

Kurumsal Eğitim Katalođu 2017

Eğitim: Temel Yönetim Becerileri

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Bu seminerin amacı; işletme organizasyonunun orta ve üst kademelerinde yer alan yöneticilere, mevcut yönetsel yaklaşım ve uygulamalarının, değerlendirme ve geliştirmeye gereksinim duydukları yönlerini fark etme fırsatı sağlamaktır. Temel Yönetim Becerileri konusunda, katılımcıların yetkinlik kazanması hedeflenmektedir.

Hedef Kitle

Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Bölüm Yöneticileri ve Yönetici Adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı modüler şekilde tasarlanmış olup, 3 gün sürecektir. Firmanın beklentisine göre ve bazı konular daraltılarak 2 güne kadar çekilebilir.

- **Yönetim – Yönetici / Liderlik – Lider Kavramları**
- **Yönetim Düşüncesinin Evrimi ve Günümüz Yönetim ve Yöneticilik Anlayışı**
 - Klasik Yönetim Anlayışı
 - Neo Klasik Yönetim Anlayışı
 - Modern Yönetim Anlayışı
- **Yönetsel Kademelere Göre Yönetsel Becerilerin Dağılımı**
 - Teknik Beceriler
 - Beşeri Beceriler
 - Kurumsal Beceriler
- **Planlama Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler**
- **Örgütlenme Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler**
- **Yürütme Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler**
 - Liderlik
 - Motivasyon
 - Ekip Çalışması
 - Problem Çözme / Karar Verme
 - Delegasyon
 - Coaching
 - Zaman Yönetimi
 - Çatışma Yönetimi
- **Koordinasyon Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler**
- **Kontrol Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler**
- **Uygulamalar**
 - Karar Verme Uygulaması
 - Problem Çözme Uygulaması
 - Çatışma Yönetimi Uygulaması
 - Takım Çalışması Uygulaması
- **Video Gösterimi & Vaka Analizleri**



Eğitim: Takım Kurma & Geliştirme

Eğitim Süresi: 3 Gün

Eğitimin Amacı

Takım" programımız; yöneticilerin takımları ile olan iletişim, takım kurma, geliştirme ve yaratıcılık konularındaki bilgilerini ve becerilerini geliştirmeye keskinleştirmeye ve yeni ve daha etkili alışkanlıklar oluşturmaları için cesaretlendirmeye yönelik motivasyon etkisi yüksek bir programdır.

Hedef Kitle

Pozisyonu gereği ekip yöneten tüm Çalışanlar, Orta Düzey Yöneticiler, Bölüm Yöneticileri ve Yönetici Adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı modüler şekilde tasarlanmış olup, 3 gün sürecektir. Firmanın beklentisine göre ve bazı konular daraltılarak 2 güne kadar çekilebilir.

- Neden Takım Olmak İstiyoruz?

- Takım ve Grup Arasındaki Fark
- Fonksiyonelleşme ve Sinerji
- Uygulama: Üçgen Sayma

- Kazanan Takımlar İçin Doğadan Bir Model: Aslan Takımları

- İş Dünyasına 10 Mesaj

- Takımdaşlık ve Kurumdaşlık Nedir? Nerededir?

- Piontec Matrisinin İş Dünyasında Uygulanması
- Verimlilik, İlişkiler ve Kalite Alanlarının Takım ve Kurum Boyutunda Yönetilmesi

- Kazanan Takımların Ortak Özelliklerinin 4 Kümede İncelenmesi:

- Beceriler, Liderlik, Yön ve Kültür

- Takım Gelişim Çarkı

- Takım Performansını Yönetmek ve Geliştirmek

- Takımdaşlık Faktörleri

- Takımlarda Sürdürülebilir Performans İçin Gerekli Unsurlar

- Takım Olmanın Önündeki Engel: Çatışmalar ve Departman Savaşları

- Takımda Motivasyon

- Motivasyon Nedir?
- Motive Olmuş Takımların Özellikleri
- Motivasyonsuz Takımların Özellikleri

- Koçluk

- Koçluk Nedir? Ne Zaman Uygulanır?
- Neden Koçluk?
- Potansiyele İnanmak
- İyi Bir Koçun Özellikleri

- Delegasyon

- Geri Bildirim

- Yetki Devri

- Takımlarda Müzakere Süreci

- Takımlarda Problemleri Çözme



Eğitim: Yöneticiler için Toplantı Yönetimi

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Bu seminerde gerek hiyerarşik yapıdaki birim toplantıları, gerekse de günümüzde “kalite” anlayışının gelişmesine paralel olarak önem kazanan çapraz takım toplantılarından alınacak verimi azamiye çıkaracak prosedürel ve davranışsal faktörlerin tartışılması amaçlanmıştır.

Hedef Kitle

Pozisyonu gereği ekip yöneten tüm Çalışanlar, Orta Düzey Yöneticiler, Bölüm Yöneticileri ve Yönetici Adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 1 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre yarım güne çekilebilir.

- Toplantı” Kavramının Tanımı ve Günümüz İşletmeleri Açısından Önemi
- Örgütsel Toplantı Türleri
- Neden Toplantı Yapıyoruz?
- Toplantı Yapılması Gereken Durumlar
- Toplantı Yapılmaması Gereken Durumlar
- Toplantı Süreci
- Toplantının Planlanması
- Toplantı Yerinin Seçimi ve Tasarımı
- Katılımcıların Belirlenmesi
- Toplantı Gündeminin Hazırlanması ve Gündem Hazırlamada Dikkat Edilecek Hususlar
- Toplantıların Yürütülmesi ve Yürütücü Davranışlar
- Toplantı Sonuçlarının Raporlanması

Toplantı Roller

- Destekleyici Süreç Roller
- Destekleyici Görev Roller
- Engelleyici Roller

Uygulama Çalışması

Vaka Analizleri & Örnekler



Eğitim: Yöneticiler için Zaman Yönetimi

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Bu seminerin amacı, işletme yönetim kademelerinde yer alan bireylerin zaman kullanma alışkanlıklarını sorgulamalarını sağlayarak, etkin bir zaman yöneticisi olabilmeleri için gerekli bakış açısına ulaşmalarının sağlanmasıdır.

Hedef Kitle

Pozisyonu gereği ekip yöneten tüm Çalışanlar, Orta Düzey Yöneticiler, Bölüm Yöneticileri ve Yönetici Adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 1 tam gün sürmektedir.

