ya da terfi süreçlerinde, iş dünyasının genel işleyişinde, okul yaşantımızda projelerimizi gerçekleştirirken veya özel yaşamınızda ürün ya da hizmet satın alımı yahut satımı ve tahsilât sürecinde veyahut bir yatırım sırasında, herhangi bir hukuk mücadelesinde ve hatta bir banka görüşmesinde bile ihtiyacımız olan bir şey vardır: Etkin stratejik ikna gücü ve müzakere becerisi.

Bu eğitim ile her gün hepimizin bir şekilde yüzleştiği bu sürecin yönetimi ve müzakerenin taraflarını müzakereyi başarı hissiyle sonlandırmaya götüren yöntemlerin yaratıcı düşünce ve problem çözme teknikleri, hedef odaklı müzakere ve ikna becerileri ile aktarılması sayesinde yaşamda ve kariyer yolu üzerinde kalıcı başarı elde etmek ve lider olma vasıflarını da beraberinde kazanmak gayesi ile aktarılması amaçlanmaktadır.

Eğitimin Adı :

İkna Etme Ve Müzakere Becerileri

Katılımcı Profili:

- Personel seçimini gerçekleştiren her düzey İnsan Kaynakları Personeli.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitime Katılanların Geliştireceği Yetenekler:

Eğitimde Kurumsal ve Özel yaşamınızdaki her türlü sosyal etkileşim ortamında sizi başarıya götüren menzillere işaret edilecektir. Böylelikle siz, hayatın her alanında dinamik bir müzakereyi yürütmenin ve bu yolla daha da başarılı olmanın, çatışma önlenmesinin, kontrolümüz dışı gelişen her çeşit gizli gündemi tespit ile buna karşı koyabilmenin, rakibin/muhatabın oyun planını, kişisel ya da kurumsal stratejisini tanıma tekniklerinin, süreçte karşılaşılacak problemleri hızlı analiz etme ve çözme başarısının, her tip itiraza karşı müzakerede gücü elinizde tutabilmenin ve ikna sayesinde kontrollü taviz yönetiminin teorik ve metodik bilgisini hayatınıza katacak, karşılaştığınız her yeni durumda başarıya ulaştıran dengeli bir üsluba yöneleceksiniz.
Liderlerin niteliklerinin arttırılarak fark yaratılması ve kişisel olduğu kadar kurumsal başarının sürekliliğinin sağlanması için izlenen yöntemleri de içeren

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Müzakere nedir?
- Nasıl müzakere edilmelidir?
- Müzakerenin temelleri ve yöntemleri
- Müzakere öncesi, sırası, sonrasında yapılacaklar
- Müzakere taktikleri ve panzehirleri
- Karşı tarafın ihtiyacını anlama ve ikna etme yolları
- Oyun teorisi
- Müzakere stilleri
- Başarılı müzakereci özellikleri
- İkna ve İnandırma
- İkna Kabiliyetinde Kelimelerin Gücü
- Müzakerede hatalar
- İnsan zihin haritası ve beyin kimyasını tanıma
- Analitik, Stratejik düşünce süreçleri
- İnsanda şartlanmanın doğasını tanıma
- İlk intiba ve ön yargıları kırma yönetimi
- Müzakereye hazırlık süreci (Çıkar-Amaç-Güçler Dengesi Farkındalığı)
- Teklif taraflara nasıl adil, verimli istikrarlı ve mantıklı gözükür?
- Özgüven, disiplininin ikna müzakere ve çatışma önlenmesindeki yeri
- İkna süreçleri ve amaca uygun olarak yönetilmesi
- Müzakere süreçleri ve amaca uygun olarak yönetilmesi
- Çatışma tiplerinin tanınması ve yönetilmesi
- Ortaya çıkmış bir gerginliği ortadan kaldırma teknikleri
- İlişki geliştirme teknikleri
- Risk ölçümleme ve oyun teorisinin uygulanması
- Paradigma ile farkındalıkta fark yaratma tekniklerin yönetilmesi
- Etkin dinlemenin ikna ve müzakerede önemi ve teknikleri
- Müzakerede diksiyon ve hitabet sanatının gücü
- Etkili İletişim & Beden Dili kullanımının ikna sürecine etkisi
- İnisiyatif ve sorumluluk almanın ikna ve müzakere başarısında rolü
- Hayır, cevabını engelleme teknikleri
- Bilgiye dayalı doğaçlama teknikleri
- Hafife almaktan, varsayımlardan ve çaresizliklerden kaçış
- Kişiler arası ve grup içi çatışma dinamiği nedir?
- Düğüm atma, düğüm çözme, kördüğüm etme teknikleri
- Ertelemekten kaçınma becerileri (Şimdinin Gücü)
- İş / özel hayatımızda karşımıza çıkan sorun ve fırsatları tanımlama ve ayırt etme bakışı
- Hayatımızda düzenlenmemiş gri alanları tanımlama teknikleri
- Güven verici hızlı tepki gösterebilme ve cevap esnekliği
- Dinamik problem tanımlama yöntemleri
- Kişisel ve Kurumsal verimsiz çalışma ve çatışma önlenmesi
- Uygulama çalışması
  - ◇ Telefonda müzakere yapmanın özellikleri
  - ◇ Olumluluğun fizyolojisi
  - ◇ Öğrenmek yapmakla olur
  - ◇ Sezgileri kullanmak
  - ◇ Esneklik geliştirmek
  - ◇ Müşterilerin satın alma stratejilerini anlamak
  - ◇ Müşteride güven ve ahenk yaratma teknikleri
  - ◇ Etkili sunuş ve ikna mühendisliği
  - ◇ Hedefe götüren doğru sorular sormak
  - ◇ Kişisel bütünlük ve özgüven
  - ◇ Satış Yönetiminde İhtiyaç Yaratma
  - ◇ Farklı iletişim stillerine göre İkna stratejilerinin belirlenmesi
  - ◇ İletişim stillerine göre müzakere yaklaşım tarzlarının ortaya çıkartılması
  - ◇ Bakış açılarında fark yaratmak
  - ◇ İletişimde zihinsel boyutlar
  - ◇ Ürün-fayda analizini hipnotik dil kalıpları ile sunma
  - ◇ Ne istediğini bilmek ve gerçekçi hedefler saptamak
  - ◇ Satış yönetimde avantaj - dezavantaj analizi
  - ◇ Kendini motive etmek ve motivasyonda süreklilik
  - ◇ Kişisel geniş görüşlülük, görev ve değerlikler oluşturmak
  - ◇ Kişisel imaj
  - ◇ Etkili dil kalıpları ve sözlerle kazanmak
  - ◇ Mükemmeli modellemek ve modelleme becerileri
  - ◇ Çatışma yönetimi ve reddedilmeye karşı stratejiler
  - ◇ Satış kapama yöntemleri Sorularla müşteriyi yönlendirebilmek
  - ◇ Stresle başa çıkma

Eğitimin Adı :

İleri İletişim Becerileri Geliştirme

Eğitimin Amacı : Bireyin kendini tanıması, başkalarının farkında olması, kişisel ve sosyal yaşamda iletişim gibi yaşam becerilerini geliştirmesi ve böylece kişisel hedeflerine daha kolayca ulaşması konusunda yaşantısal bir eğitim programı ile desteklenmesi, Zor insanlarla iletişim becerileri ve İş yaşamında iletişim dilini bilinçli kullanması amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Hedefleri:

Eğitime katılan kişilerin, Kişisel özelliklerinin ve benlik algısının farkına varması, Sağlıklı iletişimin ilkeleri ve çeşitli iletişim yolları hakkında bilgilenmesi ve zor insanlarla iletişimde yaşanan çatışmalar hakkında farkındalık kazanarak bunlarla baş etme yolları hakkında beceri kazanması.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İletişim Nedir?
- İlk İzlenim
- İletişim kurarken dikkat etmemiz gerekenler
- Yeni tanıdığımız kişilerle nasıl iletişim kurmalıyız?
- İletişim kurarken dikkat edilmesi gerekenler.
- İyi ilişkiler geliştirmek için yapılması gerekenler.
- İş yerinde ilişkilerinizde dikkat etmeniz gerekenler.
- İnsanların düşünceleri nasıl şekillendirilir?
- Sizi rahatsız eden bir duygu hissettiğiniz zaman yapılması gerekenler.
- Müşterilere davranışımız nasıl olmalı?
- Sorunları önlemenin yolları
- Etkili İnsan İlişkileri
- Etkin Dinleme İlkeleri
- Etkin İletişimi Engelleyen Faktörler
- Kazananlar ve Kaybedenler
- Ben ve Başkası
- İyi İlişkiler Geliştirmek İçin Yapılması Gerekenler
- "LÜTFEN" Kelimesinin Anlamları
- Bu Soruları Kendinize Sordunuz mu?
- Endişeye Karşı Gösterdiğiniz Tepki
- Güdüleme Teknikleri
- Elemanlarla iletişimde dikkat edilmesi gerekenler
- Hastalıksız Yaşamanın Sırları
- Doğru ve Etkili İletişimin Sırları
- Etkileme Sanatı
- Kişilik Değerlendirmesi
- Renklerin hayatımızdaki etkileri
- Algılama Kapasitesinin İletişimdeki Önemi ve Rolü Nedir?
- İletişimde kültürel özelliklerin rolü
- İletişim çatışmaları ve çatışmaların çözümü
- Kendini tanıma ve ifade etme
- Kendine güven ve güç elde etmenin yolları
- Kendini Yönetme
- İlişkileri sağlamlaştırmak için neler yapmalısınız?
- Olumlu Düşünce Üretme
- Amaçlara Ulaşma
- Karar Verme Becerilerini Geliştirme
- Yaratıcı Olabilme
- Yeni tanıdığımız kişilerle nasıl iletişim kurmalıyız?
- Kendinizi geliştirmek için öneriler
- İnsanların düşünceleri nasıl şekillenir?
- Rahatsız eden bir duygu hissedince...
- Duygusal Durumun İletişimdeki Önemi ve Rolü Nedir?
- İkna Nedir?
- İkna Stratejileri
- İkna'nın Anatomisi
- İkna etmenin yolları
- İletişimde Ego Durumu ve Meslekler
- İletişimde sen dilini mi yoksa ben dilini mi kullanmalı?
- Düşünceler Nasıl İfade Edilmelidir?
- Düşüncelerinizi iyi anlatabilmek ve anlaşabilmek için
- Eleştiri konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Tartışma konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Zamanlama konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Nasıl Dinliyoruz?
- Dinleme konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Başkalarının gözü ile bakmanın önemi nedir?
- İlgi ve sevgi konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Güvenilirliği artırmanın yolları
- Kişilik tipleri
- Organizasyonlarda iletişim ve beşeri ilişkilerin geliştirilmesi
- Etkin ekip gelişimini - oluşumunu destekleyen davranışlar
- Engeller karşısında yılmayanlar
- Kendileri ile barışık olanlar
- Heyecanı kontrol etmenin yolları
- Aşırı heyecanı nasıl yenmeli
- Dinç olabilmenin yolları
- Karar almadan önce yapılması gerekenler
- Tutarlılık yasası
- Dost kazanma teknikleri
- Eleştiri nasıl yapılmalıdır?
- Sevmediğiniz yönünüzü nasıl değiştirirsiniz?
- Davranışlarımız neden önemlidir?
- Duygusal beceriler
- Kendinizi geliştirmek için yapılması gerekenler
- Bırakmanız gereken alışkanlıklar
- Sorunları önlemenin yolları
- Etkilemede dalgalanmanın sırları
- Şikâyete karşı sigorta
- İnsanları değiştirmenin yolları
- Çekingenlik ve kurtulma yolları
- Toplum içine çıkmadan ve çıkıldığında yapılması gerekenler
- Üzüntülü kişiye yaklaşım
- Üstünlük sağlamanın yolları

Eğitimin Adı :

İnovasyon Yönetimi

(Yenilikçilik Ve Yaratıcılık Düşünme) Teknikleri

Eğitimin Amacı : 'Yenilik Yaratma Kabiliyeti' şeklinde özetlenen İnovasyon kavramı herhangi bir fikir veya düşünceyi satılabilir ürün haline getirme aşamalarındaki yetkinlik olarak da tanımlanabilir.

İnovasyon kavramı bireyler ve Firmalar bağlamında maksimum verimlilik açısından vazgeçilmez bir unsur haline gelmiştir.

Eğitim Süresi : 2 gün

Programın Amacı :

İş fikrinin oluşmasından satılabilir bir ürün haline gelme ve pazara sunulma sürecindeki tüm aşamaların katılımcılara inovasyon örnekleri ile desteklenerek etkin olarak öğretilmesidir.

Günümüzün hızla değişen rekabet ortamında ayakta kalabilmek için şirketlerimizin ürünlerini, hizmetlerini ve üretim yöntemlerini sürekli olarak değiştirmeleri ve yenilemeleri gerekmektedir. Bu değiştirme ve yenileme işlemi "inovasyon" olarak adlandırılır.Bu eğitimin amacı hem en temel düzeyde inovasyon nedir diye merak eden kişilere hem de iş hayatında somut inovasyon gerçekleştirme hedefi olan çalışan ve yöneticilere hitap edebilecek bir içerik ve sunumla, katılımcılara öncelikle inovasyon kavramını ayrıntılarıyla öğretmek sonra da gerçek hayatta karşılarına çıkabilecek durum benzetimleriyle öğrenilenleri birlikte hayata geçirmektir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İnovasyon nedir, ne değildir?
- İnovasyon kavramının tarihçesi ve türleri
- İnovasyon Stratejileri
- İnovasyon pazara ve rekabete göre
- İnovasyon yönetim süreci
- Günümüzde İnovasyon
- Herkesin bütçesine uygun bir İnovasyon
- İnovasyon için nelere ihtiyacımız var?
- Üst yönetim açısından İnovasyon
- Çalışan açısından İnovasyon
- İnovasyon için entelektüel sermaye
- İnovasyon için yeni fikir bulma
- Fikrimizi nasıl koruruz?
- İnovasyon nasıl yönetilmeli?
- İnovasyon teknikleri
- İnovasyon için destekler
- İnovasyona giriş çalışması için konu seçimi
- Şeçilmiş konu üzerinde beyin fırtınası gerçekleştirilmesi
- İnovasyon, AR-GE, Yaratıcılık ve İcat arasındaki Farklar
- İnovasyon ve Liderlik; Kime Lider diyoruz? Farklı Liderlik tanımları
- Kazan kazan durumu
- İnovasyon organizasyon yerindeki yapısındaki yeri
- İnovasyon kültürü ve İletişim
- Yerel ve Global İnovasyon örnekleri

Einstein şöyle der: "Aynı şeyleri tekrar tekrar yapıp farklı sonuçlar beklemek deliliktir."

Eğitimin Adı :

İnsan Kaynakları Ve İş Gücü Planlaması

Eğitimin Amacı : İşgücü kaynaklarını nitelik ve nicelik olarak doğru biçimde saptamak ve onlardan maksimum verim sağlamak. Mevcut durumun doğru analizi yapılmalı ve yakın ve uzak gelecekteki işletme potansiyeli öngörülmeye çalışılmalıdır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İnsan Kaynağının Sağlanması
- Politika Oluşturma
- İnsan Kaynakları Politikalarının Geliştirilmesi
- Politika Oluşturulmasında Katılımın Rolü
- Politikaların Yayınlanması
- İKP (İnsan Kaynakları Planlaması) Tanımı
- İnsan Kaynakları Planlamasının Amaç ve Kapsamı
- İnsan Kaynağı Arzı
- İnsan gücü Planlaması
- İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi
- İnsan gücü Talebinin Tahmin Modelleri
- İnsan Kaynakları Planlaması ve Süreçleri
- İnsan Kaynakları Personel Planlaması
- İnsan Kaynakları Personel Bulma ve Seçme
- İKP'nin Genel Özellikleri
- İKP'nin Nedenleri (Neden İKP Yapılmalı?)
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İş Analizi
- Oryantasyon
- Personel Eğitimi
- Kariyer Yönetimi
- Performans Değerlendirme
- Ücret Yönetimi
- İş Değerlemesi
- Disiplin
- İş Sağlığı Güvenliği
- İnsan Kaynakları Planlamasına İlişkin Sorunları
- Yapısal Açıdan İş Gücü Politikası
- Türkiye'de İnsan Kaynakları Planlaması
- İşletme İçi ve Dışı Kaynaklar
- İş gören Bulma ve Seçimi
- İnsan kaynakları Yönetimi Sürecinde Eğitim ve Geliştirme
- Performans Değerleme ve Ücretlendirme
- Çalışma İlişkilerini Düzenleme ve Endüstriyel İlişkiler

Eğitimin Adı :

İnsan Kaynakları Yönetimi

(Etkin İnsan Yönetimi)

İnsan Tanıma Sanatı ve Kişilik Tipleri

İş ve İnsan İlişkileri

Katılımcı Profili :

İnsan kaynakları bölümünde çalışan uzman, orta ve üst düzey yöneticiler ile insan kaynakları alanına kariyer geçişi yapmak isteyen uzman orta ve üst düzey yöneticiler, insan kaynakları konusunda kendini geliştirmek isteyen ve bu alanda daha önce hiç bilgisi olmayıp uzmanlaşmak isteyen, şirket yöneticileri, yönetici adayları, personelcilikten İnsan Kaynaklarına geçiş yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Programın Amacı :

İletişim, bir amacı gerçekleştirmek için bilgi sağlamak ve bu bilgi, duygu, gereksinim, niyet ve düşüncelerin, yazı, işaret, konuşma, mimik ve hareketler aracılığıyla sesli, sessiz ya dayazılıolarak aktarıldığı bir süreçtir. Bu sürecin bileşenleri kaynak, mesaj, içerik ve alıcı olaraktanımlanabilir.

Pek çok kurum reklam filmi, ilan, katalog, broşür, web sayfası gibi tanıtım araçlarından yararlanarak sahayla iletişim kurmak ister. Oysa kurum bütünlüğü içinde atılan her adım, her davranış, söylenen her kelime, kurumun kimliğine, felsefesine ve imajına ait bir mesaj da içerir.

İletişim ve İnsan İlişkileri modülüyle kurumların temel hedeflerinden biri olan personel verimliliğini artırmak ve kurum kalitesini yükseltmeyi hedef alırız. Ayrıca kurum çalışanlarının da dış çevre ile etkili iletişim ve insan ilişkileri kurma yeteneklerini geliştiririz.

EĞİTİMİN AMACI

İnsan Kaynakları alanında uzmanlaşmak ve alanında profesyoneller yetiştirmek gayesiyle başlatılan programdır. Bir işletmenin ayakta kalabilmesi ve varlığını devam ettirebilmesi tamamen insana yaptığı yatırımla mümkündür. Başarılı işletmeleri işgücü yapısını ve insan kaynağını, ülkelerinin ve bölgelerinin dar özellikleri, iç pazarın denetlenebilir koşulları ile sınırlanmamakta; ortak bir dünya pazarında, her gün daha da artan rekabet koşullarıyla birlikte yaşamayı ve gelişmeyi hedeflemektedirler.

Piyasayla rekabette, önemli koşullardan birisinin ürün kalitesi, diğerinin ise hizmet kalitesi olduğunu göz önünde bulundurursak her iki boyutunda, başarılı bir şekilde tüketiciyle buluşması tamamen işini iyi yapan bir kadroyla mümkündür. Bu da ancak "doğru insanın doğru işe yerleşmesi" ve "iş tatminlerinin sağlanması" ile mümkündür. Gerçekten de rakipler arasında öne çıkabilmenin, uzun süre ve karlı yaşayabilmenin en önemli koşulu, kaliteli üretim, hizmet ve bu kaliteyi sürdüren nitelikli "insan gücü" nü yakalamaktır. Bu anlayışta da kurumlarda çok önemli görev üst yönetime ve iyi işleyen insan kaynakları departmanlarına düşmektedir.

İletişim içinde olduğumuz insanlarla daha iyi anlaşabilmek ve daha iyi vakit geçirebilmek için onları ve kendimizi gerçek anlamda tanımamız gerekir. İnsan Tanıma Sanatı Eğitimi, iletişim becerilerimizi geliştirmek için dizayn edilmiş bir programdır. İletişim kuracağımız insanları ve kendimizi daha nitelikli tanıyabilmek için ihtiyacımız olan bilgiler aktarılmaktadır.

Bireylerin ya da kurum çalışanlarının iletişim becerilerini geliştirmeleri yoluyla kendilerini ifade edebilme ve karşılarındakini anlayabilme davranışları kazandırılarak, yaşam kalitelerini artırma. Kurum içerisinde, müşterilerle ve özel yaşantılarında sağlıklı iletişimkuran motive çalışanlarla üstün hizmet verebilme ve müşteri memnuniyetinisağlayabilmektir.

Eğitimin Adı :

İnsan Kaynakları Yönetimi

(Etkin İnsan Yönetimi)

İnsan Tanıma Sanatı ve Kişilik Tipleri

İş ve İnsan İlişkileri

Katılımcı Profili :

İnsan kaynakları bölümünde çalışan uzman, orta ve üst düzey yöneticiler ile insan kaynakları alanına kariyer geçişi yapmak isteyen uzman orta ve üst düzey yöneticiler, insan kaynakları konusunda kendini geliştirmek isteyen ve bu alanda daha önce hiç bilgisi olmayıp uzmanlaşmak isteyen, şirket yöneticileri, yönetici adayları, personelcilikten İnsan Kaynaklarına geçiş yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş
- İnsan Kaynakları Yönetimi'ne Stratejik Bakış ve Fonksiyonlar Arası İlişkilerin Değerlendirilmesi
- Küresel Değişim, İşgücü Yapısında Değişme ve Gelişen IKY
- İş Analizi, İnsan Kaynakları Seçme ve Yönlendirme
- İşe Alma, Yerleştirme ve Değerlendirme, Mülakat ve Mülakat Teknikleri
- Personel Eğitimi, Geliştirilmesi ve Yetkilendirilmesi
- Yönetim ve Organizasyon
- İş Değerlemesi, Ücretlendirme, Yararlandırma ve Ödüllendirme
- Performans Yönetimi
- İş Yeri Koşulları ve İşyeri/İş İlişkileri
- İş gören/İşveren İlişkileri (Yeni Yasa)
- Örgüt Yönetimi ve Örgütsel Davranış
- Ücret Hesaplama ve Personel Ücretleri
- Kariyer Planlama ve Kişisel Gelişim

DAVRANIŞSAL YÖNETİM

- Kurum Kültürü
- Kurumsal Liderlik
- Motivasyon
- İletişim ve Çatışma Yönetimi

EĞİTİMİN İÇERİĞİ 2.GÜN

- İnsan Tanıma Sanatına Giriş
- İnsanları Tanıma Sanatı: Kişilik tipleri, liderlik, adalet ve güven, çatışma yönetimi, stratejik düşünme ve karar alma
- Takım Ruhu ve Ekip Çalışması: Tutum ve tutum değişimi, sosyal etki ve sosyal güç, örgütlerde gruplar ve gruplarla ilişkiler, problem çözme teknikleri
- İşte Verimlilik ve Başarı: İş yaşamı ve kişisel gelişim stratejileri, zaman yönetimi, kalite yönetimi
- İş Yaşamında Profesyonellik: Protokol bilgisi ve görgü kuralları, konuşma ve görüşme teknikleri, iş etiği ve sosyal sorumluluk
- Çalışma Hukuku ve İş Güvenliği (mevzuat bilgisi)
- Örgütsel İletişim: Bireyler arası iletişim, grup iletişimi, örgüt içi iletişim
- Farkın Farkındalığı
- Temsil Sistemleri
- Huy, Karakter ve Kişilik Nedir?
- Kişilik tipleri ve sağlık ilişkisi
- Uygulamalar

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İletişim Kavramı
- İletişim Süreci
- İletişim Türleri
- Sözlü İletişim
- Empati Kavramı
- Yazılı İletişim
- Beden Dili
- Tokalaşma
- İletişimde Alanlar
- İletişimde Dinleme
- İletişimde İlk İzlenimin Önemi
- İletişimi Engelleyen Faktörler
- Sen Dili/Ben Dili Kavramları
- Algı ve Algıda Seçicilik
- İyi Bir İletişim İçin Neler Gerekli?
- Kişisel ve Kurumsal İmaj
- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler
- Kurum İçi İletişim
- Resmi İletişim, Resmi Olmayan İletişim ve Dedikodu
- İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi
- Etkili Konuşma ve Dinleme

- Etkili Yazma Teknikleri
- Sözsüz İletişim ve Beden Dili
- Anlaşmazlıkların Yönetimi
- Duyarlılık Eğitimi
- Etkileme Gücünün Kullanılması
- Üstlerle ve Astlarla İlişkiler
- İletişim ve İç Müşteri İlişkileri
- Kendini Tanıma ve Kabul Ettirme
- Hizmette İletişim
- Etkileşim Becerileri ve Çatışma Yönetimi
- İnsan ve Etkileşim
- Kişisel Kalite ve Etkileşim
- Başarının Sırrı
- Kişiler Arası ve Kurumsal İletişim
- Reaktif-Proaktif Davranış
- İşletmelerde İnsan İlişkileri
- Sunum Teknikleri
- Empati İletişim
- Müzakere ve Anlaşmazlık Çözümü
- İletişimde NLP

Eğitimin Adı :

İnsanı Anlamak Ve Etkili İletişim

Eğitimin Amacı : Bireyin kendini tanıması, başkalarının farkında olması, kişisel ve sosyal yaşamda iletişim gibi yaşam becerilerini geliştirmesi ve böylece kişisel hedeflerine daha kolayca ulaşması konusunda yaşantısal bir eğitim programı ile desteklenmesi, Zor insanlarla iletişim becerileri ve İş yaşamında iletişim dilini bilinçli kullanması amaçlıyor.

Eğitimin Hedefleri:

Eğitime katılan kişilerin, Kişisel özelliklerinin ve benlik algısının farkına varması, Sağlıklı iletişimin ilkeleri ve çeşitli iletişim yolları hakkında bilgilenmesi ve zor insanlarla iletişimde yaşanan çatışmalar hakkında farkındalık kazanarak bunlarla baş etme yolları hakkında beceri kazanması.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Bireyi tanıma
- Bireyi tanımanın amacı
- Bireyi hangi yönlerden tanımak gerekir
- Bireyin, tanınması gerekli özellikleri
- Bireyi Tanımak Üzere Geliştirilen Teknik ve Araçlarda Temel Yaklaşımlar
- Testlerin Sınıflandırılması
- Testlerin Kullanılmasında Dikkate Alınacak Bazı Kurallar
- İnsanları anlama kabiliyeti
- Rol oynama
- Heyecan yayılması olarak duygudaşlık ve sempati
- Sosyal algı alanının nitelik ve özellikleri
- İnsan davranışı
- Ruh nedir?
- Ruhsal hayatın sosyal görünüşleri
- Kendini kabul ettirme çabası
- Hayat hazırlanma
- Karakter nedir?
- Karakter özellikleri
- Karakterin başka görünüşleri
- Duygular ve heyecanlar
- Kişilik türleri
- Kişilik türleri bilmenin liderlik becerilerine etkisi
- Temsil sistemi
- İnsanları tanıma sanatı'nda; (Test, Test dışı, kendini anlatma, başkalarının kanılarına dayalı, etkileşime dayalı, diğer teknikler)
- Kendini anlatma
- Farklı kişiliklerin birbirleriyle uyumu ve çatışmaları
- Temsil sistemlerine göre öğrenme biçimleri ve isteklendirme türleri
- Göz erişim ipuçları
- İnsan tanımada yüz okuma sanatı
- İnsan tanıma soruları ve testleri
- Problemi Kendinizde Aradınız mı?
- Takım Ruhu ve Ekip Çalışması
- İşte Verimlilik, Başarı, İş Yaşamında Profesyonellik
- İş hayatında ilişkiler
- Bireysel ve mesleki gelişim
- İletişim Nedir?
- Mesajlar Nasıl Gönderilir ve Alınır?
- İletişim Neden Önemlidir?
- İletişim Biçimini Değiştirme
- Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim
- Algılama Kapasitesinin İletişimdeki Önemi ve Rolü Nedir?
- İletişim Neden Bu Kadar Zor?
- İletişim Engelleri
- İletişimimi Nasıl Geliştirebilirim?
- İletişim Becerileri
- İletişim Kurarken Dikkat Etmemiz Gerekenler
- Etkili Mesaj Gönderme
- Etkin Dinleme İlkeleri
- Etkin İletişimi Engelleyen Faktörler
- İletişimde kültürel özelliklerin rolü
- İletişim çatışmaları ve çatışmaların çözümü
- Kendini ifade etme
- Kendine güven ve güç elde etmenin yolları
- Kendini Yönetme
- İlişkileri sağlamlaştırmak için neler yapmalısınız?
- Olumlu Düşünce Üretme
- Amaçlara Ulaşma
- Karar Verme Becerilerini Geliştirme
- Yaratıcı Olabilme
- Yeni tanıdığımız kişilerle nasıl iletişim kurmalıyız?
- Kendinizi geliştirmek için öneriler
- İnsanların düşünceleri nasıl şekillenir?
- Rahatsız eden bir duygu hissedince...
- Duygusal Durumun İletişimdeki Önemi ve Rolü Nedir?
- İkna etmenin yolları
- Etkili İnsan İlişkileri
- Etkin İletişim İçin Öneriler
- İletişimin Önündeki Engeller
- İyi İlişkiler Geliştirmek İçin
- İletişimde Ego Durumu ve Meslekler
- İletişimde sen dilini mi yoksa ben dilini mi kullanmalı?
- Düşünceler Nasıl İfade Edilmelidir?
- Düşüncelerinizi iyi anlatabilmek ve anlaşabilmek için ...
- Eleştiri konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Tartışma konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Zamanlama konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Nasıl Dinliyoruz?
- Dinleme konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Başkalarının gözü ile bakmanın önemi nedir?
- İlgi ve sevgi konusunda nelere dikkat edilmelidir?
- Güvenilirliği artırmanın yolları
- Etkin ekip oluşumunu destekleyen davranışlar
- Engeller karşısında yılmayanlar
- Kendileri ile barışık olanlar
- Heyecanı kontrol etmenin yolları
- Aşırı heyecanı nasıl yenmeli
- Öfke Nedir?
- Öfkenizi Kontrol Altında Tutmak
- Dinç olabilmenin yolları
- Karar almadan önce yapılması gerekenler
- Kişisel Gelişimin Engelleri
- Eleştiri nasıl yapılmalıdır?
- Davranışlarımız neden önemlidir?
- Duygusal beceriler
- Kendinizi geliştirmek için yapılması gerekenler
- Bırakmanız gereken alışkanlıklar
- Sorunları önlemenin yolları
- Etkilemede dalgalanmanın sırları
- Şikâyete karşı sigorta
- İnsanları değiştirmenin yolları
- Çekingenlik ve kurtulma yolları
- Toplum içine çıkmadan ve çıkıldığında yapılması gerekenler
- Üzüntülü kişiye yaklaşım
- Dost kazanmanın ve insanların gönlünü fethetme sanatı
- Üstünlük sağlamanın yolları
- İletişim anketi
- Renklerin hayatımızdaki etkileri
- Engelli engelsizlerin fotoğrafları
- Kan gruplarına göre kişilikler
- Hastalıksız yaşamanın sırları
- Anlaşmazlıkların Yönetimi
- Etkileme Gücünün Kullanılması
- Üstlerle ve Astlarla İlişkiler
- İletişimde NLP

Eğitimin Adı :

İş Hayatında İletişim

Eğitimin Amacı : İletişimi kolaylaştıran yöntemleri kullanarak insanlarla sağlıklı ilişkiler; İş yaşamındaki kuralları kullanarak kurum politikasına uygun etkili ilişkiler kurabileceksiniz. Kendini tanıyıp yeteneklerini ve mesleki yeterliliklerini geliştirebileceksiniz. Bedensel, zihinsel ve ruhsal özelliklerinizle birlikte, kendinizi tanıyıp kendini geliştirme ilkelerini öğrenerek kişisel gelişiminizi başlatabileceksiniz. Mesleki yeterliliklerinizi ve iş ortamlarındaki başarılarınızı geliştirebileceksiniz.

Yeterlilik :

İşyerinde etkili iletişim kurmak

Eğitim Süresi : 2 gün

Eğitim Öğretim Ortamları :

- Büro yönetimi sınıfı

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

1. ETKİLİ İLETİŞİM
- İletişimin Tanımı
- İletişimin Öğeleri
- Kaynak (Gönderici)
- Mesaj (Bilgi, Haber)
- Kanal (Araç)
- Alıcı (Hedef)
- Kodlama-Kod Açma
- Dönüt(Geri besleme)
- Filtre (Algılama ve Değerlendirme)
- Etkili İletişim
- İletişimin Engelleri
- İletişimi Kolaylaştıran Yöntemler

2. İŞ HAYATINDA İLİŞKİLER
- İşletmelerin Yapısı
- İşletmenin Tanımı
- İşletmelerin Organizasyonu (örgütleme)
- İşletmelerin Yönetimi
- Yönetimin Özellikleri
- Yönetimin Fonksiyonları
- İç İlişkiler
- Liderlik
- Yetki
- Disiplin
- Yetki Devri
- Çalışanların Eğitimi
- Teşvik Tedbirleri
- Çalışanların Birbirleri İle İlişkileri
- Dayanışma
- Davranış Tahmini
- İşe ve Çevreye Uyma
- Ortak Amaçlı Kuruluşlar
- Dış İlişkiler
- Müşterilerle İlişkiler
- Ortaklarla İlişkiler

3. BİREYSEL GELİŞİM
- Bedensel Özellikler
- Zihinsel Özellikler
- Ruhsal Özellikler
- Kendini Tanıma
- Kendini Geliştirme

4. MESLEKİ GELİŞİM
- Etkin Problem Çözmek ve Proje Geliştirmek
- İletişim, Sunum ve İkna Becerilerini Geliştirmek
- İletişim
- Sunum
- İkna Becerileri
- Zamanı Verimli Kullanmak
- Strese Karşı Dayanıklı Olmak
- Kişisel Motivasyonu Sağlamak
- Birlikte Çalıştığınız İş Arkadaşlarınızla Uyum Sağlamak
- Yaptığınız İşlerde Özgüven sahibi olmak

Eğitimin Adı :

İş ve İnsan İlişkileri Eğitimi

Eğitimin Amacı : Bireylerin ya da kurum çalışanlarının iletişim becerilerini geliştirmeleri yoluyla kendilerini ifade edebilme ve karşılarındakini anlayabilme davranışları kazandırılarak, yaşam kalitelerini artırma. Kurum içerisinde, müşterilerle ve özel yaşantılarında sağlıklı iletişim kuran motive çalışanlarla üstün hizmet verebilme ve müşteri memnuniyetini sağlayabilmektir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitim :

İletişim, bir amacı gerçekleştirmek için bilgi sağlamak ve bu bilgi, duygu, gereksinim, niyet ve düşüncelerin, yazı, işaret, konuşma, mimik ve hareketler aracılığıyla sesli, sessiz ya da yazılı olarak aktarıldığı bir süreçtir. Bu sürecin bileşenleri kaynak, mesaj, içerik ve alıcı olarak tanımlanabilir.

Pek çok kurum reklam filmi, ilan, katalog, broşür, web sayfası gibi tanıtım araçlarından yararlanarak sahayla iletişim kurmak ister. Oysa kurum bütünlüğü içinde atılan her adım, her davranış, söylenen her kelime, kurumun kimliğine, felsefesine ve imajına ait bir mesaj da içerir.

İletişim ve İnsan İlişkileri kurumların temel hedeflerinden biri olan personel verimliliğini artırmak ve kurum kalitesini yükseltmeyi hedef alırız. Kurum çalışanlarının da dış çevre ile etkili iletişim ve insan ilişkileri kurma yeteneklerini geliştiririz.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İletişim Kavramı
- İletişim Süreci
- İletişim Türleri
- Sözlü İletişim
- Empati Kavramı
- Yazılı İletişim
- Beden Dili
- Tokalaşma
- İletişimde Alanlar
- İletişimde Dinleme
- İletişimde İlk İzlenimin Önemi
- İletişimi Engelleyen Faktörler
- Sen Dili/Ben Dili Kavramları
- Algı ve Algıda Seçicilik
- İyi Bir İletişim İçin Neler Gerekli?
- Kişisel ve Kurumsal İmaj
- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler
- Kurum İçi İletişim
- Resmi İletişim, Resmi Olmayan İletişim ve Dedikodu
- İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi
- Etkili Konuşma ve Dinleme
- Etkili Yazma Teknikleri
- Sözsüz İletişim ve Beden Dili

- Anlaşmazlıkların Yönetimi
- Duyarlılık Eğitimi
- Etkileme Gücünün Kullanılması
- Üstlerle ve Astlarla İlişkiler
- İletişim ve İç Müşteri İlişkileri
- Kendini Tanıma ve Kabul Ettirme
- Hizmette İletişim
- Etkileşim Becerileri ve Çatışma Yönetimi
- İnsan ve Etkileşim
- Kişisel Kalite ve Etkileşim
- Başarının Sırrı
- Kişiler Arası ve Kurumsal İletişim
- Reaktif-Proaktif Davranış
- İşletmelerde İnsan İlişkileri
- Sunum Teknikleri
- Empati İletişim
- Müzakere ve Anlaşmazlık Çözümü
- İletişimde NLP

Eğitimin Adı :

İş Yaşamında Profesyonel Davranış

Hedef Kitle : Bu eğitim, iş yaşamında bir profesyonelin nasıl davranması gerektiğini merak eden her seviyedeki yönetici ve çalışana yönelik olarak hazırlanmıştır.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Hedef :

Eğitimi tamamlayan katılımcıların;

- Profesyonel davranışın özellikleri,
- Sonucunu düşünerek işe başlama,
- Kriz durumunda profesyonel davranış
- Etki-ilgi alanı ve enerjinin etki alanına yönlendirilmesi,
- Profesyonelin dili,
- Profesyonel davranışın amacı ile ilgili konuları öğrenmeleri hedeflenmektedir. İçerik özeti

- Profesyonellik ne demektir?
- Kriz durumunda profesyonellik
- Sonucu düşünerek işe başlamak, Etki-ilgi alanı
- Profesyonel davranışın özellikleri
- Profesyonelliğin temel özellikleri
- Profesyonel davranışın amacı
- Profesyonellik yetkinlikleri, Profesyonelin dili

YETKİNLİKLER

- Kuruma bağlılık oluşturma
- Müşteri odaklılık
- Sonuç alam ve sonuç odaklılık
- Kaliteye önem verme
- Kişilerarası ilişkilerde duyarlılık
- İlişki kurma
- Ekip çalışması ve işbirliği
- Çalışanlarını/iş arkadaşlarını anlama
- Öğrenmeye ve gelişime açıklık
- Esneklik ve değişime açıklık
- İnisiyatif alma ve proaktif olma
- Sorumluluk alma
- Amaçlara, ilkelere ve değerlere uygun hareket etme

Eğitimin Adı :

İşe Alma ve Mülakat Teknikleri

Hedef Kitle : Bu eğitim; kurum yöneticilerine, takım liderlerine işe alım sürecinde görev alacak çalışanlara yönelik olarak hazırlanmıştır.

Hedef : Eğitimi tamamlayan katılımcıların; işe alımda uygun personel seçimi ve işe alım araçları konusunda yetkinlik kazandırmaktır.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

İçerik özeti :

- İşe alım süreci
- İşe alım araçları
- Kişilik envanterleri, psikometrik testler
- Mülakat teknikleri

YETKİNLİKLER

- Sonuç alma ve sonuç odaklılık
- Organizasyon
- Planlama
- Öncelik belirleme
- Zaman yönetimi
- Analitik düşünme
- Yaratıcılık ve yenilikçilik
- Karar verme*problem çözme
- Stratejik düşünme ve iş zekası
- Ekip yönetimi*değişim yönetimi
- Çalışan gelişimi ve koçluk
- Performans yönetimi
- Motivasyon artırma
- Liderlikte vizyon sahibi olma
- Kaliteye önem verme
- Üretimde verimlilik

- Süreç yönetimi
- Etki yaratma ve ikna etme
- Kişilerarası ilişkilerde duyarlılık
- Sözlü iletişim ve dinleme becerileri
- Yazılı iletişim*Müzakere becerileri
- Ekip çalışması ve işbirliği
- Çalışanlarını /iş arkadaşlarını anlama
- Öğrenmeye ve gelişime açıklık
- Esneklik ve değişime açıklık
- İnisiyatif alma ve proaktif olma
- Sorumluluk alma
- İş-özel yaşam dengesi
- Amaçlara, ilkelere ve değerlere uygun hareket etme

Eğitimin Adı :

Karar Verme ve Problem Çözme Teknikleri

Eğitimin Amacı : İşletmenin ihtiyaç duyduğu verilerin belirlenmesi, bu verilerin toplanması ve dönemsel olarak analizinin yapılması için gereken metotların belirlenmesidir.Problemler farklı karakteristik özelliklere sahiptir. Her problem aynı yöntemlerle çözümlenemez. Bazen daha kalıcı bazen ise daha pratik çözümlere ulaşmalı ve en uygun kararları vermeliyiz. Eğitim sonunda katılımcılar karar verme teknikleri üzerine en gerekli bilgileri edineceklerdir.