- Zaman Kavramının Anlamı
- Zamanı Etkin Kullandırmayan Alışkanlık ve Eğilimler
- Zamanın Yönetici ve Yönetim Fonksiyonları Açısından Önemi
- "Zaman Yönetimi" Olgusunun Anlamı
- Kötü Bir Zaman Yöneticisinin Göstergeleri
- Yönetim Fonksiyonları Perspektifinden Zaman Tuzakları (Time Traps / Time Wasters)
- Planlamaya İlişkin Zaman Tuzakları
- Örgütlenmeye İlişkin Zaman Tuzakları
- Yürütmeye İlişkin Zaman Tuzakları
- Koordinasyona İlişkin Zaman Tuzakları
- Kontrole İlişkin Zaman Tuzakları
- Karar Vermeye İlişkin Zaman Tuzakları
- Genel Olarak Etkinliği Azaltıcı Zaman Tuzakları

Zaman Yönetimi Teknik ve Yaklaşımları

- Yaratıcılık
- Seçicilik
- Yetki Devri
- Bir İş Hemen Yapmak
- Zaman Standartları Belirlemek
- Gereksiz Olanları Eleme
- Mantiği Büründürmemek

Uygulama Çalışması

Video Filmi & Vaka Analizleri



Eğitim: Organizasyonel Değişim Yönetimi

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Günümüz işletmeleri özellikle son 20 yıldan bu yana gittikçe artan bir şekilde değişme yönünde baskılara maruz kalmaktadır. Teknolojinin, pazarların, süreçlerin, müşteri anlayışının, kültürün, felsefelerin ve örgütsel amaçların hızlı bir değişim gös termesi, bu değişime ayak uyduramayan işletmelerin varlığını tehdit edici boyutlara ulaşmış durumdadır. Bu seminerin amacı, işletme yöneticilerine değişimi zorunlu kılan koşulları algılamalarında, değişime uyum sağlayacak adımları atabilmelerinde ve daha ötesi değişimi proaktif şekilde yönetebilmelerinde bir perspektif sağlamasıdır.

Hedef Kitle

Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Bölüm Yöneticileri ve Yönetici Adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

- **Günümüz İşletmelerini Değişime Zorlayan Faktörler**

- **Değişim ve Örgütsel Değişim Kavramları**

- **Güç Alanı Analizi ve Planlı Değişim**

- **Örgütsel Değişim ve Örgüt Geliştirmenin Türleri**

- Yapısal Değişim

- Teknolojik Değişim

- Davranışsal (Kültürel) Değişim

- Kurumsallaşma

- **Örgütsel Değişim ve Örgüt Geliştirme Süreci**

- **Örgütsel Değişim ve Örgüt Geliştirmeye Yönelik Müdahale Teknik ve Yöntemleri**

- Birey ve Bireyler arası İlişkileri Geliştirmeye Yönelik Teknik ve Yöntemler

- Takımı ve Takımlar arası İlişkileri Geliştirmeye Yönelik Teknik ve Yöntemler

- Örgütün Bütünü Geliştirmeye Yönelik Teknik ve Yöntemler

Örgütsel Değişimin Yönetiminde Dikkat Edilecek Hususlar

- Değişim Yönetimi – İşletme Liderliği

- Değişimi Kimin Yöneteceği / Kimin Yürüteceği

Örgütsel Değişim ve Gelişim Danışmanlığı (Değişim Görevliliği = Change Agent) Değişime Direnç ve Değişime Azaltmada Başvurulacak Yöntemler

Değişimin Tüm Örgüt Çalışanlarına Benimsetilmesine Yönelik Atılabilecek Adımlar

Değişimin Nereden Başlaması Gerektiği Hususuyla İlgili Farklı Görüşler

Örgütsel Değişim ve Gelişimde Karşılaşılabilecek Zorluklar

Uygulama Çalışması

Vaka Analizleri & Örnekler



Eğitim: İşletmelerde Çatışma Yönetimi

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Örgütsel yapıların giderek karmaşıklaşmasının bir sonucu olarak, bireyler arası ve gruplar arası çatışmalar pek çok işletme için yöneticilerin en çok zamanını alan hususların başında gelmektedir. Bu seminerde, işletme yöneticilerine, çatışmaların kaynaklanma nedenlerine göre nasıl ele alınacağı hususunda bir perspektif kazandırılması ve yine gruplar (departmanlar) arası çatışmaların çözümlenebilmesi için yapılanmış tekniklere aşına olmaları amaçlanmaktadır.

Hedef Kitle

Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Bölüm Yöneticileri ve Yönetici Adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 1 tam gün sürmektedir.

Çatışma Kavramının Tanımı, Sınırları

İşletmelerde Çatışma Türleri Birey Düzeyli Çatışmalar Taraflar Arası Çatışmalar Çatışma Düzeyleri ve Felsefesi Çatışmaların Sonuçları

İşletmelerde Çatışmaların Nedenleri

- Haberleşmeden Kaynaklanan Çatışmalar
- Organizasyon Yapı ve İşleyişinden Kaynaklanan Çatışmalar
- Kişisel Davranış Faktöründen Kaynaklanan Çatışmalar

Çatışmalarla Başa Çıkma Teknikleri

- Çatışmaların Doğmasına İzin Vermemek
- Geçici Sonuç Getiren Yöntemler
- Kalıcı Çözüm Yöntemleri

Çatışma Yönetimi Kavramı

Departmanlar Arası Çatışma Çözme Teknikleri Gruplar Arası Çatışma Çözme Teknikleri Bireyler Arası Çatışma Çözme Teknikleri Uygulama Çalışması

Vaka Analizleri & Örnekler



Eğitim: Yönetimde Koçluk ve Mentorluk

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Yönetici ve yetkililere Koçluk ve Mentörlük becerileri kazandırarak, hem yöneticilerin hem de bu kadrolara bağlı çalışan personelin performanslarında gelişme hedeflenmektedir. Eğitim alan kadrolardan beklenen, koçluk becerilerini, çalışanlarının görev bazlı yetkinliklerine (bilgi, beceri & tutum) bağlı olarak, esnek bir şekilde kullanmaları ve günlük iş yapış şekillerinin birer parçası haline getirmeleridir.

Hedef Kitle

Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Bölüm Yöneticileri ve Yönetici Adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar & koçluk seansları ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre izleme & geri bildirim çalışmalarının uygulanması önerilir.

Koçluğun tanımı

- Koçluk nedir/ne değildir?
- Kimlere koçluk yapılır/kimlere yapılmaz?

- Koçluğun etkisi

- Koçlukta temel kurallar

- Koçluk/Mentörlük/Danışmanlık farkı

- Koçluk İlkeleri

- Koçluk ilişkisi

- Etkili geribildirim
- Bilinçaltını tanıma
- Uyum ve ahengin önemi
- Empatik dinleme
- Doğru sorular sormanın önemi
- Güven ve uyum sağlama yöntemleri

- Koçluk Becerileri

- Koçluk İletişimi

- Rehber olarak koç

- Öğretmen olarak koç

- Motivatör olarak koç

- Mentor olarak koç

- Koçluk Performansı Nasıl Geliştirilir

- Uygulama Çalışmaları

- Koçluk Seansları & Geribildirim



Eğitim: Yöneticiler için Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Eğitimin amacı, kurumlarında orta ve üst düzey yönetici koltuklarında oturan yöneticilerin, İnsan Kaynakları Yönetimi'nin stratejik temelleri hakkında bilgilendirilmesi ve yönetmekte oldukları ekibin yönetimi konusunda kurum İKY stratejilerine uygun çalışmalar gerçekleştirebilmelerini sağlamaktır.

Hedef Kitle

Orta ve üst düzey yöneticileri, yönetici adayları, birim yöneticileri.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir.

- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir? UNSURLARI? NEDEN UYGULANIR?**

- **Kurumsal Strateji Ve Başarı Ölçütleri İle Stratejik İK Yönetimi İlişkisi**

- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi - Uygulamaları**

1. İnsan Kaynakları Planlaması

2. İş Analizi

3. Seçme Yerleştirme

- İşe Alımda Birinci Dereceden Yöneticinin Önemi

- Oryantasyon Sürecinde Birinci Dereceden Yöneticinin Önemi

4. Performans Değerlendirme

- Performans Standartlarını Belirlemek

- Yetkinlikler

- SMART Hedef Belirmek

- Performansı Ölçmek & Performans Geri Bildiriminin Önemi

5. Kariyer Yönetimi

- Yöneticinin kariyer Gelişimindeki Önemli Rolü

6. Eğitim Yönetimi

- Yöneticinin Eğitim İhtiyaçlarını Belirlemesi

7. Ücretlendirme

- Performansa Dayalı Ücretlendirme

8. Ödüllendirme

- Ödül Çeşitleri ve Ödüllendirme Süreci

9. Yetenek Yönetimi

- Potansiyeli Yüksek Çalışanların Belirlenmesi, Takibi ve Geliştirilmesi

- Yöneticinin Koçluk, Mentorluk Becerilerini Geliştirmesi

- Yedekleme Sistemini Oluşturmak

10. Çalışan Bağlılığının Sağlanması

- Çalışan Bağlılığı UNSURLARI

11. İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi – HRIS

- Katılımcı İK için Yönetici Desteği

12. Sosyal Medya ve İşveren Markası

13. Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi'nin Başarı Ölçütleri – KPI

14. Vaka & Uygulama Çalışmaları



Eğitim: İK'cılar için İş Tanımları, İş Analizi ve Yetkinlikler

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Kurum Olarak Şirketin Performansı ve Çalışanların Üzerinde Doğrudan Etkide Bulunmak İçin Çalışanlarımızı Seçerken, Geliştirirken ve Başarı Planlarını Yaparken Yetkinliklere Dayalı ve Şirkete Özgü İnsan Kaynakları Sistemlerini Kullanmak Son Derece Kritik.

Bu Durum, Her İnsan Kaynakları Profesyonelinin Yetkinlik Kavramını Bilmesi, Gerektiğinde Şirketine Özgü Bir Yetkinlik Modelini Oluşturabilmesi ve İnsan Kaynakları Sistemlerinde Yetkinlikleri Etkin Olarak kullanabilmesini Gerektiriyor.

Bu Eğitimde Amacımız Katılımcıların, Bu Gereklilikleri Yerine Getirebilmek İçin İhtiyaç Duydukları Bilgileri ve Becerilere, Örnek vaka Uygulamaları, Grup Çalışmaları ve Uygulamaları Örnek Süreçlere Katılarak Sahip Olmaları ve Bu Yönde Şirketlerine Değer Katıp Gelişimlerine Katkıda Bulunabilmeleridir

Hedef Kitle

Yetkinlik bazlı insan kaynakları yönetimi konusunda gelişim göstermesi beklenen İK birim çalışanları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir.

İş Analizi

- İş Analizinin Gelişimi, Amaçları
- İş Analizlerinde Bulunması Gereken Bilgiler ve Bilgi Toplama Yöntemleri
- İş Tanımı ve İş Gereklileri
- İş Tanımında Bulunması Gereken Bilgiler
- İş Tanımlarının Kullanılması
- İş Gereklilerinin Yazılması ve Kullanılması

Yetkinlikler

- Yetkinliklerin Tanımı, Önemi, Özellikleri
- Yetkinliklerin Belirlenmesi, Sınıflandırılması, Derecelendirilmesi
- Yetkinliklerin İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonlarında Kullanımları
- Mülakat Hazırlık Aşamasında İş Tanımı ve Analizlerinden Yararlanma
- Kavramların Netleştirilmesi: Yetkinlik nedir?
- Sorumluluk, Görev, Bilgi, Beceri, Davranış

İK Yönetiminde Yetkinliklerin Önemi

- Yetkinlik Tanımlarının Oluşturulması
- Yetkinlik Analizi Yaklaşımı ve Yetkinlik Sözlüğünün Oluşması
- Yetkinlik Bazlı İK Süreçleri – Yetkinliğin Kullanım Alanları
- Yetkinlik Bazlı İK Yönetiminde Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Yetkinlik Bazlı Mülakat teknikleri Vaka Çalışması
- Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Vaka Çalışması
- Yetkinlik Bazlı Kariyer Planlama Vaka Çalışması



Eğitim: Performans Değerlendirme & Yönetimi

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Performans Değerlendirme Yönetimi Eğitimi, kurum hedefleriyle birey hedeflerinin örtüşmesini, böylece tüm çalışanların ortak bir başarı tanımına sahip olmalarını sağlayan bir sistem oluşturmayı hedefler. Kurum içinde değerlendiren ve değerlendirilenleri, performans yönetim süreci ve yetkinlik modeline ilişkin bilgilendirir, performansın iyileştirilmesi ve kişisel gelişim planları için gerekli yöntemleri sağlar.

Hedef Kitle

İnsan Kaynakları yönetici, uzmanları ile performans yönetim sürecine dahil olan bölüm yöneticileri ve çalışanlarını kapsar.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir.

- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir?**
- **Performans Yönetimi – Performans Değerlendirme nedir? Unsurları?**
- **Neden performans değerlendirme yapıyoruz? - Uygulama**
- **Performans Değerlendirme yapabilmek için nelere ihtiyacımız var? – Uygulama**
- **Performans Değerlendirmenin ilkeleri nelerdir? - Uygulama**
- **SWOT Analizi - Uygulama**
- **İş Analizi yapmak – Uygulama**
- Görev tanımları nasıl yapılır?
- 5N1K görevler
- Çapraz değerlendirme kavramı (Bölümler-Bireyler)
- Görevler ölçülebilir mi?
- Yetkinlikler nasıl yazılır? - Uygulama
- Yetkinlik Sözlüğü
- **Performans Değerlendirme Sistemi Kurmak**
- **Hedefler & Amaçlar**
- **Kurumsal Performans Yönetimi nedir?**
- **Dengeli Performans Karnesi nedir? - Balanced Scorecard**
- Tarihçesi ve denge unsuru
- **Balanced Scorecard – Uygulama**
- **Bireysel hedef koymak nedir? Nasıl bireysel hedef konulur?**
- SMART Hedefler – Uygulama
- **Performans Değerlendirme Sistemi Kuruyoruz - Uygulama**
- Form Tasarımı
- Hedef ve Yetkinlik Belirleme
- Ölçme Skalası Belirleme Öz Değerlendirme Çapraz Değerlendirme Geri Bildirim Ödüllendirme ve Takdir Gelişim Planı
- **Performans Değerlendirme Sisteminde Yaşanan Sorunlar – Uygulama**



Eğitim: Yetenek Yönetimi

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Kurumlar, hedeflerine ulaşmak ve sürdürülebilir rekabet gücünü sağlamak amacıyla doğru iş gücünü, yani yeteneği çekmek, geliştirmek ve elde tutmak durumundalar. Değer yaratan, üreten, yaratıcı kişileri, doğru rollerde, doğru zamanda ve doğru maliyetle yönetmek, bireyleri kendilerine çekmek, onları elde tutmak, bağlılıklarını sağlamak ise etkin bir yetenek yönetimi uygulamakla mümkün olabilir.

Bu program; Yetenek Yönetimi stratejisinin oluşturulması, potansiyel çalışanların belirlenmesi ve yönetimi ile yedekleme planlaması gibi konuları içermektedir.

Hedef Kitle

İK departmanlarında çalışan uzman, danışman, yönetici adayları ve orta düzey yöneticiler.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir.

- İnsan Yönetimi Evrimi
- Yetenek Yönetimi Nedir?
- Neden Yetenek Yönetimi? - Uygulama
- Yetenek Yönetimi İçin İhtiyaçlar - Uygulama
- Adım Adım Yetenek Yönetimi
 - Kurumsal Vizyon, Strateji ve Hedefler
 - İş Analizi: İş Tanımı, Yetkinlikler
 - İK Planlaması: Kimler Var? Kimleri Arıyoruz?
 - Cazibe Merkezi Olmak: İşveren Markası
 - Seçme: Potansiyelin Değerlendirilmesi
 - Yerleştirme: Oryantasyon
 - Performansı Değerlendir: Performansı Sayısallaştırmak
 - Öğrenme – Gelişme: Öğrenme – Gelişme İçerik ve Araç Çeşitliliği
 - Bağlılık Sağla: Mutlu İnsan, Etkin İnsan
 - Ücretler ve Ödüller: Kazan – Kazan İlişki Yönetimi
 - Yedekleme: Kilit Pozisyonlar ve İnsanlar
 - Yetenek Matrisi: Performans Ve Potansiyelin Dağılımı
 - Yetkinlik Açığı Takibi: Yetkinlik Analizleri – Değerlendirme Merkezi Uygulamaları
- Yetenek Yönetimi Sistemi Kurmak – Vaka Çalışması (Uygulama)
- Proje Yol Haritası Oluşturmak
 - Ekip ve Görev Dağılımı
 - Aşamalar
 - Çıktılar
 - Bütçe
 - Takvim - Zamanlama
 - Uygulama
 - Değerlendirme



Eğitim: Finansçı Olmayanlar için Finansal Yönetim

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Bu seminerin amacı; işletme organizasyonunun orta ve üst kademelerinde yer alan yöneticileri; kurumların faaliyetlerinin devamlılığı ve projelerinin uygulanabilirliği açısından en önemli faktörlerden biri olan finansal yönetim hakkında uygulamalı olarak bilgilendirmek, finans piyasasının temel kavramlarını aktararak katılımcıların, bu bilgileri iş yaşamında da etkin olarak kullanmalarına olanak sağlamak.

Hedef Kitle

Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Yönetici Adayları, tüm departmanlarda çalışan grup - bölüm yöneticileri

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir.

1. Makroekonomik Göstergeler ve Yorumu

- Ekonomi & Ekonomi politikası & Gayri safi yurtiçi hâsılat & İşsizlik
- Devlet bütçesi & Türk vergi sistemi & Maliye politikası & Kamu borcu
- Cari açık & Döviz, kambiyo, kur, parite & Büyüme & Gelir dağılımı & Enflasyon
- Regülâtörler (Merkez Bankası / Hazine / Maliye Bakanlığı / BDDK / TMSF / İMKB vb.)

2. Finansal Matematik ve Finans Mevzuatı

- Paranın zaman değeri & Bileşik ve basit faiz hesaplaması
- Banka kredi hesaplamaları & Kredi faiz tahakkuk hesaplamaları
- Amortisman hesaplamaları & Vade farkı hesaplamaları
- Mevduat faiz hesaplamaları
- Gelir ve gider tahakkuk hesaplamaları
- Tahvil ve bono getiri hesaplaması

3. Finansal Hizmetler Sektörü Ürün ve Hizmetleri (Banka, Sigorta, Sermaye Piyasası)

- Banka kredileri ve çeşitleri (Nakdi ve gayri nakdi krediler) & Banka kredi teminatları
- Döviz alım / satım işlemleri & Ödeme araçları ve değerli belgeler (Çek, senet, EFT, nakit, kredi kartı, fatura vb.)
- Hisse senetleri & Tahvil & Bono Piyasaları & Türev ürünler (Forward & Opsiyon vb)
- Şirketin kredi ihtiyacının belirlenme yöntemleri
- Kredi & Leasing & Faktoring / Limit tahsis ve kullanım süreçleri

4. Finansal Yönetim ve Risk Yönetimi

- Şirket finansının bölümleri ve fonksiyonları & Şirket finans süreçleri
- Bütçe nedir? Süreçleri & Bütçe öngörü teknikleri & Bütçeleme metodolojisi
- Yıllık karlılık planı ve proforma bilanço ve gelir tablosu oluşturma
- Performans yönetimi & Maliyet yönetimi
- İç kontrol ve denetim süreçleri
- Finansal raporlama ve Yönetim Raporlaması
- Temel finansal tablolar analizi
- Maliyet & Hacim & Karlılık analizi & Finansal performans oranları
- Şirket aktif & pasif yönetimi & Şirket sermaye yönetimi & Sermayenin maliyeti
- Fiyatlama & Marjinal Analiz
- Risk & getiri & Risk yönetimi ve risk türleri
- Sabit kıymet yatırım planlaması
- İskonto edilmiş nakit akım analizi
- Geri ödeme (itfa) ve iskontolu geri ödeme (itfa) analizi
- Yatırım projelerinin değerlendirilmesi



Eğitim: Finansal Tabloları Yorumlama & Analiz Etme

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Bu eğitimde işletmelerde kredi kullanma kararı veren, finansman kuruluşlarıyla müzakereleri yürüten, finans, pazarlama veya iş geliştirmeden sorumlu uzman ve yöneticilerin finansal tabloları analiz edebilme ve karar alabilme yetilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Hedef Kitle

Finansal tablo analizi yapması finans ve muhasebe çalışanları, bölüm yöneticileri ve yönetici adayları.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

Finansal tablo nedir? Genel Özellikleri

Temel mali tablo çeşitleri

- **Bilanço Tablosu**
 - Bilanço düzenleme ilkeleri
 - Bilanço kalemlerinin incelenmesi
 - Bilanço dipnotları

Gelir Tablosu

- Gelir tablosu düzenleme ilkeleri
- Gelir tablosu kalemlerinin incelenmesi
- Gelir tablosu dipnotları

Diğer mali tablo çeşitleri

- **Satışların maliyeti tablosu**
- **Öz kaynaklar değişim tablosu**
- **Net işletme sermayesi değişim tablosu**
- **Nakit akım tablosu**
- **Fon akım tablosu**

Finansal analiz teknikleri

- **Tabloların Analize Uygun Hale Getirilmesi**
- **Mali Analiz Çeşitleri ve Teknikleri**
- **Karşılaştırmalı mali tablo analizleri**
 - Karşılaştırmalı tabloların düzenlenmesi
 - Değişimlerin analizi
- **Eğilim yüzdeleri analizi (yatay analiz)**
 - Eğilim yüzdelerinin hesaplanması
 - Eğilimlerin analizi
- **Dikey yüzde analizleri**
 - Dikey yüzdelerin hesaplanması
 - Dikey yüzdelerin yorumlanması
- **Oran analizleri**
 - Likidite oranları
 - Finansal yapı oranları
 - Faaliyet verimliliği oranları
 - Karlılık oranları
 - Büyüme oranları
 - Oran analizlerinde sektör ortalamaları

Finansal tablo analiz sonuçlarının raporlanması (tablo ve grafik teknikleri)



Eğitim: Kurumsal Satış Teknikleri

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Satıcılık mesleğini olumlu algılayan, zihinsel olarak satıcılık mesleğine hazır olan katılımcılarla müşteri karşısında ikna sürecini başarı ile tamamlayabilecekleri ideal satış sürecinin adımlarının paylaşılması ve bu süreçte başarılı satıcıların kullandıkları temel satış tekniklerinin beceri modeli olarak aktarılması amaçlanmaktadır.