Eğitim Süresi : 2 gün

Hedef Kitle

Bu eğitim, karar verme süreçleri hakkında bilgi almak isteyen her seviyede yönetici ve çalışana yönelik olarak hazırlanmıştır.

Yetkinlikler

- Sonuç alma ve sonuç odaklılık
- Karar verme
- İnisiyatif alma ve proaktif olma
- Sorumluluk alma

HEDEF

- Problem nedir?
- Problem çözme kültürü ve bilinci
- Problem üretme yerine, çözme
- Problem çözme teknikleri
- Veri Toplama
- Çetele Tablosu ve Histogram
- Dağılma ve Korelasyon
- Gruplandırma
- Pareto Analizi
- Fayda-Maliyet Analizi
- Neden Sonuç Analizi
- Beyin fırtınası
- Karar alma Süreci ve Araçları
- Karar alma sürecini etkileyen çevresel koşullar
- Üç Boyutlu Düşünce
- Olay Kalibrasyonu
- Problemi Deşifre Etmek
- İz ve İşaretleri Deşifre Etmek
- Çok Boyutlu Çözüm Üretme
- Üretken düşünce
- Modelleme ve yöntemleri
- Karar vermek Yöntemleri
- Karar verme ve problem çözme arasındaki ilişkiyi,
- Karar vermede etkin olan kişisel özellikleri,
- Karar vermenin türlerini,
- Karar verme tekniklerini öğrenmelerini hedeflenmektedir. İçerik özeti
- Karar verme-problem çözme
- Karar verme ve kişisel özellikler

Eğitimin Adı :

Kariyer Yönetimi

Eğitimin Amacı : Bu çalışma kariyer planlama süreci ve kariyer yönetiminde kullanılan yeni yöntemleri incelemektedir. Kariyer yönetimi kavramı, son zamanlarda gelişme gösteren temel personel yönetimi yöntemlerinden birisidir. Bireysel kariyer planlama sürecinde, çalışan, kariyer amaçlarını belirlemek durumundadır. Diğer yandan, örgütlerin de çalışanlara kariyer planlama sürecinde yardımcı olmaları gerekmektedir. Günümüzde, e-danışma, kariyer planlama şirketleri tarafından planlama yapılması ve yazılım sistemleri gibi çok sayıda yeni yöntem örgütler ve bireyler tarafından kullanılmaktadır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Kariyer Nedir?
- Kariyer Yönetimi Neden Önemlidir ve Faydaları Nelerdir?
- Kariyer Yönetiminin Önemini Artıran Sebepler Nelerdir?
- Bireysel Kariyer Yönetimi Nedir?
- Bireysel Kariyer Yönetiminin Faydaları Nelerdir?
- Örgütsel Kariyer Yönetimi Neden Önemlidir?
- Örgütsel Kariyer Yönetimi Planları Nasıl Olmalıdır?
- Kariyer Yönetiminin Kavramları: Kariyer Planlama, Kariyer Geliştirme
- Kariyer Planlama Nedir?
- Kariyer Planlamanın Amaçları Nelerdir?
- Kariyer Planlamanın Faydaları Nelerdir?
- Kariyer Planlamanın Aşamaları Nelerdir?
- Kariyer Geliştirme Nedir?
- Kariyer Geliştirme Programının Bileşenleri Nelerdir?
- Kariyer Yönetimi Araçları Nelerdir?
- Kariyer Yönetimi Uygulamaları Nelerdir?
- Kariyer Yönetiminin diğer İK Süreçleri ile İlişkileri Nelerdir?
- Performans Nedir?
- Performans Değerlendirme Nedir?
- Performans Değerlendirmenin Amaç ve Yararları Nelerdir?
- Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları Nerelerdir?
- Performans Değerlendirme Çalışmalarının Taşıması Gereken Özellikler Nelerdir?
- Performans Değerlendirmeyi İş Değerlemesinden Ayıran Özellikler Nelerdir?
- Performans Değerlendirme Çalışmalarında Karşılaşılan Sorunlar Nelerdir?
- Performans Değerlendirme Çalışmalarında Yapılan Hatalar Nelerdir?
- Performans Değerlendirme Yöntemleri Nelerdir?
- Performans Değerlendirme Görüşmeleri Nasıl Olmalıdır?
- Kariyer Yönetimi ve Performans Değerlendirme İlişkisi Nasıldır?
- Bireysel vizyonu (görünümü) belirleme,
- Kariyer hedeflerini belirleme,
- Yetkinlikleri belirleme,
- Meslek seçimi,
- İşe ilişkin öncelikleri belirleme,
- İş olanaklarını araştırma,
- Özgeçmiş hazırlama,
- İşe başvurma ve başvuru takibi,
- İş görüşmesi,
- İşe başlama ve uyum,
- Firma kültürüne uyum sağlanması,
- Mesleki yenilikleri takip etme,
- İş ilişkilerini yönlendirme,
- Firmanın eğitim ve kariyer yönetimi politikalarına uygun davranışların sergilenmesi,
- Emeklilik yaşamına hazırlık,
- Bireysel ve kariyer hedefleri ile bulunulan noktayı gözden geçirme ve gerekli önlemleri alma.

Eğitimin Adı :

Kendim ile Toplantıdayım Toplantı Yönetimi

Eğitimin Amacı : Etkin toplantı yönteminin ne olduğunun açıklanması, Toplantıda temek rollerin belirlenmesi ve rol için ipuçları ve tavsiyelerin önerilmesi, İşimizde etkin toplantı yönetiminin ne zaman ve nasıl kullanılacağının belirlenmesini amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Kendini Fark et…
- Beyin Hazinesini Yönlendirebilmek
- Ruh Sağlığımızı Koruma Yoları
- İçimizdeki Güç
- Ahlak Eğitimi
- Toplumsal Hayat; Sorunlar ve Çözümler
- Sağlıklı İletişim: İyi Diyalog
- Duyguların Eğitimi
- Özgüven Kazanma Yolları
- Özdenetim Mekanizması
- Başarılı Yaşamın Sırrı
- Duygusal - Ruhsal Zekâ ve Mutluluk
- Kendisiyle Barışık İnsanların Portresi
- Eğitim Yöntemi Nedir?
- Etkin Zaman ve Toplantı Yönetimi Eğitimi
- Toplantı Yönetimi Nedir?
- Toplantı Kategorileri
- Bu Toplantı Gerçekten Gerekli mi?
- Toplantı Nasıl Yapılır?
- Toplantı Hazırlıklar
- Ekip Çalışması
- Planlama
- Hedef Kitle
- Toplantı Rolleri
- Toplantı "Akış Kuralları"

- Öncelikleri Belirleme ve Sıraya Koyma
- Toplantının Sadece Başlangıç Değil Bitiş Saatini de Kararlaştırmak
- Toplantının Gündemini Önceden Belirlemek ve Gündem Dışına Çıkmamak
- Toplantıda Sadece İlgililerin Değil Yetkililerin de Olmasının Sağlanması
- Toplantı Yeri´nin Sadeliği
- Beklentilerin ve amaçların iletişimi
- Toplantının Yapılması
- Toplantıda İkram ve Hal Hatır Sorma
- Toplantıda Herkes Türk, O Halde Neden İngilizce Konuşuyorsun?
- Toplantıyı Sonlandırma
- Toplantı Sonrası Yapılacaklar
- Toplantı Sonrasında, Toplantı Tutanağı Hazırlanması ve Gönderilmesi
- Etkin Gündem Kılavuzu
- Toplantıyı Erteleme

Eğitimin Adı :

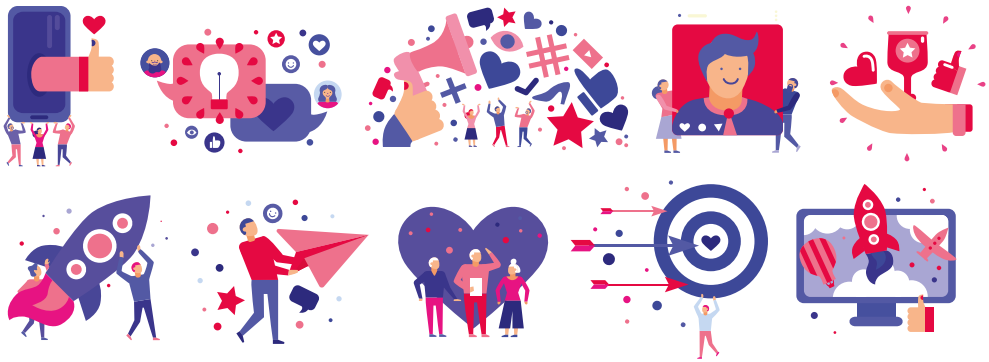
Kişisel İmaj ve Marka Yönetimi Eğitimi

Eğitimin Amacı : Marka yönetimi eğitiminde katılımcılara kişisel imaj konusunda gereken profesyonel bilinci kazandırarak iş hayatında başarıyı yakalayabilmeleri için gerekli bilgiler paylaşılacaktır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Kişisel İmaj Yönetimi
- Kişisel Marka Oluşturma
- İş Hayatında Görünüm ve İlk İzlenim
- Topluluk Önünde Konuşma
- Beden Dili
- Yazılı İletişim Teknikleri
- İletişim ve Beden Dili Kullanımı
- Konuşma, Ses Tonu Becerilerinin Önemi ve Öneriler
- Sunum Yeteneği Geliştirme
- İmaja Uygun Giyim ve Seçimi



Eğitimin Adı :

Kızgınlık, Öfke, Duygusal Kırgınlıklar ve Psikolojik Engellerle Baş Etme Yolları

Eğitimin Amacı : Bireyin stresi ve kaygıyı yönetme, öfkesini kabul edebilme gibi yaşam becerilerini geliştirmesi ve böylece kişisel hedeflerine de daha kolay ulaşması konusunda yaşantısal bir eğitim programı ile desteklenmesi.

Eğitim Süresi : 2 gün

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Kendinizle ve başkalarıyla kurduğunuz ilişkileri gözden geçirmek, onarmak ya da güçlendirmek, biriktirdiklerinizi inceleyip neleri saklayacağınıza karar vermek, günlük yaşam becerilerinizi ve değiştirmek istediğiniz alışkanlıklarınızı fark etmek, yeni tutumlar ve düşünme biçimlerine sahip olmak, kısaca bugünden yarına yaşam kalitenizi artırmak.

Öngörülen Hedefler:

Eğitime katılan kişilerin, Stresi yönetmek için şu anda kullandıkları stratejilerin farkına varması, Stres kaynaklarını (içsel ve dışsal) ayırt etmesi, Öfkesiyle şu anda nasıl başa çıktığı hakkında farkındalık kazanarak ihtiyaç duyduğu yeni baş etme yolları hakkında beceri kazanması.

Katılımcı Profili:

Tüm kurum idarecileri, bölüm müdürleri, personel müdürleri, idari işler sorumluları, insan kaynakları, halkla ilişkiler, müşteri temsilcileri, pazarlama birimleri ve personeller.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Kızgınlık ve Öfke nedir?
- Kızgınlık ve Öfke probleminin kaynağı
- Kızgınlık ve öfkeyle baş etme yolları
- Kızgınlığınızı Nasıl Belirtiyorsunuz?
- Kızgın olduğumuzda ne yaparız?
- Tartışmalar
- Yapıcı Tartışmalar ve Aşamaları
- Psikolojik Engeller
- Stres Nedir?
- Stresin Sebepleri
- Stresin doğurduğu fiziksel ve psikolojik rahatsızlıklar
- İş stresini ve iş görenin buna dayanma gücünü artıran faktörler
- Strese karşı geliştirilen normal ve nekrotik savunma mekanizmaları
- Kaybeden yok yaklaşımı için aşamalar
- Düşünce gücünü geliştirmenin yolları
- Moralinizi yüksek tutmanın yolları
- Hastalıkların Ruhsal Nedenleri ve Gereken Yaptırımlar
- Gerginlik Anları
- Dengeli tutum için zihnin yeniden programlanması
- Gülümseyerek kendinizi mutlu hissedin
- Duygusal Kapanlar
- Duygular kalpte mi, beyinde mi?
- Duygusal Zekâ
- Duyguları Anlamak ve Yönetmek
- Kendi Hislerinizin Farkına Varın
- Ruh hali çizelgesi – Duygu Cetveli
- Sözsüz Anlatımlar
- Duygulara verilen tepkiler
- Üzüntü, Şaşkınlık Bizi Nasıl Etkiler?
- Duyarsızlaştırmanın Adımları
- Duyguları Tanımlama Testi
- Düşünceleri Kolaylaştırma Testi
- Duyguları Anlama ve Yönetimi Testi
- Duygusal farkındalığınızı ölçün
- Duygu üretmede ve Düşüncede Kullanma Yeteneğinizi Ölçün
- Duygusal İdarenizi Ölçün
- Farklı Ruh Hallerinin Süzülmesi
- Duygular bizi nasıl yönlendirir?
- Duygular davranışlarımızı nasıl tetikler?
- Yüzdeki duygular
- Heyecan kontrolü
- Nasıl Düşünüyorum?
- Zor insanlar
- İletişimin Önündeki Engeller
- Kazanlar ve Kaybedenler
- Gülümsemek
- İkna etmenin sırları
- Hastalıksız Yaşamanın Sırları
- Kişilik Testi
- Ruhsal zekâ düzeyi testi

Eğitimin Adı :

Koçluk&Mentorluk ve İlişkiler Becerilerini Geliştirme

Müşterinin hangi ego durumunda (anne baba, çocuk,yetişkin) ya da hangi psikolojide (kurban psikolojisi,kişisel gelişim) olduğu bize onunla ilgili ipuçları verir.

Eğitimin Amacı : Kurum bilincini yaratmayı amaçlıyor. Çalışanların performansını yükseltmek, yöneticilerin liderlik yeteneklerini geliştirmek ve kişisel gelişim sürecini hızlandırmak için kullanılan yöntemlerin başında gelmektedir. Bu yöntemler sadece çalışanları motive edip performans artışını sağlamamakta değil aynı zamanda bu performans artışının dışarıya olumlu yansımalarını da beraberinde getirmeyi amaçlamaktadır.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 1. GÜN

- Koçluk&Mentorluk nedir?
- Koç ve Mentorluk farkları
- "Mentorluk" kimler için faydalı...
- "Koçluk" kimler için uygundur...
- Kimler koç olabilir?
- Koç'un Şirket İçin Önemi
- Koçluk Türleri
- Koçluk Tartışmaları
- Çalışanlarının memnuniyetini sağlayan koçluk
- Kurumlarda Koçluk ve Mentorluk Uygulamaları
- Kurum olarak Mentorluk programlarına başlarken
- Kurumlarda Mentorluk Uygulamaları
- Kurumunuzda Mentorluk programı
- Ben Kimim?
- Kendini keşfetmek
- Öz güven duygusunu kazanmak
- Empati ve Sempati
- İletişim Engellerini Kaldırmak
- Duygusal ve Ruhsal Zekâ
- Yönetim Teknikleri ve Bedenimizin Dili

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 2. GÜN

Bölüm 1: İlişkiler Koçluğuna Giriş

- İlişkiler koçluğu nedir?
- İlişkiler koçluğunun diğer koçluklardan farkı nedir?
- Terapi mi? İlişkiler koçluğu mu?
- İlişkiler koçluğunun yaklaşımı
- İlişkiler koçluğunun çalışma alanları
- İlişkiler koçluğunda vizyon ve hedef belirlemek

Bölüm 2: İlişki Yönetiminin Temel Kavramları

- Sağlıklı ilişkiler için 5 prensip
- İlişki tuzakları
- Kişiler arası anlaşmazlıklar
- Bir ilişkide karşılaşabilecek "İlişki Fenomenleri"
- İlişkilerde gelişmiş iletişim araçları

Bölüm 3: İlişkiler Koçluğu Araçları

- Diyaloğu değiştirmek
- İlişkiler koçluğunda kullanılacak teknikler
- % 0 kuralı
- Meta ayna modeli
- Ben doğruyum sen yanlışsın modeli
- Karakterlere göre iletişim modelleri
- Rol oyunları
- Çalışanlarının memnuniyetini sağlayan koçluk
- Kurumlarda Koçluk Uygulamaları
- Kendini Tanıma ve Farkındalık
- Kişilik Analizi
- Stratejik Düşünme
- İleri Görüşlülük
- Risk Yönetimi
- Motivasyon Yetisi
- Sözlü ve Sözsüz İletişim
- İş Yaptırma Becerisi
- İşletme Performansı
- Kişisel Gelişim
- Doğru sorular sormak ve sorularla yönetmek
- Sözlerle ve söylemlerde ustalık
- İkna Mühendisliği
- Değişim ve gelişim yaratmak, bağlılık ve güven oluşturmak
- Kişisel bütünlük ve uyum ile zamanı etkili kullanmak
- Özgüven ve özgüven geliştirmek
- Belirsizliklerle baş etmek ve zihinsel dayanıklılık
- Farklılıkları değerlendirmek: ve farklılıkları fırsata dönüştürmek
- İnsanları Etkileme ve Sürükleme Teknikleri
- İletişim ve İşbirliği
- Farkındalığın önemi
- Güç ve etki yaklaşımı
- Doğru algılamanın önemi
- İletişim yönü zayıf yöneticileri nasıl tanıyabiliriz?
- Yaratıcı Düşünme
- Hedef Yönetimi
- Yönetim ve Değişim Mühendisliği
- Duygusal ve Ruhsal Zekâ
- Sosyal Yetkinlik
- Planlama - Karar Alma
- Eleştirel Düşünme
- Strateji ve Planlama
- Sorgulama
- Kalite Bilinci
- Müşteri Odaklı Düşünme
- Yüksek Kurumsal Güç
- Güçlü Kişilik Özellikleri
- Üstün Yönetsel Beceriler
- Etkin İnsan Kaynakları Yönetimi
- Farkındalığın önemi
- Güç ve etki yaklaşımı
- Doğru algılamanın önemi
- Ben Kimim?
- Kendini keşfetmek
- Öz güven duygusunu kazanmak
- Empati ve Sempati
- İletişim Engellerini Kaldırmak
- Duygusal ve Ruhsal Zekâ
- Yönetim Teknikleri
- Bedenimizin Dili

Eğitimin Adı :

Kriz Yönetimi Acil Durum - Krizde Değer Yaratmak

Eğitimin Amacı : İlgili kanun ve yönetmelikler göz önünde bulundurularak işletmelerdeki her çalışanın zorunlu yapması gereken "Acil durum tatbikatını ve Acil durum ekipleri eğitimini verebilecek" acil durumlarda önlem alarak gerekli planları yapabilecek eğitmenler yetiştirmektir.

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

Acil Durum ve Kriz Yönetimi Eğitiminin Hedefi

Büyük işletmelerin faaliyetlerinin çeşitliliği itibarıyla yaşadıkları riskleri bertaraf etmek için geliştirdikleri teknolojik, yönetsel veya davranışsal sistemlerin aksaması durumunda oluşan sarsıcı olay ve kazaların nasıl idare edileceği, zararın nasıl kısıtlanacağı ve marka değerinin nasıl korunacağı konusundaki bilgi aktarımı eğitimin ana hedefidir.

Eğitim Sonunda Katılımcılar

Bir işletmenin her aşamasında (genel müdürlük birimlerinden, dağ başındaki şantiyesine kadar) iyi yapılandırılmış, düzenli olarak test edilen ve yönetim seviyeleri tarafından iyi bilinen iyi bir acil durum / kriz yönetimi sistemi, standardı ve egzersizlerinin geliştirilmesi konusunda bilgi sahibi olacaklardır.

Kimler Bu Eğitime Katılmalı?

Birim yöneticileri, idari, hukuki, mali, mühendislik, iş sağlığı ve güvenliği, insan kaynakları, kalite, işyeri sağlık birimleri yöneticileri, AD/KY sorumluluğu bulunanlar, AD/KY sisteminden haberdar olması gereken kişiler.

Hedef Kitle

Bu eğitim; krizleri fırsata çevirmek, beklenmedik ve belirsiz koşullarda hızlı karar alma ve uygulama becerilerini geliştirmek isteyen tüm üst ve orta düzey çalışanlara yönelik olarak hazırlanmıştır.

HEDEF

- Krizleri fırsata çevirme becerileri kazanma,
- Zihin haritalarını yeniden yapılandırma,
- Duygusal, zihinsel ve davranışsal engelleri verimliliğe yönelt-me,
- •Olumsuz duygularla başa çıkma,
- Krizde liderlik davranışını geliştirme,
- Beklenmedik ve belirsiz koşullarda hızlı karar alma ve uygulama,
- Olumsuz koşullarda çalışanların enerjisini, olumluya çevirme ile ilgili bilgileri öğrenmeleri hedeflenmektedir.

Eğitimin Adı :

Kriz Yönetimi Acil Durum - Krizde Değer Yaratmak

Eğitimin Amacı : İlgili kanun ve yönetmelikler göz önünde bulundurularak işletmelerdeki her çalışanın zorunlu yapması gereken "Acil durum tatbikatını ve Acil durum ekipleri eğitimini verebilecek" acil durumlarda önlem alarak gerekli planları yapabilecek eğitmenler yetiştirmektir.

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 1.GÜN

Yönetim tanımları
- Yönetim kavramı
- Olay yönetimi
- Acil durum yönetimi,
- Kriz yönetimi
- Afet yönetimi

Afet yönetimi ve aşamaları
- Afet tanımı ve çeşitleri
- Afet -acil durum arasındaki farklar
- Afet yönetimi özellikleri ve ilkeleri
- Afet yönetiminin aşamaları
  - Afet risk ve zararlarının azaltılması
  - Afetlere hazırlık
  - Afetlere Müdahale
  - Afet iyileştirmesi
- Afet ve acil durum servisleri
- Eğitim ve projeler
- Afet haberleşmesi

Acil Durum Yönetimi
- Mevzuat
  - 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
  - İşyerlerinde acil durumlar hakkında yönetmelik
  - İş güvenliği uzmanlarının görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik
  - Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik
  - İlk yardım yönetmeliği
  - Büyük endüstriyel kazaların önlenmesi ve etkilerinin azaltılması hakkında yönetmelik
  - İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi yönetmeliği
  - Makine emniyeti yönetmeliği
  - Asansör bakım ve işletme yönetmeliği
  - Okullarda afet ve acil durum yönetimi planı-AFAD
  - Hastane afet ve acil durum planları yönetmeliği
  - Tehlike sınıfları tebliği
- Etkili ve sonuç alıcı bir planın hazırlanmasına yönelik esaslar
  - Plan ve planlama kavramları,
  - Planlamanın önemi ve ilkeleri
  - Plan hazırlık süreci,
  - Kapsam belirleme ve düzenleme
- İşyerlerinde acil durum planı hazırlanması
  - Acil durum planı kavramı ve amaçları
  - Acil durum yönetimi aşamaları
  - Acil durumlara yönelik yükümlülükler ve sorumluluklar
  - Acil durum planı içeriği ve ekleri
  - Acil durum planlaması aşamaları
  - Acil durumların belirlenmesi ve acil durum temel risk analiz raporunun hazırlanması (Tehlike, maruziyet ve savunmasızlık kavramları)
  - Tehlike profilinin hazırlanması ve senaryoların oluşturulması
    - Deprem
    - Heyelan, çığ ve sel baskını
    - Yangın
    - Asansör kazaları
    - İşyeri kazaları
    - Elektrik kesintileri
    - Gıda zehirlenmeleri
    - Yıldırım düşmesi
    - Terörist saldırılar
    - Şüpheli paket bırakılması
    - Çalışan odaklı acil durumlar
    - Sızıntı ve kirlilik
    - Fırtına veya hortum
    - Büyük çapta hırsızlık
    - Sabotaj
- Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlayıcı tedbirlerin alınması
  - Organizasyon teşkili ve görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi, görev tanımlarının yapılması
  - Müdahale ekipmanlarının hazırlanması, bulunacakları yerlerin belirlenmesi(acil durum istasyonları),kullanım eğitimi ve bakımlarının planlanması
  - Uyarı işaretlerinin ve yazılarının konulması
  - Müşteri ve ziyaretçilerin bilgilendirilmesi
  - Güvenli yer/toplanma noktalarının belirlenmesi ve işaretlenmesi
  - Uyarı sisteminin tesisi ve yapılacak anonsların belirlenmesi
  - Haberleşme
- Müdahale ve tahliye yöntemleri
  - Kat planlarının hazırlanması ve sorumluların belirlenmesi
  - İşaretlemelerin yapılması
  - Alarmın duyulmasını müteakip yapılacak işlemler ve tahliye planlaması(Engelli, çocuk, ziyaretçiler, müşteriler dâhil)
  - Güvenli yer/toplanma noktasında yapılacak işlemler
  - Arama-kurtarma çalışmaları
  - Raporlama
  - Acil durumun sona ermesinden sonra yapılacak işler
  - Eğitim ve tatbikatların planlanması, kayıtların tutulması
- Kontrol ve denetim
  - Nasıl yapılır?
  - Kontrol formu hazırlanması
  - Geri bildirim
- Acil durumlarda basın ve halkla ilişkiler

Eğitimin Adı :

Kriz Yönetimi Acil Durum - Krizde Değer Yaratmak

Eğitimin Amacı : İlgili kanun ve yönetmelikler göz önünde bulundurularak işletmelerdeki her çalışanın zorunlu yapması gereken "Acil durum tatbikatını ve Acil durum ekipleri eğitimini verebilecek" acil durumlarda önlem alarak gerekli planları yapabilecek eğitmenler yetiştirmektir.

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 2.GÜN

İçerik özeti

- Kriz ve türleri
- Krizin evreleri
- Krizin aşamaları
- Krizleri değere çeviren kurum özellikleri
- Krizleri etkin yönetmede lider özellikleri

Yetkinlikler

- Kuruma bağlılık oluşturma
- Sonuç alma ve sonuç odaklılık
- Planlama
- Öncelikle belirleme
- Analitik düşünme
- Karar verme
- Problem çözme
- Stratejik düşünme ve iş zekası
- Liderlikte vizyon sahibi olma
- Esneklik ve değişime açıklık
- İnisiyatif alma ve proaktif olma
- Sorumluluk alma
- Sorumluluk alma
- Amaçlara, ilkelere ve değerlere uygun hareket

1. Büyük işletmeler için Acil Durum / Kriz Yönetimi (AD/KY) sistemi nedir?
2. İşletmenin AD/KY politikasının belirlenmesi
3. Koruma sırasının tayini
4. İşletmenin sistemi konusunda bilinçlendirme
5. İşletme haberleşme/aktivasyon/sorumluluk tablolarının hazırlanması ve işletilmesi
6. Acil durum destek merkezi ve odası gereklilikleri
7. AD/KY konu ve olasılıklar listesi ve maliyet potansiyeli
8. Sürekli devirli sorumlu müdürlüğün ihdası ve duyurulması
9. Problem yönetiminin temel prensipleri
10. AD/KY cevabının başarısı neye bağlıdır?
11. Şöhret kaybı ve maliyet etkisine ilişkin dünyadan örnekler
12. Grup acil durum planının hazırlanması
13. En küçük birim: Olay yönetim takımı, roller ve sorumluluklar
14. Bir milli plana duyulan ihtiyaç
15. İş destek/devamlılık takımı roller ve sorumluluklar
16. Grup Kriz takımı, roller ve sorumluluklar
17. Anahtar lokasyonların belirlenmesi ve iletişimi
18. Sorumlulukları belirlemek ve yayınlamak
19. Olay sırası notifikasyon (bildirim) düzeni ve şeması
20. Olay yönetim – iş devamlılık ilişkisi
21. Kullanılacak çeşitli yazılı raporlar ve amaçları
22. Özet, kapanış ve temenniler

Notlar

Bu eğitimin devamı olarak, bir sanal krizin çıkarıldığı ve tüm katılımcıların işlerinin başındayken bu krize muhatap kalıp, onu gerçekte nasıl yöneteceklerinin tespit edildiği, analiz edildiği ve feedback alındığı 'uygulama' aşamasının da alınması tavsiye edilir.

EĞİTİM İÇERİĞİ

- İletişim becerilerini geliştirmek için gerekli değerler
- Profesyonel yaşam da sosyal Zekâ'nın önemi
- Zihinsel engeller ve düşünce-duygu-davranış döngüsünün yönetimi
- Kurum içi iletişim de engellerin ve kişisel algıların saptanması
- İlişki yönetiminde empati'nin (duygudaşlık) ve esnekliğin önemi
- Beden dili, ses tonu, vurgulama ve sözcüklerle verilen mesajların farklı anlamları
- Soru sorma teknikleri ve dinlemenin önemi
- Zor insanın tanımı
- Öfke yönetimi uygulamaları

Eğitimin Adı :

Kurum İçi İletişim

Eğitimin Hedefi : Kurum içi iletişimi en üst düzeye taşıyabilmek için, özel değerlendirme, öz yönetim ve öz güvenin, ilişki yönetimindeki rolünü çözmek ve değişimi takım olarak yönetmek. Sosyal becerileri geliştirmek ve zor insanlarla baş etmeyi başarmak için iletişim ve çatışma yönetimi tekniklerini bilinçli kullanmak.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Başarıya odaklanmak ve olumlu iş tanımı yapmak
- Kritik başarı faktörlerini belirlemek
- Güçlü yönlerimizi işe aktarmak
- Öz disiplin ile çalışma yöntemlerimizi geliştirmek
- Kişisel zekâ ve kişiler arası zekâyı doğru kullanmak
- Etkinlik ve verimlilik arasındaki farkın bilincine varmak
- Hedeflerin sıralanması
- Vizyon (görünüm) belirlemek
- Takım olmak
- Geleceği inşa edecek düşünme tarzları ve zihin tiplerini keşfetmek
- Mükemmel profesyonelin yol haritasını çizmek

Eğitimin Adı :

Kurum Kültürü ve Aidiyet

Eğitimin Hedefi : İş yaşamımızı ve kendimizi kurum kültürü çerçevesinde daha iyi yönetmek için başarılı, etkili, istenen sonuçları üreten mükemmel bir profesyonelin sahip olması gereken bilgi, beceri ve teknikler, benimsemesi gereken tutum, bakış açısı, felsefe ve davranışlar üzerinde çalışılmaktadır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Adı :

Kurum Kültürü

Eğitimin Hedefi : Kurum bilincini yaratmayı amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Neden kurum kültürü?
- Kurum kültürü nedir?
- Kültür nedir?
- Kurum kültürünün özellikleri ve Kurum kimliği
- Kurum kültürünü tanımlayan ve belirleyen faktörler nelerdir?
- Kurum kültürünün unsurları, Aidiyet kültürü ve döngüsü
- Kurumdaki Davranış Şekilleri
- Kurumda Paylaşılan Değerler
- Temel İnançlar
- Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirme
- Birey-Kurum Kültür İlişkisi
- Günümüzün iş yaşamında yaşanan eksiklikler
- Kurumsal imaj
- İletişim Becerileri
- İletişim nedir?
- İletişim süreci ve İletişim sistemleri
- Sinerjik iletişim
- İlk izlenim nedir?
- İletişimi engelleyen faktörler
- İletişim güçlüğü
- Etkili konuşmak
- İletişim çatışmaları
- Çatışmanın temel nedenleri
- Takım nedir? Takım kalitesi
- Etkili bir takım üyesi olmak…
- Geliştirilmesi gereken beceriler
- Takımda engeller
- Takım çalışması ve güven

Eğitimin Adı :

Kurumsal Algı Yönetimi

Katılımcı Hedef Kitlesi : Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlardaki ve özel sektördeki öğretmenler, psikologlar, rehber öğretmenler, danışmanlar, koçlar ve kendini geliştirmek isteyenler. Genel halk kitlesi, Mevcut/ Potansiyel müşteriler,Çalışanlar, Finansal analistler, Yatırımcılar, Medya mensupları, Hükümet & Milletvekilleri, Bürokratlar, Akademisyenler, Üniversite öğrencileri, Sivil toplum örgütleri, Bayiler, Tedarikçiler, Profesyoneller, Kamuoyu önderleri,

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

Eğitimin Amacı:

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlardaki ve özel sektördeki öğretmenleri, psikologlar, rehberleri, danışmanları ve koçları iletişimin alt yapılanması olan Algı Yönetimi alanlarında birikim sahibi yaparak onlara hem öğrencilerle ve danışanlarla, hem de yaşamlarında daha rahat ve etkin iletişim kurmaları konusunda yardımcı olmak.
Algılama Yönetimi'nin önemini belirtmek. Kurumların/kuruluşların hedef kitlelerin algılarına seslenebilmek açısından yaptıkları halkla ilişkiler çabalarının işleyişini tespit etmek. Algılama Yönetiminin iş dünyasında örneklendirilmesi. Katılımcıları, Algılama Yönetimi ve uygulanma biçimleri açısından bilinçlendirmek amaçlanmaktadır.

- Kurumunuzun mevcut itibarını belirleyen özellikli gerekçeleri anlayabilmek,
- Kurumunuzun itibarı ile iş paydaşlarınızın kurumunuza yönelik tutumu arasındaki ilişkiyi anlayabilmek,
- Toplum yararına yürütülen faaliyetlerin ne derece önemli olduğunu ve firmanızın toplumsal sorumluluk faaliyetlerini ne şekilde yönlendirebileceğinizi saptayabilmek açısından ihtiyaç duyabilirsiniz.

Bu Eğitimin Uygulanması ile ilgili Açıklamalar:

- ◇ "Algı Yönetimi Düzenler." anlayışından yola çıkarak Algı Yönetimi alt yapılanmasının Algı Yönetimi ve etkili kullanma konusundaki önemi dile getirilir.
- ◇ "Algı Yönetimi" anlayışı ile bütün iletişim araçlarımızı kullanarak alıcıya ilettiğimiz iletilerin hiçbir anlamının olmadığı; önemli olanın iletilerimizi karşı tarafın nasıl algıladığının önemli olduğu örneklerle açıklanır.
- ◇ Algı Yönetimi anlaşılır kılmak için çerçeveleme yöntemleri, düşünce/duyguyu parçalara ayırma, noktalama ve vurgulama, insanı insan yapan değer ve kriterleri, inançlar/beklentiler, inancın anatomisi, düşünce virüsleri ve inançların yapılanmasını örneklerle desteklenerek anlatılır.
- ◇ Katılımcıların kendi hayatlarında yaşadığı zorluklar çözümlemeler yapılarak öğrenilen yöntem ve teknikler pratik hayatta nasıl kullanılacağı gösterilir.
- ◇ Bilinçaltı çalışmalarla, nefes çalışmalarıyla algının nasıl açılacağı uygulamalı bir şekilde gösterilir.

Eğitim Yöntem, Teknik ve Stratejileri:

- Eğitim programında eğitici ve katılımcıların karşılıklı etkileşimlerine dayalı anlatım, soru-cevap, tartışma, gösteri, beyin fırtınası, örnek olay incelemesi vb. yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
- Anlatma, soru-cevap, tartışma, örnek olay, problem çözme yöntemleri ağırlıklı olarak kullanılacaktır

Ölçme ve Değerlendirme:

- Etkinliğin amacına ulaşıp ulaşmadığı kurs sonunda yapılacak olan uygulamalarla belirlenecektir. Uygulamada yaşanan sorunların belirlenmesi amacıyla görüşme, soru cevap, tartışma vb. yöntemlerden yararlanılacaktır. Katılımcıların, eğitim yöneticisi, eğitim görevlileri ve eğitim merkezi müdürünün görüş ve önerileri alınacaktır.

Eğitimin Adı :

Kurumsal Algı Yönetimi

Katılımcı Hedef Kitlesi : Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlardaki ve özel sektördeki öğretmenler, psikologlar, rehber öğretmenler, danışmanlar, koçlar ve kendini geliştirmek isteyenler. Genel halk kitlesi, Mevcut/ Potansiyel müşteriler,Çalışanlar, Finansal analistler, Yatırımcılar, Medya mensupları, Hükümet & Milletvekilleri, Bürokratlar, Akademisyenler, Üniversite öğrencileri, Sivil toplum örgütleri, Bayiler, Tedarikçiler, Profesyoneller, Kamuoyu önderleri,

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Algı Nedir? Kavramlar, özellikleri
- Algı Yönetiminin ortaya çıkışı
- Algı Yönetiminin Aşamaları
- Algı Yanılmaları
- Algı da Belleğin Rolü
- Duyum Nedir?
- Algısal Örgütlenmenin Kuralları
- Algı Bozuklukları
- İnsanlar Neden Uyma Davranışı Gösterirler?
- Algılama süreci ve öğrenmeye etkileri
- Nasıl karar veririz?
- Alçakgönüllü Algısı ve Pozitif Değişim
- Beynin Algılama Süreci, Yazma ve Kümeleme
- Stratejisi
- Algılama Yönetimi
- Kurumsal Algı Araştırması
- Kurumsal kimlik algısı
- Psikolojik Operasyon: Silahsız Savaş
- Algı ve Gerçeklik Arasındaki Uçurum: Algı Yönetimi
- Zihin ve Kalplerin Kazanımı
- İletişimin Akıl ve Gönül Penceresi
- Algı Yönetimi ve Halkla İlişkiler
- Algı Yönetimi'nde Dil ve İnsan (Dilin Gücü, Dil ve Deneyim, Dil Zekâsı…)
- Çerçeveleme Yöntemleri, Sonuç odaklı Düşünmek, Çerçeveyi Küçültmek, Büyütmek, İçeriği yeniden çerçeveleme, Eleştiriyi yapıcı kılma, Niyet ve Niyeti Algılama, Empati ile çerçeveleme
- Parçalara ayırma, noktalama ve vurgulama
- Anlamlandırma, Gerçeği algılama, Değerler ve Kriterler
- İnanç sistemi ve İnancın Gücü, Kısıtlayıcı inançlar, Beklentiler, Beklentiler-Sonuç ilişkisi, Beklentilerin inanç sistemi içindeki yeri
- İnancın Anatomisi, İnanç-Dil İlişkisi, Karmaşık eşitlik, Neden-sonuç ilişkisi, İnanç değişim çarkı, Ruhsal Durumlar, çapa atma yöntemi, inanç değişim aşamaları, İnanç döngüsü, Sözsüz iletişim
- İnançların Yapılanması, Düşünce virüsleri, Varsayımlar, Kendine atıf, mantık, İnanç ve genellemeler, Meta yapılanma ve mantık
- Dil Zekâsı Kartları Uygulamaları
- İlişki yönetimi
- İletişimi yönetebilme becerisi
- İş yaşamında mutlaka olması gereken kişisel özellikler
- Bakış açılarını geliştirmeye yönelik oyunlar, deneyler
- Nasıl algılıyoruz?
- Farklılıklarımız nereden kaynaklanıyor?
- İş yaşamında iletişimden kaynaklanan sorunlar, araştırma sonuçları
- Yüz yüze kurulan ilişkilerde algının ağırlıklı dağılımı
- İletişim nedir?
- Neden iletişim kurarız?
- Temel iletişim çeşitleri
- İletişimde dil ve dil ötesi
- Sözsüz iletişim (Yüz, beden, mekan ……)
- Algıda görünüş, duruş, bakış ne ifade ediyor?
- İş hayatında vücut dili ile ilgili mutlaka dikkat edilmesi gerekenler
- Aktif ve etkin dinlemenin önemi
- İletişim kurulmasında engel olan davranışlar
- Karşımızdakinin bakış açısını anlamak
- Düşüncelerimizin davranışlarımıza etkisi
- Algı da duyguların önemi
- Temel davranışsal kavramları
- Algı da görüşme süreci nasıl olmalı?
- Basit ikna yöntemleri
- KURUM KİMLİĞİ, KURUMSAL İTİBAR, KURUM KÜLTÜRÜ NEDİR?
- Kurumsal itibar
- Neden kurum kültürü?
- Kurum kültürü nedir?
- Kültür nedir?
- Kurum kültürünün özellikleri
- Kurum kimliği
- Kurum kültürünü tanımlayan ve belirleyen faktörler nelerdir?
- Kurum kültürünün unsurları
- Aidiyet kültürü ve döngüsü
- Kurumdaki Davranış Şekilleri
- Kurumda Paylaşılan Değerler
- Temel İnançlar
- Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirme
- Birey-Kurum Kültür İlişkisi
- Kurum kültürünü oluşturan kavramlar
- Günümüzün iş yaşamında yaşanan eksiklikler
- Kurumsal imaj
- İletişim Becerileri
- İletişim nedir?

Eğitimin Adı :

Kurumsal Algı Yönetimi

Katılımcı Hedef Kitlesi : Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlardaki ve özel sektördeki öğretmenler, psikologlar, rehber öğretmenler, danışmanlar, koçlar ve kendini geliştirmek isteyenler. Genel halk kitlesi, Mevcut/ Potansiyel müşteriler,Çalışanlar, Finansal analistler, Yatırımcılar, Medya mensupları, Hükümet & Milletvekilleri, Bürokratlar, Akademisyenler, Üniversite öğrencileri, Sivil toplum örgütleri, Bayiler, Tedarikçiler, Profesyoneller, Kamuoyu önderleri,

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

EĞİTİM İÇERİĞİ

- İletişim süreci
- İletişim sistemleri
- Sinerji iletişimi
- İlk izlenim nedir?
- İletişimi engelleyen faktörler
- İletişim güçlüğü
- Etkili konuşmak
- İletişim çatışmaları
- Çatışmanın temel nedenleri
- Takım nedir?
- Takım kalitesi
- Etkili bir takım üyesi olmak…
- Geliştirilmesi gereken beceriler
- Takımda engeller
- Takım çalışması ve güven
- İletişim Ortağınız: ÇALIŞANLARINIZ
- Kurumsal itibar
- Kurum kimliğinde iç ve dış iletişim
- Kurum bağlılığını artırmada iletişimin rolü
- İç iletişimde şeffaflık ve erişilebilirlik
- Bir iletişim aracı olarak kurumsal sosyal sorumluluk
- Kurumsallaşma nedir?
- Kurumsallaşma için yapılması gerekenler
- Adım adım kurumsallaşma
- Girişimcilik
- Sürdürülebilirlik
- Kurumsallaşmak
- Kurumsallaşmak Ne Değildir?
- Sürdürülebilirliği Sağlamak
- Kurumsallaşma ve Sürdürülebilirlik Yolunda Karşılaşılan Sorunlar
- Halkla İlişkiler Nedir?
- Halkla İlişkilerde Uyulması Gereken İlkeler
- Halkla İlişkilerde Güç-Yetki-Yetki Devri-Etkinlik
- Halkla İlişkiler ve İletişim
- Sevgi Sepeti
- İletişim Süreci
- İletişimin Önemi
- Etkili İletişim Kurmanın Yararları
- Bellek ve Öğrenme Metotları
- İlk İzlenim nedir?
- Kötü önyargıları yok etme
- Doğru bakış açısı
- Hedefler
- İletişim ve Rekabet Felsefeleri
- Empati nedir?
- Yararlı İletişim Teknikleri
- Etkin Dinleme Yöntemleri
- İletişim Biçimini Değiştirme
- İletişim Engelleri
- İletişimi Kolaylaştıran Durumlar
- İletişimi Zorlaştıran Durumlar
- Doğru eleştiri yapma yolları
- Kişisel Görüş Testi (Johari Penceresi)
- Çalışan-Çalışan İlişkisi
- Çalışan-Yönetici (Patron) İlişkisi
- Çalışan – Müşteri İlişkisi
- Ben Dili – Sen Dili
- Sözlü – Sözsüz İletişim
- Empati – Sempati
- Dinleme
- "HAYIR" Diyebilmek ve Sınır Koyabilmek
- İkna Yöntemleri
- Davranış ve Nezaket Kuralları
- İletişim Kime Hitap Eder
- İletişimin Ana Süreci
- Renkler (Anlamları ve Dili)
- Bedensel Kişilik Değerlendirmesi (Saç Rengine-Kaşlar-Gözler-Dudaklar-Ağız-Yüz Biçimleri-Burun- Ses-Benler-Seğirtmeler(Tikler)
- Beden ve Yüzün Diğer Hatlar Üzerine (Boy-Ayak-El-Kulak-Baş-Diş-Boyun-Omuz-Karın-Alın-Ağız)
- Kan Grubuna Göre Kişilik Değerlendirmesi (A-B-0-AB Grubu)
- Kurum İçi İletişim
- Müşteri İlişkileri Yönetici (Bilgilendirme)
- Konuşma yaparken nelere dikkat etmeliyiz?
- Toplum içinde genel kurallar (İş Yeri, Giyim, Karşılama, Selamlaşma, Telefon Konuşmaları, Yemek Yeme, Kişisel Bakım, Kadın Erkek İlişkileri, Sigara

Eğitimin Adı :

Kurumsal İtibar ve Marka Yönetimi

Eğitimin Hedefi : Kurumların itibar ve imajı'nın;

- Tüm paydaşlar ve kamuoyu nezdinde doğru algılanmasını,
- Kurum tarafından gerçekleştirilen çalışmalar, etkinlikler ve projeler hakkında yapılacak bilgilendirmelerin, çağa uygun, dikkat çekici ve akıllar da kalıcı olmasını sağlamak amacı ile takım koçu ile çalışmalar gerçekleştirmek.

Eğitim Süresi : 1 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Kurumların itibar yönetimi nasıl yapılmalı
- Olumlu kültürel değerleri korumanın önemi
- Modern ve yenilikçi yapı algısı yaratacak, bu algıyı sürdürecek uygun projeler geliştirmek
- Rekabet de öne çıkarılacak alanların hızla ve katılımcı bir biçim de hayata geçirilmesini sağlamak
- Kurumsal itibarın 10 ana bileşenin de ne durum da olduğunu saptamak
- Yol planı hazırlamak

Atölye Çalışmasına Kimler Katılmalı?

- Kurumsal itibarın yönetilmesi için 10 ana bileşenine değen; Kurumsal Marka, Kurumsal İlişkiler, Kurumsal İletişim, Pazarlama İletişimi, İç İletişim ve Kurumsal Sosyal Sorumluluk gibi etkenlerin yönetiminde rol alan herkes katılabilir.

Araştırmalar, stratejik yönetim prensiplerini uygulayan şirketlerin, uygulamayanlara kıyasla daha başarılı olduğunu ortaya koymaktadır. Bir kurumun çevresi ile stratejileri, yapısı ve süreçleri arasındaki uyum, o kurumun performansını olumlu yönde etkilemektedir.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Şirket stratejilerini etkileme konumunda olan yöneticiler, pazarlama yöneticileri, yıllık veya uzun dönemli planlama faaliyetlerinden sorumlu birimlerin çalışanları/yöneticileri veya bu faaliyetlerde görev alanlar, şirketlerinde stratejik yönetim konusunda çalışma başlatmak isteyen üst düzey yöneticiler. Stratejik planlama sürecinin adımları ve nasıl yürütüleceği. Planlama sürecinde ve hayata geçirmede karşılaşılan zorluklar ve baş etme yaklaşımı. İşletmenizin rekabet gücünü arttırmak ve başarılı bir gelecek için yol haritası oluşturmayı ve uygulamayı öğrenmek için bu seminere kaydınızı şimdi yapın.

Katılımcı Profili:

Stratejik planlama konusunda iç kapasite yaratmak ve personelin beceri ve yetkinliklerini geliştirmek isteyen kurum ve kuruluşlar. Konuyla ilgili beceri ve yetkinliklerini geliştirmek isteyen bireyler. Üst yönetim, kritik karar verici yöneticiler, stratejik planlama süreç sorumluları.

Eğitimin Adı :

Kurumsal Stratejik İletişim

Eğitimin Amacı : Stratejik amaçların kapsamlı şekilde mali ölçümü, Piyasaya ilişkin hususlar, mali planlama ve kontrol sistemleri arasında bağlantı kurma, Kapsamlı Strateji Oryantasyonu oluşturmak ve planlamanın tekrar stratejiye odaklanmasını sağlamayı amaçlıyor. Stratejik yönetim ve stratejik planlamanın düşünce alt yapısı felsefesini ve stratejik planlama süreci adımlarının uygulamaya yönelik olarak açıklanmasıdır. Stratejik planlama kurum/kuruluşların gelişimi planlamak ve yönetebilmek için; Temel politikalarını geliştirmelerine, Belirlenen politikaları net ve sürdürülebilir şekilde kurgulanmış uygulama programlarına ve bütçeye dönüştürebilmelerine, Uygulamaları etkili biçimde izleyip değerlendirebilmelerine yönelik olarak temel bir araçtır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama
- Hazırlık Çalışmaları
- Araştırma ve Analiz Çalışmaları
- Stratejik Plan Unsurlarının Tespiti
- İzleme Değerlendirme ve Performans Ölçümü
- Stratejik düşünme
- Stratejik yönetimle ilgili temel kavramlar
- Çevrenin araştırılması ve sektör analizi
- İç araştırma: organizasyon analizi
- Stratejilerin oluşturulmasında durum analizi ve iş stratejisi
- Strateji oluşturulması: stratejik planlama
- Stratejilerin uygulanması
- Değerlendirme ve kontrol
- Rekabet ve para cüzdanı analizleri
- Değişen pazar değişkenlerini ve dinamiklerini yorumlama: Dış çevre ve iç çevre analizi
- Şirketin güçlü ve zayıf yanlarının, fırsat ve tehditlerinin belirlenmesi
- Uygulama önündeki engeller
- Liderlik ve Stratejik düşünmek
- Takım odaklılık, Sonuç odaklılık
- Çevre Analizi Nasıl yapılır?
- Rakip ve Pazar Analizleri Nasıl Yapılır?
- Vizyon ve Misyona Dayanan Stratejinin Oluşturulması
- Stratejik hedeflerin konulması
- Ortak aklın harekete geçirilmesi
- Strateji Oluşturma ve Eylem Planları
- Reaktif ve Pro-aktif Yaklaşımlar
- Pro-aktif düşünme sisteminin yerleşmesi
- Stratejik Planlama ve Kurumsal Performans Yönetimi
- Kurumsal Performans Yönetimi çözümleri
- Strateji Yönetimi
- Bütçe, Planlama ve Konsolidasyon
- Karlılık ve Maliyet Yönetimi
- Finansal Konsolidasyon
- Harcama Analitikleri
- Performans Yönetim Modeli
- Niçin Performans Yönetimi?
- Kurumunuz Ne Derece Başarılı?
- 5M ve PYS Modeli
- Pys Elemanları
- Stratejik Plan Düzeyi
- Etkili İletişim Kurmanın Yararları
- Bellek ve Öğrenme Metotları
- İlk İzlenim nedir?
- Kötü önyargıları yok etme
- Doğru bakış açısı
- Hedefler
- İletişim ve Rekabet Felsefeleri
- Empati nedir?
- Yararlı İletişim Teknikleri
- Etkin Dinleme Yöntemleri
- İletişim Biçimini Değiştirme
- İletişim Engelleri
- İletişimi Kolaylaştıran Durumlar
- İletişimi Zorlaştıran Durumlar
- Doğru eleştiri yapma yolları
- Kişisel Görüş Testi (Johari Penceresi)
- Çalışan-Çalışan İlişkisi
- Çalışan-Yönetici (Patron) İlişkisi
- Çalışan – Müşteri İlişkisi
- Ben Dili – Sen Dili
- Sözlü – Sözsüz İletişim
- Empati – Sempati
- Dinleme
- "HAYIR" Diyebilmek ve Sınır Koyabilmek
- İkna Yöntemleri
- Davranış ve Nezaket Kuralları

EĞİTİM İÇERİĞİ

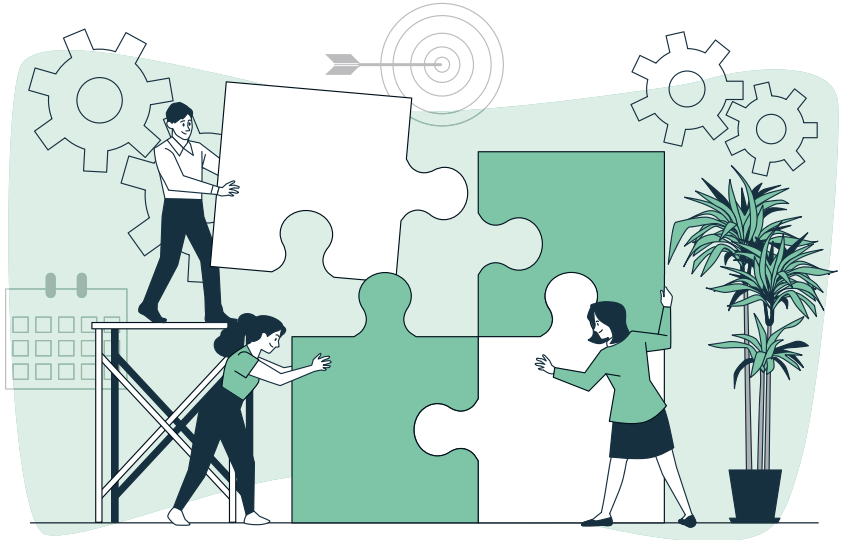
- Kurumsallaşma nedir?
- Kurumsallaşma için yapılması gerekenler
- Adım adım kurumsallaşma
- Girişimcilik
- Sürdürülebilirlik
- Kurumsallaşmak
- Kurumsallaşmak Ne Değildir?
- Sürdürülebilirliği Sağlamak
- Kurumsallaşma ve Sürdürülebilirlik Yolunda Karşılaşılan Sorunlar
- Aile şirketlerinde kurumsallaşma

Eğitimin Adı :

Kurumsallaşma

Eğitimin Hedefi : Kurum, kuruluş ve işletmelerin, patron, lider yönetici ve önemli personele bağımlı olmadan faaliyetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmeleri ve geliştirebilmeleridir.

Eğitim Süresi : 2 gün



Eğitimin Adı :

Kültürlerarası iletişim

Eğitimin Hedefi : Kültür farklılıklarının neler olduğunu araştırmak, anlamaya çalışmak ve ona göre davranmak.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Kültür ve İletişim nedir?
- Kültürlerarası iletişim farklılıkları
- Ulaşımın ve iletişimin kolaylaşması
- Uluslararası ilişkilerin etkileri
- Ülkeler arası yakınlaşmalar
- İnsan gücü hareketleri
- Farklı kültürlerdeki kişilere davranış biçimleri
- Din, dil, ırk, sosyo-ekonomik yaşam düzeyleri
- Kültür farklılıklarında etkili iletişim kurmak
- Çatışma yönetimi
- Ekip çalışması becerileri
- Duygusal zekâ yetkinlikleri
- Ayrı kültürlerden kişilerle diyalog kurmak ve bir araya gelerek birlikte çalışmak
- Kültürler arası iletişim olgusu

- Kültürel farklılıkların sonuçları
- Kültürler arası iletişi becerileri
- Önyargılar, etiketlendirmeler, ayrımcılık ve çatışmalar
- Kültürler arası iletişim becerilerini geliştirmek için öneriler
- İletişim davranışları
- Farklı kültürün insanlarını tanımak ve anlamak
- Farklı kültürel araziler arasındaki zaman anlayışı
- Kültürler arası bilinçlenme
- Sözsüz ve sözsüz iletişim kurmanın faydaları
- Dünyadan ilginç gelenekler

Eğitimin Adı :

Lider Olama Sanatı

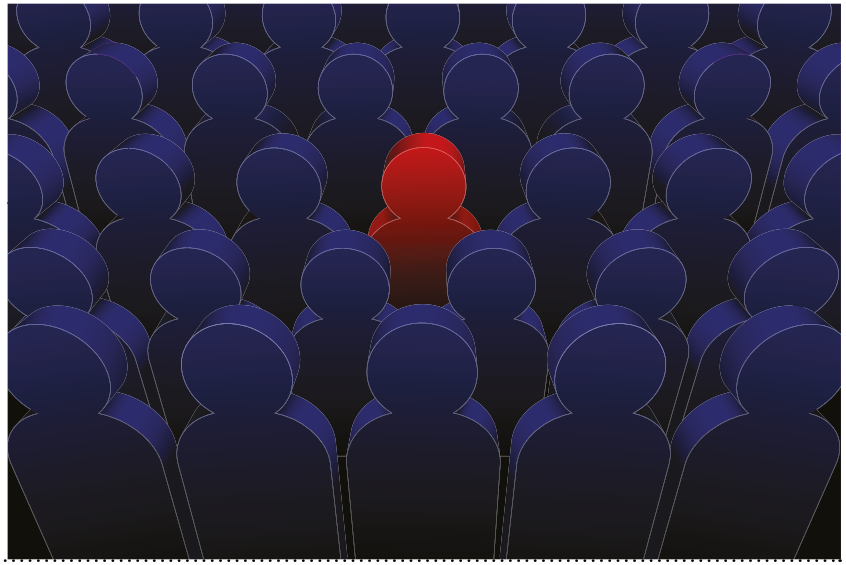
Eğitimin Hedefi : Yönetim konumlarına atanan çalışanlara veya bu görevi yürüten yöneticilere, gereksinim duyacakları yönetsel kavramları ve liderliğin özelliklerini aktarmak ve bu kişileri yöneticilik becerileri, yönetilen davranışları ve yönetimin doğası ile ilgili bilgi ve uygulamalarla destek olmak.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİM İÇERİĞİ

Eğitim seminer, anlatım, yorumlama, vaka çalışmaları yöntemleri ile birlikte kullanılarak uygulanacaktır.

- Yönetimin temelleri
- Yönetim ve yönetici tanımı
- Yönetici rol ve sorumlulukları
- Yönetici = Lider ne demek?
- İletişim becerisi
- Etkin geri bildirim
- Ekibe liderlik yapma becerisi
- Motivasyon (Güdü-Güdüleme)
- Çatışma yönetimi
- Yönetsel ve kişisel stres ile başa çıkma
- Zaman yönetimi
- Yetki devretme sanatı
- Grup çalışması; Hedef belirleme ve izleme
- Söylediklerinizle beden dilinizi etkin kullanma



Eğitimin Adı :

Liderlik Eğitimi

Eğitimin Amacı : Kurumsal gelişimin sürekliliği için liderlik özelliklerinin farkına varmak, bu özellikleri geliştirmek. Ekipleri ve çalışanları etkili kılan, motive eden liderler ortaya çıkarabilmek. Kendimizi daha detaylı tanımak, içimizde var olan liderlik özelliklerimizi keşfetmek ve bu özelliklerimizi nasıl daha etkin kullanabileceğimizi görmek. Kişilerin yönetici veya yönetici adayı olarak liderlik becerilerini arttırmak, pratik hayattan alınmış örnekler ve liderlik teorilerinin gelişimi ışığında belli başlı liderlik niteliklerinin analizini yapmak. Katılımcıların mevcut liderlik profillerini belirleyerek bir gelişim planı hazırlatmak ve gelişime yönlendirmektir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

- Liderlik kavramı ile ilgili bilinciniz artmış olacak.
- Lider ile yönetici arasındaki farkları daha net ayırabileceksiniz.
- Kendinizi davranışsal açıdan daha detaylı olarak tanıyacaksınız.
- Var olan liderlik özelliklerinizle ilgili bilgi sahibi olacaksınız.
- Liderlikteki güçlü ve limitli yönlerinizin farkına varmış olacaksınız.
- Kişileri ne şekilde motive ettiğinizi ve yönettiğinizi görmüş olacaksınız.
- Karar alma şekliniz ve iletişim tarzınızla ilgili bilgi sahibi olacaksınız.
- Kişileri nasıl geliştirdiğinizi, takım çalışmasındaki rolünüzü görmüş olacaksınız.
- Zamanı ve stresi nasıl yönettiğinizin farkına varacaksınız.
- Farklı lider görünüşünün kuruma katkılarını görmüş olacaksınız.

Katılımcı Profili:

Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini görmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Lider ve Yönetici Kimdir?
- Liderlik 'de Kişilik Özellikleri
- Kendini Tanıma ve Farkındalık
- Kişilik Analizi
- Stratejik Düşünme
- İleri Görüşlülük
- Risk Yönetimi
- Motivasyon Yetisi
- Sözlü ve Sözsüz İletişim
- İş Yaptırma Becerisi
- Zaman Yönetimi
- Beden Dili
- Stres Yönetimi
- Geri Bildirim Değerleme
- Organizasyonel Yedekleme
- Modelleme ve Uygulama
- Liderlik 'de Kişilik Tipleri
- Liderlik ve Değişim
- İşletme Performansı
- Kişisel Gelişim
- Global Düşünce
- Duygusal Zekâyı Liderliğe Çevirmek
- Liderliğin Işıldadığı Alanlar
- Feminen Özelliklere Yer Açın
- Liderliğe Uzanan Yol Planlanabilir
- Liderlik'de Yönetim
- Liderlikte yeni değerler ve yeni yaklaşımlar
- Liderlikte ahenk, uyum ve güven yaratmak
- Liderlikte yeni görünüm, görev bildirimleri
- Doğru sorular sormak ve sorularla yönetmek
- Sözlerle ve söylemlerde ustalık
- İkna Mühendisliği
- Yeni Mental modeller ve değişim düzeyleri
- Değişim ve gelişim yaratmak, bağlılık ve güven oluşturmak
- Kişisel bütünlük ve uyum ile zamanı etkili kullanmak
- Özgüven ve özgüven geliştirmek
- Belirsizliklerle baş etmek ve zihinsel dayanıklılık
- Liderlik Özellikleri ve Türleri
- Hedeflerle Liderlik
- Liderlik Sitilinizi Değiştirmek
- Liderlerin Kişilik Tipleri
- Farklılıkları değerlendirmek: ve farklılıkları fırsata dönüştürmek
- İnsanları Etkileme ve Sürükleme Teknikleri
- Delegasyon
- İletişim ve İşbirliği
- Başarılı bir lider neleri iyi yapar
- Liderlik tarzları: Hangi tarzları hangi durumlarda kullanmak gerek?
- Ekibinizi motive etmek için yapabileceğiniz uygulamalar
- Liderlik gelişim planınız.
- Farkındalığın önemi
- Olumsuz yönetici özellikleri
- Yöneticilikte temel kavramlar
- Liderlik becerileri
- Güç ve etki yaklaşımı
- Etkili liderlik özellikleri
- Yönetici ve lider arasındaki farklar
- Doğru algılamanın önemi
- Liderin iletişim teknikleri
- Etkili ekipler oluşturma
- Motivasyon teknikleri
- Etkili koçluk becerileri
- Geri bildirim
- Yetkilendirme

Eğitimin Adı :

Liderlik
Sistem Liderliği

Eğitimin Amacı : Liderlik ve Sistem Liderliğine yeni boyutlar getirmek. Gelişen teknoloji ile liderlerin kendilerini yenilemeleri, çağdaş, modern ve dinamik bir yapı ile yeniden yapılandırılmayı amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Liderlik Nedir? Liderin Özellikleri
- Liderlik Kavramı
- Liderlik Anlayışı
- Başarılı ve Etkin Bir Liderde Olması Gereken Özellikler
- Geleceğin lideri bugünün klasik yöneticisinden farklı olarak neler yapacaktır?
- Liderlerde ön plana çıkacak yaklaşımlar
- Liderlik Çeşitleri ve Özellikleri
- Lider-Yönetici Farkı
- Liderleri yöneticilerden ayıran diğer özellikleri
- Lider ve Takım Yönetimi
- Liderin takım yönetimini tercih etmesinin ve üyeleri büyük dikkatle seçmesinin nedenleri
- Değişim ve Liderlik
- İşletmelerde etkin takımların özellikleri
- Takımdaşlık Kavramı
- Vizyon (Görünüm) Belirleme
- Vizyon (Görünüm) Oluştururken Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Misyon
- İletişim Yeteneği
- İletişim yönü zayıf yöneticileri nasıl tanıyabiliriz?
- Yaratıcı Düşünme
- Hedef Yönetimi
- Yönetim ve Değişim Mühendisliği
- Teknolojide Değişim
- Duygusal ve Ruhsal Zekâ
- Sosyal Yetkinlik
- Planlama
- Karar Alma
- Başarılı insanlara örnekler
- Sistem Liderliği Nedir?
- Sistem Liderliği Çeşitleri Nelerdir?
- Sistem Liderliği tarzının özellikleri
- Sistem Liderliğinin Boyutları
- Kriz Yönetimi
- Sistem Kurma ve İşletme
- Rakip Analizi
- Risk Yönetimi
- Eleştirel Düşünme
- Strateji ve Planlama
- Sorgulama
- Hiyerarşik Denetim ve Kontrol
- Adaptasyon
- İstihbarat ve Gözlem
- Yapılandırma ve Kutu Yaklaşımı
- Senaryo Kurma
- Prosedürler ve Yazılı Süreçler
- HAMİD İLKESİ
- Kriz Yönetimi
- SWOT Analizi (KZFT Analizi)
- Çevre Analizi
- Sistemci Yaklaşım
- Ölçülü Paranoya
- Sistem Liderliği İletişim Ve Çatışma Yöntemleri İle İlgili Temel Prensipler
- Motivasyon Yaratma
- Kalite Bilinci
- Müşteri Odaklı Düşünme
- Yüksek Kurumsal Güç
- Güçlü Kişilik Özellikleri
- Üstün Yönetsel Beceriler
- Etkin İnsan Kaynakları Yönetimi
- Yüksek Kurumsal Güç
- Sistem Liderliğinde İç Dinamikler
- Sistem Liderliğinde Prensip
- Lider-Yönetici-Sistem Lideri Farkları

Eğitimin Adı :

Liderlik Eğitimi

Eğitimin Amacı : Kurumsal gelişimin sürekliliği için liderlik özelliklerinin farkına varmak, bu özellikleri geliştirmek. Ekipleri ve çalışanları etkili kılan, motive eden liderler ortaya çıkarabilmek. Kendimizi daha detaylı tanımak, içimizde var olan liderlik özelliklerimizi keşfetmek ve bu özelliklerimizi nasıl daha etkin kullanabileceğimizi görmek. Kişilerin yönetici veya yönetici adayı olarak liderlik becerilerini arttırmak, pratik hayattan alınmış örnekler ve liderlik teorilerinin gelişimi ışığında belli başlı liderlik niteliklerinin analizini yapmak. Katılımcıların mevcut liderlik profillerini belirleyerek bir gelişim planı hazırlatmak ve gelişime yönlendirmektir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Liderlik ve Yöneticilik Gelişimi

Günümüz iş dünyasında firmaların, belirledikleri hedeflere ulaşabilmesi için çalışanlarını tüm yönleri ile başarılı bir şekilde yönetip yönlendirerek yeteneklerini geliştiren ve kişisel yetkinliklerini, becerilerini arttıran yöneticiler uzun vadeli, kalıcı başarıyı yakalayabilir.

Yönetici pozisyonunda bulunanlar görevlerini başarılı bir şekilde gerçekleştirebilmek için bazı yetenek, özelliklere sahip olmalıdırlar. Kendine güvenen ve başkalarına güven verebilen, olgun kişilikli, ilişkilerinde samimi olabilen ve duygudaşlık yapabilen, geleceği görebilen yöneticiler çalıştıkları kurumların başarısında önemli bir role sahip olurlar.

Çalışanların isteklendirme ve iş verimi üzerinde olumlu gelişmeler elde etmek için, yönetici kademesinde bulunan tüm profesyonellerin, yönetim ve liderlik becerilerinin geliştirilerek tüm yönetim süreçlerinde profesyonel bir anlayışın yerleştirilmesi büyük önem taşımaktadır.

Bu eğitimde yönetim kademesinde bulunan yöneticilerin iletişim becerileri, planlama, organizasyon, liderlik, kontrol, yetki devri, çatışma yönetimi konularında bilgi ve becerilerini geliştirilerek başarılı, görünüm, astlarını çok iyi yönetebilen bireyler olmaları hedeflenmektedir.

Ekipler liderleri ile Liderler ekipleri ile güçlüdür.
Yönetici günü kurtarırken, lider adeta satranç oynar gibi geleceği planlar.
Yönetici çoğunlukla başkaları tarafından seçilerek göreve getirilmiş, kendisine verilen hedeflere ulaşmaya çalışan kişidir. Lider ise başkalarını doğal yönden etkileyen, takip ettiren, onlarda coşku uyandıran ve geniş görüşlülük oluşturarak onları bu doğrultuda harekete sevk eden kişidir.
Günümüz çalışanları yöneticilerle değil, liderlerle birlikte çalışmayı tercih ediyorlar. Kurumlardaki sirkülasyonlara bakıldığında genellikle yöneticinin tutum ve davranışları nedeniyle işten ayrılma oranlarının yüksek olması bu sebeptendir. Yönetici başarılı olmak istiyorsa mutlak surette liderlik yetkinliğini geliştirmelidir.
Lider yöneticinin becerisi, farklı kişiliklerden, farklı uzmanlıklardan, farklı deneyimlerden yola çıkarak farklı iş düzeylerinde ekip yaratmaktır. Bunun için, lider yöneticinin bireyleri tanımak kadar grup oluşum sürecini de bilmeye ihtiyacı vardır. Çünkü sürecin her aşamasında farklı bir liderlik tarzı gerekebilir.
Yöneticilere ekip kavramından hareketle daha etkili bir liderlik ortaya koyabilmeleri için gerekli bilgilerin sunulması amaçlanmış ve NLP teknikleri ile güçlü yönlerinin farkına vararak, keşfederek kendi amaç ve v vizyonlarını belirlemelerine ve kendi içlerindeki lideri keşfetmelerine imkân sağlanacaktır.

Katılımcı Profili:

Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini görmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

- Liderlik kavramı ile ilgili bilinciniz artmış olacak.
- Lider ile yönetici arasındaki farkları daha net ayırabileceksiniz.
- Kendinizi davranışsal açıdan daha detaylı olarak tanıyacaksınız.
- Var olan liderlik özelliklerinizle ilgili bilgi sahibi olacaksınız.
- Liderlikteki güçlü ve limitli yönlerinizin farkına varmış olacaksınız.
- Kişileri ne şekilde motive ettiğinizi ve yönettiğinizi görmüş olacaksınız.
- Karar alma şekliniz ve iletişim tarzınızla ilgili bilgi sahibi olacaksınız.
- Kişileri nasıl geliştirdiğinizi, takım çalışmasındaki rolünüzü görmüş olacaksınız.
- Zamanı ve stresi nasıl yönettiğinizin farkına varacaksınız.
- Farklı lider görünüşünün kuruma katkılarını görmüş olacaksınız.

Eğitimin Adı :

Liderlik Eğitimi

Eğitimin Amacı : Kurumsal gelişimin sürekliliği için liderlik özelliklerinin farkına varmak, bu özellikleri geliştirmek. Ekipleri ve çalışanları etkili kılan, motive eden liderler ortaya çıkarabilmek. Kendimizi daha detaylı tanımak, içimizde var olan liderlik özelliklerimizi keşfetmek ve bu özelliklerimizi nasıl daha etkin kullanabileceğimizi görmek. Kişilerin yönetici veya yönetici adayı olarak liderlik becerilerini arttırmak, pratik hayattan alınmış örnekler ve liderlik teorilerinin gelişimi ışığında belli başlı liderlik niteliklerinin analizini yapmak. Katılımcıların mevcut liderlik profillerini belirleyerek bir gelişim planı hazırlatmak ve gelişime yönlendirmektir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Lider ve Yönetici Kimdir?
- Liderlik 'de Kişilik Özellikleri
- Kendini Tanıma ve Farkındalık
- Kişilik Analizi
- Stratejik Düşünme
- İleri Görüşlülük
- Risk Yönetimi
- Motivasyon Yetisi
- Sözlü ve Sözsüz İletişim
- İş Yaptırma Becerisi
- Zaman Yönetimi
- Beden Dili
- Stres Yönetimi
- Geri Bildirim Değerleme
- Organizasyonel Yedekleme
- Modelleme ve Uygulama
- Liderlik 'de Kişilik Tipleri
- Liderlik ve Değişim
- İşletme Performansı
- Kişisel Gelişim
- Global Düşünce
- Duygusal Zekâyı Liderliğe Çevirmek
- Liderliğin Işıldadığı Alanlar
- Feminen Özelliklere Yer Açın
- Liderliğe Uzanan Yol Planlanabilir
- Liderlik'de Yönetim
- Liderlikte yeni değerler ve yeni yaklaşımlar
- Liderlikte ahenk, uyum ve güven yaratmak
- Liderlikte yeni görünüm, görev bildirimleri
- Doğru sorular sormak ve sorularla yönetmek
- Sözlerle ve söylemlerde ustalık
- İkna Mühendisliği
- Liderlikte NLP
- Yeni Mental modeller ve değişim düzeyleri
- Değişim ve gelişim yaratmak, bağlılık ve güven oluşturmak
- Kişisel bütünlük ve uyum ile zamanı etkili kullanmak
- Özgüven ve özgüven geliştirmek
- Belirsizliklerle baş etmek ve zihinsel dayanıklılık
- Liderlik Özellikleri ve Türleri
- Hedeflerle Liderlik
- Liderlik Sitilinizi Değiştirmek
- Liderlerin Kişilik Tipleri
- Farklılıkları değerlendirmek: ve farklılıkları fırsata dönüştürmek
- İnsanları Etkileme ve Sürükleme Teknikleri
- Delegasyon
- İletişim ve İşbirliği
- Başarılı bir lider neleri iyi yapar
- Liderlik tarzları: Hangi tarzları hangi durumlarda kullanmak gerek?
- Ekibinizi motive etmek için yapabileceğiniz uygulamalar
- Liderlik gelişim planınız.
- Farkındalığın önemi
- Olumsuz yönetici özellikleri
- Yöneticilikte temel kavramlar
- Liderlik becerileri
- Güç ve etki yaklaşımı
- Etkili liderlik özellikleri
- Yönetici ve lider arasındaki farklar
- Doğru algılamanın önemi
- Liderin iletişim teknikleri
- Etkili ekipler oluşturma
- Motivasyon teknikleri
- Etkili koçluk becerileri
- Geri bildirim
- Yetkilendirme
- Büyük değişiklik yaratan küçük ipuçları.

Eğitimin Adı :

Marka Yaratma Eğitimi

Marka, bir teşebbüsün mal veya hizmetlerini bir başka teşebbüsün mal veya hizmetlerinden ayırt etmeyi sağlaması koşuluyla, kişi adları dâhil, özellikle sözcükler, şekiller, harfler, sayılar, malların biçimi veya ambalajları gibi çizimle görüntülenebilen veya benzer biçimde ifade edilebilen, baskı yoluyla yayımlanabilen ve çoğaltılabilen her türlü işaretlere verilen addır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Amacı:

Günümüzde rekabetin arttığı tüketicilerin mantıklı kararlar verebilmeleri neredeyse mümkün değil iken markalar güven, belirginlik, tutarlılık, statü, aitlik temsil etmekte ve kişilerin ve firmaların kendilerini ifade etme yöntemi olmaktadırlar.

Ticari başarıyı yakalayabilmek için firmaların veya kişilerin; iş- marka –tüketici arasındaki ilişkileri çok iyi anlayabilmeleri ve markalarını organizasyonlarının merkezine yerleştirmeleri ve tüm hareket ve kararlarını bu merkezi prensibe göre belirlemeleri gerekmektedir.

Günümüzde Marka; işten işe, işten tüketiciye, kişiden kişiye olmak üzere çok değişik boyutlarda ve şekillerde karşımıza çıkmaktadır. Sıra dışı, kazanan, yaratıcı marka için sadece ürüne odaklanmak yeterli olmamakta, doğru ve anlamlı marka stratejileri geliştirerek sosyal ve kültürel değişime ayak uydurmak gerekmektedir.

Bu eğitim programı, katılımcıları marka kavramı, yönetici ve çalışanların marka kavramına etkileri konularında bilinçlendirerek, marka oluşturmanın ve marka yönetmenin temel adımları konularında bilgilendirerek, marka oluşturmayı ve yönetmeyi bir sanat haline getiren çalışanlar yaratmak amacıyla hazırlanmıştır.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Marka Kavramı
- Yönetici, Lider Yönetici ve Çalışanların Markalara Etkileri
- Ürünler ve Marka Arasındaki İlişki
- Markanın Konumlandırması
- Marka Oluşturmanın Temelleri ve Adımları
- Marka Yaratımında İletişim ve Halkla İlişkiler
- Markada Görsel Kimlik
- Reklam
- Etkili Reklamın Marka Yaratmaya Etkisi
- Marka Yönetimi
- Marka Yöneticisi
    - Pazarlama ve Marka yönetimi nedir, ne değildir?
    - Marka yönetimi ile ürün yönetimi arasındaki farklar nelerdir?
    - Marka konumlandırma stratejileri
    - Marka Değerliliği ve Markalar Arası Rekabet Edilebilirlik
    - Uluslararası Pazarlarda Marka Olabilmek

Eğitimin Adı :

Meslek Etiği (Değerler) Eğitimi

Eğitimin Amacı : İş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip olabileceksiniz. Etik kavramı hakkında olumlu fikirler geliştirebileceksiniz. Meslek etiği ilkelerini doğru olarak kavrayabileceksiniz. İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabileceksiniz.
Etik-ahlak, etik sistemleri, etik davranışın ussallaştırılması, etik karar verme, meslek etiği, örgütsel etik, eğitim etiği, etik eğitimi, çeşitli alanlarda etik ilkeler ve etik kodlar gibi konuları inceleyerek etik konusunda bir farkındalık ve etik bilinç geliştirmelerine yardımcı olmak.

Eğitim Süresi : 2 gün

Eğitimin Tanımı ve Yeterlik:

İş hayatında, etik kurallara uygun çalışmaya yönelik bilgi ve becerilerin verildiği, öğrenme materyalidir.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Konu ile ilgili performans sonuçlarını Evet/Hayır şeklinde değerlendirerek bilgi düzeyinizi saptayacaksınız. Bilgi ve araştırma sonuçlarınızı değerlendirip sonuçlar çıkaracaksınız. Kendi kendinizi değerlendirecek, öğrendiklerinizi başarısız olduğunuz bölümleri saptayacak, eksik olduğunuz konulara tekrar dönerek bilgilerinizi tamamlayacaksınız.

Katılımcı Profili:

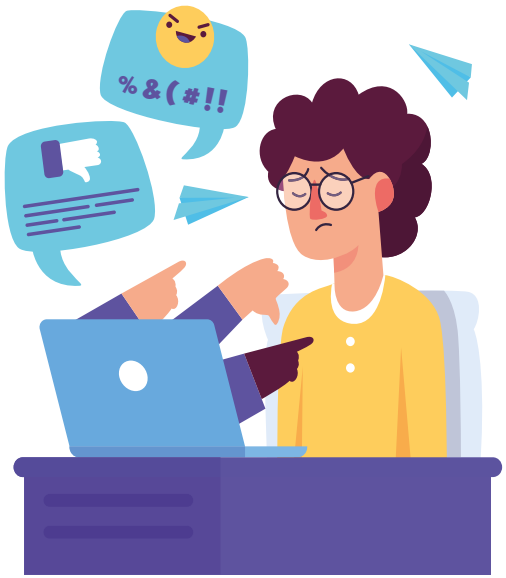
Kurumda çalışan idareciler.

Eğitimin Amacı: Yöntem?

Sunum, Örnek olay, Rol Oynama, Drama, Yaratıcı Grup çalışmaları, Medya Tarama, Araştırma.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

1. Etik Kavramına Giriş ve Etik Nedir? (Saygı) Kavram Sunumları
2. Etik _Ahlak Ayrımı, Meslek Kavramı ve Özellikleri (Adalet) Kavram Sunumları
3. Etik Kod, Etik değer, İlke, Kural Standart Kavramları ve Meslek Etiğindeki İşlevleri Etik Karar verme- Etik Gerekçelendirme(Kamu Yararı) Kavram Sunumları
4. Etik Sistemleri: Faydacılık, Kural Etiği (İyi niyet) Kavram Sunumları
5. Etik Sistemleri/ Toplumsal Sözleşme Etiği, Vicdan Etiği (Nezaket) Kavram Sunumları
6. Çeşitli Mesleklerde Etik İlkeler (Çıkar Çatışması) Kavram Sunumları
7. Kamu Yönetiminde etik (Yolsuzluk) Kavram Sunumları
8. Öğretmenlik meslek Etiği (Hediye/bahşiş) Kavram Sunumları
9. Eğitim Yönetiminde Etik (Hoşgörü) Kavram Sunumları
10. Eğitim ve Öğretim Etiği (Sadakat) Kavram Sunumları
11. Öğrenci – veli Hak ve Sorumlulukları (Özerklik) Kavram Sunumları
12. Eğitim Denetiminde Etik (Vicdan) Kavram Sunumları
13. Araştırma ve yayın Etiği (Kamu Hizmeti) Kavram Sunumları
14. Etik ve Mesleki Değerler Arasındaki İlişki
15. Etiğe Duyulan Gereksinim
16. Etik İlkeler ve Kurallar
17. Türkiye'de Etik İlkeler ve Kurallar Yönelik Düzenlemeler
18. Uluslararası Boyuttaki Yasal Düzenlemeler
19. İş Yerinde İş Etiğine Uygun Ortamda Çalışmak
20. İş Ahlakına Uygun Koşulların İşe ve İş Yerine Etkisi
21. İş Ahlakına Uygun Koşulların Çalışanlara Etkisi
22. Farklı Mesleklerde Etik İlkeler
23. Çalışanların Etik Profilleri
24. Etik Liderlik
25. Karakterin Direği
26. Etik Kültür Yaratımda Basamaklar



Eğitimin Adı :

MOBBİNG (İş Yerinde Taciz)

Eğitimin Amacı : Başkaları üzerinde olumlu etki yaratarak amacımıza ulaşmak. Karşımızdakini daha iyi anlayarak etkili bir iletişim kurmak. Kendi beden hareketlerimizi denetleyerek sosyal ortamlara daha çabuk uyum sağlamak. Başkalarının gerçekte ne söylediğini anlamak.

Eğitim Süresi : 2 gün

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Beden Dilinin verdiği mesajların anlamlarını bilerek beden dilini bilinçli kullanmak.