Hedef Kitle

Satış teknikleri konusunda kendisini geliştirmek isteyen tüm satış çalışanları ve yöneticiler.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

Satış Yaklaşımlarının ve Müşteri Bilincinin Tarihsel Gelişimi

Satın Alma ve Müşteri Kavramları

Kurumsal Satışın Temeli (Vaat – Beklenti – Gerçekleşen İlişkisi)

Müşteri Gözü İle Satın Alma Süreci

İhtiyaç

- İhtiyacı Ortaya Çıkaran Değişim Faktörü
- Değişimin Yarattığı Memnuniyetsizlik

Çözüm Arayışı

- Seçeneklerin Araştırılması ve Alım Kriterleri (Vaatler ve Beklentiler)
- Seçeneklerin Değerlendirilmesi

Satın Alma Kararı

- Kaygı (Karardan Emin Olamama)
- Güven Verme (Karşılıklı Mutabakat)

Yatırımın Geri Dönüşü

- Vaat ve Beklenti Değerlemesi
- Memnuniyet (Sadakat) ya da Memnuniyetsizlik (Yeni Arayış)

Satış Profesyoneli Açısından Satın Alma Sürecinin Yönetilmesi

İhtiyacı Keşfetme

- Sektörel Değişimleri ve Fırsatları Öğrenme
- Değişim Fırsatlarına Yönelik Yaratabileceğimiz Değer

Çözüm Sunumu

- Alternatiflerine Karşın Sunabileceğin Fark (Rakiplerin Zaafları, Para, Zaman vb.)
- Yarattığınız Değere Yönelik Oyun Planı Geliştirme (Çapraz Satışları Keşfetme)

Satışı Sonlandırma

- Kaygılara Yönelik Çözüm Önerileri Geliştirme – İtirazları Yönetme
- Uzlaşma (Satış Kapama)

Satış Sonrası Takip

- Vaat, Beklenti ve Gerçekleşene Odaklanma
- Memnuniyetin Sağlanması

Pareto Kuralı & Pareto Verimliliği

Aktif Dinleme & İletişim & Beden Dili

Güven ve Özgüven Yönetimi

İtibar ve İmaj Yönetimi

Etkileme ve İkna



Eğitim: İleri Satış Teknikleri – Hizmet / Ürün Sektörü

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Temel satış bilgisine sahip, satış şefleri, satış ekibi yöneticileri, takım liderleri ve üst düzey yöneticiler için hazırlanan bu eğitimin hedefi: Satış ekibinin verimliliğini arttırmak, doğru hedef ve satış tahminlerinin yapılmasını sağlamak, zamanı etkin kullanma düşüncesini geliştirmek, günlük ve süreli raporların oluşmasını ve takibini sağlamak, satış verilerini analitik değerlendirebilme yeteneğini geliştirmek, müşteri bazında strateji geliştirmek ve değişen satış kavramlarını vurgulayarak, yeni trendlere uyumu sağlamaktır.

Hedef Kitle

Satış teknikleri konusunda kendisini geliştirmek isteyen tüm satış çalışanları ve yöneticiler.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

- **SATIŞ KAVRAMLARI ve YENİ TRENDLER**
- **ETKİLİ İLETİŞİM & BEDEN DİLİ**
- **HİZMET veya ÜRÜN SATIŞI**
- **HEDEFLENDİRME**
- **ACTIVITY GRID**
- **TIME TABLE / ZAMAN PLANLAMASI**
- **ZİYARET PROGRAMI**
- **MÜŞTERİ ANALİZİ**
- **ÖNCELİK BELİRLEME**
- **SATIŞ SÜRECİNİ YÖNETMEK**
- **SATIŞ SONRASI**
- **MOTİVASYON**
- **SADIK MÜŞTERİ YARATMAK**
- **YENİ MÜŞTERİLER**
- **CRM ve MÜŞTERİ TAKİBİ**



Eğitim: Müşteri Odaklılık ve Müşteri Odaklı Satış

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Günümüz satış ve pazarlama stratejilerinin tümü artık müşteri tatminine yöneliktir. Müşteri odaklı olmak, satışta müşteriyi anlamanın ve sonuca gitmenin biricik yöntemidir. Seminer, interaktif bir ortamda müşteriyle çağdaş satış ilişkisi kurmayı ve satışa giden yolda, satışçıların müşteri gözü ile bakabilme becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Seminerde müşteri odaklılık ve onu çevreleyen faktörler, uygulamalı bir şekilde ele alınmakta ve tartışılmaktadır.

Hedef Kitle

Bu konuda kendisini geliştirmek isteyen tüm satış çalışanları ve yöneticiler. Müşteri ile temas eden tüm çalışanlar.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

Müşteri Kavramı

- Müşteri Kimdir?
- Müşteri Hizmetinde Kalite Unsuru
- Müşteri Kaybetmenin Maliyeti

Tartışma

- Satıcı ve Tüketici Davranışlarının Karşılaştırılması

Müşteriyle İletişim

- Müşteri İlişkilerinde “Duygusal Zeka” nın Önemi
- İletişim Geliştirme Teknikleri
- Proaktif İletişim
- Reaktif İletişim
- Kullandığımız Sözcükler
- Kullanabileceğimiz Sözcükler
- Dinleme Sanatı
- İşitme / Dinleme / Anlama
- “İlgi Göstermek” ya da “İlgisizlik”

Fayda Kavramı

- Fayda Nedir? Hangi Olguları Fayda Olarak Tanımlayabiliriz?
- Faydaların Tespiti
- Faydaların Sunuluşu
- Gerçekte Satın Aldığımız Nedir?
- Satış Sürecinin Kilit Noktası: Faydaları Satmak
- Satışı Sonuçlandırmada Faydaların Fonksiyonu

Satışta Müşteri Odaklılık

- Müşteri Odaklı Satışçı
- Müşteri Odaklı Satışçılık Modülü
- İhtiyaç Yaratmada Müşteri Odaklı Yaklaşım
- Müşteri Odaklı Değer Zinciri
- Müşteri Odaklılık = Müşteri Tatmini
- Sonuç: Satışta İstikrar
- Uygulama: Katılımcıların İkişerli Gruplar Halinde Katılımı ile Gerçekleştirilir ve Kamera ile Tespit



Edilerek Kendi Davranışlarını İzleme Olanağı Sağlanır ve Üzerinde Tartışılır.

Eğitim: Müzakere Becerileri Geliştirme

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Bu 2 günlük program, katılanlara müzakere ortamlarına nasıl hazırlanmaları, müzakere süresince hangi prensiplere sadık kalmaları, nasıl bir strateji izlemeleri ve karşıdan gelebilecek taktiklere karşı neler yapmaları gerektiğini eğitsel oyunlarla zenginleştirerek sunmaktadır.