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Mobbing nedir?
- İş yerinde mobbing nedir?
- Mobbing hakkında bilmemiz gerekenler nelerdir?
- Mobbinge uğradığımızda nasıl bir destek almalıyız?
- Ya biz mobbing uyguluyorsak?
- İş yerinde uygulanan mobbinge karşı alınabilecek önlemler nelerdir?
- Mobbing nasıl ispatlanır?
- Mobbinge kimler maruz kalır?
- Mobbing karşısında çalışanların hakları neledir?
- Mobbing nasıl yapılır?
- Mobbing nasıl okunur?
- Mobbing örnekleri
- Mobbing şikayet?
- Mobbing cezası nedir?
- Mobbing yasası?

Eğitimin Adı :

Motivasyon Eğitimi

Eğitimin Hedefi : Kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirebilmesi için, motivasyonu yüksek çalışan ve yönetici davranışları gerçekleştirmek, çalışan beklentilerini belirlemek, bütün bunlar ışığında kullanılabilecek yöntem ve teknikleri sunarak motivasyonu artırmak yoluyla, iş doyumu, iş verimi, üstün hizmet sağlamak. Katılımcıların bireysel motivasyonlarını arttırarak çevreleriyle olumlu iletişim sağlamalarına ve yaşam kalitelerini yükseltmelerine katkıda bulunmaktır. Bireysel motivasyonlarını arttırarak çevreleriyle olumlu iletişim sağlamalarına ve yaşam kalitelerini yükseltmelerine katkıda bulunmalarına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenmektedir. Kurumda çalışan tüm personelin verimliliğini en üst seviyeye getirebilmek, başarı ve hedef odaklı çalışmalarını sağlamak, hedeflerine ulaşmalarını sağlamak, çalışma süreçlerini olumlu yönde etkilemek, kendi kendilerine liderlik yapabilme becerilerini kazandırmak, üst ve alt çalışan personelin performansını arttırarak iş başarı çıtasını yükseltmek için hazırlanmıştır. İç disiplin ve "oto kontrol" yeteneğinde artış, öncelik kullanma, liderlik etme ve sorumluluk alma eğilimde güçlenme, "Daha iyisini yapabilirim" inancı ve motivasyonu kazanma, metotlu, planlı ve sistematik çalışma alışkanlığına yönelme, kendini geliştirme, öğrenmeye ve değişmeye açıklık gibi berecileri kazanacaklardır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

'Bir işi yapmak için içimizde duyduğumuz güçlü istek' motivasyondur. Psikoloji dilinde 'güdü' dediğimiz 'isteklendirme' ne kadar güçlüyse bir işi yapma gücümüz o kadar artar.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Karşılaştığınız sıkıntıları ve günlük zorlukları aşmak için metotlar öğrenerek, bu teknikleri işyerinde, sosyal hayatta ve aile içinde kullanarak daha başarılı, daha mutlu ve daha verimli olmanıza yardımcı olacak bilgi ve becerileri kazanacaksınız. Odaklanmak, Kendine Güven, Fikirler, İyi İletişim kurma becerilerini elde edecek.

Katılımcı Profili:

Tüm çalışanlar, Yöneticiler ve Yönetici adayları.

EĞİTİM İÇERİĞİ

- Motivasyon Nedir?
- Neden Motivasyon?
- İçsel ve Dışsal Motivasyon
- Motivasyon Kırıcılar
- Nasıl motive oluyoruz?
- Motivasyonu Etkileyen Değişkenler
- Bizi neler motive eder?
- Motivasyonu olumsuz olarak etkileyen faktörler
- Yüksek motivasyonun yararları
- Motivasyonun iletişime etkisi
- İyi iletişimin motivasyona katkıları
- Yüksek isteklendirme için beden dilinin doğru kullanımı
- Konuşmanın motivasyona katkısı
- İnsan davranışları ve isteklendirme, davranışları anlama ve yararları
- Stres ve isteklendirme
- Çevremizdeki zor insanların motivasyona etkileri
- Duygular ve isteklendirme
- Daha güçlü bir isteklendirme için öneriler
- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler
- Takım Arkadaşlığı Kavramı
- Çalışan Beklentilerinin Belirlenmesi
- Motivasyon – Performans İlişkisi
- Motive Etme Yöntemleri

- Farklı kişilik tiplerine göre motivasyon yönleri
- Bakış açılarını geliştirmek
- Esneklik ve ahenk geliştirmek
- Ekip çalışması ve takım ruhu
- Sorunları fırsata dönüştürmek
- Duygu ve düşünceleri hedefe yönlendirme
- İş stresi ve diğer kaygılardan kurtulma
- Zihinde Canlandırma Tekniği
- İddialı Olmak,
- Kendine Güven,
- Kendine Saygı,
- Pozitif Düşünme Teknikleri,
- Stres Yönetimi,
- Kişisel Problem Çözme,
- Kişisel ve Kurumsal Mükemmellik,
- Düşünme -Konuşma ve Dinleme,
- Halkla İlişkiler.
- İdeal Performans- Değişim,
- Pozitif olma becerileri,
- Yaratıcılık,
- Dayanışma,
- Farkındalık.

Eğitimin Adı :

Motivasyon Kazanan Takımlar Biz Olacağız!

"TAKIMYILDIZI" OLABİLMEK EĞİTİMİ

Takım Kimyası Nasıl Oluşur? : Takımın veya ekibin "kimya"sı oturmamışsa ve kimliği oluşmamışsa, üyelerin bilgili veya bilgisiz olması sonuç üzerinde etkili olmaz. Ayrı dünyalarda yaşayan ekip üyeleri işbirliğini geliştiremez. Kendini işine adamak, gücünü son noktasına kadar zorlamak, her an ve durumda yapabileceğinin azamisini sergileyebilmek takım kimyasının oluşmasında ilk adımdır. Takımın verimli çalışması için şirket üst yönetimi ile ekip yönetiminin uyumlu çalışması ile mümkün olur.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

AMAÇ:

Katılımcıların, iletişim becerilerini kullanarak hedefleri doğrultusunda motive olmalarını, grup içi dinamikleri ile ilgili bilgi ve becerilerini geliştirip, takım ruhu yaratarak görevdeşlik oluşturmalarını sağlamak. Bir takım oluşturmak için sadece elemanları belirlemek ve onlara görevler vermek yeterli değildir. Birlikte, ortak hedefe doğru ilerlemek için bazı tutum, bilgi ve becerilere sahip olunması gerekir. Bu eğitimde gerekli bilgi ve becerilerin yanında takımı motive edici teknikler, anlatılacaktır. Oyunlarla, örneklerle ve grup çalışmalarıyla desteklenecek eğitim sonunda takım üyeleri daha etkin olarak çalışmalara katılmayı öğrenecek, elde edilecek görevdeşlik ve başarı çok daha yüksek olacaktır. Takım çalışmasının en önemli yararlardan biri de, kişilerin ortak çalışmada ve "Ortak akıl" kapsamında tek başına yapabileceklerinden daha fazlasını başarmalarıdır. "Bir elin nesi var, iki elin sesi var" özdeyişi, bu anlayışa çok uygundur. Tüm çalışanların sadece mesleki-teknik bilgi ve beceri anlamında değil, fikir üretme ve yaratıcılık ile problem çözme alanında da yeterliklere sahip olma gerekleri üzerinde durulmaktadır. Bu yeterliğe sahip bireylerin oluşturduğu takımların üstünlüğü ise tartışma götürmez bir şekilde kabul edilmektedir. Bu anlayıştan yola çıkılarak hazırlanan bu eğitim ile ;

- ◇ Takım çalışmasının ayırıcı özellikleri,
- ◇ Sorunlara ve çözümlere çok yönlü yaklaşım,
- ◇ Karar kalitesinin iyileştirilmesi,
- ◇ Farklılıkların birbirini tamamlayacak stilde yönetilmesi,
- ◇ Olumlu performans geliştirebilme amaçlanmaktadır.

Eğitimin Faydaları

- "Takım olmak" konusunda farkındalık kazanılması
- Başarılı bir takım oluşturma süreçlerinin kavranması
- Kişilerin kendilerini ve çalışma arkadaşlarını takım bilinci ile değerlendirebilmesinin sağlanması
- Profesyonel takım içi ilişki ve etkili iletişim biçimlerinin kavranması
- Ortak hedef ve yöntem geliştirmenin basamaklarının görülmesi
- Değişen şartlar altında çalışanların birlik içinde performans göstermesinin sağlanması
- Gerektiğinde 'Ben' yerine 'Biz' imajını benimseyerek uygulamaya geçirilmesi
- Geribildirim alma ve verme, stratejik planlama yapma, yaratıcı düşünme, problem çözme konusunda pratik becerilerin edinilmesi
- Takım içi isteklendirme arttırma becerilerinin geliştirilmesi

Katılımcı Profili:

Program kurumun tüm yönetim kadrosu, yönetici adaylarını ve proje yöneticilerini kapsar.

Başarının Anahtarı Takım Çalışmasında mı?

Günümüz dünyasında bir şeyler başarmak için ekip çalışması tam bir zorunluluk oldu. Yönetim görevleri tek bir kişinin altından kalkamayacağı kadar karmaşık hale geldiği için, ancak iyi ekiplere sahip olan şirketler varlıklarını sürdürebiliyor. Karar verirken çok sayıda faktörü, arkası hiç kesilmeyen bilgi bombardımanını dikkate almak gerekiyor. Yetenekli liderler artık karizmasına veya kendi dehasına değil, çevresindeki ekiplere güveniyor. Ülke ve kurum yönetimlerinden futbol takımlarına kadar her alanda gerçek anlamda bir ekip çalışmasına gerek duyuluyor. Firmalarda değişik bölümler, bir ekip gibi örgütleniyor. Kurulan ekiplerin, kendi çevresinde ve ülkesinde başarılı olması da yetmiyor. İnsanların gözünü ancak dünya standardında performans ve başarı parlatabiliyor. Yerel kazanımlar giderek sıradanlaşıyor. İş dünyasında ve yönetim kitaplarında sınır tanımadan başarıya amaçlayan "yüksek performanslı ekip"lerin tanımları yapılıyor.

Eğitimin Adı :

Motivasyon Kazanan Takımlar Biz Olacağız!

"TAKIMYILDIZI" OLABİLMEK EĞİTİMİ

Takım Kimyası Nasıl Oluşur? : Takımın veya ekibin "kimya"sı oturmamışsa ve kimliği oluşmamışsa, üyelerin bilgili veya bilgisiz olması sonuç üzerinde etkili olmaz. Ayrı dünyalarda yaşayan ekip üyeleri işbirliğini geliştiremez. Kendini işine adamak, gücünü son noktasına kadar zorlamak, her an ve durumda yapabileceğinin azamisini sergileyebilmek takım kimyasının oluşmasında ilk adımdır. Takımın verimli çalışması için şirket üst yönetimi ile ekip yönetiminin uyumlu çalışması ile mümkün olur.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Takım nedir? Takım ve grup arasındaki farklar nelerdir?
- Takım oluşturmanın ve sürdürmenin aşamaları nelerdir?
- Takım çalışması nasıl yapılır?
- Takımda üyelere düşen görevler nelerdir?
- Olumlu takım ortamının özellikleri neler olmalıdır ve nasıl oluşturulur?
- Başarılı takım çalışmasının özellikleri
- Takım performansını etkileyen faktörler
- Takım çalışmasının isteklendirme ve yaratıcılığı arttırmadaki önemi
- Takım çalışmasının sonuçları
- Takımın elemanları
- Takımın lideri kim?
- Takım çantasındaki eksiklikler
- Oyun takımı – takım oyunu
- Başarılı ekip çalışması
- Yöneticilikten liderliğe
- Takım inşası aşamaları
- Takım-içi rol dağılımı yelpazesi
- Takım-esaslı iletişim çerçevesi
- Takım olarak davranabilmek
- Takım Çeşitleri: Kalite iyileştirme-Süreç iyileştirme-Kalite Çemberleri
- Birlikte izleyelim
- Birlikte oynayalım
- Takım Ve Grup Nedir?

- Takım İle Grup Arasındaki Farklar,
- Takımın Özellikleri,
- Takım Çeşitleri,
- Kişilik Tipolojileri ve Takım,
- Farklılık Zenginliktir,
- Takım Çalışmasının Gerekçeleri,
- Takım Çalışmasının Çalışanlara Ve Kuruma Katkısı,
- Etkili Bir Takımın Nitelikleri,
- Takım Oluşturma Basamakları,
- Başarılı Görev Dağılımı,
- Takım Üyelerinin Güçlü Yönlerinin Takım Başarısına Kanalize Edilmesi,
- Takım Üyelerinin Zayıf Yönlerinin Geliştirilmesi,
- Takım İçi-Dışı Etkili İletişim ve İşbirliği,
- Takım İletişiminde Sinerji,
- Vizyoner Takım,
- Takım Organizasyonu ve Takımda Liderlik,
- Takımı Yönetmek,
- Takımı Başarıya Götürecek Hususlar,
- Takım İçi Dayanışma – Çatışma İlişkileri,
- Takım ruhu, Heyecan ve Birlik Duygusunun Sağlanması,
- Verimlilik Artırıcı Çalışmalar,
- Etkili bir takım üyesi olmak…
- Geliştirilmesi gereken beceriler
- Takımda engeller
- Takım çalışması ve güven

Eğitimin Adı :

Motivasyon ve Olumlu Düşünce

Bazı çalışan ve yöneticiler isteyerek canla başla geç saatlere kadar çalışırlarken, neden bazıları mesai saatinin bitişini dört gözle bekler? Neden bazı kişiler, çalıştığı işten ve işyerinden çok büyük keyif duyarken, diğerleri böyle değildir? Bu kişileri farklı davranışlara sevk eden sebepler nelerdir? Bu soruların cevaplarını bulmak iş yaşamında büyük önem arz etmektedir. Çünkü kişilerin başarıları, onların şirket veya kurum amaçları doğrultusunda çalışma isteklerine ve bilgi, yetenek ve güçlerini bu doğrultuda harcamalarına bağlıdır. O nedenlerdir ki, motivasyonunun artırılması hem çalışan ve yöneticinin, hem de şirketin başarısını artıracaktır.

Eğitim Süresi : 2 gün

Eğitimin Tanımı ve Yeterlik:

Eğitim sırasında aktarılan piyasada yapılmış başarılı uygulamalar ile başarısız uygulamaları bir arada görüp kıyaslama yapma imkânı elde edecekler. Eğitim sırasında pratiğe dönük yapılacak uygulamalar ile isteklendirme ile ilgili ortaya çıkmış bir sıkıntı olduğunda mevcut durumu iyi analiz edip ona göre en uygun çözümleri üretebilme pratiklerini geliştirme imkânı elde edebileceklerdir. Kendilerini bireysel olarak nasıl motive edebilecekleri konusunda tavsiyeler alacaklardır.

Eğitimin Amacı:

Motivasyon ile ilgili varsayımları tartışarak, her katılımcınız kendi varsayımını ve gerçekte nasıl motive olduğunu fark etmesini ve bunu model olarak hayatının diğer alanlarına transfer edebilmesini sağlamak. Kişilerin başarıları, motivasyonunun artırılması hem çalışan ve yöneticinin, hem de şirketin başarısını artıracaktır. Kişinin bireysel motivasyonu ile iş ve özel yaşamında etkileşim içince olduğu kişilerin motivasyonlarını artırmaya yönelik ipuçlarının sağlanmasıdır. Olumlu düşünce gücünü harekete geçirmeye yönelik önerilerin paylaşılmasını oluşturmaktadır.
Kişinin bireysel motivasyonu ile iş yaşamında etkileşim içince olduğu kişilerin motivasyonlarını artırmaya yönelik ipuçlarının sağlanmasıdır. Olumlu düşünce gücünü harekete geçirmeye yönelik öneri ve metotların paylaşılması da eğitimin diğer amacını oluşturmaktadır.
Kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirebilmesi için, motivasyonu yüksek çalışan ve yönetici davranışları gerçekleştirmek, çalışan beklentilerini belirlemek, bütün bunlar ışığında kullanılabilecek yöntem ve teknikleri sunarak motivasyonu artırmak yoluyla, iş doyumu, iş verimi, üstün hizmet sağlamak. Katılımcıların bireysel motivasyonlarını arttırarak çevreleriyle olumlu iletişim sağlamalarına ve yaşam kalitelerini yükseltmelerine katkıda bulunmaktır. Bireysel motivasyonlarını arttırarak çevreleriyle olumlu iletişim sağlamalarına ve yaşam kalitelerini yükseltmelerine katkıda bulunmalarına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenmektedir. Kurumda çalışan tüm personelin verimliliğini en üst seviyeye getirebilmek, başarı ve hedef odaklı çalışmalarını sağlamak, hedeflerine ulaşmalarını sağlamak, çalışma süreçlerini olumlu yönde etkilemek, kendi kendilerine liderlik yapabilme becerilerini kazandırmak, üst ve alt çalışan personelin performansını arttırarak iş başarı çıtasını yükseltmek için hazırlanmıştır. İç disiplin ve "oto kontrol" yeteneğinde artış, öncelik kullanma, liderlik etme ve sorumluluk alma eğilimde güçlenme, "Daha iyisini yapabilirim" inancı ve motivasyonu kazanma, metotlu, planlı ve sistematik çalışma alışkanlığına yönelme, kendini geliştirme, öğrenmeye ve değişmeye açıklık gibi berecileri kazanacaklardır.
Katılımcıların, iletişim becerilerini kullanarak hedefleri doğrultusunda motive olmalarını, grup içi dinamikleri ile ilgili bilgi ve becerilerini geliştirip, takım ruhu yaratarak görevdeşlik oluşturmalarını sağlamak.
Bir takım oluşturmak için sadece elemanları belirlemek ve onlara görevler vermek yeterli değildir. Birlikte, ortak hedefe doğru ilerlemek için bazı tutum, bilgi ve becerilere sahip olunması gerekir.
Bu eğitimde gerekli bilgi ve becerilerin yanında takımı motive edici teknikler, anlatılacaktır. Oyunlarla, örneklerle ve grup çalışmalarıyla desteklenecek eğitim sonunda takım üyeleri daha etkin olarak çalışmalara katılmayı öğrenecek, elde edilecek görevdeşlik ve başarı çok daha yüksek olacaktır.
Takım çalışmasının en önemli yararlardan biri de, kişilerin ortak çalışmada ve "Ortak akıl" kapsamında tek başına yapabileceklerinden daha fazlasını başarmalarıdır. "Bir elin nesi var, iki elin sesi var" özdeyişi, bu anlayışa çok uygundur.

Tüm çalışanların sadece mesleki-teknik bilgi ve beceri anlamında değil, fikir üretme ve yaratıcılık ile problem çözme alanında da yeterliklere sahip olma gerekleri üzerinde durulmaktadır. Bu yeterliğe sahip bireylerin oluşturduğu takımların üstünlüğü ise tartışma götürmez bir şekilde kabul edilmektedir. Bu anlayıştan yola çıkılarak hazırlanan bu eğitim ile ;

- Takım çalışmasının ayırıcı özellikleri,
- Sorunlara ve çözümlere çok yönlü yaklaşım,
- Karar kalitesinin iyileştirilmesi,
- Farklılıkların birbirini tamamlayacak stilde yönetilmesi,
- Olumlu performans geliştirebilme amaçlanmaktadır.

Eğitimin Adı :

Motivasyon ve Olumlu Düşünce

Bazı çalışan ve yöneticiler isteyerek canla başla geç saatlere kadar çalışırlarken, neden bazıları mesai saatinin bitişini dört gözle bekler? Neden bazı kişiler, çalıştığı işten ve işyerinden çok büyük keyif duyarken, diğerleri böyle değildir? Bu kişileri farklı davranışlara sevk eden sebepler nelerdir? Bu soruların cevaplarını bulmak iş yaşamında büyük önem arz etmektedir. Çünkü kişilerin başarıları, onların şirket veya kurum amaçları doğrultusunda çalışma isteklerine ve bilgi, yetenek ve güçlerini bu doğrultuda harcamalarına bağlıdır. O nedenlerdir ki, motivasyonunun artırılması hem çalışan ve yöneticinin, hem de şirketin başarısını artıracaktır.

Eğitim Süresi : 2 gün

Katılımcı Profili:

Tüm çalışanlar, Yöneticiler ve Yönetici adayları.

- ◇ Çalışan motivasyonunu yükseltmek isteyip bunu bir türlü başaramayan veya bu konudaki istediği verimi alamayan şirket patronları ve yöneticileri,
- ◇ İş yaşamında içsel motivasyonunu artırmak ve olumlu düşünce mantığını geliştirmek isteyen herkes bu eğitime katılabilir.
- ◇ Kurumda çalışanlara yönelik.
- ◇ Çalışanlarının motivasyonunu yükseltmek isteyip bunu bir türlü başaramayan veya bu konudaki istediği verimi alamayan şirket patronları ve tüm kademe yöneticiler. İş ve özel yaşamında içsel motivasyonunu artırmak ve olumlu düşünce mantığını geliştirmek isteyen herkes bu eğitime katılabilir.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Karşılaştığınız sıkıntıları ve günlük zorlukları aşmak için metotlar öğrenerek, bu teknikleri işyerinde, sosyal hayatta ve aile içinde kullanarak daha başarılı, daha mutlu ve daha verimli olmanıza yardımcı olacak bilgi ve becerileri kazanacaksınız. Odaklanmak, Kendine Güven, Fikirler.

Eğitim sonunda katılımcılar, göründüğünden daha karmaşık olan motivasyon konusu ile ilgili bilgiler alacaklar ve motivasyonu artırma yöntemlerini öğreneceklerdir. Eğitim sırasında aktarılan piyasada yapılmış başarılı uygulamalar ile başarısız uygulamaları bir arada görüp kıyaslama yapma imkanı elde edecekler. Eğitim sırasında pratiğe dönük yapılacak uygulamalar neticesinde, öğrendiklerini eğitim süresinde içselleştirebilme imkanı elde edebileceklerdir. Ayrıca bireysel motivasyon ve olumlu düşünce konularında kolay uygulanabilir tavsiyeler alacaklardır.
Zaman içerisinde düzenli ve iyi giden işletmelerde birçok faktörün etkisiyle sadece alt seviye çalışanların değil, yönetici kademesinde çalışanların da iş yapma isteklerinde azalmalar meydana gelebilir. Böyle durumlarda isteklendirme ve verimlilik çalışmaları işletmelere hem zaman, hem de maddi kazanç sağlar.

Eğitimin Faydaları

- "Takım olmak" konusunda farkındalık kazanılması
- Başarılı bir takım oluşturma süreçlerinin kavranması
- Kişilerin kendilerini ve çalışma arkadaşlarını takım bilinci ile değerlendirebilmesinin sağlanması
- Profesyonel takım içi ilişki ve etkili iletişim biçimlerinin kavranması
- Ortak hedef ve yöntem geliştirmenin basamaklarının görülmesi
- Değişen şartlar altında çalışanların birlik içinde performans göstermesinin sağlanması
- Gerektiğinde 'Ben' yerine 'Biz' imajını benimseyerek uygulamaya geçirilmesi
- Geribildirim alma ve verme, stratejik planlama yapma, yaratıcı düşünme, problem çözme konusunda pratik becerilerin edinilmesi
- Takım içi isteklendirme arttırma becerilerinin geliştirilmesi

Eğitimin Adı :

Motivasyon ve Olumlu Düşünce

Başarının Anahtarı Takım Çalışmasında mı?
Günümüz dünyasında bir şeyler başarmak için ekip çalışması tam bir zorunluluk oldu. Yönetim görevleri tek bir kişinin altından kalkamayacağı kadar karmaşık hale geldiği için, ancak iyi ekiplere sahip olan şirketler varlıklarını sürdürebiliyor. Karar verirken çok sayıda faktörü, arkası hiç kesilmeyen bilgi bombardımanını dikkate almak gerekiyor.
Yetenekli liderler artık karizmasına veya kendi dehasına değil, çevresindeki ekiplere güveniyor. Ülke ve kurum yönetimlerinden futbol takımlarına kadar her alanda gerçek anlamda bir ekip çalışmasına gerek duyuluyor. Firmalarda değişik bölümler, bir ekip gibi örgütleniyor.
Kurulan ekiplerin, kendi çevresinde ve ülkesinde başarılı olması da yetmiyor. İnsanların gözünü ancak dünya standardında performans ve başarı parlatabiliyor. Yerel kazanımlar giderek sıradanlaşıyor. İş dünyasında ve yönetim kitaplarında sınır tanımadan başarıya amaçlayan "yüksek performanslı ekip"lerin tanımları yapılıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün

Takım Kimyası Nasıl Oluşur?

Takımın veya ekibin "kimya"sı oturmamışsa ve kimliği oluşmamışsa, üyelerin bilgili veya bilgisiz olması sonuç üzerinde etkili olmaz. Ayrı dünyalarda yaşayan ekip üyeleri işbirliğini geliştiremez. Kendini işine adamak, gücünü son noktasına kadar zorlamak, her an ve durumda yapabileceğinin azamisini sergileyebilmek takım kimyasının oluşmasında ilk adımdır.
Takımın verimli çalışması için şirket üst yönetimi ile ekip yönetiminin uyumlu çalışması ile mümkün olur.
SONUÇ: Duygular sözle anlatılması zor olan sevinç, neşe, coşku, öfke, kızgınlık, endişe, korku vb isimlerle anılan yaşantıları kapsar. Duyguların bilinçli olarak yönetilebilmesi için motivasyon gerekmektedir. İnsanın kendi iç motivasyonunu kendisi yapması gerekir. Kendine güven, dürüst ilişkiler, iletişim ve stres yönetimini öğrenmesi çok önemlidir.
Duyguların kontrol altına alınmasından kasıt, onların bastırılması değildir. Bastırılan duygular bir gün bir şekilde ortaya çıkıp rahatsızlık yaratabilir, hatta daha kötüsü psikolojik sorunlara doğru yönlenir. Çünkü duygular deneyim ve öğrenme süreçlerinin kontrolü altındadır, Duygularını tanımayan ve yönetemeyen insan, sahip olduğu gerçek performans düzeyini sergileyemez sonucunda başarısızlıklar ve psikolojik rahatsızlıklar ortaya çıkar.
İnsanın duyguları kendine yönelik olabilir. Genellikle insanlar bir yandan yetersiz kendine güven, bir yandan da beğenilme, kendini kabullendirme isteği arasındaki farklılık, düşük performans ortaya konmasına neden olabilir. Burada kişi o gün iyi olmadığı ya da her şeyin ters gittiği gibi ifadelere olası başarısızlığına bahane hazırlamaya çalışır. Başka bir değişle kişi duygularını çevredeki kişi ve olaylara yöneltebilir. İnsanın duyguları neşe, endişe veya kızgınlık düzeyinde ise gösterdiği tepkiler performansını engelleyecek aşamada değildir.

"TAKIMYILDIZI" OLABİLMEK EĞİTİMİ

- Takım nedir? Takım ve grup arasındaki farklar nelerdir?
- Takım oluşturmanın ve sürdürmenin aşamaları nelerdir?
- Takım çalışması nasıl yapılır?
- Takımda üyelere düşen görevler nelerdir?
- Olumlu takım ortamının özellikleri neler olmalıdır ve nasıl oluşturulur?
- Başarılı takım çalışmasının özellikleri
- Takım performansını etkileyen faktörler
- Takım çalışmasının isteklendirme ve yaratıcılığı arttırmadaki önemi
- Takım çalışmasının sonuçları
- Takımın elemanları
- Takımın lideri kim?
- Takım çantasındaki eksiklikler
- Oyun takımı – takım oyunu
- Başarılı ekip çalışması
- Yöneticilikten liderliğe
- Takım inşası aşamaları
- Takım-içi rol dağılımı yelpazesi
- Takım-esaslı iletişim çerçevesi
- Takım olarak davranabilmek
- Takım Çeşitleri: Kalite iyileştirme-Süreç iyileştirme-Kalite Çemberleri
- Birlikte izleyelim
- Birlikte oynayalım
- Takım Ve Grup Nedir?
- Takım İle Grup Arasındaki Farklar,
- Takımın Özellikleri,
- Takım Çeşitleri,
- Kişilik Tipolojileri ve Takım,
- Farklılık Zenginliktir,
- Takım Çalışmasının Gerekçeleri,
- Takım Çalışmasının Çalışanlara Ve Kuruma Katkısı,
- Etkili Bir Takımın Nitelikleri,
- Takım Oluşturma Basamakları,
- Başarılı Görev Dağılımı,
- Takım Üyelerinin Güçlü Yönlerinin Takım Başarısına Kanalize Edilmesi,
- Takım Üyelerinin Zayıf Yönlerinin Geliştirilmesi,
- Takım İçi-Dışı Etkili İletişim ve İşbirliği,
- Takım İletişiminde Sinerji,
- Vizyoner Takım,
- Takım Organizasyonu ve Takımda Liderlik,
- Takımı Yönetmek,
- Takımı Başarıya Götürecek Hususlar,
- Takım İçi Dayanışma – Çatışma İlişkileri,
- Takım ruhu, Heyecan ve Birlik Duygusunun Sağlanması,
- Verimlilik Artırıcı Çalışmalar,
- Etkili bir takım üyesi olmak…
- Geliştirilmesi gereken beceriler
- Takımda engeller
- Takım çalışması ve güven

Eğitimin Adı :

Motivasyon ve Olumlu Düşünce

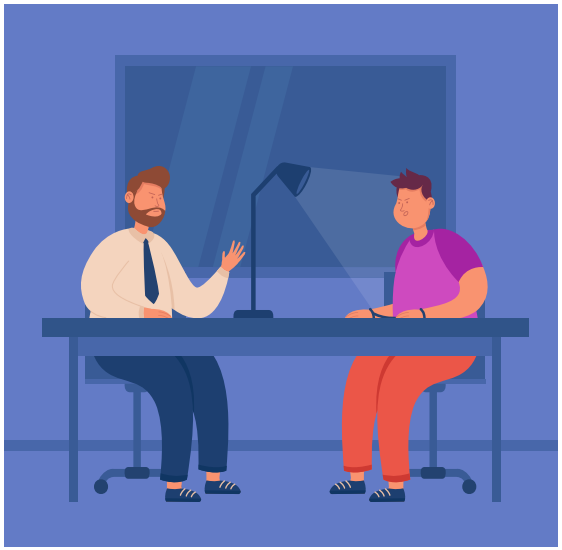
Başarının Anahtarı Takım Çalışmasında mı?
Günümüz dünyasında bir şeyler başarmak için ekip çalışması tam bir zorunluluk oldu. Yönetim görevleri tek bir kişinin altından kalkamayacağı kadar karmaşık hale geldiği için, ancak iyi ekiplere sahip olan şirketler varlıklarını sürdürebiliyor. Karar verirken çok sayıda faktörü, arkası hiç kesilmeyen bilgi bombardımanını dikkate almak gerekiyor.
Yetenekli liderler artık karizmasına veya kendi dehasına değil, çevresindeki ekiplere güveniyor. Ülke ve kurum yönetimlerinden futbol takımlarına kadar her alanda gerçek anlamda bir ekip çalışmasına gerek duyuluyor. Firmalarda değişik bölümler, bir ekip gibi örgütleniyor.
Kurulan ekiplerin, kendi çevresinde ve ülkesinde başarılı olması da yetmiyor. İnsanların gözünü ancak dünya standardında performans ve başarı parlatabiliyor. Yerel kazanımlar giderek sıradanlaşıyor. İş dünyasında ve yönetim kitaplarında sınır tanımadan başarıya amaçlayan "yüksek performanslı ekip"lerin tanımları yapılıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Motivasyon nedir ve ne değildir?
- Neden Motivasyon?
- İçsel ve Dışsal Motivasyon
- Motivasyon Kırıcılar
- Nasıl motive oluyoruz?
- Motivasyonu Etkileyen Değişkenler
- Bizi neler motive eder?
- Motivasyonu olumsuz olarak etkileyen faktörler
- Yüksek motivasyonun yararları
- Motivasyonun iletişime etkisi
- İyi iletişimin motivasyona katkıları
- İnsanları harekete geçiren hareketin yönünü belirleyen sebepler nelerdir?
- İç ve dış etkenlerden kaynaklanan motivasyon nedir?
- Motivasyonun önündeki kültürel engeller nelerdir?
- Motivasyon eksikliğinin ardında neler bulunmaktadır?
- İş yaşamındaki motivasyon kaldıraçlarının belirlenmesi
- Motivasyonu artırma yöntemleri
- İş hayatındaki başarılı motivasyon artırma çalışmaları
- Motive olamadığım için çalışamıyorum", ne yapmalıyım?
- Olumlu düşünce ve motivasyon ilişkisi
- Olumlu düşünce geliştirme
- Bireysel olarak içsel motivasyonumu nasıl sağlayabilirim?
- Yüksek isteklendirme için beden dilinin doğru kullanımı
- Konuşmanın motivasyona katkısı
- İnsan davranışları ve isteklendirme, davranışları anlama ve yararları
- Stres ve isteklendirme
- Çevremizdeki zor insanların motivasyona etkileri
- Duygular ve isteklendirme
- Daha güçlü bir isteklendirme için öneriler
- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler
- Takım Arkadaşlığı Kavramı
- Çalışan Beklentilerinin Belirlenmesi
- Motivasyon – Performans İlişkisi
- Motive Etme Yöntemleri
- Farklı kişilik tiplerine göre motivasyon yönleri
- Bakış açılarını geliştirmek
- Esneklik ve ahenk geliştirmek
- Ekip çalışması ve takım ruhu
- Sorunları fırsata dönüştürmek
- Duygu ve düşünceleri hedefe yönlendirme
- İş stresi ve diğer kaygılardan kurtulma

- Zihinde Canlandırma Tekniği
- İddialı Olmak,
- Kendine Güven,
- Kendine Saygı,
- Pozitif Düşünme Teknikleri,
- Stres Yönetimi,
- Kişisel Problem Çözme,
- Kişisel ve Kurumsal Mükemmellik,
- Düşünme -Konuşma ve Dinleme,
- Halkla İlişkiler.
- İdeal Performans- Değişim,
- Pozitif olma becerileri,
- Yaratıcılık,Dayanışma, Farkındalık.
- İş koşullarını geliştirmek
- Aynaya bak! (Ne görüyorsun? Ne görmek isterdin? Nasıl bir yaşam istiyorsun?)
- Yaşamaya ve çalışmaya karşı istek
- Öz güven ve başarı inancı
- Duygusal zekâ
- İhtiyaç Değer Davranış İlişkisi
- Kontrol Edebildiklerim ve Kontrol Edemediklerim
- İç ve Dış Motivasyon
- Beni Kim Motive Etsin
- Kendi kendini motive etme mümkün mü?
- Hayatta herkesin istediği 4 element
- Enerji seviyemizi nasıl yükseltebiliriz
- Sürekli yüksek enerji düzeyinde iş görmek mümkün mü?
- Motivasyonumuzu neler etkiler? (Kişisel değişkenler, çevresel değişkenler)
- Olaylar ve anlamları, olay örgüsü ve olaylara verdiğimiz tepkiyi yönetmek
- Özgüçlerimiz nelerdir?
- Motivasyonun önündeki kültürel engeller nelerdir?
- Konuyla ilgili kısa film gösterimi, oyun ve canlandırma çalışmaları
- İnsanları harekete geçiren hareketin yönünü belirleyen sebepler nelerdir?
- Motivasyon eksikliğinin ardında neler bulunmaktadır?
- Motive olamadığım için çalışamıyorum", ne yapmalıyım?
- Konuyla ilgili kısa film gösterimi, oyun ve canlandırma çalışmaları



Eğitimin Adı :

Mülakat Teknikleri, Doğru Eleman Seçmek

Eğitimin Amacı : İnsan faktörünün iş dünyasında artan önemine paralel olarak "işe en uygun elemanı" seçebilme becerilerini gözden geçirmek, seçme sürecini incelemek ve uygulamalar ışığında daha etkin seçim mülakat yöntemleri benimsetmek. Doğru işe doğru eleman alınabilmesi için gerekenlerin sorgulandığı bu programda katılımcılar başından sonuna kadar farklı mülakat süreçlerini inceleyip, canlandırıp, artı-eksileri ile tartışıp kendi doğrularını oluşturmaları hedeflenmektedir.

Eğitim Süresi : 2 gün

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Katılımcılar, eleman seçimi için gerekli olan doğru ve etkili teknikleri öğreneceklerdir. İşe alma sürecini, "doğru işe doğru eleman" prensibi çerçevesinde gerçekleştirebilme yetisini kazanacaklardır. "Doğru işe doğru elemanın seçimi konusunda en etkin, bilimsel ve kişisel önyargılardan/yanlılıklardan en uzak yöntem olarak kabul edilen yetkinlik bazlı mülakat tekniği ve değerlendirme merkezi uygulamaları hakkında bilgi ve deneyim sahibi olacaklardır. Eleman seçiminde yanlış kararların önlenmesi, Doğru eleman seçimi, doğru yatırıma dönüşür, Doğru aday, daha az gözetim ve eğitim gerektirir. Doğru eleman, seçimi yapanlara kredi kazandırır. Firmanın imaj ve maliyet kaybını önleme, Elemanın teknik yeterlilik dışında, ekibe uyumunun önemini kavramak, Minimum maliyetle kalifiye eleman seçmek.

Katılımcı Profili:

Personel seçimini gerçekleştiren her düzey İnsan Kaynakları Personeli.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Personel seçiminde ilk adım: İş analizi nasıl yapılır?
- Personel seçim aşamaları ve yöntemleri
- Mülakatı planlamak
- Mülakat teknikleri
- Aday sayısına göre mülakatlar
- Yapılandırılma derecesine göre mülakatlar
- Mülakat sırasında görüşmeciden kaynaklanan yanlılıklar
- Uzmanlara göre aday memnuniyeti yaratmak için...
- Soru sorma teknikleri
- Başarılı bir mülakat için neler yapılabilir?
- Mülakatçılar ne yapmalı?
- Yetkinlik nedir?
- Niçin yetkinlik bazlı mülakat tekniği? Aşamaları
- Yetkinlik faktörlerinin geliştirilmesi
- Yetkinlik bazlı mülakat formunun hazırlanması, uygulanması (mülakat süreci) ve değerlendirilmesi (sonuç)
- Uygulama – Yöntem
- Anlatım, Tartışma, Vaka örnekleri (örnek olay)
- Rol oynatma tekniğiyle bireysel ve grup uygulamaları
- İnsan Kaynağının Sağlanması
- Örgüt İçi Kaynaklar
- Dış Kaynaklar
- Eleman Seçimi Sürecinde Görüşmenin Önemi
- Eleman Seçme Aşamaları
- Görüşme Çeşitleri Ve Teknikleri
- Görüşme Sırasında Kullanılabilecek Sorular Ve Alınan Cevapların Yorumlanması
- Başvurusu Olumsuz Cevaplandırılacak Adaya Davranış Şekli
- Başvurusu Kabul Edilecek Adaydan İstenecekler
- Doğru kişiyi işe alma teknikleri
- Doğru soruları sormanın ipuçları
- Etkin dinleme teknikleri
- Mesajı doğru iletmenin yolları
- İş ve görev analizi
- Görüşme formunun kullanılması
- Soruların hazırlanmasında özgeçmişten yararlanma
- İlk görüşmenin dört aşaması
- Nihai görüşme
- Stratejik İnsan Kaynakları Planlaması
- Yeterliliğe Dayalı Eleman Seçimi
- Personel Seçme ve Yerleştirme
- Eleman Temin Etme Kaynakları
- Ön Kriterlerin ve Profilin Doğru Tanımlanması
- Beklenen Katma Değer Analizi
- Görev Yeterlilik Analizi
- Görev Tanımlarının Belirlenmesi
- İş Faktörleri – Genel
- Teknik veya Göreve Özel Faktörler
- Diğer Faktörler
- Hedefler ve Motivasyon
- İş Performansı ve Davranışları

Eğitimin Adı :

Müşteri İlişkileri Yönetimi

Eğitim Süresi : 2 gün (12 saat)

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Müşteri ilişkileri yönetimi (CRM); pazarlama, satış, satış sonrası süreç ve tekrar satış süreçlerindeki yaşam döngüsünü yönetmeye denir. Müşteri ilişkileri yönetimi, efektif ve kolektif bir şekilde tasarlanırsa ve ana iletişim kanalı olarak kullanılırsa bize çok ciddi geri dönüşler sunabilir. İşletmelerin en büyük amacı daha fazla satış yapabilmektir.

Katılımcı Profili:

Tüm Çalışanlar ve yöneticiler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Müşteri Kimdir?
- İç Müşteri ve Dış Müşteri
- Pasif ve Aktif Müşteri
- Sadakate Göre Müşteri Çeşitleri
- İşletme için değerlerine göre müşteri çeşitleri
- Müşteri ilişkileri yönetimi (CRM)
- Müşteri ilişkileri yönetimi nedir?
- Müşteri ilişkileri yönetiminin tarihçesi
- Müşteri ilişkileri yönetiminin (CRM'nin) ortaya çıkma nedenleri
- Geleneklsel pazarlama ile (CRM) arasındaki farklar
- Müşteri ilişkileri yönetiminin (CRM'nin) amaçları
- Müşteri ilişkileri yönetimi projelerinin hedefleri
- Müşteri ilişkileri yönetimi (CRM'nin) özellikleri
- (CRM'nin) süreci
- Müşteri seçimi
- Müşteri edinme
- Müşteri koruma
- Müşteri büyütme (Derinleştirme)
- Müşteri ilişkileri yönetiminin (CRM'nin) stratejisinin faydaları
- Müşteri ilişkileri yönetimi bileşenleri
- İnsan – Süreç – Teknoloji
- Müşteri ilişkileri yönetimi uygulama süreci
- Müşteri ilişkileri yönetiminin alt fonksiyonları
- Operasyonel (CRM)
- Analitik (CRM)
- İşbirlikçi (CRM)

Eğitimin Adı :

Müzakere Teknikleri ve Çatışma Yönetimi

Eğitimin Amacı : Size kıyasıya rekabetten ziyade müşterinizle nasıl ortak karar alınabileceğini ve her iki taraf açısından nasıl en iyi sonucun alınabileceğine ilişkindir... Katılımcılar çeşitli rol uygulamaları yapacaklar ve kendi video görüntülerini izleyerek geri bildirim alacaklar..."Masanın her iki tarafında" yer alarak rekabetin ve müzakere baskısını hissedecekler... Satın almacının temel prensiplerini kavrayarak, onlar için değerli görünenleri vererek müzakereye nasıl yaklaşmaları gerektiğini görecekler... Hayatın her günü gereksinme duyulan müzakere konusunu uygulamalı olarak anlatmak. Çalışma yaşamında kişilerin karşılaştıkları müzakere gerektiren durumlarda etkin olabilmelerini sağlamak için müzakerelerde gereken kişisel becerileri katılımcılara kazandırmayı amaçlamaktadır. Bunu yaparken öncelikle müzakere kavramını, sürecini ve ilkelerini açıklayıcı bilgiler sunulacak ve bu kavramsal temelin üzerine yapılacak uygulamalarla gerekli teknik ve becerilerin katılımcılar tarafından edinilmesine çaba gösterilecektir.

Eğitim Süresi : 2 gün

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Çatışma farklılıklardan kaynaklı amaçların birbiriyle uyuşmazlık halidir. Kontrollü olduğu sürece, zarar vermediği sürece faydalıdır. Çatışma ve müzakereden sürekli kaçınmak mümkün değildir. Köprüleri yıkmadan yangını söndürebilmek ve ortadan kaldıramadığımız ve kaçınamadığımız çatışmaları 'daha iyi' yönetmek müzakere ile mümkündür. Bu seminerde çatışma yönetimi ve müzakere teknikleri tüm yönleri ile birlikte detaylı olarak incelenecektir.

Katılımcılar Ne Kazanacaklar?

İş, kariyer ve yaşam başarılarını arttıracak şekilde çatışma yönetimi için ipuçları ve teknikler alacaklar. İlişki okuryazarlığının ne anlama geldiğini anlayacaklar. Amaçlı ve akıllı iletişim kurmanın inceliklerini kavrayacaklar.

Katılımcı Profili:

İş ve özel yaşantısında farklılıklarla profesyonelce baş etmek isteyenler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Müzakere Sürecinin Temel kavramları
- Müzakerelerde bilginin önemi ve bilgi değişim süreci
- Müzakerenin planlanması, yürütülmesi, taktik ve stratejiler
- Ekip müzakereleri
- Kültürlerarası müzakereler
- Uluslararası ilişkilerde etkin müzakere teknikleri
- Müzakere Aşamaları
- Başarılı bir Müzakerecide Olması Gereken Beceriler
- Müzakerenin Finansal Yönü, Psikolojik Faktörleri, Strateji ve Taktikleri
- Müzakere süreci ve bu sürecin yönetiminde önemli bir yere sahip olan liderlik becerisi
- Liderlik-iletişim-çatışma-güç-otorite gibi örgütsel davranış konularının müzakere üzerindeki etkileri
- Müzakerede kültürel farklılıklara vurgu ve çeşitli iletişim araçları
- Neden müzakere ederiz?
- Müzakere – pazarlık
- İlkeli müzakere
- Müzakereye hazırlık süreci (Çıkar-Amaç-Güçler Dengesi Farkındalığı)
- Teklif taraflara nasıl adil, verimli istikrarlı ve mantıklı gözükür?
- Özgüven ve disiplininin ikna müzakere ve çatışma önlenmesindeki yeri
- İkna süreçleri ve amaca uygun olarak yönetilmesi
- Müzakere süreçleri ve amaca uygun olarak yönetilmesi
- Kişisel ve Kurumsal verimsiz çalışma ve çatışma önlenmesi
- – ÇATIŞMA KAYNAKLARI
- – Sınırlı Kaynaklar
- – Birbirine Bağlı Çalışma Etkinlikleri
- -ÖRGÜTSEL ÇATIŞMA YÖNETİMİ
- – Etkinlik Farklılıkları
- – İletişim Sorunları
- – Algılama Farklılıkları
- – Yönetim Alanı ile ilgili Belirsizlikler
- – ÇATIŞMALARI ÖNLEME VE ÇÖZME YÖNTEMLERİ
- – Zor ve Sorunlu İnsanları Yönetme
- – Etkili Görüşme
- – Arabuluculuk
- – Kaçınma
- – Yumuşatma
- – Amaç Belirleme
- – Görev ve İş Verme
- – Sorun Çözme
- – Ödün Verme
- – Görev ve Görev Yeri Değiştirme
- – Örgütsel İlişkileri Değiştirme
- – Güç ve Otorite Kullanma
- – Cezalandırma
- – ÇATIŞMANIN SONUÇLARI
- – Olumlu Sonuçlar
- – Olumsuz Sonuçlar
- Müzakerede diksiyon ve hitabet sanatının gücü
- Etkili İletişim & Beden Dili kullanımının ikna sürecine etkisi
- Satın Almaya Empatik Yaklaşım
- Etkili iletişim ve duygudaşlık
- Zihinsel işleyiş
- Soru sormanın gücü
- Kazan-kazan yaklaşımın değeri ve önemi
- Zaman ve toplantı yönetimi
- Çatışma Çözümü Kavramı ve Çatışma Yönetimi
- Uluslararası Çatışmayı Anlamak ve Açıklamak
- İnsan zihin haritası ve beyin kimyasının ABC'sini tanıma
- Analitik, Stratejik düşünce süreçleri
- İnsanda şartlanmanın doğasını tanıma
- İlk intiba ve ön yargıları kırma yönetimi
- Çatışma tiplerinin tanınması ve yönetilmesi
- Ortaya çıkmış bir gerginliği ortadan kaldırma teknikleri
- İlişki geliştirme teknikleri
- Risk ölçümleme ve oyun teorisinin uygulanması
- Paradigma ile farkındalıkta fark yaratma tekniklerin yönetilmesi
- Etkin dinlemenin ikna ve müzakerede önemi ve teknikleri
- İnsiyatif ve sorumluluk almanın ikna ve müzakere başarısında rolü
- Hayır cevabını engelleme teknikleri
- Bilgiye dayalı doğaçlama teknikleri
- Hafife almaktan, varsayımlardan ve çaresizliklerden kaçış
- Kişiler arası ve grup içi çatışma dinamiği nedir?
- Düğüm atma, düğüm çözme, kördüğüm etme teknikleri
- Ertelemekten kaçınma becerileri (Şimdinin Gücü)
- İş / özel hayatımızda karşımıza çıkan sorun ve fırsatları tanımlama ve ayırt etme bakışı
- Hayatımızda düzenlenmemiş gri alanları tanımlama teknikleri
- Güven verici hızlı tepki gösterebilme ve cevap esnekliği
- Dinamik problem tanımlama yöntemleri

Eğitimin Adı :

Öneri Hazırlama Ve Sunma Teknikleri Eğitimi

Eğitimin Amacı : İs hayatında isleri daha kolaylaştırmak adına öneri sunmak ve fikir beyan etmek herkes için çok kolay değildir. Gerek is arkadaşlarının önünde küçük düşme korkusu, gerekse kendi fikrinin ise yaramayacağı düşüncesi çalışanların bir adım geride kalmasını beraberinde getirmektedir. Bu eğitimle amaçlanan, kurumların; değerli, uygulanabilir, kendilerine ve kişilere fayda sağlayabilecek öneriler toplayabilmesi için, çalışanlarını öneri vermeye özendirmek ve kişilerin öneri sunma becerilerini geliştirerek kurumlarda öneri sisteminin hayata geçirilmesini sağlamaktır.

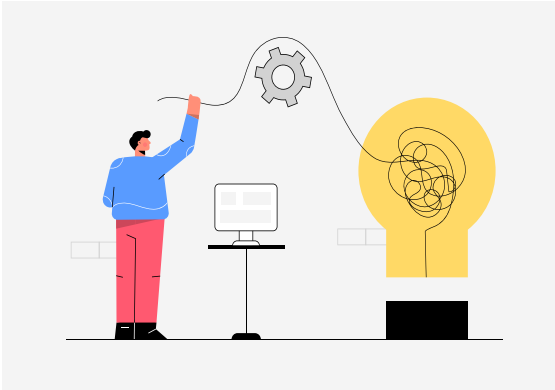
Eğitim Süresi : 2 Tam gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Ortak fayda nedir?
- Öneri nedir? Öneri sistemi nedir?
- Öneri sisteminin sağlayacağı kazançlar
- Kimler öneri sunabilir?
- Hangi konularda öneri sunulabilir?
- Şirketin öneri sunma stratejisi
- Öneri nasıl hazırlanır?
- Öneri nasıl sunulur?
- Önerilerin değerlendirilmesi
- Kurumsal bilinç-aitlik duygusu
- Mutluysanız ve mutsanız
- Artı değer katabilmek

2. BÖLÜM

- Sunum Video Çekimi ile Tanışma
- Sunum Bileşenleri
- Kaynak – Konuşmacı
- Konuşmacının Cebindekiler
- Sesin Etkin Kullanımı
- Beden Dili
- Gülümsemenin Gücü
- İlk İzlenim, İletişim Kurma, Göz teması, Vücut hareketleri, Ses tonu, Duruş, Giysi
- Sunum Kaygısı – Stres
- Sunum Kaygısı ile Başa Çıkma Yöntemleri
  - Hedef – Katılımcı- Dinleyicilerin analiz edilmesi
  - Soruların ele alınması-Bilginin toplanması
  - Ana fikir-Yapının oluşturulması
  - Hedeflerin belirlenmesi
- Temsil Sistemleri
- Katılımcı Profilleri ve Hazırlık
- Algı Yönetimi
  - Mesaj
- İhtiyaç Analizi ve İhtiyaç Bazlı Sunum İçeriği
- Zihin Haritası
- Sunum Metodları: Motive Etme / Anlatma / Koçluk / Hayata Uyarlama
  - Kanal
- Etkili Sunum Hazırlanması-Planın hazırlanması
- Görseller ve Malzemeler
  - Geri Bildirim
- Dikkat ve İlgiyi Canlı Tutma
- Kapalı Uçlu / Açık Uçlu Sorular – Sondaj
  - Çevre – Gürültü
- Etkili Kapanış



Eğitimin Adı :

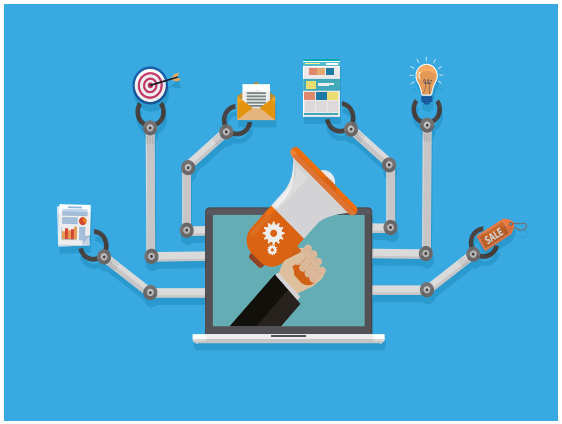
Paradigma
(Değişen Değerlere Bakış Açısı)

Galileo "İnsana bir şey öğretebilmenin yolu, öğrenmeyi ancak kendi içinde bulabileceğini öğretmektir" demişti... Dünyadaki ve ülkemizdeki başdöndürücü değişimler eğitimin çağdaş insan modeli yetiştirmekteki toplumsal misyonunu yeniden gözden geçirmeyi gerektiriyor.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Paradigma nedir?
- Yorumlayıcı Paradigma nedir?
- Paradigma çeşitleri
- Paradigma değişimi
- Paradigma örnekleri
- Paradigma değişen değerler
- Çözümcü / Nicel Paradigma
- Alternatif Paradigma Yaklaşımları
- Pproaktif yaklaşım
- Bütüncül, bilişsel yaklaşımlar
- Probleme dayalı öğrenme
- Yapılandırmacılık
- Çoklu zeka kuramı
- Beş akıl dediğimiz Gardner'dan farklı bir zekaya bakış yaklaşımı
- Duygusal zeka kuramı
- Beyin temelli öğrenme
- Post modern yaklaşımlar
- Geçiş ve kriz modelleri gibi yeni model ve yaklaşımlar dikkatimizi çekmektedir.



Eğitimin Adı :

Pazarlama Satış Ve Halkla İlişkiler Yönetimi

Eğitimin Amacı : Çağdaş pazarlama anlayışı, işletmenin bugünkü karını maksimize etme yerine, uzun dönemde elde edebileceği karlar toplamının net bugünkü değerini maksimize etmeyi amaçlamaktadır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Pazarlamanın Tanımı
- Pazarlamanın Görevi
- Pazarlama Yönetimi
- Pazarlamanın Konusu ve Faaliyet Alanı Doğrudan Pazarlama
- Temel Pazarlama Kavramları, Trendleri ve Görevleri
- Pazarlama Kanalları
- Tedarik Zinciri
- Pazarlama Çevresi
- Pazarlama Planlaması
- İşletme Pazarlama Stratejisini Etkileyen Faktörler
- Pazarlama Anlayışındaki Gelişmeler
- Bütünsel (Holistic) Pazarlama Anlayışı Aşaması
- Üretim, Satış, Toplumsal, Modern Pazarlama Anlayışı Dönemi
- Tüketiciye Yönelik Tutum
- Bütünleşmiş (koordineli) pazarlama çabaları
- Uzun dönemde kârlılık
- Pazarlama Anlayışı İle Satış Anlayışının Karşılaştırılması
- Pazarlamayı Etkileyen Son Gelişmeler
- Bilgi Teknolojilerindeki Gelişmeler ve İnternetin Hızla Ticarileşmesi
- Değişen Dünya Ekonomisi
- İş Hayatının Hızla Küreselleşmesi
- Müşteri Değerinin Artan Önemi ve Müşteri Veri Tabanı Oluşturma İhtiyacının Artması
- Pazar ve Tüketici Çeşitleri
- Psikolojik Faktörler (Motivasyon (Güdüleme), Algılama, Öğrenme, Kişisel)
- Satın Alma Karar Tipleri
- Endüstriyel Pazarlar
- Endüstriyel Alıcıların Satın Alma Metotları
- Uluslararası Pazarların Bazı Özellikleri
- Pazarlama Çevresi, Stratejik Pazarlama ve Planlaması
- Pazarlama Araştırması ve Pazarlama Bilgi Sistemi
- Mamul ve Fiyat Karması
- Tutundurma Nedir?
- Tutundurma Karması Araçları
- Tutundurma Karmasını Etkileyen Faktörler
- İzlenecek Tutundurma Stratejisi
- Tutundurma Karmasını Oluşturma Süreci
- Dağıtım Nedir?
- Toptancı ve Perakendeciler
- Fiziksel Dağıtım Ve Fonksiyonları

- Reklam Nedir?
- Reklama İlişkin Kararlar ve Amaçları
- Reklamlarda Yeni Eğitimler
- Reklam Kararları
- Reklam Amaçlarının Belirlenmesi
- Reklam Mesajının Hazırlanması
- Reklam Ortamının (Medya) Seçimi
- Mesaj Stratejisi
- Reklam Etkinliğinin Ölçümü
- Satış Tutundurma
- Tüketicilere Yönelik Satış Tutundurma Araçları
- Tüketicilere dönük satış tutundurma araçlarının tercih oranları
- Satış tutundurmanın satışlara etkisi
- Aracılara Yönelik Satış Tutundurma Faaliyetleri
- Satış Gücüne Yönelik Satış Tutundurma Faaliyetleri
- Halkla İlişkiler /Duyurum
- Halkla İlişkiler Amaçları ve Araçları
- Halkla İlişkilerde Kullanılacak Teknikler
- Kişisel Satış
- Satışçılık Türleri
- Kişisel Satış Süreci
- Doğrudan Pazarlama Teknikleri

Eğitimin Adı :

Performans Yönetimi Sistemi

Eğitimin Amacı : İnsan kaynakları yönetim sisteminin içerisinde ivmesi güçlü olan performans yönetim sistemini açıklamak, performans yönetim sistemlerini çalışmak, performansın başarıya etkisini somut olarak gözlemlemek, verimli çalışma prensibini performansa yansıtabilmek ve karlılığa katkı sağlamak.

Performans Yönetim Sistemi nasıl olmalıdır? Etkili bir sistemin iş sonuçlarına ve karlılığa etkisi nedir? sorularının yanıtlarını içeren bir eğitimdir. Bu sayede kurum hedefleri ile birey hedeflerinin örtüşmesi ve ortak başarıyı sağlayan bir sistem oluşturulması amaçlanmaktadır.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Etkin Performans Yönetimi Sistemlerine vakıf olan firmalarda bireysel veya kurumsal hedefler arasında bir denge bulunmaktadır. Kurumsal hedefler bireysel hedeflerle örtüşmezse veya firma çalışanlarının amaçları ile firma amaçları aynı doğrultuda olmazsa kısa vadede verimlilik kaybı, uzun vadede ise geri dönülemez zararlar yaşanması kaçınılmaz olabilmektedir.

Günümüz piyasa ortamında firmaların başarısı, tüm çalışanlarının performansına bağlıdır. Performans Yönetimi; hedefleri ve öncelikleri belirleyebilmeye, hedeflere odaklanarak ileriye yönelik plan ve projelerde başarılı olabilmeye olanak sağlamaktadır.

Global strateji ve hedeflerin çalışanlar ile paylaşılarak sonuç odaklı çalışılan şirketlerde, performans yönetimi sayesinde tüm çalışanların ortak bir hedefe koşması amaçlanmaktadır.

Performans yönetimi eğitimi sayesinde;

İnsan kaynaklarının tüm süreçlerini sistem dahilinde algılayabileceksiniz. Performans yönetim sisteminin bütüne olan katkısını uygulamalı olarak öğreneceksiniz. Performans yönetim sistemlerini tümünü ve aralarında ki farkı çalışacaksınız.

Hedef Kitle

Bu eğitim; kurum yöneticilerine, takım liderlerine performans değerlendirme sürecinde görev alacak çalışanlara yönelik olarak hazırlanmıştır.

Hedef

Eğitimi tamamlayan katılımcıların; çalışan performansını geliştirebilmeleri için performans değerlendirme süreci ile performans yönetiminin önemi ve etkilerini öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İçerik özeti

- Performans değerlendirme sürecine giriş
- Hedef belirleme ve rehberlik
- Performans değerlendirme görüşmeleri
- Performansın geliştirilmesi ve ödüllendirilmesi

Kavramsal Ve Teorik Açıklamalar

- Performans kavramı
- Başarı ve başarı değerlendirmesi tanımı
- Başarı değerlendirme amaçları
- Başarı değerlendirme yöntemleri
- Başarı değerlendirmede hata kaynakları
- Performans ve yeterlilik ilişkisi
- Kurumsal hedef ve bireysel hedef ilişkisi

Eğitimin Adı :

Performans Yönetimi Sistemi

Eğitimin Amacı : İnsan kaynakları yönetim sisteminin içerisinde ivmesi güçlü olan performans yönetim sistemini açıklamak, performans yönetim sistemlerini çalışmak, performansın başarıya etkisini somut olarak gözlemlemek, verimli çalışma prensibini performansa yansıtabilmek ve karlılığa katkı sağlamak.

Performans Yönetim Sistemi nasıl olmalıdır? Etkili bir sistemin iş sonuçlarına ve karlılığa etkisi nedir? sorularının yanıtlarını içeren bir eğitimdir. Bu sayede kurum hedefleri ile birey hedeflerinin örtüşmesi ve ortak başarıyı sağlayan bir sistem oluşturulması amaçlanmaktadır.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Performans Değerlendirme Süreci

- Şirket stratejisinin anlaşılması
- Şirket hedeflerinin anlaşılması
- Hedeflerin bireysel hedeflere indirgenmesi & planlanması
- Ara dönemlerde ölçümlenmesi & hedef revizyonu
- Ara dönem değerlendirmeleri
- Performans ve yeterlilik ilişkisi
- Yıl sonu değerlendirmesi & geri bildirim görüşmeleri
- Yeni hedeflerin planlanması & gelişim planlarının oluşturulması

I. Performans Değerlendirmeyi Anlamak

1. İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir, Neden Gereklidir?
2. İnsan Kaynakları Yönetimi Unsurları Ve Birbirleri İle Olan İlişkileri
   a. Seçme Yerleştirme
   b. Performans Yönetimi
      • Performans Değerlendirme
      • Eğitim Yönetimi
      • Ödüllendirme – Takdir
   c. Kariyer Yönetimi
   d. Yetenek Yönetimi
   e. Ücret Yönetimi
3. Performans Yönetimi Nedir?
4. Performans Değerlendirmenini Amaçları ve Yararları
5. Performans Değerlendirmenin Unsurları
   a. İş Analizi
   b. Süreç Bazlı Görev Tanımları
   c. Yetkinlikler
   d. Hedefler
6. Etkin Performans Değerlendirmenin Sekiz Aşaması
7. Performans Değerlendirme, Motivasyon Ve Ödül Yönetimi
8. Performans Değerlendirme Ve Koçluk Sistemi

II. Görev ve Yetkinlikler

1. Süreç Bazlı Görev Tanımı Nasıl Yapılmalıdır? – 5N1K Yöntemi
2. Performans Değerlendirmelerinde Görev Tanımının Önemi
3. Görev Tanımı Üzerinden Performans Ölçmek
4. Çapraz Değerlendirme Kavramı
5. Görevleri Ölçmenin Faydaları
6. Yetkinlik Nedir?
7. Yetkinlikler Nasıl Belirlenir?
8. Yetkinlik Nasıl Ölçülür?
9. Yetkinliklerimizi Ölçelim / Uygulamalı Örnek
10. Performans Değerlendirmesinde Yetkinlik Ölçümünün Önemi
11. Yetkinlik Performansının Geri Bildirimi
12. Gelişim Planlarının Hazırlanması

III. Hedefler

1. Stratejik Performans Yönetimi ve Performans Karnesi Nedir?
2. Kurum, Bölüm ve Birey Performanslarının Hedef Bazlı Etkileşimi
3. Kurumsal Performans Karnesinin Boyutları
   a. Finansal
   b. Müşteri
   c. İç Süreçleri
   d. Öğrenme ve Gelişme
4. Strateji Haritası Hazırlamak
5. Performans Karnesinin Kurulumu
   a. Misyon ve Vizyon
   b. Amaçlar
   c. Hedefler
   d. Ölçütler
6. Performans Karnesi Uygulamasındaki İş Akışı
7. Performans Karnesinin Faydaları ve Eleştiriler

Eğitimin Adı :

Performans Yönetimi Sistemi

Eğitimin Amacı : İnsan kaynakları yönetim sisteminin içerisinde ivmesi güçlü olan performans yönetim sistemini açıklamak, performans yönetim sistemlerini çalışmak, performansın başarıya etkisini somut olarak gözlemlemek, verimli çalışma prensibini performansa yansıtabilmek ve karlılığa katkı sağlamak.

Performans Yönetim Sistemi nasıl olmalıdır? Etkili bir sistemin iş sonuçlarına ve karlılığa etkisi nedir? sorularının yanıtlarını içeren bir eğitimdir. Bu sayede kurum hedefleri ile birey hedeflerinin örtüşmesi ve ortak başarıyı sağlayan bir sistem oluşturulması amaçlanmaktadır.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

IV. Performans Değerlendirme Sisteminin Kurulumu

1. Kurumsal Performans – Bireysel Performans İlişkisi
2. Performans Değerlendirme Uygulaması Ön Çalışmaları
   a. İş Analizi, Görev tanımları
   b. Ölçümleme Skalası Tespiti
   c. Değerlendirmecilerin Saptanması
   d. Değerlendirme Dönemlerinin Belirlenmesi
   e. Değerlendirmecilerin Eğitimi
3. Çalışanın Kendi Kendisini Değerlendirmesi
4. Performans Değerlendirme Formlarının Tasarlanması
5. Etkin Performans Değerlendirme Geri Bildirim Görüşmesini Yapılandırmak
6. Performans Değerlendirme Sürecinde Yapılan Hatalar Ve Sorunlar
7. Örnek Uygulama
   a. İş Sonuçlarını Değerlendirmek
   b. Hedefleri Değerlendirmek
   c. Yetkinlikleri Değerlendirmek
8. Performans Değerlendirme Sisteminin Otomasyonunun Önemi

Performans Değerlendirme Sisteminin ve Sonuçlarının Kullanım Alanları

Sistemin iş sonuçlarına etkisi
Sistemin karlılık etkisi
Sistemin çalışan motivasyonuna ve devamlılığa etkisi

- Performans Yönetim Sistemi
- Kurumlarda Performans Yönetim Sistemi Kurma Amaçları
- Performans Değerlendirme Sistemleri
- Performans Değerlendirme Teknikleri
- Performans Değerlendirme Sürecine Etki Eden Faktörler
- Performans Değerleme Zaman Planlaması
- Performans Değerlendirmede Dikkat Edilecek Noktalar
- Değerlendirme Görüşmelerinin Yönetimi
- Temel Performans Değerlendirme Hataları
- Performans Görüşmelerinde Dikkat Edilecek Noktalar
- Geribildirimin Önemi ve Şekli
- Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

Örnek Performans Değerlendirme Uygulamaları

- Hedef ve Yetkinlik Odaklı Performans Değerlendirme Örnek Çalışması
- 360 Derece Performans Değerlendirme Örnek Çalışması
- Atölye Çalışması
- Hedef ve Yetkinlik Odaklı Performans Sistemi Örnek Uygulaması

Yetkinlikler

- Sonuç alma ve sonuç odaklılık
- Organizasyon
- planlama
- Öncelik belirleme
- Zaman yönetimi
- Analitik düşünme
- Yaratıcılık ve yenilikçilik
- Karar verme*problem çözme
- Stratejik düşünme ve iş zekası
- Ekip yönetimi*değişim yönetimi
- Çalışan gelişimi ve koçluk
- Performans yönetimi
- Motivasyon artırma
- Liderlikte vizyon sahibi olma
- Kaliteye önem verme
- Üretimde verimlilik
- Süreç yönetimi
- Etki yaratma ve ikna etme
- Kişilerarası ilişkilerde duyarlılık
- Sözlü iletişim ve dinleme becerileri
- Yazılı iletişim
- Müzakere becerileri
- Ekip çalışması ve işbirliği
- Çalışanlarını /iş arkadaşlarını anlama
- Öğrenmeye ve gelişime açıklık
- Esneklik ve değişime açıklık
- İnisiyatif alma ve proaktif olma
- Sorumluluk alma
- İş-özel yaşam dengesi
- Amaçlara, ilkelere ve değerlere uygun hareket etme

Eğitimin Adı :

Pozitif Düşünce ve Motivasyon Eğitimi

Eğitimin Amacı : Motivasyon ile ilgili varsayımları tartışarak, her katılımcınız kendi varsayımını ve gerçekte nasıl motive olduğunu fark etmesini ve bunu model olarak hayatının diğer alanlarına transfer edebilmesini sağlamak. Kişilerin başarıları, motivasyonunun artırılması hem çalışan ve yöneticinin, hem de şirketin başarısını artıracaktır. Kişinin bireysel motivasyonu ile iş ve özel yaşamında etkileşim içince olduğu kişilerin motivasyonlarını artırmaya yönelik ipuçlarının sağlanmasıdır. Olumlu düşünce gücünü harekete geçirmeye yönelik önerilerin paylaşılmasını oluşturmaktadır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Tanımı ve Yeterlik:

Eğitim sırasında aktarılan piyasada yapılmış başarılı uygulamalar ile başarısız uygulamaları bir arada görüp kıyaslama yapma imkânı elde edecekler. Eğitim sırasında pratiğe dönük yapılacak uygulamalar ile isteklendirme ile ilgili ortaya çıkmış bir sıkıntı olduğunda mevcut durumu iyi analiz edip ona göre en uygun çözümleri üretebilme pratiklerini geliştirme imkânı elde edebileceklerdir. Kendilerini bireysel olarak nasıl motive edebilecekleri konusunda tavsiyeler alacaklardır.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Zaman içerisinde düzenli ve iyi giden işletmelerde birçok faktörün etkisiyle sadece alt seviye çalışanların değil, yönetici kademesinde çalışanların da iş yapma isteklerinde azalmalar meydana gelebilir. Böyle durumlarda isteklendirme ve verimlilik çalışmaları işletmelere hem zaman, hem de maddi kazanç sağlar.

Katılımcı Profili:

Kurumda çalışanlara yönelik. Çalışanlarının motivasyonunu yükseltmek isteyip bunu bir türlü başaramayan veya bu konudaki istediği verimi alamayan şirket patronları ve tüm kademe yöneticiler. İş ve özel yaşamında içsel motivasyonunu artırmak ve olumlu düşünce mantığını geliştirmek isteyen herkes bu eğitime katılabilir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Olumlu düşünce ve motivasyon için önce beyninizi değiştirin
- Motivasyon nedir? Ne işe yarar?
- Motivasyon yaklaşımları ve kaynakları
- Motivasyon nasıl sağlanır?
- Çalışanları motive etmenin yolları
- Motivasyonun iş sonuçları üzerine etkileri
- Takım olmak
- İş koşullarını geliştirmek
- Aynaya bak! (Ne görüyorsun? Ne görmek isterdin? Nasıl bir yaşam istiyorsun?)
- Yaşamaya ve çalışmaya karşı istek
- Öz güven ve başarı inancı
- Duygusal zekâ
- İhtiyaç Değer Davranış İlişkisi
- Kontrol Edebildiklerim ve Kontrol Edemediklerim
- İç ve Dış Motivasyon
- Beni Kim Motive Etsin
- Kendi kendini motive etme mümkün mü?
- Hayatta herkesin istediği 4 element
- Enerji seviyemizi nasıl yükseltebiliriz
- Sürekli yüksek enerji düzeyinde iş görmek mümkün mü?
- Motivasyonumuzu neler etkiler? (Kişisel değişkenler, çevresel değişkenler)
- Olaylar ve anlamları, olay örgüsü ve olaylara verdiğimiz tepkiyi yönetmek
- Özgüçlerimiz nelerdir?
- Motivasyonun önündeki kültürel engeller nelerdir?
- Konuyla ilgili kısa film gösterimi, oyun ve canlandırma çalışmaları
- İnsanları harekete geçiren hareketin yönünü belirleyen sebepler nelerdir?
- Motivasyon eksikliğinin ardında neler bulunmaktadır?
- Motive olamadığım için çalışamıyorum", ne yapmalıyım?

Eğitimin Adı :

Problem Çözme Teknikleri

Eğitimin Amacı : Günümüzün acımasız rekabet koşulları altında, ürün ve hizmetlerimizin kalitesini artırırken, maliyetleri düşürmek ve daha hızlı hareket etmek durumundayız. Yeniden işleme ve muayeneyi ortadan kaldırmak, fire oranlarını düşürmek, ancak işimizi ilk seferde doğru yapmamızı engelleyen problemleri ortadan kaldırmakla mümkündür. Problem çözmede doğru yaklaşım, problemi doğuran kök nedenleri ortadan kaldıracak doğru çözümlerin uygulanmasıdır. Problem çözmede en önemli faktörlerden birisi kullanılan tekniklerdir. Problemin niteliğine ve boyutuna göre farklı teknikler ve yöntemler kullanılmaktadır. Kalite problemlerinin pek çoğu problem çözme teknikleri kullanılarak çözülebilir. Kalite çember çalışmalarına da temel olan bu teknikler sadece üretimde değil planlama, tasarım, pazarlama, satın alma gibi çok çeşitli alanlarda da kullanılabilir. Problem çözmeye mantıklı, yapısallaştırılmış bir yaklaşım edinmek * Problem çözme araçlarından uygun olanları seçmek ve kullanmak * Problem çözme çabalarınızın başarısından emin olmak * İleride benzer veya aynı sorunların meydana gelmesini önlemek

Eğitim Süresi : 1 gün (Günde 6 saat)

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

İşletmelerde geçici önlemlerle tedavi edilmeye çalışılan kronik problemleri çözebilmek için gerekli olan sistematiği ve teknikleri kullanılabilir hale getirmek ve katılımcılara etkin ekip çalışmalarının nasıl yapılacağını göstermektir.

Katılımcı Profili:

Sürekli gelişme felsefesini benimseyerek sorunlara problem çözme ile yaklaşılmasını hedefleyen kuruluşların yönetici ve çalışanları

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Problem Nedir?
- Problem Çözme Yöntemi
- Problem Çözme Yönteminin Aşamaları:
- Problem Çözme Yönteminin Sınırlılıkları
- Problem Çözme Yönteminin Faydaları
- Problem Çözme Yönteminde Kullanılan Yöntem Ve Teknikler
- Beyin Fırtınası
- Sebep Sonuç Diyagramı
- Kayna-Kök Sorun Analizi
- Kalite Ve Müşteri Kavramları
- Gruplandırma
- Karar Verme Teknikleri
- Hataların Nedenleri
- Problemlere Odaklanmak İle Çözümlere Odaklanmak Arasındaki Fark?
- Kendini Yönetme
- Sorunları Karşılıklı Çözme Yöntemi

Katılımcı Profili:
Sürekli gelişme felsefesini benimseyerek sorunlara problem çözme ile yaklaşılmasını hedefleyen kuruluşların yönetici ve çalışanları

Eğitimin Adı :

Problem Çözme ve Karar Alma

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Karar ve karar verme kavramları
- Yöneticiler açısından iyi karar vermenin önemi
- Farklı yönetsel kademeler için kararların önemi
- Karar verme yöntemleri
- İyi bir kararın taşıması gereken özellikler
- Karar verme/İnisiyatif kullanma farkı
- İnisiyatif kullandırmada dikkat edilmesi gereken hususlar
- Problem ve problem çözme Teknikleri
- Problem çözme ile İlgili faktörler
- Problem çözme sürecinin aşamaları
- Problem Çözmeye yönelik düşünce tarzlar
- Analitik düşünce
- Yaratıcı düşünce

Eğitimin Amacı : Bu programın amacı katılımcıları problem çözme ve kara alma adımları ile bilgilendirmek, problemler karşısında sistematik bir yaklaşım uygulamalarını sağlayarak etkinliklerini artırmak ve yaratıcı çözümler oluşturma becerilerini geliştirebilmektir.

Eğitim Süresi : 1 gün

Eğitimin Adı :

Profesyonel İlişki Geliştirme, Satış Teknikleri ve Satışta Vücut Dili

Eğitimin Amacı : Günümüz satış koşullarında değişen dinamikler ve piyasa koşulları satış profesyonellerinin uzmanlıklarını geliştirmelerini zorunlu kılmaktadır. Artan rekabet, ürünlerin ve üretim modellerinin birbirine çok benzediği günümüz piyasalarında satışta kampanyaların ve satış promosyonlarının da birbirine çok benzer özellikler göstermesini kaçınılmaz kılmıştır. Satışta pazar payı ve müşteri bağlılığı artık satış uzmanlarının çok daha ileri teknikler geliştirmelerini ve ileri satış tekniklerini öğrenmelerini ve uygulamalarını zorunlu hale getirmiştir. Bu program bu bilinçle hazırlanmış ve saha deneyimli eğitmenlerin sunum ve uygulamaları ile zenginleştirilmiştir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

a) Müşteri Odaklı Satış Teknikleri

- Günümüz Satış ve Pazarlama Davranışlarında Değişen Taraflar
- Müşteri Odaklı Yönetim Anlayışının Geliştirilmesi
- Müşteri Odaklılık ve Etkin Müşteri İletişimi
- Müşteri İletişim Tarzları
- Müşteri Odaklı Yaklaşımlarda Satış Stratejileri
- Müşteri Sadakatinde Etkin Satış İletişimi
- Müşteri Türleri ve Farklı Satın Alma Nedenleri
- Müşterilerle Bağımlılık İlişkilerinin Geliştirilmesi
- Profesyonel Satış Yaklaşımı
- Satış Sunumlarında Ürün ve Özellikleri
- Profesyonel Satıcının Kişisel Gelişiminin Önemi
- Satış Etkinliği İçin Görev ve Sorumluluklar
- Satış Tarzımızı Belirleme ve Etkili Satış Stilleri
- Satış Performansının Arttırılması
- Profesyonel Satışta İkna Teknikleri
- Satış İletişiminde Özgüven ve Korkularla Başa Çıkma
- Satışta Geri Bildirimin Önemi ve Etkin Raporlama Teknikleri
- Satışı Kapatmak İçin Teknikler

b) Satışta İleri Müzakere Teknikleri

- Müzakere Kavramı ve Önemi
- Müzakereye Neden İhtiyaç Duyarız?
- Müzakere Çeşitleri
- Müzakereye Hazırlanmak
- Hedef Belirlemek
- Bilgi Toplamak
- Fiziki Şartların Önemi
- Müzakerenin Temelleri Üzerinde Anlaşma
- Karşı Tarafı Tanıma
- Karakteristik Özelliklerin Tanımlanması
- Müzakere Sürecinin Amaçları
- Müzakere Sürecinde İzlenecek Roller
- Müzakere Aşamaları
- Hedeflerin Saptanması
- Pazar Analizi
- Güçlü ve Zayıf Yönlerin Belirlenmesi
- Karşı Tarafın Alt Sınırının ve Açılış Pozisyonunun Tahmin Edilmesi
- Açılış Pozisyonunun Oluşturulması
- Strateji ve Taktiklerin Seçilmesi
- Taviz ve Değiş Tokuşların Planlanması
- İletişim Biçiminin Belirlenmesi
- Başlıca Müzakere Stratejileri
- Farklı Stratejilerin Kombinasyonu

c) Satış Sonrası Müşteri İlişkileri ve Şikâyet Yönetimi

- Sadık Müşteri Memnun Müşteri midir?
- Müşterinin İhtiyaçlarına Yönelik Ürün Algısı Yaratmak
- Müşteri Memnuniyeti Yaratan Hizmet ve Servis Özellikleri
- Müşteri İlişkilerinde İlginin Önemi ve İlgi Türleri
- Müşteri Profil Analizi
- Müşteri Şikâyetlerini ve Zor Müşterileri Yönetmek,
- Ürün Özelliklerini Bilmek İhtiyaca Yönelik Ürüne Yönlendirmek
- Ürün Önerilerinde Güven Yaratmak
- Farklı Ürüne Yönlendirirken Referans Göstermek
- Şikâyet Yönetiminde Çözüm Odaklı Yaklaşımlar
- Sonuca Yönelik Çözüm
- Prosedüre Yönelik Çözüm
- İlişkisel Çözüm
- İade Yönetimi
- Haklı Taleplerde İadeyi Kolaylaştırmak Mümkün mü?
- Haklı Taleplerde Duygusal Tepkileri Yönetmek
- Ürün Değişimine İsteklendirmek
- Farklı Ürün Alımına Yönlendirmek
- Beklenti Farklılığından Kaynaklanan İade Taleplerinde Ürünü Kullandırmaya Heveslendirmek
- Doğru Dinlemek Ürün Özelliklerini Tekrar Anlatmak
- Ürün Algısından Kaynaklanan Şikâyeti Tespit Edip Algıyı Yeniden Oluşturmak
- Çözüm Odaklı Olmak ve Ürünü Kullanmaya İkna Etmek

Eğitimin Adı :

Profesyonel Yaşamda İlk Adımlar

Eğitimin Amacı : Kurum çatısı altında yeni göreve başlayacak genç elemanlar için özel olarak oluşturulmuş olan programda; başarılı, etkili, istenen sonuçları üreten mükemmel profesyoneller olmak için gerekli bilgi, beceri, tutum, bakış açısı ve davranışlar hakkında aktarılan bilgilerin, katılımcılar tarafından içselleştirilmesi hedeflenir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

Kişisel Yönetim
- İlk izlenim ve kişisel imaj
- İş dünyasının görgü kuralları
- Güven oluşturmak

Motivasyon (isteklendirme)
- Kritik başarı faktörleri
- Öz disiplin oluşturmak
- Kendi gücümüzü keşfetmek ve güçlü yanlarımızı işe aktarmak

İlişkiler
- Duygusal ve sosyal zekâmızı geliştirerek ilişkileri yönetmek
- Dinleme becerilerini geliştirmek
- Farklı tarzlara uyum sağlamak

İş Başarısı İçin Kurallar
- Kişisel kalite standartları geliştirmek
- Hayat karşı olumlu bir tutum geliştirmek
- Zekâmızı başarı için kullanmak
- Geleceği inşa etmek

Eğitimin Adı :

Protokol Kuralları

Eğitimin Amacı : Resmi ortamlarda protokol kurallarını öğrenmek.