Hedef Kitle

Deneyimli ya da deneyimsiz tüm satış elemanları, key account yöneticileri, müzakere konusunda bilgi ve beceri düzeyini geliştirmek isteyen herkes katılabilir.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

- Müzakere Nedir?
- Müzakerenin Anlamı
- Müzakerede Taraf Olmak
- Müzakereye Konu Olacak Sorunun Teşhisi
- Müzakerenin Önemi ve Yeri
- Sosyal ve Kültürel Etkenlerin Müzakeredeki Önemi ve Yeri
- Sorunun Ele Alınış Tarzı
- Karşı Taraf Kavramı & Karşı Tarafa Yaklaşmada Kullanılacak Taktik ve Beceriler
- İletişim Teknikleri ve Becerileri
- Muhtelif Müzakere Tipleri
- Müzakereye Konu Olacak Kişiyi Tanıma ve Analiz Etme Teknikleri
- Müzakereye Hazırlık
- Müzakereye Girmek
- Müzakere Sürecini Yönetmek
- Mevcut Durumu ve Güç Dengelerini Analiz etme
- Uzlaşmaya Varma & Elde Edilenler, Karşı Tarafa Verilenler
- Ödün / Taviz Verme Yöntemleri
- Müzakereyi Kapama, Sonuçlandırma
- Müzakere sonrası Değerlendirme & Ulaşılan Nokta Analizi
- Müzakere Becerileri / Uygulama Çalışmaları
- Uygulamalar & Grup Çalışmaları



Eğitim: Stratejik Pazarlama ve Müşteri Odaklılık

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Bu seminerin amacı; Pazarlamayı ve stratejiyi uyumlaştırmak ve bu çalışmalarını işletme kültürü haline getirmek isteyen işletmelerde pazarlama ile ilgili doğrudan çalışanların geliştirilmesini hedeflemektedir. Bu kişilerin, modern işletmecilik ve pazarlama yönetimi uygulamalarını içselleştirmelerini sağlamanın yanı sıra, kurumlarını müşteri odaklı bir yaklaşımla ileriye götürecek bilgi ve becerileri edinmelerini hedefler.

Hedef Kitle

Pazarlama departmanlarında çalışan yönetici adayları, yöneticiler ve bölüm yöneticileri.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

- Pazarlamada Güncel Yaklaşımlar
- Marka Kavramı ve Yapıtaşları
- Marka Değerini Oluşturanlar
- Stratejik Analiz
- Strateji Kavramı ve Stratejik Yönetim
- Stratejik Pazarlama ve Taktik
- Stratejik Pazarlama Planlaması
- Stratejik Analizler & Araştırmalar
- Analiz ve Araştırma Uygulamaları
- Stratejik Pazarlamanın Aşamaları
- Çağdaş Pazarlama Anlayışı
- Müşteri Odaklı Pazarlama
 - o Müşteriyi Anlamak
 - o Müşteriye Değer Nasıl Yaratılır
 - o Müşteri İlişkileri Yönetimi ile Farklılaşma
 - o Müşteri Değeri, Tatmini ve Sadakati
- CRM Yaklaşımı
- Müşteri Anlayışı ve Yaşam Döngüsü
- Müşteri ve Pazarlama Konumlanması
- Müşteri Bakış Açısı ile konumlandırma çalışması
- Workshop



Eğitim: Dijital Pazarlama Stratejileri

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Bu eğitim, gelişen dijital ve sosyal medya platformlarının etkisiyle yeniden şekillenen pazarlama trend ve yaklaşımlarına odaklanmakta. Eğitimin amacı, örneklerle ve önerilerle etkili dijital marka iletişimi stratejilerini oturtmak için gerekli temelleri paylaşmak.

Hedef Kitle

Pazarlama departmanlarında çalışan uzmanlar, yönetici adayları, yöneticiler ve bölüm yöneticileri.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 1 tam gün sürmektedir.

- Yeni pazar trendleri
- Teknolojinin yarattığı bilgi toplumu
- Yeni trendlerin tüketici davranışlarına etkisi
- Pazar trendi takip yöntem ve araçları
- Dijital Pazarlama yaklaşımları ve örnekleri
- Owned/Earned/Paid medya kavramları
- Markanın İnternetteki Ayak İzi
- SEO'yu anlamak
- Mobile hazır olmak
- İçerik yönetimi
- Sosyal Medya Stratejileri
- Online İtibar Yönetimi
- Viral Pazarlama
- Video pazarlama yaklaşımları
- Trafiği Arttırmak
- Organik ve organik olmayan yaklaşım
- Dijital Reklam yöntemleri
- SEM'i anlamak
- Görsel, video ve mobil reklamlar
- Dijital pazarlamada başarıyı ölçümlemek



Eğitim: Etkili İletişim Becerileri

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Bu seminerin amacı işletme çalışanlarının gerek işlevsel görevlerini gerçekleştirirken, gerekse tüm ilişkilerinde etkinliklerini önemli ölçüde belirleyen iletişim modellerini sorgulamaları ve açıklığa, takım çalışmasına ve işbirliğine dayalı bir örgüt kültürüne sahip olma açısından gerekli iletişim becerilerinin geliştirilmesidir.

Hedef Kitle

Kurum içerisinde iletişim becerilerini geliştirmek isteyen herkes katılabilir.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

İletişim” Kavramının Günümüz İşletmecilik Anlayışı Açısından Önemi İletişim Süreci & Algı Etkin Bir İletişimin Temel Öğeleri

- Kaynağın (Mesaj Gönderenin) Taşınması Gereken Özellikler
- Alıcının (Mesaj Gönderilenin) Taşınması Gereken Özellikler
- Mesaja İlişkin Özellikler
- Sözel Mesajların Özellikleri
- Yazılı Mesajların Özellikleri
- Sözel Olmayan Mesajların Genel Özellikleri

Beden Dili

- Jestler
- Mimikler
- Mesafeler
- Duruş ve Vaziyet
- Sözsüz İletişim

İletişimin Anahtarları

- Soru Sorma
- Etkin Dinleme
- Empati & Empatik İletişim
- Geribildirim Alma & Verme
- Güven Oluşturma
- Doğru İfade Etme
-

Takım Çalışmasını Kolaylaştıran İletişim Becerileri

Müzakere ve Toplantı Etkinliğinde İletişim Becerileri

Bilgilendirme Açısından Önem Taşıyan İletişim Becerileri

Birimlerarası İlişkiler Açısından İletişim Becerileri



Eğitim: Profesyonel Yaşamda Kişisel İmaj

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında katılımcılar kişisel imajlarını keşfederek bu imajın gerek profesyonel gerek sosyal yaşamlarının destekleyip desteklemediğini keşfederler. Ayrıca bu imajın içinde yer aldıkları sektörle, kurumla, pozisyon ve hedeflerle uyumlu olup olmadığını fark ederler. Böylece kişisel imaj'ın fark edilmesi, geliştirilmesi ve kurum imajıyla tutarlı hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Hedef Kitle

Kurum içerisinde kişisel imaj & algı yönetimi konusunda gelişim sağlamak isteyen herkes katılabilir.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir.