Eğitim Süresi : 1 gün

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Resmi ortamlarda davranış tekniklerini öğrenerek iyi bir izlenim bırakmak, karşılıklı memnuniyet, iyi bir hizmet vermek ve güven duygusunu kazanmak.

Katılımcı Profili:

Milletvekilleri, Başkanlar, İş Adamları, Hava-Deniz-Kara ulaşımında görevliler, Askerler, Sunucular, Servis elemanları, Resmi Kurumlar ve Güvenlik Görevlileri, Turizm sektöründe çalışanlar ve Servis elemanları.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İş Yaşamında Sosyal Davranış ve Protokol Kuralları
- İş Yaşamında Örgüt Hiyerarşisi ve Davranış Kuralları
- Ast-Üst İlişkisi
- Yöneticinin Makamında Davranış
- Katılımcı Davranışı
- Yönetici Davranışı
- Kurum ve Kuruluşlarda Resmi Protokol
- Selamlaşma
- Tokalaşma
- Tanışma Kültürü
- Hitap
- Takdim
- Karşılama ve Uğurlama
- Davetler ve Kokteyller
- Yemek Davetleri
- Oturmalı Davet
- Açık Büfe Davetler
- Kokteyller
- Yemek Davetlerinde Oturma Düzenler
- İş Yaşamında Kişisel İmaj ve Dış Görünüm
- Profesyonel İmaj Nasıl Olmalı?

Eğitimin Adı :

Rekabette Vizyon Oluşumu, Rekabet Stratejisi

Eğitimin Amacı : Dünyadaki gelişmeler doğrultusunda makro ve mikro düzeyde tüm organizasyonlarda değişimin kaçınılmaz olduğundan söz edilmektedir. Çok hızlı yaşanan değişim ve küreselleştirme, toplumsal sistemin tüm alt sistemlerini ve bireylerini etkilemektedir. Küreselleştirme ile ortaya çıkan yeni rekabet koşulları, eskiye oranla çok daha sert ve imha edicidir. Üretimin daha çok teknoloji ağırlıklı olması, gelişmekte olan ülkelerinde, ham madde üstünlükleri ile katma değeri yüksek ürünlerde gelişmiş ülkelerle rekabet edebilmelerini sağlamaktadır. İçinde yaşadığımız son çeyrek yüzyılda en çok öne çıkan kavramların başında "Değişim" gelmektedir.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Organizasyonları değişime zorlayan faktörler
- Değişen Stratejik faktörler
- Rekabet Nedir?
- Rekabet Gücü
- Değişen Rekabet Koşulları
- Rekabet Ortamı Analizine İlişkin Çalışmalar
- Maliyet Liderliği
- Farklılaşma
- Odaklanma
- Rekabet Stratejilerinin Oluşum Süreci
- İç ve Dış Çevre faktörleri
- İşletmelerde Rekabet Güçleri ile ilgili Başlıca Stratejik Faktörler
- Rekabet gücü faktörlerine dayanarak uluslararası rekabet gücü belirleyici Firma içi etkenler ve Firma dışı etkenler
- Rekabette Kalitenin Etkisi
- Rekabet gücü yüksek işletmelerin önemle ağırlık verdikleri konular
- En üst düzeyde rekabet gücüne sahip işletmelerin ortak özellikleri
- Rekabet Gücü Açısından Türkiye
- TÜSİAD'ın yapmış olduğu bu çalışma sonuçları
- Kalitede uluslararası düzeye ulaşma derecesi
- Rekabet Gücü Elde Etmede Öncelikler
- Rekabette Vizyon Oluşumu

Eğitimin Adı :

Risk Yönetimi

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Eğitimin Amacı :

Risk, gelecekte karşılaşabilecek ve kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek tehditler veya hedeflere ulaşmayı kolaylaştırabilecek fırsatlar olarak tanımlanmaktadır. Risk yönetimi, riskleri tanımlamayı, ölçmeyi onlara karşı yürütülecek stratejileri belirlemeyi, sorumlulukları tayin etmeyi, belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izlemeyi ve sonuçlarını gözden geçirmeyi kapsayan yönetsel süreçler olarak tanımlanabilir. Kurumsal risk yönetimi ise organizasyonun farklı iş bölümlerinde ve süreçlerinde mevcut olan risk yönetim uygulamalarını bir model çerçevesinde bütünleştiren ve sistem haline getiren bir araç olarak görülmektedir.

Şirket/kurumlarda etkin bir risk yönetim sistemi oluşturmaya yönelik strateji, yöntem, araç ve teknikleri aktarmaktır. Eğitimde kurumsal risk yönetimine ilişkin ağırlıklı olarak dünya genelinde en iyi uygulama modellerinden birisi olarak kabul gören COSO Enterprise Risk Management Framework (COSO Kurumsal Risk Yönetimi Çerçevesi) tüm yönleriyle ele alınacaktır. Eğitimde atölye çalışmaları ile teorik bilgilerin pratik uygulamaya dönüştürülmesi hedeflenmektedir. Ayrıca eğitim süresince, dünyadan ve Türkiye'den iyi uygulama örnekleri verilerek, bünyelerinde etkin risk yönetimi sistemleri kurmuş pek çok şirket/kurum ile ilgili vaka incelemeleri yapılacaktır.

Bu eğitim, kurumsal risk yönetimi konusunda bilgi aktarmak ve bir kurumsal risk yönetim sistemi kurulmasına yardımcı olacak paylaşımlarda bulunmak amacı ile düzenlenmektedir.

Katılımcı Profili:

Eğitime, Holdingler, KOBİ'ler, sanayi, hizmet ve finans sektörlerinden orta ve büyük ölçekli şirketler, kamu idareleri, KİT'ler ve yabancı sermayeli şirketlerde görev yapan; risk yöneticileri, iç denetim yöneticileri, iç denetçiler, müfettişler, denetmenler, iç kontrol ve risk yönetimi alanlarında çalışan uzmanlar ile şirketlerin denetim komitesi üyeleri, üst düzey yöneticileri ve yönetim danışmanları katılabilirler.

Eğitim Sonunda Katılımcılar;

- Kurumsal Risk Yönetimi konusunda teorik ve pratik bilgileri,
- İdarelerde Kurumsal Risk Yönetimi modelleri kurmayı,
- Danışmanlık ve denetim görevlerinde kullanabilecekleri temel bilgileri,
- Örnek form ve belgeleri kullanmayı, öğreneceklerdir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Risk Yönetiminin Ortaya Çıkışı
- Beklenen Olumsuzluklar: Risk Nedir?
- Risk Yönetiminin Önemi ve Kurum Performansına Katkısı
- Risk Yönetiminin Mevzuatımızda ve Standartlardaki Yeri
- Kurumsal Risk Yönetiminin Kavramsal Olarak açıklanması ve Unsurları
- Kurumsal Risk Yönetimi Modelleri
- Kurumsal Risk Yönetimi Kapsamında Kullanılacak Belge ve Dokümanların Tanıtımı ve Kullanımı
- İç Denetim Birimlerinin Kurumsal Risk Yönetimi Kapsamında Sorumlulukları ve İdarelere Katkı Sağlayacağı Alanlar

Eğitimin Adı :

Rol Ayrıştırması ve Sorumluluk Bilinci

Eğitimin Amacı : Bir iş yeri düşünün, kimsenin birbirini kontrol etme ihtiyacı olmadığı, ve herkesin 'O, zaten ne yapması gerektiğini bilir.' diye düşünerek, sadece kendi sorumluluğuna ve işdeki duruşuna konsantre olduğu bir iş. İşin akışı ve gidişi, aynı zamanda iş arkadaşlıkları ve enerjisi nasıl olur? Onlardan biri olmak isterseniz eğer, bekleriz.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Sorumluluk nedir?
- Sosyal sorumluluk nedir?
- Kurumsal Sosyal sorumluluk nedir?
- Sorumluluk duygusu nasıl kazandırılır?
- Sorumluluk duygusu nasıl kazandırılırken dikkat edilmesi gerekenler?
- Sorumluluk duygusu niçin gereklidir?
- Sorumluluk ve görev bilinci
- Bize verilen ya da üstlendiğimiz görevleri ne ölçüde yerine getiriyoruz?
- Başarı ve Başarısızlık
- İş dünyasında sorumluluk bilinci ve sürdürülebilirlik
- Sorumluluğun yapı taşları
- Empatik iletişim
- Olumlu iletişim ve sağlıklı bir sorumluluk için gerekli olan...?
- Ben ve sen dili
- Kişilerarası ilişkilerde iletişim becerilerini kullanan kişinin özellikleri
- Nasıl dinliyoruz?
- Beceri ve tutumlarımız

Sürdürülebilirlik kapsamında sorumluluk bilinci; taşın altına elini sokmaktır!

Eğitimin Adı :

Satışda İletişim İkna ve Algı Yönetimi Eğitimi

Eğitimin Amacı : Satış mesleği eskiden basit bir mantıkla müşteriyle diyalog, ikna becerisi gibi basit yeteneklere indirgeniyordu. Bugün ki anlayışta ise satış artık iletişim kurabilme değil, iletişimi yönetebilme becerisi olarak tanımlanıyor.
Neyi neden satın alırız, satın almaya nasıl karar veririz, kararımızı etkileyen faktörler nelerdir, benzer iki seçenekten birini seçmemizi ne belirler? Doğrusu, tüm bu soruların net bir cevabı yok. Ancak bizleri heyecanlandıracak bir neden verirseniz mantıklı davranmayı bırakabiliriz. Hatta daha çok kazandıracak seçenekleri elimizin tersiyle itebiliriz. Modern yaklaşıma göre insanlar akıllarıyla değil, duygularıyla satın alıyorlar; akıl sadece tasdik ediyor.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Satış nedir?
- Alıcıda olması gereken özellikler
- Satıcıda olması gereken özellikler
- İş yaşamında mutlaka olması gereken kişisel özellikler
- Bakış açılarını geliştirmeye yönelik oyunlar, deneyler
- Nasıl algılıyoruz?
- Farklılıklarımız nereden kaynaklanıyor?
- Satışta iletişim konusunu neden konuşmalıyız?
- İş yaşamında iletişimden kaynaklanan sorunlar, araştırma sonuçları
- Yüz yüze kurulan ilişkilerde algının ağırlıklı dağılımı
- İletişim nedir?
- Neden iletişim kurarız?
- Müşteri adayımız ile nasıl iletişim kurarız?
- Temel iletişim çeşitleri
- İletişimde dil ve dil ötesi
- Sözsüz iletişim (Yüz, beden, mekan .....)
- Satış görüşmelerinde görünüş, duruş, bakış ne ifade ediyor?
- İş hayatında vücut dili ile ilgili mutlaka dikkat edilmesi gerekenler
- Aktif ve etkin dinlemenin satışta önemi
- İletişim kurulmasında engel olan davranışlar
- Karşımızdakinin bakış açısını anlamak
- Düşüncelerimizin davranışlarımıza etkisi
- Satışta duyguların önemi
- Satabilmek için nasıl satın alındığını bilmeliyiz
- Temel davranışsal ekonomi (satınalma davranışları) kavramları
- Neyi neden alıyoruz?
- Bu şartlar altında biz nasıl satış yapmalıyız?
- Satış yapmayın!
- Satışta Yaratıcılık
- Nasıl yaratıcı olabiliriz?
- Satış için duyguları harekete geçirmek
- Satış sürecine anlam katmak
- Görüşme süreci nasıl olmalı?
- Müşterinizi satınalma davranışına götüren taktikler
- Basit ikna yöntemleri
- Satışta network'ün önemi
- Network için ekosistem oluşturma
- 21 gün kuralı
- Son sözler....

Eğitimin Adı :

Sonuç Odaklı Zaman Yönetimi

Eğitimin Amacı : Katılımcıların zamanlarını etkin kullanmaları için gerekli olan yöntemleri öğrenmesi amaçlamaktadır.

Eğitimin Yöntemi : Eğitimde konular bilgi aktarımı, bireysel uygulamalar, tartışma, zaman yönetim anketleri ve grup çalışmaları şeklinde aktarılmaktadır.

Eğitim Süresi : 1 gün

Eğitimin Hedef Kitlesi:

İşinin ve hayatının kalitesini artırmak isteyen ve zamanla yarışan tüm bireyler.

Eğitimin Kazanımları :

Hedeflere Daha Etkin Ulaşılması, İşte Zamanın Verimli ve Etkin Kullanılması, İşlerin Önceliklendirilmesi, İşlerin Zamanında Bitirilmesi, Etkin Zaman Planlaması Yapılması, Farklı Sorumlulukların Aynı Anda üstlenilebilmesi, İş ve Sosyal Hayat Dengesinin Kurulması, İletişim Artması, Sonuç Odaklılık Sağlanması, Planlama ve Organizasyon Yeteneğinin Kazanılması. Karar Verme, İnisiyatif kullanma, Risk alma, Sorumluluk bilinci.

Bu Seminere Neden Katılmalısınız?

Sonuç odaklı yaşam ve zaman yönetimi eğitim semineri yöneticilerin ve çalışanların zamanı daha verimli kullanmaları, iş yoğunluğu baskısından ve stresten kurtulmaları için zamana ve hayata yeni bir bakış sağlamakta ve günlük yaşamda kolayca uygulanacak pratik öneriler içermektedir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Kişisel Performansımızı Fark etmek ve Geliştirmek
- Sorunları Tanımak
- Değişik Yaşam Rollerimiz ve Değerlerimiz
- Kişisel Vizyon ve Misyon Oluşturma
- Önem ve Aciliyet – Önceliklerimiz
- Hayata, İşlere Hâkimiyet ve Doğru Önceliklendirme
- Planlama - Program Yapmak ve Organizasyon Yapmak
- Etkin Sonuç Üretmek, Etkili Hedef Kriterleri, Kişisel Organizasyon
- Bir hedef nasıl oluşturulur? Anahtar noktalar ve Etkili Kriterleri
- Hedeflerin Eyleme Dönüşmesi
- Erteleme ve Hayır Diyememe
- Etkin Olunan Saatlerin Verimli Kullanılması
- İyi İletişim Kurma
- İşte Yetki Devri
- Kesintiler-Çalışmaların Bölünmesini Engelleme
- Başkasına Bağımlı Olan İşleri Hızlandırma
- Telefon Görüşmeleri
- Toplantıları Verimli Hale Getirme
- Evrak ve Raporlar
- Davetsiz Misafirler
- Bekleme Sürelerine Hazırlıklı Olma
- Yolda Geçirilen Zamanı Değerlendirme
- Değişik Yaşam Rollerimiz ve Değerlerimiz
- Yaşam Yönetimi
- Etkili Hedef Kriterleri
- Kişisel Organizasyon
- Pareto Prensibi
- Zaman Yönetiminin Ana Prensipleri
- Zamanı Kaybettiren Faktörler
- Yaşamı ve Zamanı Planlamanın Nedenleri
- Yaşam Yönetimi ve Zamanı Dengeli Kullanma
- Zaman Yönetim Araçlarını Etkili Kullanmak
- Zamanı Gerçekten Yönetebilir Miyiz?
- Zaman Çalıcılarla Başa Çıkabilmek
- Zaman Yönetim Araçlarını Etkili Kullanmak
- Zaman Planlama Rehberi ve " Temiz Masa "
- Yaşamı ve Zamanı Planlamanın Nedenleri
- Zaman Yönetiminin Ana Prensipleri
- Zamanı Kaybettiren Faktörler
- Zaman Yönetim Araçlarını Etkili Kullanmak
- Zamanı Dengeli Kullanma

Eğitimin Adı :

Stratejik Marka Yaratma Yönetimi, Markalaşmak ve Ürün Yönetimi

Marka, bir teşebbüsün mal veya hizmetlerini bir başka teşebbüsün mal veya hizmetlerinden ayırt etmeyi sağlaması koşuluyla, kişi adları dâhil, özellikle sözcükler, şekiller, harfler, sayılar, malların biçimi veya ambalajları gibi çizimle görüntülenebilen veya benzer biçimde ifade edilebilen, baskı yoluyla yayımlanabilen ve çoğaltılabilen her türlü işaretlere verilen addır.

Eğitim Süresi : 2 gün

Eğitimin Amacı:

Marka ve Markalaşma Kavramları, Marka Özellikleri, Marka Mimarisi ve Stratejik Marka Konumlandırma ve Marka İletişimi hakkında markalaşmaya dair genel bir bakış açısı geliştirmek ve yaşanmış uluslararası vakaların interaktif yaklaşımlı analizleri ile aktarımları pekiştirmek.

Günümüzde rekabetin arttığı tüketicilerin mantıklı kararlar verebilmeleri neredeyse mümkün değil iken markalar güven, belirginlik, tutarlılık, statü, aitlik temsil etmekte ve kişilerin ve firmaların kendilerini ifade etme yöntemi olmaktadırlar.

Ticari başarıyı yakalayabilmek için firmaların veya kişilerin; iş- marka –tüketici arasındaki ilişkileri çok iyi anlayabilmeleri ve markalarını organizasyonlarının merkezine yerleştirmeleri ve tüm hareket ve kararlarını bu merkezi prensibe göre belirlemeleri gerekmektedir.

Günümüzde Marka; işten işe, işten tüketiciye, kişiden kişiye olmak üzere çok değişik boyutlarda ve şekillerde karşımıza çıkmaktadır. Sıra dışı, kazanan, yaratıcı marka için sadece ürüne odaklanmak yeterli olmamakta, doğru ve anlamlı marka stratejileri geliştirerek sosyal ve kültürel değişime ayak uydurmak gerekmektedir.

Bu eğitim programı, katılımcıları marka kavramı, yönetici ve çalışanların marka kavramına etkileri konularında bilinçlendirerek, marka oluşturmanın ve marka yönetmenin temel adımları konularında bilgilendirerek, marka oluşturmayı ve yönetmeyi bir sanat haline getiren çalışanlar yaratmak amacıyla hazırlanmıştır.

Olumlu ürünlerimizin yurtdışı hedef pazarlarda tanıtım ve tutundurulması için bir dizi faaliyetin gerçekleştirilmesi. Ülkemizin rekabet avantajını elinde bulundurduğu, markalaşma potansiyeli olan ürün gruplarının üretiminden pazarlamasına, satışından satış sonrası hizmetlere kadar bütün süreçleri kapsayan bir akreditasyon sistemi haline getirilebilmesi.

Bu Seminere Kimler Katılabilir:

Pazarlama / Marka odaklı kariyerlerinde ilerlemek isteyen kişiler veya kariyer planı yapmayı hedefleyen kişiler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Marka Kavramı
- Yönetici, Lider Yönetici ve Çalışanların Markalara Etkileri
- Ürünler ve Marka Arasındaki İlişki
- Markanın Konumlandırması
- Marka Oluşturmanın Temelleri ve Adımları
- Marka Yaratımında İletişim ve Halkla İlişkiler
- Markada Görsel Kimlik
- Reklam Nedir?
- Etkili Reklamın Marka Yaratmaya Etkisi
- Marka Yönetimi, Marka Yöneticisi, Marka Performansı
  - Pazarlama ve Marka yönetimi nedir, ne değildir?
  - Marka yönetimi ile ürün yönetimi arasındaki farklar nelerdir?
  - Marka konumlandırma stratejileri
  - Tedarik Zinciri Yönetimi
  - Pazarlama, Müşteri ve Ticaret Yönetimi
  - Ürün Tasarım/Araştırma ve Geliştirme
- Finansal Performans Markalaşma Nedir?
- Markalaşma Kültürü
- Kaliteyi Pazarlama Stratejisi
- Marka ya da Patent Vekilleri
- Marka izleme
- Yaşadığımız çağın şartlarında markalaşma
- 1950-1980 arası ürün odaklı markalaşma dönemi
- 1980-2000 arası tüketici odaklı markalaşma dönemi
- 2000 ve sonrası post-marka dönemi
- Markalaşma adına üç önemli eksen
- Marka Değerliliği ve Markalar Arası Rekabet Edilebilirlik
- Uluslararası Pazarlarda Marka Olabilmek
- Stratejik Planlama ve Kurumsal Performans Yönetimi
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Kurumsal Yönetim
- Bilgi Sistemleri Yönetimi

Eğitimin Adı :

Stratejik Marka Yaratma Yönetimi, Markalaşmak ve Ürün Yönetimi

Marka, bir teşebbüsün mal veya hizmetlerini bir başka teşebbüsün mal veya hizmetlerinden ayırt etmeyi sağlaması koşuluyla, kişi adları dâhil, özellikle sözcükler, şekiller, harfler, sayılar, malların biçimi veya ambalajları gibi çizimle görüntülenebilen veya benzer biçimde ifade edilebilen, baskı yoluyla yayımlanabilen ve çoğaltılabilen her türlü işaretlere verilen addır.

Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

MARKA UNSURLARI
- Marka İsimi ve Marka İsimi Seçme Kriterleri
- Markalaşmada Renklerin Anlamı ve Etkisi

MARKA KİŞİLİKLERİ
- Samimi Marka Kişiliği
- Heyecanlı Marka Kişiliği
- Uzman Marka Kişiliği
- Sofistike Marka Kişiliği
- Sert Marka Kişiliği

MARKA MİMARİSİ (BRAND ARCHITECTURE)
- Marka Çeşitlendirmesi
- Marka Genişlemesi
- Marka Yayılması
- Marka Çoklaması
- Alt Markalama

MARKA TERCİHİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER
- Demografik Faktörler
- Psikolojik Faktörler
- Sosyal Faktörler

MARKANIN KORUMASI
- Marka Tescil ve Marka Tescilin Sağladığı Faydalar
- 'TM', 'SM', 'R', İşaretleri ve Anlamları

STRATEJİK MARKALAŞMADA MARKA KONUMLANDIRMASI ve ÖNEMİ

STRATEJİK MARKALAŞMADA MARKA KONUMLANDIRMASININ SÜREÇLERİ
- Ürün veya Hizmetin Fiziksel ve Duygusal Özelliklerinin Ortaya Konulması
- Rakip Markaların Konumlandırmalarının Analizi
- Hedef Kitlenin Belirlenmesi
- Belirlenen Hedef Kitlenin Demografik ve Psikografik Analizi
- Stratejik Markalaşmada Marka Konumlandırma Doğrultusunda Ürün veya Hizmetin Geliştirilmesi
- Stratejik Markalaşmada Marka Konumlandırma Doğrultusunda Fiyatın Belirlenmesi
- Stratejik Markalaşmada Marka Konumlandırma Doğrultusunda İsim ve Sloganın Belirlenmesi
- Stratejik Markalaşmada Marka Konumlandırma Doğrultusunda Logo ve Ambalaj Belirlenmesi
- Stratejik Markalaşmada Marka Konumlandırma Doğrultusunda Satış Noktalarının Belirlenmesi
- Stratejik Markalaşmada Marka Konumlandırma Doğrultusunda Marka Mottosunun, Reklam Stratejilerinin, Halkla İlişkiler Çalışmalarının Belirlenmesi
- Stratejik Markalaşmada Marka Konumlandırma Doğrultusunda Firma Çalışanlarının Marka Konumlandırmasına Uygun Temsil Stratejilerinin Belirlenmesi

STRATEJİK MARKALAŞMADA MARKA KONUMLANDIRMASININ TEMELİ OLAN PAZARLAMA ARAŞTIRMALARI KAVRAMI

KALİTATİF ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ
- Odak Grup Toplantıları
- Derinlemesine Görüşmeler
- Birlikte Alışveriş
- Ev Ziyaretleri

İKİNCİL VERİ KAVRAMI ve İKİNCİL VERİ TOPLAMA

ANKETLE VERİ TOPLAMA KAVRAMI, TÜRLERİ

TELEFON ve POSTA ile ANKET KAVRAMLARI, TÜRLERİ

GÖZLEM KAVRAMI

İNTERAKTİF YAKLAŞIMLI ULUSLARARASI MARKALAŞMA VAKA ANALİZLERİ

STRATEJİK MARKALAŞMADA İLETİŞİMİN ÖNEMİ

STRATEJİK MARKALAŞMADA İLETİŞİMİN GEREKLİLİĞİ

STRATEJİK MARKALAŞMADA İLETİŞİM SÜREÇLERİ

STRATEJİK MARKALAŞMADA İLETİŞİMİ YÖNETMEK
- Sağlıklı iletişim kurmak için yapılması gerekenler
- Akıl ve gönül penceresi
- Vaad ve güven
- Etkili iletişim için önce "İtibar"...

STRATEJİK MARKALAŞMADA KRİZ İLETİŞİMİNİ YÖNETMEK
- Şirket ve çalışan itibarına zarar verebilecek etkenler nelerdir?
- Karşılaşabileceğimiz zorlukları nasıl öngörebiliriz?
- İtibar krizine sebep olabilecek durumlar ve alınabilecek tedbirler nelerdir?
- İtibar krizi anında nasıl bir yol izlemeliyiz? Dikkat edilmesi gereken elzem unsurlar nelerdir?
- Kriz durumundan mümkün olduğunca az darbe alarak nasıl çıkarız?
- Kriz ve medya ilişkileri

STRATEJİK MARKALAŞMA SÜRECİNDE ALGI STRATEJİSİ YAKLAŞIMI
- Algım, marka kimliğimi nasıl besliyor?
- Marka kimliğimin doğru ve etkili iletişimini/aktarımını nasıl yaparım?
- Uygun iletişim kanallarına nasıl karar veririm?
- Bu kanalları en etkili biçimde nasıl kullanırım?
- Duyulara nasıl hitap ederim?
- Duygusal bağlılık/sadakat kazabilmek için neler yapmam gerekiyor?

STRATEJİK MARKALAŞMADA DOĞRU VE ETKİLİ İLETİŞİM YÖNETİMİ
- Kişinin aklına seslenmek
- Kişinin duygularını anlamak ama asla sömürmemek ve istismar etmemek
- İletişimde açıklık ve dürüstlük
- Dinleyebilmek

STRATEJİK MARKALAŞMADA YENİ MEDYA DÜZENİN ROLÜ

STRATEJİK MARKALAŞMA VE DİJİTALLEŞEN İLETİŞİM

STRATEJİK MARKALAŞMA SÜRECİNİN DİJİTAL PAZARLAMA İLE DANSI

Eğitimin Adı :

Stratejik Pazarlama Yönetimi ve Stratejik Analizler Eğitimi

Eğitimin Amacı : Rekabet gücünü arttırıcı stratejik yaklaşımlara ve stratejik analizlere dair akademik yaklaşımlı bilgi aktarımı, aktarılan bilgilerin interaktif yaklaşımlı vaka analizleri ile pekiştirilmesi.
Pazarlama kavram ve yöntemlerinin stratejik pazarlama perspektifiyle başarılı bir biçimde uygulanabilmesi için gerekli olan teknik alt yapının örnek olaylar yardımıyla aktarılmasını, işletmelerde satış yapan personelin satışın inceliklerini bilmesi, geleneksel metotlar yerine profesyonel şekilde satış yapmayı öğrenmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim Süresi : 4 gün

Katılımcı Profili:

İşletme/mağaza bünyesinde satış/pazarlama bölümünde çalışan personel ve yöneticiler, öğrenciler, iş hayatına hazırlananlar, başka insanlarla profesyonel ilişki içerisine girme becerisini geliştirmek isteyenler, kendini geliştirmek isteyen herkes.
İş yaşamına geniş perspektiften bakmak isteyen kişiler, pazarlama konusundaki kariyerlerinde ilerlemek isteyen kişiler veya kariyer planı yapmayı hedefleyen kişiler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 1. BÖLÜM

- Pazarlama düşüncesinin gelişimi, Pazar odaklılık ve stratejik düşünme
- Stratejik pazarlama planlaması
- İşletme analizi
- Sektör ve rekabet analizi
- Müşteri analizi
- Pazar fırsatları ölçümü ve Pazar çekiciliği analizi
- Rekabet ve konumlandırma stratejisi
- Yeni pazarlara giriş stratejisi
- Büyüyen pazarlarda pazarlama stratejisi
- Olgunlaşmış pazarlarda pazarlama stratejisi
- Gerileyen pazarlar ve kriz dönemlerinde pazarlama stratejisi
- Pazar konumuna göre pazarlama stratejisi
- Pazarlama stratejilerinin uygulanması
- Stratejik kontrol ve pazarlama performansının değerlendirilmesi

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 2. BÖLÜM

- Pazarlama nedir?
- Pazarlamanın özellikleri
- Pazarlama Konusu ve Pazarlama Yönetimi
- Pazarlama Planlaması
- Pazarlama Araştırması
- Tüketici Pazarları ve Tüketici Davranışı
- Endüstriyel Pazarlama ve Alıcı Davranışları
- Pazar Analizi, Talep Tahmini, Pazar Bölümleme, Hedef Pazar Seçimi
- Ürün Planlama ve Geliştirme
- İşletmelerde Fiyat ve Fiyat Politikaları
- Pazarlama Kanalları ve Fiziksel Dağıtım
- Perakendecilik ve Toptancılık
- Tutundurma Kararları
- Kişisel Satış ve Satış Yönetimi
- Reklam ve Halkla İlişkiler
- Uluslararası Pazarlama
- Pazarlamada Yeni Gelişmeler ve Uygulamalar
- Değişimin Koşulları
- Pazarlamanın Gelişim Süreci
- Pazarlama anlayışı faktörleri ve Başlıca Özellikleri
- Pazarlama Yönetim Fonksiyonları
- Pazarlama Bileşenleri
- Pazarlama Planlaması ve Türleri
- Pazarlama planlamasında kullanılan araçlar
- Pazarlama Araştırması ve Türleri
- Tüketici Değerleri ve Güdülenmesi
- Tüketici İhtiyaçlarının Sınıflandırılması
- Tüketici tutumları
- Referans grupları Tüketiciler üzerindeki güçleri
- Grup üyelerinden Birinin Ötekiler Üzerinde Kararla İlgili etkileme Gücü
- Endüstriyel Pazarlama – Türleri – Nitelikleri – Satın alma süreci
- Satın alma merkezi içinde önemli roller
- Faaliyete Dayalı ve Durumsal İklimler
- Pazar Analizi - Yöntemler
- Talep ölçümü – Talebe etki eden unsurlar
- Pazarlama görevleri
- İşletme Pazar Bölümleme Stratejilerini Etkileyen Faktörler
- Marka Bağımlılığı ve Fiyat Duyarlılığı Açısından Tüketiciler
- Pazarlamacılar Ürünü ve Yeni Ürün Geliştirme Sürecin Aşamaları
- Markalama Kararları – İşlevleri
- Ambalajlama Kararları
- Hizmetin Ortak Özellikleri

Eğitimin Adı :

Stratejik Pazarlama Yönetimi ve Stratejik Analizler Eğitimi

Eğitimin Amacı : Rekabet gücünü arttırıcı stratejik yaklaşımlara ve stratejik analizlere dair akademik yaklaşımlı bilgi aktarımı, aktarılan bilgilerin interaktif yaklaşımlı vaka analizleri ile pekiştirilmesi.
Pazarlama kavram ve yöntemlerinin stratejik pazarlama perspektifiyle başarılı bir biçimde uygulanabilmesi için gerekli olan teknik alt yapının örnek olaylar yardımıyla aktarılmasını, işletmelerde satış yapan personelin satışın inceliklerini bilmesi, geleneksel metotlar yerine profesyonel şekilde satış yapmayı öğrenmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim Süresi : 4 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 3. BÖLÜM

- İknanın algoritması (Hesaplanması)
- Karşı pazarlama nedir?
- Müşteri temsilcileri
- Rakipleri karlı olan ciroları geçmek
- Pazarlama trendleri (Eğilimleri)
- Pazarlama planı ile ilgili öneriler
- Pazarlayarak yönetin
- Pazarlamada bölümlendirme, konumlandırma ve marka
- Günümüzün Pazarlama vitrinleri (görünümleri)
- Pazarlamada maliyetten fiyata mı? Yoksa fiyattan maliyete mi?
- Pazarlama, rekabetten ve fiyattan başka esaslarla yapılabilirliğinin bilimi
- Pazarlamada tanımsızlar kimlerdir?
- Pazarlama manifestosu (gümrük idaresine verilen liste.)
- Pazarlama zekâsı
- CRM nedir?
- Ürün ve hizmetler satılmaz, alınır.
- Pazarlamada satın almada karar kimindir?
- Lateral (yandan) pazarlama nedir?
- Pazarlamada fiyatlandırma sorunları nelerdir?
- Pazarlamanın değişen yüzü…
- İlgi pazarlaması herkese göre midir?
- Pazarlamada özendirme (özendirme) malzemelerinin gücü nedir?
- Krizde pazarlama nasıl olmalıdır?
- Pazarlamada sigorta ile ilgili olması gerekenler
- Pazarlama fonksiyonları ve karması
- Satış teknikleri

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 4. BÖLÜM

- Pazarlamada satış uzmanının nitelikleri
- Pazarlamada satışçılar için iletişim becerileri
- Pazarlamacının kendisini tanıması ve karakter değerlendirmesi
- Telefonla görüşme tekniği
- Müşteri beklentileri nelerdir?
- Müşteri tanıma sanatı
- Müşteri tipleri ve her tipe uygulanacak teknikler
- Müşteri beden dilini okuma teknikleri
- Ürün / Hizmet / Müşteri / Sektör Bilgisi / Hizmet Sunumu
- Ürün takdiminde farklılığı yakalamanın şartları
- Pazarlamada satışın yapılması ve satış aşamaları
- Pazarlamada satış sonrası hizmetler, müşteri şikâyetlerini almak ve gidermek
- Pazarlama satış tekniklerinin püf noktaları

Eğitimin Adı :

Stratejik Pazarlama Yönetimi ve Stratejik Analizler Eğitimi

Eğitimin Amacı : Rekabet gücünü arttırıcı stratejik yaklaşımlara ve stratejik analizlere dair akademik yaklaşımlı bilgi aktarımı, aktarılan bilgilerin interaktif yaklaşımlı vaka analizleri ile pekiştirilmesi.
Pazarlama kavram ve yöntemlerinin stratejik pazarlama perspektifiyle başarılı bir biçimde uygulanabilmesi için gerekli olan teknik alt yapının örnek olaylar yardımıyla aktarılmasını, işletmelerde satış yapan personelin satışın inceliklerini bilmesi, geleneksel metotlar yerine profesyonel şekilde satış yapmayı öğrenmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim Süresi : 4 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

STRATEJİ KAVRAMI ve STRATEJİK YÖNETİM
- Stratejik Pazarlama ve Stratejik Pazarlama Planı
- Stratejik Pazarlama Yönetim Süreçleri

STRATEJİK PAZARLAMA ve TAKTİK / OPERASYONEL PAZARLAMA

STRATEJİK ANALİZLER
- BCG Analizi
- SWOT Analizi
- PARETO Analizi

PAZARLAMA BİLGİ SİSTEMİ (PBS)

PAZARLAMA ARAŞTIRMASI
- Odak Grup Toplantıları
- Derinlemesine Görüşmeler
- Anket

4 P KAVRAMI ve OLUŞTURANLARI
- Ürün
- Fiyat
- Yer
- Tanıtım
- 4 C KAVRAMI ve OLUŞTURANLARI
- Müşteri Değeri
- Müşteri Maliyeti
- Müşteriye Kolaylık
- Müşteri iletişimi

MARKA ve TARİHÇESİ, FAYDALARI, MARKA YÖNETİMİ KAVRAMI
- MARKA UNSURLARI
- Marka İsimi
- Marka Logosu
- Marka Sembolü
- Marka Sloganı
- Marka Ambalajı
- Markalaşmada Renklerin Anlamı ve Etkisi

MARKA KİŞİLİKLERİ
- Samimi Marka Kişiliği
- Heyecanlı Marka Kişiliği
- Uzman Marka Kişiliği
- Sofistike Marka Kişiliği
- Sert Marka Kişiliği

MARKA MİMARİSİ (BRAND ARCHITECTURE)
- Marka Çeşitlendirme
- Marka Yayılması
- Marka Çoklaması
- Marka Genişlemesi
- Alt Markalama

GÜÇLÜ ÜRÜN ve MARKA YARATMA SÜRECİ

PAZAR ANALİZİ TANIMI ve HEDEFLERİN BELİRLENMESİ

REKABET ve RAKİP ANALİZİ

BENCHMARK ANALİZLERİ

PARETO YASASI & KİLİT MÜŞTERİ KAVRAMLARI ve ANALİZLERİ
- Pareto Yasasına Göre Müşteri Türleri Dağılımı Analizleri
- Pareto Yasasına Göre Ciro Dağılımı Analizleri
- Pareto Yasasına Göre Ürün Adet / Tonaj Dağılımı Analizleri
- Pareto Yasasına Göre Yıl Bazlı Performans Analizleri
- Pareto Yasasına Göre Kilit Müşteri Yönetim Performans Analizleri

CİRO ANALİZLERİ
- Kar/Zarar Verimlilik Analizleri

PAZAR POTANSİYELİ ve SATIŞ TAHMİNLERİ

İNTERAKTİF YAKLAŞIMLI VAKA ANALİZLERİ
- UNILEVER MALEZYA
- PROCTER & GAMBLE
- COCA COLA
- ALTINYILDIZ
- CROCS
- HARLEY DAVIDSON
- INT. HOSPITAL
- SWATCH GROUP
- SONY ERICSON
- LG

Eğitimin Adı :

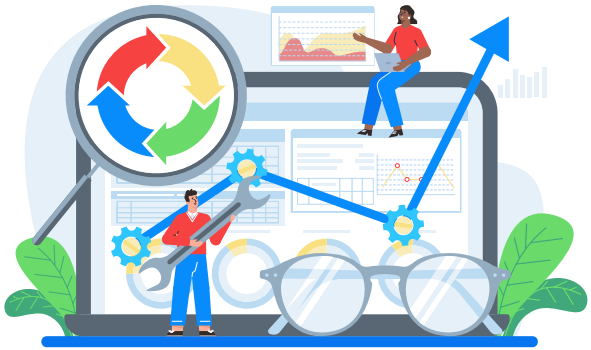
Stratejik Performans Yönetimi

Eğitimin Amacı : Stratejik amaçların kapsamlı şekilde mali ölçümü, Piyasaya ilişkin hususlar, mali planlama ve kontrol sistemleri arasında bağlantı kurma, Kapsamlı Strateji Oryantasyonu oluşturmak ve planlamanın tekrar stratejiye odaklanmasını sağlamayı amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Stratejik Planlama ve Kurumsal Performans Yönetimi
- Kurumsal Performans Yönetimi çözümleri
- Strateji Yönetimi
- Bütçe, Planlama ve Konsolidasyon
- Karlılık ve Maliyet Yönetimi
- Finansal Konsolidasyon
- Harcama Analitikleri
- Performans Yönetim Modeli
- Niçin Performans Yönetimi?
- Kurumunuz Ne Derece Başarılı?
- 5M ve PYS Modeli
- Pys Elemanları
- Stratejik Plan Düzeyi
- Uygulama



Eğitimin Adı :

Stratejik Yönetim, Stratejik Düşünme, Planlama, Performans Yönetimi Planlama, Performans Yönetimi

Araştırmalar, stratejik yönetim prensiplerini uygulayan şirketlerin, uygulamayanlara kıyasla daha başarılı olduğunu ortaya koymaktadır. Bir kurumun çevresi ile stratejileri, yapısı ve süreçleri arasındaki uyum, o kurumun performansını olumlu yönde etkilemektedir.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Eğitimin Amacı:

Bir işletmenin pazarda kalıcı olabilmesi için kendisini çok iyi tanıması ve analiz etmesi gerekmektedir. Ancak kendini tanıyan bir işletme eksikliklerinin ve hatalarının farkında olabilir. Tüm bu eksikliklerin giderilmesi ve işletmenin ayakta kalabilmesinin en önemli şartı geleceğinin öngörülebilir şekilde planlanmasıdır. Stratejik düşünce ve süreç planlaması işte tam bu noktada işletmelerin gereksinimlerine cevap vermektedir.

Stratejik düşünce ve planlama, işletmeyi bir bütün olarak değerleyerek, en yüksek yönetim seviyelerinde, sistematik olarak işletmenin ulaşmayı düşündüğü ana amaçlarının ürün- pazar yeteneklerinin ve bu amaçlara ulaşmak için işletme kaynaklarının elde edilmesi ve geliştirmesine ilişkin yazılı değerlemelerden ibarettir. Bu nedenle, stratejik planlama firmaya yön verici düşünceleri kapsamına almaktadır. Yöneticiler, işletmelerin uzun dönemde yaşamını devam ettirmesi, sürdürülebilir rekabet üstünlüğü sağlamasına yönelik; mevcut durumunu incelemesi, bilgi toplaması, analiz etmesi, yol ve yöntem belirleyerek bunları uygulama ve değerlendirme süreçlerinin bir bütünü olan stratejik planlama konusunda da başarılı, yeni stratejiler üretebilecek kapasiteye sahip olmalıdırlar.

Stratejik yönetim ve stratejik planlamanın düşünce alt yapısı felsefesini ve stratejik planlama süreci adımlarının uygulamaya yönelik olarak açıklanmasıdır. Stratejik planlama kurum/kuruluşların gelişimi planlamak ve yönetebilmek için; Temel politikalarını geliştirmelerine, Belirlenen politikaları net ve sürdürülebilir şekilde kurgulanmış uygulama programlarına ve bütçeye dönüştürebilmelerine, Uygulamaları etkili biçimde izleyip değerlendirebilmelerine yönelik olarak temel bir araçtır.

Stratejik amaçların kapsamlı şekilde mali ölçümü, Piyasaya ilişkin hususlar, mali planlama ve kontrol sistemleri arasında bağlantı kurma, Kapsamlı Strateji Oryantasyonu oluşturmak ve planlamanın tekrar stratejiye odaklanmasını sağlamayı amaçlıyor.

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Şirket stratejilerini etkileme konumunda olan yöneticiler, pazarlama yöneticileri, yıllık veya uzun dönemli planlama faaliyetlerinden sorumlu birimlerin çalışanları/yöneticileri veya bu faaliyetlerde görev alanlar, şirketlerinde stratejik yönetim konusunda çalışma başlatmak isteyen üst düzey yöneticiler. Stratejik planlama sürecinin adımları ve nasıl yürütüleceği. Planlama sürecinde ve hayata geçirmede karşılaşılan zorluklar ve baş etme yaklaşımı. İşletmenizin rekabet gücünü arttırmak ve başarılı bir gelecek için yol haritası oluşturmayı ve uygulamayı öğrenmek için bu seminere kaydınızı şimdi yapın

Bu eğitim ile;

- Şirket içinde stratejik düşüncenin öne çıkmasına engel olan şartları ortadan kaldırılması,
- Şirketlerde ve kurumlarda stratejik planlama ve stratejik yönetimin faydalarını ortaya koyulması,
- Stratejik planlamanın safhalarını ve yapılması gereken analizleri tanımlanması,
- Strateji uygulama araçlarının etkin kullanımına ve şirket stratejilerinin oluşturulmasına destek sağlanması hedeflenmektedir.

Katılımcı Profili:

Stratejik planlama konusunda iç kapasite yaratmak ve personelin beceri ve yetkinliklerini geliştirmek isteyen kurum ve kuruluşlar. Konuyla ilgili beceri ve yetkinliklerini geliştirmek isteyen bireyler. Üst yönetim, kritik karar verici yöneticiler, stratejik planlama süreç sorumluları.

Hedef Kitle :

Bu eğitim, kurumların orta ve üst düzey yöneticilerine yönelik olarak hazırlanmıştır.

Eğitimin Adı :

Stratejik Yönetim, Stratejik Düşünme, Planlama, Performans Yönetimi Planlama, Performans Yönetimi

Araştırmalar, stratejik yönetim prensiplerini uygulayan şirketlerin, uygulamayanlara kıyasla daha başarılı olduğunu ortaya koymaktadır. Bir kurumun çevresi ile stratejileri, yapısı ve süreçleri arasındaki uyum, o kurumun performansını olumlu yönde etkilemektedir.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Hedef :

Eğitimi tamamlayan katılımcıların , iş yaşantılarında, kriz, rekabet ve belirsizlik ortamlarında bile hedeflerine ulaşmanın yollarını öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İçerik özeti :

- Strateji nedir?
- Stratejik analiz nedir?
- Rekabet avantajı nasıl sağlanır?
- Strateji seçimi nasıl yapılır?

Yetkinlikler :

- Girişimcilik
- Sonuç alma ve sonuç odaklılık
- Organizasyon
- Planlama
- Analitik düşünme
- Yaratcılık ve yenilikçilik
- Karar verme
- Stratejik düşünme ve iş zekası
- Liderlikte vizyon sahibi olma
- Karlılığı yönetme
- Esneklik ve değişime açıklık
- İnisiyatif alma ve proaktif olma
- Sorumluluk alma
- Amaçlara,ilkerlere ve değerlere uygun hareket etme

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama
- Hazırlık Çalışmaları
- Araştırma ve Analiz Çalışmaları
- Stratejik Plan Unsurlarının Tespiti
- İzleme Değerlendirme ve Performans Ölçümü
- Stratejik düşünme
- Stratejik yönetimle ilgili temel kavramlar
- Çevrenin araştırılması ve sektör analizi
- İç araştırma: organizasyon analizi
- Stratejilerin oluşturulmasında durum analizi ve iş stratejisi
- Strateji oluşturulması: stratejik planlama
- Stratejilerin uygulanması
- Değerlendirme ve kontrol
- Rekabet ve para cüzdanı analizleri
- Değişen pazar değişkenlerini ve dinamiklerini yorumlama: Dış çevre ve iç çevre analizi
- Şirketin güçlü ve zayıf yanlarının, fırsat ve tehditlerinin belirlenmesi
- Uygulama önündeki engeller
- Liderlik ve Stratejik düşünmek
- Takım odaklılık, Sonuç odaklılık
- Çevre Analizi Nasıl yapılır?
- Rakip ve Pazar Analizleri Nasıl Yapılır?
- Vizyon ve Misyona Dayanan Stratejinin Oluşturulması
- Stratejik hedeflerin konulması
- Ortak aklın harekete geçirilmesi
- Strateji Oluşturma ve Eylem Planları
- Reaktif ve Pro-aktif Yaklaşımlar
- Pro-aktif düşünme sisteminin yerleşmesi
- Stratejik Planlama ve Kurumsal Performans Yönetimi
- Kurumsal Performans Yönetimi çözümleri
- Strateji Yönetimi
- Bütçe, Planlama ve Konsolidasyon
- Karlılık ve Maliyet Yönetimi
- Finansal Konsolidasyon
- Harcama Analitikleri
- Performans Yönetim Modeli
- Niçin Performans Yönetimi?
- Kurumunuz Ne Derece Başarılı?
- 5M ve PYS Modeli
- Pys Elemanları
- Stratejik Plan Düzeyi
- Uygulama

Eğitimin Adı :

Stres, Öfke Kontrolü ve Olumlu Düşünme

Eğitimin Amacı : Katılımcıların Stres, Öfke Kontrolü ve Olumlu Düşünme konusunda bilgili ve yetenekli olmalarını sağlamak. Stres ve Öfke kontrolü karşısında neler yapılması gerektiğini amaçlıyor.

Eğitim Süresi : 1 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Stres nedir?
- Stresin Belirtileri-Kaynakları-Etkenleri
- Aşırı stresin belirtileri
- Olumlu Stres ve Olumsuz Stres
- Kendi stres seviyenizi anlamak
- Zihinsel ve Fiziksel olarak rahatlamak
- Duyguları kontrol etmek
- Mutsuz zamanları yönetmek
- Stresin ölçümü
- Stresden kurtulmak
- Strese sebep olan etkenler
- İş stresini ve iş görenin buna dayanma gücünü artıran faktörler
- Stresin doğurduğu fiziksel ve psikolojik rahatsızlıklar
- Stresin birey ve kurum üzerindeki etkileri
- Stresi azaltma konusunda yöneticilerin rolleri
- Stres yönetiminde örgütsel başa çıkma teknikleri
- Kurum içi stres yönetimi
- Stresle başa çıkma yollarının başlıca unsurları
- Strese karşı geliştirilen normal ve nevrotik savunma melanizmalar
- Öfke Nedir?
- Öfke Kontrolü Nasıl Yapılır?
- Öfkeye Ne Yol Açar?
- Öfke Ne Zaman Sorun Haline Gelir?
- Öfkelendiğinizde Ne Olur?
- Öfke Nasıl Kontrol Edilir?
- Öfke ve Stres Testleri
- Olumsuzlukları Nasıl Olumlu Hale Getirebiliriz?
- Duygular Kalpte Mi, Beyin de Mi?
- Duygusal Kapanlar
- Psikolojik Engeller ve Engelleri Aşmak
- Düşünce gücünü geliştirmenin yolları
- Sigara ve Alkol'ün zararları
- Şaşırtıcı gerçekler ve Şarkılarda makamların anlamları
- Ülkelerin şoförleri ve gelenekleri

Eğitimin Adı :

Sunum Teknikleri

Eğitimin Amacı : Toplum önünde konuşurken kendimize öz güven duygusunu kazanmak, beden dilini kullanmak, soluk-nefes-diyaframı kullanmak ve duyguları ifade etmek.

Eğitim Süresi : Günde 3 saat

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

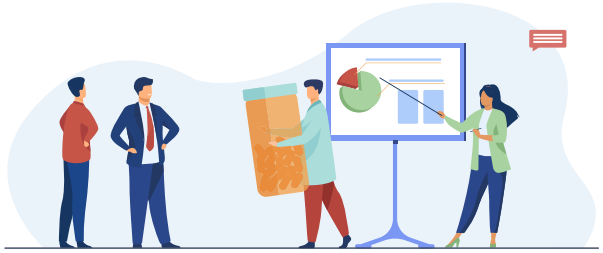
Toplum önünde konuşmanın tekniklerini öğrenerek, kendimize öz güven duygumuzun artması sağlanacak.

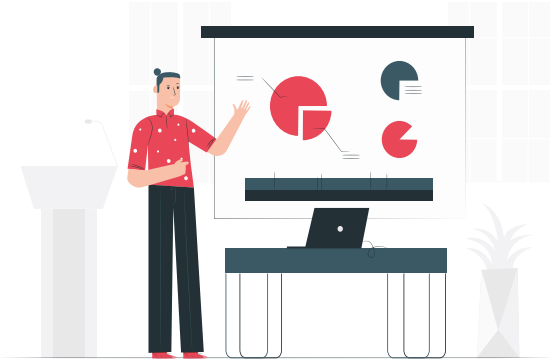
Katılımcı Profili:

Bakanlar, Milletvekilleri, Başkanlar, İş Adamları, Reklamcılar, Pazarlamacılar, Halkla İlişkiler Yetkilileri, Müşteri İlişkileri Sorumluları, Personel Müdürleri, İdari İşler Sorumluları, Karşılama Heyet Sorumluları, Eğitmenler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- İlk İzlenim
- Göz Teması
- Vücut Hareketleri
- Ses Tonu
- Duruş
- Giysi
- Soruların Ele Alınması
- İtirazlarla Başa Çıkılması
- Tanıtıma Hazırlanması
- Ana Fikir
- Hedeflerin Belirlenmesi
- Dinleyicilerin Analiz Edilmesi
- Bilginin Toplanması
- Malzemelerin Düzenlenmesi
- Planın Hazırlanması
- Yapının Oluşturulması (Giriş-Gelişme-Sonuç)
- Güzel Konuşma Araçları (Görsel Araçlar)





Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Toplum önünde konuşmanın tekniklerini öğrenerek, kendimize öz güven duygumuzun artması sağlanacak.

Katılımcı Profili:

Bakanlar, Milletvekilleri, Başkanlar, İş Adamları, Reklamcılar, Pazarlamacılar, Halkla İlişkiler Yetkilileri, Müşteri İlişkileri Sorumluları, Personel Müdürleri, İdari İşler Sorumluları, Karşılama Heyet Sorumluları, Eğitmenler.

Eğitimin Adı :

Sunumlarda Ustalığa Kavuşmak

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

Başarmak. Topluluk karşısında konuşmayı başarmak, sunumlar da anlaşılır olmak, ikna etmek ve etkilemek için gerekli tüm beceriler üzerinde çalışmalar yapılmaktadır.

- Sahne korkusu ile baş etmek
- İlk izlenim / İdeal duruş ve ideal beden kullanımı
- Göz temasının önemi
- Giyim ve görünüş / Ortama ve duruma göre uyum sağlamak
- Etkili konuşma / Doğru hız – vurgu – tonlama
- Nerede? Kime hitaben konuştuğum önemli
- Sunum süresince dikkati ayak da tutmanın incelikleri
- Hafızalar da nasıl kalınır? Nasıl fark yaratılır?
- Görsel malzemelerin etkin kullanımı / İlgi çekici öğelerin önemi
- Sunumlar da başarının 3 altın anahtarı
- Mizah'ın doğru yerde ve doğru biçim de kullanımı
- Anlamlı konuştuğunuzdan emin misiniz? Anlamsız kelimelerden nasıl kurtulursunuz?
- Eğitimin başlangıç aşamasından itibaren hazırlıklı ve doğaçlama sunum uygulaması ve kamera çekimi yapılacak.

Eğitimin Amacı : Topluluk karşısında korkuları yenerek, duruş, jest-mimikler, yüz ifadeleri, bedenin kullanımı, göz teması, ses kullanma, hitabet, giyim ve görünüş öğelerini en etkin biçimde kullanarak, her tür toplantı da öz güvenli biçimde söz alıp katılım sağlayarak etkileyici sunumlar yapmayı başarmak.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Katılımcı Profili:

Üst ve orta kademe yöneticiler, süreç sahipleri, kuruluş içerisinde süreç analizi, tanımlaması ve iyileştirilmesinden sorumlu çalışanlar. Süreç yönetimi uygulamayı hedefleyen, özellikle Toplam Kalite Yönetimi veya Kalite Yönetim Sistemi uygulamak isteyen, kuruluşların üst ve orta kademe yöneticileri. Konu ile ilgili uzmanlar ve uygulamalarında sorumlu görevler üstlenen orta kademe yöneticilerle diğer çalışanlar.

Eğitimin Adı :

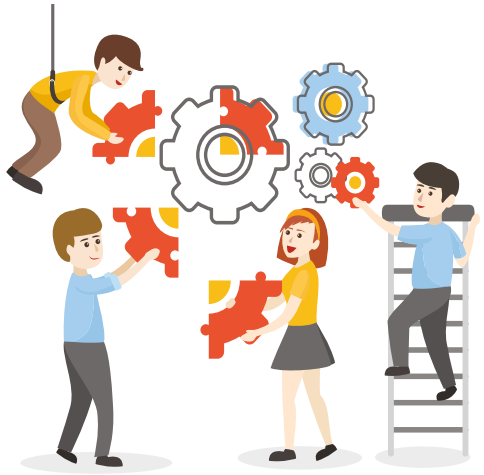
Süreç Yönetimi

Eğitimin Amacı : Standartlaştırmanın temel şartlarından birisi de "Süreç Yönetimi" dir. Doğru tanımlanmış ve doğru uygulanan bir süreç yönetimi, iş yapış biçimini standartlaştıracağı gibi süreçlerin performans sonuçlarını da ortaya koyarak yöneticilerin önünü açar ve doğru karar verilmesini sağlar. Süreç Yönetimi, ISO 9001:2008 kalite yönetim sistemi standardının temel taşlarından birisidir. Bu amaçla, süreçlerin analizi, tanımlanması ve etkin bir şekilde yönetilmesi (ilişkilerinin kurulması, ölçülmesi, analiz edilmesi ve iyileştirilmesi) için katılımcıları bilgilendirmek. Katılımcıların, kendi kuruluşlarının süreçlerini; belirleyebilir, iş süreçleri, destek süreçleri ve yönetim süreçleri olarak sınıflandırabilir, tasarlayabilir, yönetmek üzere sistem kurabilir, ilişkilendirerek süreç haritaları çizebilir, hiyerarşik olarak alt kademelere kadar yayabilir düzeye gelmelerini sağlamak hedeflenmektedir.

Eğitim Süresi : 3 gün (18 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Süreç nedir?
- Süreçlerin analizi,
- Süreçlerin tanımlanması,
- Süreçlerin ilişkilerinin kurulması,
- Süreçlerin girdileri, çıktıları, faaliyetleri, kaynakları, müşterileri, tedarikçilerinin tanımlanması,
- Performans göstergelerinin belirlenmesi,
- Süreç yönetiminin şartları,
- Süreç seviyelerinin belirlenmesi,
- Kritik başarı faktörlerinin belirlenmesi,
- Kritik süreçlerin belirlenmesi,
- Süreçlerin iyileştirilmesi,
    - İş Hayatımızda Ne Yapıyoruz? Niçin Yapıyoruz?
    - Müşteri-Kuruluş İlişkileri
    - Fonksiyon Ve Bölümler Arasında Yaşanan Problemler
    - Çözüm Aracı Olarak "Süreç Yönetimi"
    - Toplam Kalite Yönetimi
    - Süreçlerin Belirlenmesi
    - İş Süreçleri, Destek Süreçleri ve Yönetim Süreçleri
    - Süreçlerin Tasarımı(Tanımlanması)
    - Fonksiyonel Yapıda Süreçlerin Yönetimi
    - Süreçlerin İlişkilendirilmesi
    - Süreç Hiyerarşisi
    - Süreç Haritalarının Çizilmesi
    - Süreç Yöneticilerinin Atanması ve Katılımcılar
    - Süreç Girdi, Çıktı ve Sorumlularının Belirlenmesi
    - Kritik Süreçlerin Belirlenmesi
    - Süreç İzlenmesi, Ölçülmesi, Metotları ve Analizleri
    - Mevcut Süreçlerin İyileştirilmesi
    - Uygulama Çalışmaları



Eğitimin Adı :

Takım Çalışması ve Takım Kültürü Oluşturma

Eğitimin Amacı : Günümüz işletmelerinin en Önemli kaynaklarının sahip oldukları insan (çalışan) varlığı olduğu kabul edilmiştir. Ancak çalışanların bireyler olarak değil takımlar halinde çalışabilmeleri için bazı temel eğitimleri almaları ve bunları becerilere dönüştürmeleri gerekmektedir. Bu eğitim programında takım kurma ve takım halinde çalışma için uygulamalar yapılacaktır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Hedefleri:

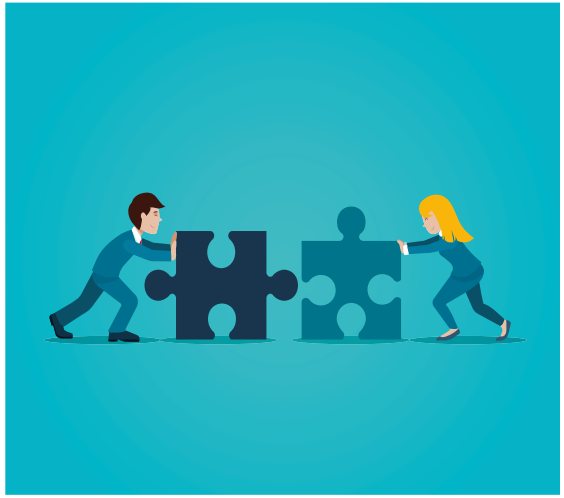
Takım olarak bir sürecin isteyişini görselleştirebilmek ve çakışmasını anlamak. Sürece ilişkin sorunları belirlemek ve bunların kaynaklarını ortaya çıkarmak. Sorunları çözecek yaklaşımları geliştirmek ve değişik çözüm önerilerinin muhtemel etkilerini değerlendirebilmek, "Başarısız taktın içinde başarılı fert olmaz " fikrinin kazandırılması.

Katılımcı Profili:

Üst ve orta kademe yöneticiler, süreç sahipleri, kuruluş içerisinde süreç analizi, tanımlaması ve iyileştirilmesinden sorumlu çalışanlar. Süreç yönetimi uygulamayı hedefleyen, özellikle Toplam Kalite Yönetimi veya Kalite Yönetim Sistemi uygulamak isteyen, kuruluşların üst ve orta kademe yöneticileri. Konu ile ilgili uzmanlar ve uygulamalarında sorumlu görevler üstlenen orta kademe yöneticilerle diğer çalışanlar.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Takım Nedir?
- Takım Kavramı, Özellikleri, Amacı, Önemi
- Yenilik Kavramı Türleri Ve Takım Çalışmasındaki Önemi
- Takım Çalışması Neden Gereklidir?
- Etkili Takım Oluşturma
- Takım İçinde Amaç Ve Yön Duygusundakiaçıklık/Berraklık
- Takımın Kurulması Ve Gelişimi
- Takım Ruhunun Yaratılması
- Takım İçindeki Etkili Liderlik
- Takım İçindeki Etkili İletişim
- Takım İçindeki Etkili Sorun Çözme
- Takım İçinde Uyum
- Takım İçinde Sorumlulukların Paylaşılması
- Takım İçinde Yaratıcılık
- Yönetimde Takım Çalışması
- Ekip Oluşturme
- Ekip Gelişimi Basamakları
- Ekip Çalışması Ve Sinerji
- Etkin Ekip Çalışması İçin Gerekli Özellikler
- Etkili Ekip Yönetimi



Katılımcı Profili:

İşinin ve hayatının kalitesini artırmak isteyen ve zamanla yarışan tüm bireyler.

Eğitimin Adı :

Takım Kavramı, Takım Olabilme Kuralları

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Takım Nedir?
- Birlikte Düşünmenin Sinerjisi : "Grubun Aklı"
- Neden Bir Takım Oluşturmalı?
- Ekip Kurma Nedir?
- Takım Oluşturma İşlemi
- Takımınızda Kimler Olmalı?
- Takımın Kurulması Ve Gelişimi
- Takım Hedeflerinin Ve Görevlerinin Belirlenmesi
- Takım Ruhunun Yaratılması
- Etkili Takım Yönetimi
- Takım Liderliği
- Yüksek Başarı Gösteren Takımların Karekteristik Özellikleri
- Takım Yönetimi Tekerleği
- Mevcut Takımları İyileştirmek Ve Takım Oluşturmanın Amaçları
- Takımların Etkinliğinin Saptanması
- Takım Oluşturma Çalışmaları Nasıl Yapılır?
- Takımları Geliştirmenin Ve Daha Etkili Kılmanın Yolları

Eğitimin Amacı : Takımlara neden ihtiyaç duyulduğu, nasıl etkin ve verimli takımlar oluşturulabileceği ve takım oluşturup yönetirken neler yapılması gerektiği gerekenlerin incelenip ortaya çıkarılmasıdır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Adı :

Takım Koçluğu (Yönetim Atölyesi)

Eğitimin Amacı : Takımları bir hedefe doğru motivasyon (isteklendirme) ile harekete geçirmek ve hedefe ulaşmalarını sağlama sanatını keşfetmeleri için birlikte çalışmak ve takım üyelerinin liderlik yeteneklerini geliştirmek amacı ile gerçekleşen bir atölye çalışmasıdır. Kurum içindeki takımların birlikte gelişmelerini, daha uyumlu çalışmalarını ve verimli sonuçlar almalarını sağlayacak bir çalışmadır. Takım üyelerinin yaratıcı çözümler üretme becerileri kazanmaları hedeflenir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Takım Koçluğu Hangi Alanları İçerir:

Vizyon (Görünüm) : Kişisel ve takım vizyonu (görünümü) arasındaki uyumu sağlayarak motivasyon (isteklendirme) önündeki engelleri kaldırabilmek, iş ve yaşamı anlamlı kılabilecek farkındalıkları oluşturmak.

Uyumlanma : Bireyi takımın üyesi yapmaya yönelik dönüşümü sağlamak.

Koçluk : Etkili koçluk becerileri ile gerçek liderlik ve takım enerjisini harekete geçirmek.

İşleyiş :

- Önceden belirlenecek kriterlere (kıstas) göre yönetici kadrolardan oluşturulacak 10-12 kişilik takımlarla 1-2 günlük uygulamalı atölye çalışmaları düzenlenir.
- Bu çalışma ayda 1 defa yenilenerek gelişmeler ve uygulamalarda ortaya çıkan konular tartışmaya açılır, uygulamaları örnekler üzerinde çalışmalar yapılır.

Eğitimin Adı :

Temel Koçluk Becerileri Geliştirme

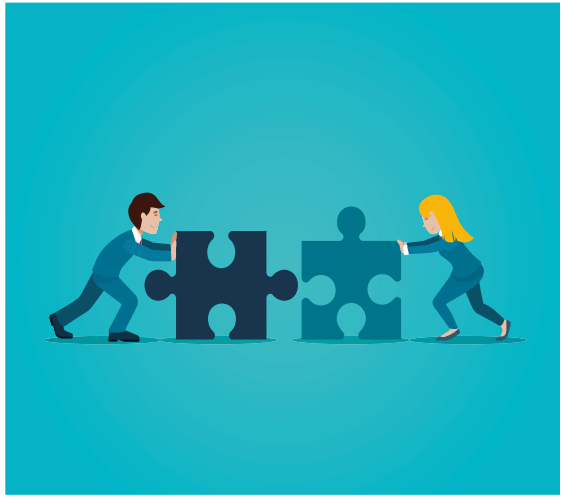
Eğitimin Amacı : Çalışanların performansını yükseltmek, yöneticilerin liderlik yeteneklerini geliştirmek ve kişisel gelişim sürecini hızlandırmak için kullanılan yöntemlerin başında gelmektedir. Bu yöntemler sadece çalışanları motive edip performans artışını sağlamamakta değil aynı zamanda bu performans artışının dışarıya olumlu yansımalarını da beraberinde getirmeyi amaçlamaktadır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Koçluk nedir?
- "Koçluk" kimler için uygundur...
- Kimler koç olabilir?
- Koç'un Şirket İçin Önemi
- Koçluk Türleri
- Koçluk Tartışmaları
- Çalışanlarının memnuniyetini sağlayan koçluk
- Kurumlarda Koçluk Uygulamaları
- Kendini Tanıma ve Farkındalık
- Kişilik Analizi
- Stratejik Düşünme
- İleri Görüşlülük
- Risk Yönetimi
- Motivasyon Yetisi
- Sözlü ve Sözsüz İletişim
- İş Yaptırma Becerisi
- İşletme Performansı
- Kişisel Gelişim
- Doğru sorular sormak ve sorularla yönetmek
- Sözlerle ve söylemlerde ustalık
- İkna Mühendisliği
- Değişim ve gelişim yaratmak, bağlılık ve güven oluşturmak
- Kişisel bütünlük ve uyum ile zamanı etkili kullanmak
- Özgüven ve özgüven geliştirmek
- Belirsizliklerle baş etmek ve zihinsel dayanıklılık
- Farklılıkları değerlendirmek: ve farklılıkları fırsata dönüştürmek
- İnsanları Etkileme ve Sürükleme Teknikleri
- İletişim ve İşbirliği
- Farkındalığın önemi
- Güç ve etki yaklaşımı
- Doğru algılamanın önemi
- İletişim yönü zayıf yöneticileri nasıl tanıyabiliriz?
- Yaratıcı Düşünme
- Hedef Yönetimi
- Yönetim ve Değişim Mühendisliği
- Duygusal ve Ruhsal Zekâ
- Sosyal Yetkinlik
- Planlama - Karar Alma
- Eleştirel Düşünme
- Strateji ve Planlama
- Sorgulama
- Kalite Bilinci

- Müşteri Odaklı Düşünme
- Yüksek Kurumsal Güç
- Güçlü Kişilik Özellikleri
- Üstün Yönetsel Beceriler
- Etkin İnsan Kaynakları Yönetimi
- Farkındalığın önemi
- Güç ve etki yaklaşımı
- Doğru algılamanın önemi
- Ben Kimim?
- Kendini keşfetmek
- Öz güven duygusunu kazanmak
- Empati ve Sempati
- İletişim Engellerini Kaldırmak
- Duygusal ve Ruhsal Zekâ
- Yönetim Teknikleri
- Bedenimizin Dili



Eğitimin Adı :

Toplantı Yönetimi Kendim ile Toplantıdayım

Eğitimin Amacı : Etkin toplantı yönteminin ne olduğunun açıklanması, Toplantıda temek rollerin belirlenmesi ve rol için ipuçları ve tavsiyelerin önerilmesi, İşimizde etkin toplantı yönetiminin ne zaman ve nasıl kullanılacağının belirlenmesini amaçlıyor.
Şirketlerde toplantılara katılan tüm çalışanları ve yöneticileri, toplantıların daha verimli ve etkin geçebilmesi için bilinmesi gereken genel kurallar hakkında bilgilendirmektir.
Toplantıların örgüt için verimli olabilmesi için doğru planlanıp, etkin sürdürülmesini sağlayan gerekler konusunda katılımcıları bilinçlendirmek. Toplantılardan yüksek verimi alabilmede izlenecek toplantı yönetim tekniklerini ve müzakerelerde uzlaşıya götürecek yaklaşımları ve müzakere tekniklerini tanıtmaktır.
Toplantıların amaçlarının doğru belirlenmesini, katılımcıları gündem maddeleriyle davet edilmesi, toplantı esansında doğru tekniklerle verimli bir toplantı geçirilmesini ve sonrasında iş takibini etkin bir şekilde yapılabilmesini sağlamak.

Eğitim Süresi : 2 gün

Bu Eğitim Size Neler Katacak?

Yöneticiler için günlük çalışma süresinin bir bölümü çeşitli toplantılara katılmakla geçmektedir. Yöneticiler ve yönetim kademesine yakın çalışanların mesaisi; toplantı öncesi çalışma, toplantıya katılma ve toplantı sonrası çalışma olarak üçe ayrılabilir.
Yapılan araştırmalar karar alma süreçlerine yönelik çalışan kadroların daha çok toplantıya katıldığını göstermektedir. Toplantılar; bilgi almak, bilgi vermek, sorun çözmek, karar almak, eğitmek, koordine etmek, farklı görüşleri öğrenmek veya benzeri birçok amaçla düzenlenir.
İş hayatında sıklıkla zaman ayırdığımız toplantılar etkin yönetilmediği takdirde zaman kaybına ve verimsizliğe neden olmaktadır. Etkin yönetilen toplantılar sayesinde doğru ve hızlı kararlar alınabilir, iletişim güçlendirilebilir, işlerin takibi etkin bir şekilde yapılabilmektedir. Verimli yapılan toplantılar sayesinde yaratıcı yöntemlerle problemler çözülebilir, takım enerjisi arttırılabilir ve ortak hedeflere yönelik çalışmalar yapılabilir. Zaman yönetimi, Süreç yönetimi, Hedef koyma, Planlama, Motivasyon sağlama.
Toplantı planı yapma becerisi kazandırması, Amaç ve hedefleri belirleme, Toplantıyı yönetme, İkna ve müzakere, Zamanı etkin yönetme.

Katılımcı Profili:

İşverenler, yöneticiler, idari işler sorumluları, mali işler ve finansman yetkilileri, personel müdürleri, halkla ilişkiler sorumluları, müşteri hizmetleri müdürleri ve insan kaynakları sorumluları.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- İş yaşamında toplantıların önemi
- Toplantıların Amaç ve Türleri
- Toplantı süreci ve aşamalar
- Toplantı Öncesi
- Karar alma (Toplantı gerçekten gerekli mi?)
- Gündemi belirleme
- Katılımcıların belirlenmesi
- Mekân ve araç-gereçlerin belirlenmesi
- Duyuru/davet
- Toplantı süreci
  - Gündemin görüşülmesi
  - Kuralların belirlenmesi ve olası duyurular
  - Zamanın etkin kullanımı
- Toplantı sonrası
  - Raporlama
  - Kararların takibi
- Toplantının Yönetimi
  - Yöneticinin rol ve sorumlulukları
  - Etkili toplantı yönetimi için taktikler
  - Zor katılımcılarla baş etme
- Katılımcıların rol ve sorumlulukları
- Kendini Fark et…
- Beyin Hazinesini Yönlendirebilmek
- Ruh Sağlığımızı Koruma Yoları
- İçimizdeki Güç
- Ahlak Eğitimi
- Toplumsal Hayat; Sorunlar ve Çözümler
- Sağlıklı İletişim: İyi Diyalog
- Duyguların Eğitimi
- Özgüven Kazanma Yolları
- Özdenetim Mekanizması
- Başarılı Yaşamın Sırrı
- Duygusal - Ruhsal Zekâ ve Mutluluk
- Kendisiyle Barışık İnsanların Portresi
- Eğitim Yöntemi Nedir?
- Etkin Zaman ve Toplantı Yönetimi Eğitimi
- Toplantı Yönetimi Nedir?
- Toplantı Kategorileri
- Bu Toplantı Gerçekten Gerekli mi?
- Toplantı Nasıl Yapılır?
- Toplantı Hazırlıklar
- Ekip Çalışması
- Planlama
- Hedef Kitle
- Toplantı Rolleri
- Toplantı "Akış Kuralları"
- Öncelikleri Belirleme ve Sıraya Koyma
- Toplantının Sadece Başlangıç Değil Bitiş Saatini de Kararlaştırmak
- Toplantının Gündemini Önceden Belirlemek ve Gündem Dışına Çıkmamak
- Toplantıda Sadece İlgililerin Değil Yetkililerin de Olmasının Sağlanması
- Toplantı Yeri´nin Sadeliği
- Beklentilerin ve amaçların iletişimi
- Toplantının Yapılması
- Toplantıda İkram ve Hal Hatır Sorma
- Toplantıda Herkes Türk, O Halde Neden İngilizce Konuşuyorsun?
- Toplantıyı Sonlandırma
- Toplantı Sonrası Yapılacaklar
- Toplantı Sonrasında, Toplantı Tutanağı Hazırlanması ve Gönderilmesi
- Etkin Gündem Kılavuzu
- Toplantıyı Erteleme

Eğitimin Adı :

Toplantı Yönetimi Kendim ile Toplantıdayım

Eğitimin Amacı : Etkin toplantı yönteminin ne olduğunun açıklanması, Toplantıda temek rollerin belirlenmesi ve rol için ipuçları ve tavsiyelerin önerilmesi, İşimizde etkin toplantı yönetiminin ne zaman ve nasıl kullanılacağının belirlenmesini amaçlıyor.
Şirketlerde toplantılara katılan tüm çalışanları ve yöneticileri, toplantıların daha verimli ve etkin geçebilmesi için bilinmesi gereken genel kurallar hakkında bilgilendirmektir.
Toplantıların örgüt için verimli olabilmesi için doğru planlanıp, etkin sürdürülmesini sağlayan gerekler konusunda katılımcıları bilinçlendirmek. Toplantılardan yüksek verimi alabilmede izlenecek toplantı yönetim tekniklerini ve müzakerelerde uzlaşıya götürecek yaklaşımları ve müzakere tekniklerini tanıtmaktır.
Toplantıların amaçlarının doğru belirlenmesini, katılımcıları gündem maddeleriyle davet edilmesi, toplantı esansında doğru tekniklerle verimli bir toplantı geçirilmesini ve sonrasında iş takibini etkin bir şekilde yapılabilmesini sağlamak.

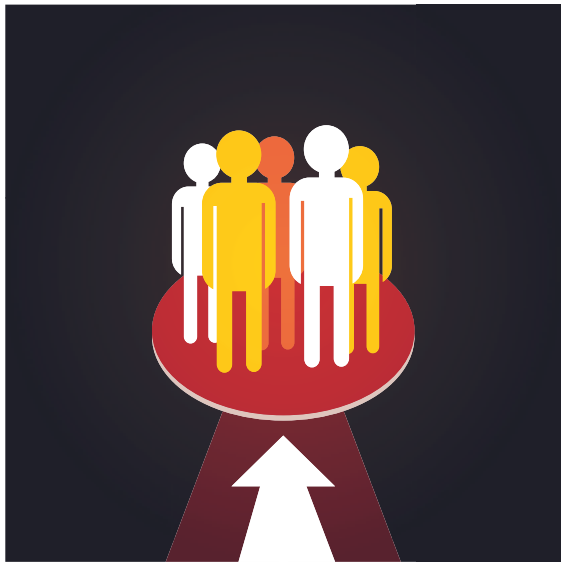
Eğitim Süresi : 2 gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

MODUL 1- Toplantı kültürü
- Toplantı nedir?
- Türleri ve özellikleri?
- Ne zaman yapılmalıdır?
- Gerçekten toplantı yapmak gerekli mi?

MODUL 2- Toplantılarda süreç yönetimi
- Toplantı öncesi hazırlık: Gündem ve toplantı çağrısı
- Toplantı öncesi gündem belirlemenin önemi
- Toplantılar niçin hep tatsız ve gergin geçer?
- Toplantılara ilişkin şikâyetler

MODUL 3 -Lojistik ve toplantı yönetimi
- Toplantı-Oda düzeni
- Toplantıda kullanılacak iletişim teknikleri
- Toplantılarda not tutma teknikleri
- Toplantı liderinin ve katılanların rol ve sorumlulukları
- Toplantıyı sonlandırmak ve anlaşmazlıklarla başa çıkma
- Toplantı raporu ve kararların izlenmesi



Eğitimin Adı :

Uyum Yönetimi

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Hedefi ve Önemi:

İlişkilerde uyuşmazlık ve tutarsızlıklar 2 taraf arasında çatışma doğurur. Çatışma, Türkçe'de daha çok olumsuz anlam taşıyan bir kelime gibi görünse de, bir çatışmayı olumlu veya olumsuz hale getiren, hangi yaklaşım ile ele alındığı ve nasıl sonuçlandığıdır. Olumsuz olan, fikirlerin ve bakış açılarının çelişmesi değil olumsuz duygulardır. Olumsuz duygular olumsuz eylemlere dönüştüğünde kişiler de strese ve motivasyon (isteklendirme) düşüklüğüne, takım çalışmalarında aksamalara ve verimliliğin düşmesine neden olur.

Bu durum hem şirketin dış ilişkilerine hem de kişilerin özel ilişkilerine olumsuz olarak yansır. Şirketlerde çatışmaların iyi yönetilmesi, ortak aklın hakim olmasına, uzlaşı ile hareket edilmesine, ortak hedefin taraflarca daha iyi benimsenmesine, yaratıcı fikir ve seçeneklerin ortaya çıkmasına olanak sağlar. Bu eğitim, çalışanların gerek ast-üst ilişkilerinde, gerekse takım arkadaşları arasındaki ilişkilerde çatışmaların fırsata dönüştürülerek şirket etkinliklerinde daha yüksek verim alınmasını hedefler.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- İlişkilerde "Deneyimsel Tasarım" Yaklaşımı
- Çatışmanın nedenleri nelerdir?
- Farklı bakış açılarını anlamak
- İstekleri deşifre etmek
- Yararlı değişime açık olmak
- Olaylara ve kişilere farklı açılardan bakabilmek
- İsteklerin çatışması ve stres
- Motivasyon (isteklendirme) düşüklüğü
- Olumsuz duyguların oluşmasını engellemek
- Çatışmaları olumlu eylemlere dönüştürmek
- İsteklerin uzlaşması
- İlişkilerde olumlu yaklaşım
- Ortak hedefler
- İletişim kurarken insanları tanımak
- Algılarına göre insanları tanımak
- Davranış biçimlerine göre insanları tanımak
- İlişkilerde gizli zıtlıklar yasası
- Yetki ve sorumluluklar
- Hedef odaklı iletişim kurma yöntemleri

Katılımcı Profili:
İşletmelerde her kademede görev yapan yönetici, yönetici adayları ve çalışanlar.

Eğitimin Adı :

İnsan Kaynakları ve İş Gücü Planlaması

Eğitimin Amacı : Verimlilik kişilere, kurumlara ve uluslara rekabet üstünlüğü sağlar. Bu seminerin amacı salt maliyet düşürme bakış açısının eksik bıraktığı yönleri verimlilik anlayışı ile tamamlayarak kurumlara rekabet üstünlüğü sağlayacak alanları tanıtmak, verimlilik artırma teknikleri kazandırmaktır. Katılımcılar, işletmelerde, kaliteyi üreterek daha verimli çalışmayı sağlamak için gerekli teknik ve yöntemleri uygulayabilecekler.