- Tanışma ve hedeflerin planlanması
- İmaj nedir?
- İmaj'ın ABC'si
- İmaj hedefi oluşturmak başarı mı, doyum mu?
- İmaj & Algı Nasıl Yönetilir?
- Kişisel imajı oluşturan unsurlara bakış
 - İletişim unsurları (Sözlü ve sözsüz iletişim)
 - Dış görünüm
 - Mantalite
 - Dinleme tarzı
 - Soru Sorma tarzı
 - Konuşma tarzı ve üslup
 - Yazı yazma tarzı
 - İmajı tahrip eden iletişim örnekleri
 - Kişisel etkileme potansiyeli
 - Yaşamda "duruş" tarzı
- Kişisel imaj-kurumsal imaj kalibrasyonu
- Kişisel İmaj Oluşturma ve Yönetimi
- Öz-ıııaj, algılanan imaj farkı
- İlk İzleniminiz Son İzleniminiz Olmasın
- Algınızı ve İmajınızı Yönetin
- Olumlu bir imaj yaratmak için "olmazsa olmaz" görgü kuralları
- Nezaket ve Görgü Dedikleri
- Değerlendirme ve kapanış



Eğitim: Kurumsal Davranış: Nezaket ve Görgü Kuralları

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında katılımcılar kişisel imajlarını keşfederek bu imajın gerek profesyonel gerek sosyal yaşamlarının destekleyip desteklemediğini keşfederler. Gün içerisinde davranış ve hareketlerinin, içinde buldukları kurumla, sektörle, pozisyonla ve hedeflerle ne kadar uyumlu olduğunu keşfeder ve kurumsal davranış yetkinliği kazanırlar.

Hedef Kitle

Kurum içerisinde kişisel imaj & algı yönetimi konusunda gelişim sağlamak isteyen herkes katılabilir.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir.

- İyilerin (M)arkasından konuşulur

- İlk izlenim ve önemi

- İlk izlenim son izlenim olmasın
- Selamlaşma & Tanışma & Tanıştırma

- Algı ve imaj

İmajın ABC'si

- Görünüm, davranış, iletişim önemi

- Ses tonu
- Kelimeler
- Kelimelerin gücü, algısı ve anlamı
- Sihirli kelimeler

- Nasıl hitap etmeli?

- Bay-bayan Beyefendi-hanım Erkek-kadın

- Duygu yönetimi

- Başarının sırrı: 5 duyu 1 duygu Müşteri Ne söyler? Biz ne anlarız? Biz ne söyleriz? Müşteri ne anlar?

- Oturma, kalkma, yürüme

- Alanlar ve alan kullanımı

- Kişisel Bakım

- Sunum nasıl yapılır?

- Müşteri Karşılama-ağırlama-uğurlama



Eğitim: Y Kuşağını Yönetmek (Yeni Nesil Çalışanları Anlamak) Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Türkiye’de Y kuşağının iş hayatındaki oranı %50 seviyesine çıktı, bazı sektörlerde ise bu oran %85’ler seviyesine ulaştı. Sayıları giderek artan Y kuşağının ihtiyaçlarını ve beklentilerini doğru analiz edebilmek, hem onların işgücü devir hızlarını düşürebilecek, hem de kurumunuzu geleceğe uyumlu bir yapı haline getirmede en önemli stratejik silahınız olacaktır. Bu program size yeni nesil çalışanlarınızı anlama ve onlara liderlik etme konusunda anahtarlar sunarken, üzerinde çalışacağımız vaka çalışmaları, bu anahtarların hayatınızdaki yerlerini bulmanızı kolaylaştıracaktır.

Hedef Kitle

Orta ve Üst Düzey Yöneticiler, Yönetici Adayları, tüm departmanlarda çalışan grup - bölüm yöneticileri, y kuşağı ile iletişimde olan ekip yöneticileri

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

- Gelecekte İş ve İnsan

- Yarının İnsanlarını Yönetmek ve Lider Yönetici Kavramı

- Kuşak Kavramı & Kuşaklar – Kim kimdir?

- Sessizler kuşağı kimdir?
- Bebek Patlaması kuşağı kimdir?
- X kuşağı kimdir? & Y kuşağı kimdir? & Z kuşağı kimdir?

- İş dünyasında 3 Kuşak bir arada: Çalışanlar gerçekten ne istiyor?

- Bebek Patlaması, X Kuşağı ve Y Kuşağının iş dünyasındaki farklı davranış sebepleri
- 3 kuşağın inançları, değerleri ve önemsedikleri
- 3 kuşağın iş hayatındaki tercihleri, öncelikleri ve kariyer planları

- Y Kuşağını anlamak – Gerçekten kim bunlar? Neden Bu kadar Önemliler?

- Y kuşağı hakkındaki efsaneler ve gerçekler
- Y Kuşağı ile iletişim kurmanın ipuçları

- Y kuşağını yönetirken Lider Yöneticinin Sihirli 3’ü: Delegasyon, Motivasyon, Koçluk

o Y Kuşağına Koçluk Etme

- Y kuşağı ile Ortaklık ve Performans Yönetimi

Birlikte Akıllı Hedef Belirleme

Y kuşağına Yapıcı ve Düzeltici Geribildirim Verme

o Y kuşağına Motive Etme (Destekleme)

- Y kuşağında Motive Edici Faktörleri ve Kariyer Çapalarını Tanıma
- Y kuşağında Motivasyonu Öldüren Tutumlar
- Y kuşağına Motivasyonu Öldürmeden Direktif Verme

o Y Kuşağına Delege Etmek

▪ Delegasyonun Y Kuşağı için Gerçek Anlamı

- **Vaka Çalışmaları:** Katılımcılar 3-4 kişilik gruplara ayrılarak Y kuşağına nasıl delege edilebileceğinin, onları nasıl motive edileceğinin ve onlara ne tip bir koçluk yapılabileceğinin anahtarlarını içeren vaka çalışmaları dağıtılır ve gruplardan çözüm önerileri istenir. 2 vaka çalışmasının canlandırması yapılır.



Eğitim: Problem Çözme ve Stratejik Karar Verme

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

İşletmelerin büyüklük ve karmaşıklıklarının artmasına paralel olarak gerek yöneticiler gerekse tüm çalışanlar açısından karar verme, inisiyatif kullanma ve problem çözme becerileri daha da önem kazanmaktadır. Bu seminerde söz konusu becerilerin geliştirilmesine yönelik bir perspektif sunulması ve özellikle de yaratıcı düşüncenin problem çözme ve karar verme sürecinde nasıl kullanılabileceği konularına ağırlık verilmesi amaçlanmaktadır.