Eğitim Süresi : 3 gün (18 saat)

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Verimlilik nedir
- Verimlilik yönetimi ve verimliliği etkileyen faktörler
- Verimlilik yönetimi sisteminin aşamaları
- Verimliliği etkileyen içsel faktörler - verimlilik artırma teknikleri
- Verimlilik ölçümü
- Temel sorun alanlarının verimlilik açısından değerlendirilmesi
- Mevcut kapasite kullanımı ve artışı
- Üretim planı
- Makine ekipman temin planı
- İşyeri özellikleri ve geliştirme ihtiyaçları
- İşletme organizasyonunun planlama kriterleri,
- Malzeme ihtiyaç planlaması,
- Ana ve detay planlama,
- Tesis düzenleme
- Üretim akışı analizi
- Üretim süreçlerinde etkinlik ve katma değer analizi
- İşletme düzeyinde verimlilik
- Üretim süreci
- Verimlilik ve üretim
- Planlama süreci
- Haftalık ve aylık toplantılar ve rolleri
- Proses yönetimi, etkileşimi ve iyileştirme teknikleri
- Süreç yönetimine giriş
- Süreç yönetiminin tanımı
- Süreç yönetimi uygulama nedenleri
- Süreç iyileştirmenin unsurları
- Süreç performansının ölçülmesi
- Verimlilik ve insan kaynakları
- Tanım
- Verimliliği etkileyen faktörler

- Yönetim Biçimleri
  - Verimlilikle İlgili Temel Kavramlar
  - Günümüzde Verimlilik Anlayışında Yaşanan Değişim
  - Verimlilik Ölçümünde Kullanılan Sayısal Göstergeler
  - Verimliliğe Süreç Odaklı Yaklaşım
  - İşletmelerde Verimliliği Olumsuz Etkileyen Kayıplar
  - Verimlilik Artırma Teknikleri ve Uygulama Alanları
  - Birim Zamanlardan Hareketle Beklenen Kapasitenin Belirlenmesi
  - Beklenen ve Gerçekleşen Kapasite Arasındaki Sapmalar, Nedenleri ve Çözümleri
  - Süreç İyileştirme ve İş Basitleştirme
  - Optimum Çalışan Sayılarının Belirlenmesi
  - Kaynakların Verimli Kullanımına İlişkin Uygulamalar

Eğitimin Adı :

Yapıcı Geri Bildirim

Eğitimin Amacı : İnsanları karşılaştıkları bir durum karşısında kendilerinden beklenen performans ve davranışları göstermeye öncülük etme sürecinin temel noktaları hakkında bilinçlenmek.
Geri bildirim, bilgiyi alan ve veren arasında gerçekleşen yapıcı bir görüşme metodudur.
Katılımcıların iş hayatlarında geri bildirim hakkında farkındalık yaratmak. Bunun yanı sıra etkili ve hedefe yönelik geri bildirim vermelerini sağlayarak süreci sağlıklı ve doğru bir şekilde yönetme becerilerini geliştirmelerini katkıda bulunmaktır.
"Ağızdan çıkan söz, yaydan fırlayan ok gibidir. O ok gittiği yerden geri dönmez." Mevlana
Araştırmalara göre, düşük performansın en büyük nedenlerinin başında %6'lık bir oranla yetersiz veya kötü geri bildirim gelmektedir.
Bu eğitim programı, çalışanların gelişimine katkı sağlayacak ve kurum içinde yönetim ekibi ile çalışanlar arasında sürekli bir diyalog ortamı oluşturacak geribildirim sürecinin etkili iletişim unsurları ile sürdürülmesi, geribildirim alma ve verme becerilerinin geliştirilmesine yönelik yöntemlerini uygulamalı vaka çalışmaları ile öğrenilmesine yönelik oluşturulmuş yetkinlik gelişim programıdır.

Eğitim Süresi : 2 Tam Gün

Öğrenim Çıktıları :

Geribildirimin çalışanlar, performans ve verimlilik üzerindeki etkisini anlama,
Etkili geri bildirim vererek gerek çalışanda gerekse de kurumda farkındalık yaratma,
Sağlıklı geri bildirim süreci yönetebilme,
Birlikte çalıştığı ekibe performans gelişimi ve kariyer gelişimi gibi konularda yapıcı ve etkili geri bildirim verebilme becerisi kazanma,
Liderler ve yöneticiler için etkili geri bildirim verebilme.
Etkili geri bildirim vererek çalışanın gelişimine katkıda bulunma.

Eğitim Sonunda Geliştirilecek Yetkinlikler :

- İletişim /Etkin dinleme
- Liderlik becerileri
- Duygusal zeka
- Takdir

Katılımcı Profili:

- Bölüm yöneticileri
- Performans değerlendirme görüşmesi yapan yöneticiler ve takım liderleri
- Eğitimciler
- Bütün Seviyelerden Şirket Çalışanları

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Hangi konularda geri bildirim verilmelidir ?
- Geri bildirim süreci ;
- Hazırlık
- Amaç
- Geri bildirim
- Takdir
- Aksiyon
- Takip
- Çalışanlar İçin Geri Bildirim Süreci
- Performans Değerlendirme Döneminde Geri Bildirim
- Kariyer Gelişimi Planlamada Geri Bildirim
- Geri bildirim veren kadar alanine rolü
- Geri Bildirim Sürecinde;
- Çalışanın rolü
- Yöneticinin rolü
- Liderin rolü
- İK'nın rolü
- Yapıcı Geribildirim Nedir?
- Geribildirim nedir?
- (Yapıcı) geribildirim ve (yıkıcı) eleştiri arasındaki fark
- Geribildirimin amacı
- Nerede ve ne zaman geribildirim yapılmalı?
- Geribildirimin zamanı söz konusu olduğunda altın kurallar
- Eğitimde ise genellikle iki seçenek
- Geribildirim yapma ve almaya engeller
- Geribildirim engellerİ
- Yapıcı Geribildirimden Faydalanmak
- Performansı koruma ve geliştirme
- Alternatif yaklaşımı değerlendirin
- Yapıcı geribildirim alıcıya şunlar hakkında bilgi verir
- Bir işi iyi yapan birisine geribildirim yapmak gereklidir
- Yeni beceriler kazanmak
- Potansiyeli geliştirme ve serbest bırakma
- Takım performansını geliştirme
- Moral, motivasyon ve sorumluluk duygusunu geliştirme
- Resmi/gayrı resmi geribildirim
- Yapıcı eleştirinin gerektirdiği anahtar noktaların
- Yapıcı Geribildirim Yapmanın 10 Yolu
- Geribildirim Durumlarına Müdahale Etme
- Meydan okumayı anlama ve hazırlıklı olma
- Geribildirimi kabul etmeyen kişi
- Geribildirime ilgisiz kişi
- Şoke olan, üzülen ya da ağlayan kişi
- Öfkelenen kişi
- Kendisine geribildirim yapma hakkınızı inkar eden kişi
- Şimdiki stratejiler
- Geribildirim Almak
- Geribildirim alıyor muyuz?
- Geribildirim almanızı engelleyen bir şeyler var mı ya da insanlara geribildirim alamayacağınız yönünde kimi işaretler mi veriyorsunuz?
- Geribildirim almada tereddütleriniz var mı?
- Kimden geribildirim almalısınız ya da isteyebilirsiniz?
- Yapıcı eleştiri nasıl alınır
- Pek yapıcı olmayan geribildirimle nasıl başa çıkmalı?
- Geribildirim Becerilerini Sürekli Geliştirme
- DÜŞÜNME ÇİZELGESİ: GERİBİLDİRİM VERME
- DÜŞÜNME ÇİZELGESİ: GERİBİLDİRİM ALMA

Eğitimin Adı :

Yaratıcı Drama

Eğitimin Amacı : Sosyal görüş oluşturma, hayal gücünü yaratma, duyguların ifade edilmesi, kendini ifade etme, karşı tarafı anlama, yaratıcı problem çözme, grup çalışmasının bilincine varmak, özgüven duygusunu kazanmak, sorumluluk üstlenmek, kurum bilincini algılamak, sorunları çözmek, insanları memnun etmek, dışa dönük davranmak, iletişime açık olmak, duygudaşlık kurmak ve insanlara güven duygusunu aşılamak.

Eğitim Süresi : 3 ay

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

1. DERS:
- Drama Nedir?
- Sıcak Sandalye
- Strateji-Lideri İzleme-Grup Uyumu
- İletişim Kurma-Grup Halinde Hareket Etme-Konsantrasyon
- Doğaçlama Uygulaması (Hayal dünyasında gezinti)

2. DERS:
- Tetikte-Dikkatli-Bireysel-Grup çalışması
- Duygular
- Doğaçlama Uygulaması (Gelin ve Kaynana)

3. DERS:
- Yönlendirme-İletişim-Liderlik
- Grup Halinde Liderlik-Farklı Anlatım Bakışları ve Yorumları
- Sözlere Değil Gördüğümüze Odaklanıyoruz
- B Planımız Olmalı-Empati Kurabilme
- Doğaçlama Uygulaması (Kazada yüzünüzü kaybediyorsunuz!)

4. DERS:
- Yönerge-Dokun-Dikkat-Müzikli Hareket-Alan Kullanımı-Uyum-Grup Kaynaşması
- Aşırı Kaynaşma-Vücut Çalışması-Mahrem Mesafeye Girmek-Kendini ve Vücudunu Tanımak-Kısıtlamalar ve Zorlamalar
- Strateji-Dikkat odaklanması-Grup Halinde Hareket-Kopma Riski ve Uyum
- Paylaşma-Ceza-Yıkamadan Yemek Yeme-Diş Fırçalama-Yüzü Yıkama ve Kurulama-Işık Açma ve Kapama-Aynaya Bakmak-Oynayarak Öğretmek-Kişinin Kişi ile Kaynaşması-Doğrular ve Yanlışlar
- Dikkat-Liderini Takip Et-Hareketi Kim Başlattı-Grup çalışması-İletişim Çalışması-Anlatabildik mi?
- Lider grubu-Her şeyi dönüştürme uygulaması
- Doğaçlama Uygulaması (Nehir gezisi)

5. DERS:
- Dikkat-Isınma-Rahat Hareket Edebilme-Ritme Ayak Uydurma
- Hızlı Bireysellik-Yarışmacı-Sorumluluk ve Risk Almak-Heyecan Kontrolü
- Yaparak Farkında Olmak-Kendi Farkındalığına Varmak
- Lider-Grup Uyumu-Yönlendirme-Konuşma-Üretme-Yaratıcılık-Kavga-Dedikoduyu Önlemek-Öfkemizi Kontrol Altına Almak
- Doğaçlama Uygulaması (HAYIR demesini bilmek)

6. DERS:
- Bireysellik-Balon gibi hissetmek-Ses tonuna göre hareket etmek, Cansız nesnelerin yerine geçmek, Hislerinizi ve ruh halinizi ifade etmek, Dikkat-hızlı ve refleks kontrolü
- Kavanoz Türkiye-Yönlendirme-Savrulma-Dış faktörlerin denetimi, Grup uyumu
- Yaratıcılık yönümüzü ön plana çıkarma, Diyafram nefesini kullanma, Uyumsuzluğu uyumlu hale getirme
- Bireysel hareket edip grup uyumuna dikkat etmek
- Doğaçlama Uygulaması (İstediğiniz bir kişiyi canlandırmak)

7. DERS:
- Kaynaşma
- Vücudumuzu tanımak-Mahrem mesafeye girmek
- Bireysel algıların farklılığı
- Empati duygusu
- Doğaçlama Uygulaması (Düşün ve seslendir.)

8. DERS:
- Riski göze almak-Yakalamak ve yakalanmak duygusunu yaşamak-Empati kurmak
- Cesaret-Sorumluluk almak-Risk-Dikkat-Uyanıklık-Takip-Bencilik duygusunu ortadan kaldırmak
- Doğaçlama Uygulaması (Sabır ve Hoşgörü)

9. DERS:
- Karşı tarafı ne kadar tanıyoruz?
- Kontrol-Dikkat-Kaptırmamaya çalışmak-Hırslanmak
- Doğaçlama Uygulaması (Öfke sizi değil siz öfkeyi kontrol edin.)

10. DERS:
- Ezber bozmak-Alışkanlıklarımızdan çıkmak
- Zıtlıklar ve Yönlendirmeler
- Yabancılaşma
- Kendi kişiliğinizi tanımak
- Sevdiğimiz insanların olumsuz yönlerini olumlu hale getirmek
- Doğaçlama Uygulaması (Irk ve Millet)

11. DERS:
- Duygularımızın ifade edilmesi
- Sessiz yaşamlar
- Nesnelerin yerine kendini koymak
- Grup çalışması
- İyi ve kötü huylar
- Doğaçlama Uygulaması (Röportaj Tekniği)

Eğitimin Adı :

Yaratıcı Drama

Eğitimin Amacı : Sosyal görüş oluşturma, hayal gücünü yaratma, duyguların ifade edilmesi, kendini ifade etme, karşı tarafı anlama, yaratıcı problem çözme, grup çalışmasının bilincine varmak, özgüven duygusunu kazanmak, sorumluluk üstlenmek, kurum bilincini algılamak, sorunları çözmek, insanları memnun etmek, dışa dönük davranmak, iletişime açık olmak, duygudaşlık kurmak ve insanlara güven duygusunu aşılamak.

Eğitim Süresi : 3 ay

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

12. DERS:
- Role bürünme-Hedefe odaklanmak-Engelleri aşmak-Dış etkenlerle karşı koymak
- Köşeye sıkışınca yapılması gerekenler
- Ne zaman durmalı ve ne zaman devam etmeliyiz?
- Kör gibi davranmak-Hedef ve yön kavramlarını geliştirmek
- Grup bireylerinin birbirlerini tanımaları ve ona göre davranmaları
- Şaşırtan seslerin içinden doğru sesi bulmak
- İnsanları tanımaya çalışmak
- Duyularla ilgili çalışmalar
- Grup kaynaşması
- Doğaçlama Uygulaması (Zıt Duygular)

13. DERS:
- Pandomim çalışması
- İnanmak ve hissetmek
- İyi ve kötü haberlere karşı davranışlarımız
- Doğaçlama Uygulaması (Bir şarkı söyleyiniz.)

14. DERS:
- Müzikli dans yaparak rahatlama çalışmaları
- Tepkisiz insanlara karşı duygu-düşünce ve davranışlarımız
- Yabancılaşmak
- Kendini ifade etmek teknikleri
- İlgisizliklere karşı tepkilerle baş etmek yöntemleri
- Role bütünle ve rolle bütünleşme
- Doğaçlama Uygulaması (Öykü tamamlamak)

15. DERS:
- Tepkiye karşı tepkisizlik, tepkisizliğe karşı tepki
- Hayal gücünü kullanmak
- Öfke kontrolü
- İzleme ve yönlendirme çalışması
- Norma-Ağır-Hızlı
- Ses tonunu kullanma
- Kavgalara müdahale etme
- Çocuğunu kaybeden anne
- Doğaçlama Uygulaması (Savaş ve Barış'ın Pandomim çalışması)

16. DERS:
- Kalıplaşmış kalıplardan kurtulmak
- Hâkimiyet kurma-Birbirimizi tamamlama-Çelişkiler
- Grup çalışması-Kararsızlar ve karar vermek
- Bedeninizi nasıl kullanmalısınız?
- Uyum ve uyumsuzluk-Başkasının yerine kendini koy.
- Doğaçlama Uygulaması (Dedikodu)

17. DERS:
- Dikkat ve yoğunlaşma
- Duyularımızı geliştirme
- Sesi tanıma ve sese tepkiler
- Hissettiklerimiz ve tepkilerimiz
- Şartlanmalarımız
- Psikolojik baskılar
- Anlatabildiniz mi?
- Duygularımızı ifade edebiliyor muyuz?
- İnsanları inandırmak
- Söylediklerimizle yaptıklarımızın örtüşmesi
- Haksızlıklar karşısında tepkileriniz
- İnsanları inandırmak
- Doğaçlama Uygulaması (Heykel-Pandomim-Ayna)

18. DERS:
- Nesnelerin yerine kendini koyarak düşünmek
- Bulunduğun ortama uyum sağlamak
- Uzaktaki ve yakındaki duyguların farklılıkları
- Yaşadıklarımıza ve yaşamadıklarımıza karşı tepkilerimiz
- Doğaçlama Uygulaması (Tahtaya çizilen şekille ilgili çalışma.)

19. DERS:
- Kişileri nasıl tanımaya çalışırsınız?
- Reddedilme duygusuna karşı tepkiler
- ... olumlu AMA ... olumsuz
- Pandomim çalışması
- Korkularımızın sebepleri ve korkularımızdan kurtulmak
- Aynalama tekniği
- Öfkeyi kontrol etmek

20. DERS:
- Ritim ve dikkat çalışması
- Rolün içine dâhil olmak
- Hayvanları tanımak
- Hayata tersten bakarak yaşamak
- Ezber bozmak
- Sabır çalışması
- Uzun yolu nasıl kısaltırsınız?
- Kendinizi kontrol etmek
- Görünüşe göre yorum yapmak
- Heykeli düzeltmek ve bozmak
- Ufacık bir dokunuş
- Hafızamızı güçlendirme teknikleri
- Doğaçlama Uygulaması (Sakız gibi esnek olmak)

21. DERS:
- Dikkatli olmak-kurallara uymak ve risk almak
- Karşı taraftakinin söyleyeceklerini tahmin etmeye çalışmak
- Kendimizi görmek
- Mutsuz insanların duygularına bürünmek
- Acılarımızla ve üzüntülerimizle mücadele
- Doğaçlama Uygulaması (Müzikli sesinin ruh haline bürünmesi)

Eğitimin Adı :

Yönetici Becerileri Geliştirme, Yönetimde Delegasyon ve Takım Oyunu

Eğitimin Amacı : Bu program sonucunda katılımcılar ekte sunulan alanlarda bilgi ve beceri sahibi olacaklardır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Katılımcı Profili:

Bu programa astlarından yüksek verim alması istenen orta ve üst kademe " İnsan " yöneticileri ve yönetsel görevler üstlenen tüm çalışanlar, takım liderleri ve adayları.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Farklı Bireyleri Anlama / Algılama Kişilik görünüşünü anlama
- Takım Üyelerinin Yetkinliklerini Geliştirmek
- Yetkinlikler ve Değerlendirme Yöntemleri
- Takım Ruhu Yaratmak için Koçluk
- Performansı Değerlendirmek
- Yöneticiliğe ve Liderliğe Bakış
- Çağdaş Yönetimde Liderlik özelliklerinin önemi
- Liderlik ile yöneticilik arasındaki fark
- Durumsal Liderlik ve Delegasyon
- Motivasyon bariyerleri
- İnsanları Geliştirme
- Eğitim, geliştirme ve öğretmenin iş hayatımızdaki rolü
- Yöneticinin gelişmesi için geliştirmenin önemi
- Farklı davranış motiflerine farklı geliştirme teknikleri
- Etkili Ekip Geliştirme ve Takım Oyunu
- Takımın sinerjisini ortaya çıkarma
- Grup dinamiklerini yönetme
- Takım bireylerinin rollerini belirleme ve katkıyı arttırma
- Performansı Geliştirme / Geri Besleme
- Etkin Performans Derleme teknikleri
- Etkili performans değerlendirme görüşmelerini yönetebilme
- Eleştiri tekniklerini geliştirme
- Etkin Zaman Yönetimi
- Etkin planlama, uygulama ve değerlendirme modelleri
- İletişim Nedir?
- İletişim Becerileri
- İletişim tarzımızı anlama
- Etkili İletişim metotları
- Etkin dinleme
- Problem Çözme Teknikleri
- Problemin Tanımı ve yönetimi
- Sebep - Sonuç İlişkileri ve analiz teknikleri
- Problemlerden fırsatlar yaratabilme
- İş Planlaması ve Stratejik Yönetim
- Profesyonel İş planları yaratabilme ve yönetme
- Yönetimin Temelleri
- Başarılı Bir Yöneticinin Sahip Olması Gerekenler
- Yönetim Nedir?
- Yönetici kimdir?
- Yönetici ve Lider Arasındaki Farklılıklar
- Yönetici Rol ve Sorumlulukları
- Çalışanların Yönetimden Bekledikleri
- Günümüz Yöneticisinin (Davranışsal/Fonksiyonel) Yetkinlikleri
- Yönetsel Yetenekler
- Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı
- Yönetsel Davranış
- Yönetsel İletişim
- İletişim Modeli
- Çatışma Yönetimi
- Stresle ve Öfke Yönetimi
- Zor insanların ve Çatışmalı Durumların Yönetimi
- Yetki Devretme
- Hedef Belirleme ve İzleme Çalışması
- Yönetim Psikolojisi ve Yöneticilik
- Yönetsel Davranış
- Etkili yöneticilik için zaman yönetimi, hedef belirleme ve izleme çalışması
- Ekip Çalışması
- Çalışanların Motivasyonunu Artırmak İçin Öneri ve Ödüllendirme Sistemi
- Katma Değer Yaratmak
- Yönetimde Altın İlkeler
- Yaratıcılığı Ortaya Çıkarmak
- Liderlik Becerilerini Geliştirme
- Etkin Toplantı Yönetimi
- Farklı Bireyleri Anlama / Algılama
- İnsanları Geliştirme
- Etkili Ekip Geliştirme ve Takım Oyunu
- Zaman Yönetimi Yoluyla Performans Geliştirmek
- Problem Çözme Teknikleri
- İş Planlaması ve Stratejik Yönetim
- Eğitim Planı ve Yönetim
- Proje Yönetimi
- Analitik Düşünme ve Problem Çözme Yaklaşımı
- Yaratıcılık

Eğitimin Adı :

Yöneticilik Eğitimi: Hedef Odaklı Yönetim ve İletişim

Eğitimin Amacı : Katılımcıların Yöneticilik becerilerini geliştirmek, yeni ve etkin alışkanlıklar edinmelerini sağlamak.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitim Yöntemi:

Eğitim uygulamalı olarak sürdürülecektir. Yapılacak olan grup çalışmaları/video çekimleri ile katılımcılar kendilerinin ve iş arkadaşlarının davranışlarını (doğru /yanlış) gözlemleyecek ve irdeleyecekler böylelikle doğru davranış kalıplarını geliştirmelerine katkıda bulunulacaktır.

Katılımcı Profili:

Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Yönetici adayları, Patronlar, Şirket Ortakları

Eğitimden elde edilecek yararlar:

- Gelişen yöneticilik ve Liderlik dünyası hakkında bilgiler edinilecek
- Yeni yönetim becerileri ve iş alışkanlıkları kazanılacak
- Şirket içi iletim gelişecek, sürtüşmeler azalacak
- Şirketin işlerinin daha iyi yürümesi sağlanacak
- İş akışları hızlanacak

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Yönetim Kavramı
- Temel Yönetim Kavramlarında Hedef Odaklılık
- Yetki, Sorumluluk ve Delegasyon
- Geri Besleme
- Başarıya Yönlendirme ve Gelişim
- Bireysel ve Toplam Performansın Etkileşimi
- Hedeflerle Yönetim
- Strateji, Hedef ve Aksiyon Planı Oluşturma
- Performans Yönetimi
- KPI - Key Performance Indıcator (Anahtar performans Göstergeleri)

- Performans Yönetiminde Hedef ve KPI'lar
- Hedef Odaklı Yönetimde İletişimin Önemi
- Etkin İletişim Dinamikleri
- Başarılı İletişim Kuralları
- İletişim Hedefine Göre İletişim Türleri
- Çatışma Yönetimi
- Toplantı Yönetimi
- İletişim Kazaları
- Başarısız İletişimin Yaygın Sebepleri

Eğitimin Adı :

Yöneticilik - Yönetim Becerileri - Liderlik - Yönetici Becerileri Geliştirme, Yönetimde Delegasyon ve Takım Oyunu

Eğitimin Amacı : Bu program sonucunda katılımcılar ekte sunulan alanlarda bilgi ve beceri sahibi olacaklardır. Katılımcıların Yöneticilik becerilerini geliştirmek, yeni ve etkin alışkanlıklar edinmelerini sağlamak.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

Eğitimden elde edilecek yararlar :

Gelişen yöneticilik ve Liderlik dünyası, hakkında bilgiler edinilecek, Yeni yönetim becerileri ve iş alışkanlıkları kazanılacak, Şirket içi iletim gelişecek, sürtüşmeler azalacak, Şirketin işlerinin daha iyi yürümesi sağlanacak, İş akışları hızlanacak

Katılımcı Profili:

Bu programa astlarından yüksek verim alması istenen orta ve üst kademe " İnsan " yöneticileri ve yönetsel görevler üstlenen tüm çalışanlar, takım liderleri ve adayları.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 1. GÜN

- Değişen Rekabet Ortamında Değişen Yönetim Anlayışı
- Farklı Bireyleri Anlama / Algılama Kişilik görünüşünü anlama
- Takım Üyelerinin Yetkinliklerini Geliştirmek
- Yetkinlikler ve Değerlendirme Yöntemleri
- Takım Ruhu Yaratmak için Koçluk
- Performansı Değerlendirmek
- 360 derece ilişki yönetimi
- Lider - Yönetici kavramı
- Liderlik Yeteneği
- Yöneticiliğe ve Liderliğe Bakış
- Çağdaş Yönetimde Liderlik özelliklerinin önemi
- Liderlik ile yöneticilik arasındaki fark
- Durumsal Liderlik ve Delegasyon
- Farklı motiflere ait farklı isteklendirme teknikleri
- Motivasyon bariyerleri
- İnsanları Geliştirme
- Eğitim, geliştirme ve öğretmenin iş hayatımızdaki rolü
- Yöneticinin gelişmesi için geliştirmenin önemi
- Farklı davranış motiflerine farklı geliştirme teknikleri
- Etkili Ekip Geliştirme ve Takım Oyunu
- Takımın sinerjisini ortaya çıkarma
- Grup dinamiklerini yönetme
- Takım bireylerinin rollerini belirleme ve katkıyı arttırma
- Performansı Geliştirme / Geri Besleme
- Etkin Performans Derleme teknikleri
- Etkili performans değerlendirme görüşmelerini yönetebilme
- Eleştiri tekniklerini geliştirme
- Delegasyon Yetenekleri
- Delegasyon bariyerlerini aşma
- Etkili " Delegasyon " rehberi ve prensipleri
- Etkin Zaman Yönetimi
- Etkin planlama, uygulama ve değerlendirme modelleri
- İletişim Nedir?
- İletişim Becerileri
- İletişim tarzımızı anlama
- Etkili İletişim metotları
- Etkin dinleme
- Problem Çözme Teknikleri
- Problemin Tanımı ve yönetimi
- Sebep - Sonuç İlişkileri ve analiz teknikleri
- Problemlerden fırsatlar yaratabilme
- İş Planlaması ve Stratejik Yönetim
- Profesyonel İş planları yaratabilme ve yönetme
- 7 s analizi, akış şemaları ve iş hayatına uygulanabilmesi
- Yönetimin Temelleri
- Başarılı Bir Yöneticinin Sahip Olması Gerekenler
- Yönetim Nedir?
- Planlama ve Bütçeleme
- Yönetici kimdir?
- Lider/ Yönetici
- Yönetici ve Lider Arasındaki Farklılıklar
- Yönetici Rol ve Sorumlulukları
- Çalışanların Yönetimden Bekledikleri
- X,Y Teorisi (Mc Gregor),
- Günümüz Yöneticisinin (Davranışsal/Fonksiyonel) Yetkinlikleri
- Yönetsel Yetenekler
- Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı
- Yönetsel Davranış
- Yönetsel İletişim
- İletişim Modeli
- Çatışma Yönetimi
- Stresle ve Öfke Yönetimi
- Zor insanların ve Çatışmalı Durumların Yönetimi
- Yetki Devretme
- Hedef Belirleme ve İzleme Çalışması
- Yönetim Psikolojisi ve Yöneticilik
- Yönetsel Davranış
- Etkili yöneticilik için zaman yönetimi, hedef belirleme ve izleme çalışması
- Ekip Çalışması
- Çalışanların Motivasyonunu Artırmak İçin Öneri ve Ödüllendirme Sistemi
- Katma Değer Yaratmak
- Yönetimde Altın İlkeler
- Yaratıcılığı Ortaya Çıkarmak
- Liderlik Becerilerini Geliştirme
- Etkin Toplantı Yönetimi
- Farklı Bireyleri Anlama / Algılama
- İnsanları Geliştirme
- Etkili Ekip Geliştirme ve Takım Oyunu
- Zaman Yönetimi Yoluyla Performans Geliştirmek
- Problem Çözme Teknikleri
- İş Planlaması ve Stratejik Yönetim
- Eğitim Planı ve Yönetim
- Proje Yönetimi
- Analitik Düşünme ve Problem Çözme Yaklaşımı
- İnovasyon / Yaratıcılık

Eğitimin Adı :

Yöneticilik - Yönetim Becerileri - Liderlik - Yönetici Becerileri Geliştirme, Yönetimde Delegasyon ve Takım Oyunu

Eğitimin Amacı : Bu program sonucunda katılımcılar ekte sunulan alanlarda bilgi ve beceri sahibi olacaklardır. Katılımcıların Yöneticilik becerilerini geliştirmek, yeni ve etkin alışkanlıklar edinmelerini sağlamak.

Eğitim Süresi : 2 Tam gün

EĞİTİMİN İÇERİĞİ : 2. GÜN

YÖNETİM BECERİLERİ - (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Mülakat)

- Yönetim kavramları;
- Yönetim evreleri;
- Yönetsel beceriler Liderlik türleri ve bunların hayata geçirilmesi
    - Vaka çalışması
- Kendini ve diğerlerini Motive etme
- Durumsal Liderlik ve ilişki
- Karar verme; vaka çalışması
- İşe eleman alınması
- Özellikler, Yetkinlikler ve mülakat teknikleri
    - Uygulama (mülakat)

YÖNETİM BECERİLERİ (İletişim - Hedef - Çatışma - Toplantı)

- Yönetim kavramları (Yönetim, planlama, örgütlenme, denetleme)
- Etkin iletişim becerisi
- Mesajlar ve anlamları
- Talimat verme; Delegasyon
- Geri besleme
- Hedefler
- Hedeflerle Yönetim
- Hedef yazma ve Eylem planı yapma (uygulama)
- Çatışma Yönetimi
- Toplantı Yönetimi

YÖNETİM BECERİLERİ (Planlama - Problem Çözme - inisiyatif)

- Yöneticilik temel kavramlarını hatırlama
- Kendini Yönetme
- Planlama ve organizasyon
- Önemli işlere öncelik
- Problem çözme
- Başkalarını inandırma
- İnisiyatif alma
- Bir iş oyunu (karar verme, birlikte çalışma, muhakeme yapma ve müzakere yönetimi konularını kapsar)
- Yöneticilik vaka çalışması (tüm yöneticilik yetkinliklerinin birlikte kullanılması ve bunların farkına varılması, isimlendirilmesi)
    - Klasik ve Modern Yönetim Anlayışında Farklılıklar
    - Yönetim Unsurları
    - Türk Yöneticiler ve Çalışanların Genel Özellikleri
    - Yönetsel Beceriler
    - Yönetim Fonksiyonları
    - Ekip Ruhu
    - Yetişkinlerde Benlik Algısı ve Öğrenme
    - Kurumsal Yönetim Anlayışı
    - Liderlik
    - Durumsal Liderlik Yaklaşımının Önemi ve Etkileri
    - Motivasyon
    - Motive Eden Liderlik ve Yönetim Tarzı
    - Hızlı Karar Alma

Eğitimin Adı :

Yönetim Becerileri Geliştirme

Eğitimin Amacı : Kişilerin, kaynakların süreçlerin ve yöneticilerin etkili bir biçimde yönetilmesiyle arzulanan işletme sonuçlarının elde edilmesini sağlayacak temel bilgi, becerileri ve tutumu geliştirmektir.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Hedefleri :

Yönetim becerilerini geliştirerek şirketinizin amaçlarını daha etkin bir şekilde gerçekleştirebileceksiniz. Liderlik tutum ve davranışlarını kazanarak ekip arkadaşlarınızın performansını ve motivasyonunu artıracaksınız. Verimli, etkin, kapasiteli ve yetenekli bir lider yönetici olarak kararlarınızdan etkili sonuçlar alacaksınız. Takdir edilen, saygı duyulan, örnek alınan bir lider ve yönetici olacaksınız.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Lider ve Yönetici
- Güçlü Kişilik Özellikleri
- Açıklık
- Karizma
- Mücadele Ruhu
- Yaratıcılık
- Güven
- Nitelik ve Bilgi
- Üstün Yönetsel Beceriler
- Uzağı Görme
- Hedef Belirleme
- Ortaklık Yaratma
- Yetki Devri
- İnsan ve Bilgi Odaklı Olma
- Organizasyonu Bütünüyle Görebilme
- Örgütlerde İki Boyutlu Değişim Formülü
- Sistem Liderliği Mücadele Ruhu Formülü
- Liderlik Gücünün Kaynağı
- Sistem Liderliği Ortaklık Modeli
- İşletme Fonksiyonları
- Pazarlama Fonksiyonları
- Etkin İnsan Kaynakları Yönetimi
- Çatışma ve İletişim Yönetimi
- Durumsal Liderlik
- Motivasyon Yaratma
- Yöneticilerin, Çalışanların Moralini Olumsuz Yönde Etkileyen En Çok Yaptıkları Hatalar
- Yetenekleri Açığa Çıkarma
- Takım Oluşturma
- Takım Olma Aşamaları ve Süreci
- Adil Ödüllendirme
- Yüksek Kurumsal Güç
- Aidiyet Duygunuzu En Çok Ne Etkiliyor?
- Yatay Hiyerarşi
- Kurum Vatandaşlığı
- Kalite Bilinci
- Müşteri Odaklı Düşünme
- Müşteri Mutluluğu Yaklaşımı
- Rekabet Gücü ve Esneklik
- Değişime ve Öğrenmeye Açıklık
- Değişimin Hedefine Ulaşmasında Temel Faktörler
- Maddeler Arasındaki Çapraz Bağlantı
- İç ve Dış Kıyaslama
- Kurumsal İletişim Nedir?
- İletişim Neden Bu Kadar Zor?
- Ben ve Sen Dili
- Dinlemede Öneriler
- Düşünceler Nasıl İfade Edilmelidir?
- Eleştiri Konusunda Nelere Dikkat Edilmelidir?
- Tartışma Konusunda Nelere Dikkat Edilmelidir?
- Kurum Lider Tipleri
- Ekip Çalışması
- Protokol Kuralları
- İstenen Ne? Nasıl Olmalıyız?
- Amir Nasıl Ast İster?

Katılımcı Profili:

Tüm çalışanlar, Yöneticiler ve Yönetici adayları.

Eğitimin Adı :

Yönetim ve Organizasyon Eğitimi

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- İşletme Tanım – Kavramları ve Yönetimi ile İlgili Kavramlar
- Yönetim ve Yöneticilik
- İnsan Kaynakları Yönetimi ve İşlevleri
- Yöneltme İşlevi
- Koordinasyon İşlevi
- Kontrol İşlevi
- Yönetim ve Organizasyon tanım ve kavramları
- Yetki İlişkileri ve Organizasyon Yapıları
- Üretim Süreci ve Pazarlama Faaliyetlerini Yöneltme
- İşletmenin Mali Yönetimi
- Klasik Yönetim
- Yeni Yönetim Teknikleri
- Yönetim Süreci Yaklaşımı
- Davranışsal Yönetim Yaklaşımı
- Duyumsallık Yaklaşımı
- Sistem Yaklaşımı
- Planlama - Örgütleme
- Kadrolama, Yetki, Güç ve Liderlik

Eğitimin Amacı : Eğitim öncesinde belirlenen kurumsal hedeflere ulaşmaktır. Eğitim yapmış olmak için düzenlenen ve günümüzde –neredeyse moda haline gelmiş olan- hedefsiz eğitim programları işletmelere zaman, motivasyon ve para kaybına sebep olmaktadır. Eğitim faaliyetlerinde temel ilke farklı ve sonuç getiren hizmetler sunmak olmalıdır. Güncel bilgiler aktarılarak, katılımcıların mevcut bilgi ve yeteneklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak amaçlanmaktadır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Adı :

Yönetimde Otorite, Güç ve Etkileme Yöntemleri

Eğitimin Amacı : Yöneticinin başarısı büyük ölçüde astlarına, meslektaşlarına, üstlerine, rakiplerine, müşterilerine, vs. bağlıdır. Önemli olan, otorite ile donatılmış olmak kadar bunu kullanabilmektir. Kullanabilmek ise kişileri etkilemekle mümkündür. Etkileme olayında ise, yöneticinin sahip olduğu otorite kadar, belki ondan daha da fazla olarak, güç önemli bir rol oynayacaktır. Başkalarını etkilemek kişinin gücünü artırdığı gibi, kişinin gücü arttıkça da başkalarını daha kolaylıkla etkileyecektir.
Bir organizasyonda, insanlar arasında uzun vadede herkes için en uygun ve geliştirici karşılıklı ilişki, her iki tarafın da birlikte kazançlı olacağı kazan kazan (win win) türü ilişkilerdir.
Bu tür bir kişilerarası ilişki esasında bir yaşam felsefesidir. Özellikle lider, mentor, koç, kolaylaştırıcı gibi yönetici kavramı yerine kullanılmaya başlanan kavramların ana fikri bu kazan kazan anlayışıdır. Sonuç olarak yönetici rolünü oynayanlar, sahip oldukları güç ve bunun kaynakları hakkında bilinçlenmeleridir.

Eğitim Süresi : 1 gün – 6 saat

Katılımcı Profili:

Yönetim sorumluluğunu ilk defa yüklenenler, güçlerini daha fazla artırmak ve örgüt içi politikada daha başarılı olmak isteyen yöneticilerin programa katılımları katkı sağlayacaktır.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

Yönetici açısından önemi
- • Otorite (yetki) – Manipülasyon
- • Güç – İtaat
- • Etkileme – İkna etme
- • Karşılıklı bağlılık

Organizasyonel çalışmanın temeli
- • İş bölümü
- • Ortak hareket
- • İşbirliği

Güç (power) nedir?
- • Güç alanı
- • Güç konusu
- • Güç kaynakları

Etkileme nedir?
- • Güç + Etkileme birleşimi

Otorite (yetki) nedir?
- • Kabul teorisi
- • Formal otorite
- • İnformal (gayriresmi) otorite

Kuvvet (force) nedir?
- • Güç ile arasındaki fark

Güç kaynakları
- • Zorlayıcı güç – Yasal güç
- • Ödüllendirme gücü – Uzmanlık gücü
- • Benzeşim ve karizmatik güç

Yöneticilerin kendileri için güç sorgulamaları Örgüt içi mücadele ve politikalar

Güç arttırma yolları
- • Koalisyon – manipülasyon
- • Benimse, parçala, yönet
- • Çabuk ve etkili sonuç alma
- • Yardım etme, karşılık alma

Güç taktikleri

Güç arttırma ve koruma yolları

Eğitimin Adı :

Zaman Yönetimi

Eğitimin Amacı : Katılımcıların zamanlarını etkin kullanmaları için gerekli olan yöntemleri öğrenmesi amaçlamaktadır.

Eğitim Süresi : 2 gün (Günde 6 saat)

Eğitimin Yöntemi :

Eğitimde konular bilgi aktarımı, bireysel uygulamalar, tartışma, zaman yönetim anketleri ve grup çalışmaları şeklinde aktarılmaktadır.

Eğitimin Hedef Kitlesi :

İşinin ve hayatının kalitesini artırmak isteyen ve zamanla yarışan tüm bireyler.

Eğitimin Kazanımları :

Hedeflere Daha Etkin Ulaşılması, İşte Zamanın Verimli ve Etkin Kullanılması, İşlerin Önceliklendirilmesi, İşlerin Zamanında Bitirilmesi, Etkin Zaman Planlaması Yapılması, Farklı Sorumlulukların Aynı Anda üstlenilebilmesi, İş ve Sosyal Hayat Dengesinin Kurulması, İletişim Artması, Sonuç Odaklılık Sağlanması, Planlama ve Organizasyon Yeteneğinin Kazanılması. Karar Verme, İnisiyatif kullanma, Risk alma, Sorumluluk bilinci.

Bu Seminere Neden Katılmalısınız?

Sonuç odaklı yaşam ve zaman yönetimi eğitim semineri yöneticilerin ve çalışanların zamanı daha verimli kullanmaları, iş yoğunluğu baskısından ve stresten kurtulmaları için zamana ve hayata yeni bir bakış sağlamakta ve günlük yaşamda kolayca uygulanacak pratik öneriler içermektedir.

EĞİTİMİN İÇERİĞİ :

- Kişisel Performansımızı Fark etmek ve Geliştirmek
- Sorunları Tanımak
- Değişik Yaşam Rollerimiz ve Değerlerimiz
- Kişisel Vizyon ve Misyon Oluşturma
- Önem ve Aciliyet – Önceliklerimiz
- Hayata, İşlere Hâkimiyet ve Doğru Önceliklendirme
- Planlama - Program Yapmak ve Organizasyon Yapmak
- Etkin Sonuç Üretmek
- Etkili Hedef Kriterleri
- Kişisel Organizasyon
- Bir hedef nasıl oluşturulur? Anahtar noktalar ve Etkili Kriterleri
- Hedeflerin Eyleme Dönüşmesi
- Erteleme ve Hayır Diyememe
- Etkin Olunan Saatlerin Verimli Kullanılması
- İyi İletişim Kurma
- İşte Yetki Devri
- Kesintiler-Çalışmaların Bölünmesini Engelleme
- Başkasına Bağımlı Olan İşleri Hızlandırma
- Telefon Görüşmeleri
- Toplantıları Verimli Hale Getirme
- Evrak ve Raporlar

- Davetsiz Misafirler
- Bekleme Sürelerine Hazırlıklı Olma
- Yolda Geçirilen Zamanı Değerlendirme
- Değişik Yaşam Rollerimiz ve Değerlerimiz
- Yaşam Yönetimi
- Etkili Hedef Kriterleri
- Kişisel Organizasyon
- Pareto Prensibi
- Zaman Yönetiminin Ana Prensipleri
- Zamanı Kaybettiren Faktörler
- Yaşamı ve Zamanı Planlamanın Nedenleri
- Yaşam Yönetimi ve Zamanı Dengeli Kullanma
- Zaman Yönetim Araçlarını Etkili Kullanmak
- Zamanı Gerçekten Yönetebilir Miyiz?
- Zaman Çalıcılarla Başa Çıkabilmek
- Zaman Yönetim Araçlarını Etkili Kullanmak
- Zaman Planlama Rehberi ve " Temiz Masa "
- Yaşamı ve Zamanı Planlamanın Nedenleri
- Zaman Yönetiminin Ana Prensipleri
- Zamanı Kaybettiren Faktörler
- Zaman Yönetim Araçlarını Etkili Kullanmak
- Zamanı Dengeli Kullanma