Hedef Kitle

Karar vermede rol oynayan tüm ekibin katılması önerilir. Konuya ilgi duyan ve kendini geliştirmek isteyen herkes katılabilir.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

- Karar ve Karar Verme Kavramları
- Yöneticiler Açısından İyi Karar Vermenin Önemi
- Farklı Yönetimsel Kademeler için Kararların Önemi
- Karar Verme Yöntemleri
- Karar Verme Uygulamaları
- Stratejik Karar Vermek
- Stratejik Karar Vermek için Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- İyi Bir Kararın Taşınması Gereken Özellikler
- Karar Verme / İnisiyatif Kullanma Farkı
- İnisiyatif Kullandırmada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- Problem ve Problem Çözme Kavramları
- Güç Alanı Analizi ve Problem Çözme
- Problem Çözmeyi Engelleyen Tutumlar
- Problem Çözme ile İlgili Faktörler
- Problem Çözme Sürecinin Aşamaları
- Problem Çözmeye Yönelik Düşünce Tarzları
 - Analitik Düşünce
 - Yaratıcı Düşünce
- Yaratıcı Düşünceyi Engelleyen Faktörler
- Yaratıcı Düşünceyi Tetikleyen Faktörler
- Yaratıcı Düşünce Uygulamaları



Eğitim: Stratejik Düşünme & Stratejik Planlama

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitimin Amacı

Program katılımcılarına Şirketin stratejik konumunu analiz edebilme becerisini katar, şirket vizyonu, misyonu ve stratejisi hakkında düşünmeye yönelir, strateji'nin önemi ve stratejik düşünme araçlarının kullanımını anlatır ve stratejik planlama tekniklerini geliştirir.

Hedef Kitle

Stratejiyi işletme kültürü haline getirmek, çalışanlarına strateji konusunda farkındalık kazandırmak ve gelecekte rekabetçi olmak isteyen işletmelerdeki üst düzey yöneticiler, yöneticiler ve yönetici adayları ve bölüm yöneticileri.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 2 tam gün sürmektedir. Firmanın talebine göre 1 güne çekilebilir.

- **Strateji tipi testi**
- **Stratejik düşünme modeli**
- **Stratejik düşünme ve planlama ilişkisi**
- **Stratejik Düşünerek Fark Yaratmak**
- **Kritik başarı faktörleri çalışması**
- **Vizyon çalışması**
- **Stratejik Yönetim ve Stratejik Düşünme**
- **Strateji nedir ?**
 - o Strateji – Taktik
 - o Değer Yaratma
 - o Öğrenme ve Adaptasyon
 - o “Geleceğe Hazırlanmak”
 - o Yatırımcıların Rolü
- **Stratejik Düşünme Düzeyi**
- **Strateji – Taktik**
- **Strateji Oluşturma Süreci**
 - o Misyon ve Vizyon'un Yeri
 - o Stratejik Hedef ve Yayılma
 - o Problem Çözme ve Karar Verme
 - o Strateji Planlama
- **Strateji Geliştirme Yaklaşımları**
- **Strateji Geliştirme Modelleri**
- **Kurumsal Strateji'nin Dinamikleri**
 - o Strateji Formülasyonu
 - o Büyüme Stratejileri
 - o Çıkış Stratejileri
- **Strateji ve planlama**
- **Stratejik yol haritası**
- **Stratejik Düşünme Workshop**



Eğitim: Stres Kontrolü & Yönetimi

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

İş yaşamının ve gündelik hayatın ürettiği stres uyaranlarını tanımlamak, beden fonksiyonlarımız ve duygu durumumuz üzerindeki etkilerini anlaşılması; stresi kontrol altında tutma yöntemlerinin ve yaşam kalitesini artırıcı davranış değişikliği tekniklerinin değerlendirilmesi; varolan stres durumunun yönetilmesinde beynimizin (limbik sistemimizin) rolünün anlaşılması ve stresi yönetmekte beynin işleyişinin ve limbik sistem bilgisinin nasıl kullanılacağına öğrenilmesidir.

Hedef Kitle

Stres uyaranlarının iş ve özel yaşamını olumsuz etkilediğini düşünen, stresi yöneterek yaşam kalitesini arttırmak ve yaşamını daha huzurlu, mutlu ve sağlıklı sürdürmek isteyen her kişi.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 1 tam gün sürmektedir.

STRES

- Stres nedir, kaynakları nelerdir?
- İş hayatında stres oluşturan faktörler

LİMBİK SİSTEM

- Limbik sistem tanımı, anatomisi ve fonksiyonları
- İç ve dış uyaranlarla ilişkimiz (insanın kendi yarattığı stres)
- Stres uyaranlarının değerlendirilmesi

STRESİN BEDENİMİZE, İŞ VE ÖZEL HAYATIMIZA NEGATİF ETKİSİ

- Akut ve kronik stresin bedenimiz üzerindeki etkisi
- Stres kaynaklı, organ fonksiyon bozukluğu olarak ortaya çıkan hastalıklar (uykusuzluk, kabızlık, reflü özofajit, Aadet düzensizliği, baş, boyun, sırt ve bel ağrıları, yeme bozukluğu vb.)
- Beden sağlığımız ve iş verimliliği arasındaki ilişki
- Stresin duygu durumumuz ve iş başarımıza etkisi

STRES YÖNETİMİ

- Duygu durumumuzu oluşturan faktörler
- İş yaşamında başarı için duygu durumumuzun yönetilmesi
- İş hayatında motivasyon ve stres dengesi
- İş hayatında beklenti yönetimi
- Öfke kontrolü
- Ön kabullerimizin davranış ve tepkilerimizin oluşumundaki etkileri
- Ön kabul oluşturma ve değiştirme teknikleri
- Stres yönetiminde, limbik sistemin donatılması, organizasyonu ve reorganizasyonun yolları



Eğitim Motivasyon & Pozitif Düşünce

Eğitim Süresi: 1 Gün

Eğitimin Amacı

Bu eğitimde çalışanların, öz motivasyonlarını artırarak, kendi gelişimleri ve mutlulukları için olduğu kadar çalıştıkları kuruma katkı sağlamak ve takım sinerjisini yaratmak için neler yapabilecekleri üzerine düşünceleri ve motivasyon ve olumlu düşünce'nin gücünün farkına varmaları hedefleniyor.

Hedef Kitle

Bireysel motivasyonunu güçlendirmek ve güçlü tutmak isteyen herkes.

Eğitim İçeriği

Eğitim programı uygulamalar ile birlikte 1 tam gün sürmektedir.

Motivasyon Nedir? Ne İşe Yarar?

Motivasyon Kaynakları Nelerdir? Motivasyon Nasıl Sağlanır? Profesyonel Yaşamda Motivasyonun Önemi

Kendi Gücünüzü Keşfetmek

- Kendi Kendini Motive Etmek Mümkün Mü?
- Enerji Seviyemizi Nasıl Yükseltiriz
- Duygularımızla Baş Etmek
- Yüksek Motivasyon
- Uygulama & Egzersizler

Motivasyon Türleri (İçsel Motivasyon ve Dışsal Motivasyon)

- Hedef Belirleme, İnanç, Özgüven
- Fiziksel Koşullar

Motivasyonumuzu Neler Etkiler?

Motivasyon ve Olumlu Düşünce

- Kendimizi Tanımak
- Hedeflerimizi Belirlemek
- Bakış Açısı
- Motivasyonu Yönetmek
- Başarıya Yönelmek

Örneklerle Anlatım

Olumlu Düşünce Becerileri İlimizdeki Gücü Dışarıya Çıkarmak Özgüven & Özgüveni Yükseltmek Motivasyonumuzu Nasıl Güçlendirebiliriz? Motivasyonumuzu Nasıl Güçlü Tutabiliriz? Uygulamalar & Grup Çalışmaları

