



Management Guards

You Manage, We Cover.

Alternatif Eğitimler

- İçerikler -



Management Guards

You Manage, We Cover.

Tüm çalışanların faydalanabileceği

EĞİTİM LİSTESİ

2



E Ğ İ T İ M B A Ş L I K L A R I (*)

- 1) Beden Dili
- 2) Değişim Yönetimi
- 3) Duygusal Zekâ
- 4) Eğitcinin Eğitimi
- 5) Etkin İletişim
- 6) Etkili Konuşma ve Hitabet
- 7) Geri Bildirim
- 8) İkili İlişkiler
- 9) İnovasyon
- 10) Koçluk Becerileri
- 11) Kriz Yönetimi
- 12) Liderlik
- 13) Motivasyon
- 14) Müşteri Odaklı İletişim
- 15) Müzakere ve İkna Teknikleri
- 16) Performans Yönetimi
- 17) Planlama
- 18) Problem Çözme Teknikleri ve Çözüm Odaklı Düşünme
- 19) Stratejik Düşünme
- 20) Stres Yönetimi
- 21) Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü
- 22) Sunum Teknikleri
- 23) Takım Çalışması
- 24) Toplam Kalite Yönetimi
- 25) Tükenmişlik Sendromu
- 26) Verimlilik
- 27) Yaratıcılık ve "Kutunun Dışında Düşünme"
- 28) Yönetim Becerileri
- 29) Zaman Yönetimi
- 30) Zihnini İmkânsıza Aç

(*) Yukarıdaki başlıklara tıklayarak direkt ilgili sayfaya geçebilirsiniz



1 - B E D E N D İ L İ E Ğ İ T İ M İ

Eğitimin Amacı:

İletişimin neredeyse tamamını sözsüz iletişimle yaparız ve sözsüz iletişimin çok büyük bir bölümünde de bedenimizi kullanırız... Farkında olsak da olmasak da!

Bu eğitim;

- ✓ Katılımcıların vücutlarına, jest ve mimiklerine dikkat edip iletişimin tüm boyutlarında kullanabilmelerini,
- ✓ Sosyal yaşamlarında kendilerini daha iyi ifade etmelerini,
- ✓ Daha etkili ve daha profesyonel bir imaj sahibi olabilmelerini,
- ✓ Duygu ve hareketlerini kontrol etmelerini ve
- ✓ Karşılarındaki insanın beden dilini okuyabilmelerini sağlamayı amaçlar.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Bu eğitim günlük hayatta ve topluluk önünde, kurduğunuz her tür iletişimde bedeninizle doğru zamanda doğru mesajları vermenizi sağlayacak.

İletişimde jest, mimik ve vücudun nasıl kullanılırsa daha etkili bir yetkinlik olacağını farkına varacak ve bununla birlikte aynı argümanları kullanan karşı tarafın ikili ilişki, müzakere, tartışma, toplantı veya pazarlıkta gerçekte ne amaçladığını anlayabilmek adına karşı tarafın beden dilini okumayı öğreneceksiniz.

Konu Başlıkları:

- 1) Beden dilinin özellikleri ve önemi
- 2) İletişimin üç boyutu
- 3) Açıklık ve kapalılığın beden diline etkileri
- 4) Tokalaşma şekilleri, anlamları, getirdikleri
- 5) İnsandaki gizli ölçüler (Kişisel alan)
- 6) Beden dilinin beyne ve vücut fonksiyonlarına etkisi
- 7) Beden dilinde yükseklik ve alçaklığın kişinin durumuna etkileri
- 8) Kişinin açısının ve yönünün kişinin durumuna etkileri
- 9) "Rapport" durumu (Uyum Sağlama)
- 10) Dünya liderlerinin beden dilleriyle anlatmak istedikleri

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



2 - DEĞİŞİM YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Yönetici seviyesindeki çalışanların;

- ✓ Değişime etki eden ve değişimi zorlaştıran faktörleri fark etmeleri,
- ✓ Değişimin uygulanması için süreç yönetimini uygulamaları,
- ✓ Değişime karşı -varsa- direnci azaltıcı veya artırıcı etkenleri bulabilmeleri
- ✓ Değişim süreci, strateji ve boyutlarının aşamalarını görmeleri ve
- ✓ Değişim sürecinde kendi yetkinliklerini geliştirmeleri amaçlanır.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

İşletmenizin öğrenen organizasyon olabilmesi adına bilginin, ağın ve yeteneklerin daha verimli olarak kullanılmasını sağlayacak yeni bilgi ve tecrübeler aktarılır.

Bununla birlikte daha doğru, yeni ve güncel pazar bilgisi, daha düşük satın alma ve stok maliyeti, etkili ve daha verimli müşteri hizmetleri sağlayabilmek adına mevcut durumla yetinmemek, değişimi gelişme boyutuyla ele alma becerileri kazandırılır.

Konu Başlıkları:

- 1) Değişimin anlamı
- 2) Değişim Yönetimi Nedir?
- 3) Kurumsal Değişim/Dönüşüm
- 4) 21.Yüzyılın öncelikleri
- 5) Değişimin Nedenleri
- 6) Değişime etki eden faktörler
- 7) Değişimi zorlaştıranlar
- 8) Değişim hazırlıkları
- 9) Teşhis ve değişimin planlaması
- 10) Değişimi Yönetmek
- 11) Değişim Yönetimi Akış şeması
- 12) Değişim sürecinin olumlu özellikleri
- 13) Başarılı değişim yönetimi
- 14) Örgütsel değişim süreci
- 15) Değişim stratejileri
- 16) Değişime karşı direnç ve azaltıcı etkenler
- 17) Değişime liderlik etme
- 18) Değişim yöneticisinin özellikleri
- 19) Değişimde ödüllendirme

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



3 - DUYGUSAL ZEKÂ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Duygusal zekâ, beynin kendisini hislerin derin etkileşiminden kurtarabilmesi gerektiğinde duyguları kullanabilme becerisini gösterebilmesidir.

Son 20 yıldır yapılan tüm araştırmalar geleneksel (analitik) zekâ düzeyinin (IQ), göreceli bir kavram olan “başarı” için tek başına yeterli olmadığını ve duygusal zekâ düzeyinin de (EQ) en az IQ kadar değerli olduğunu altını çizmektedir.

Bu eğitim, katılımcıların EQ kavramının önemini anlamalarını ve onu kullanabilme becerilerini geliştirmelerini amaçlar.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Bu eğitim;

- ✓ Katılımcıların kendi duygularının, değerlerinin ve ihtiyaçlarının farkına varmasını,
- ✓ Duyguları kontrol edebilmek için yapması gerekenleri,
- ✓ Odaklandıkları konuya motive olurken duyguların yerini,
- ✓ Değişime duygusal boyutta da ayak uydurmayı becerebilmelerini sağlar.

Konu Başlıkları:

- 1) Duygu nedir ?
- 2) Duygular neye yararlar ?
- 3) Temel duygular hangileridir ?
- 4) Duygular sınıflanabilir mi ?
- 5) Duygusal zeka nedir ?
- 6) IQ - EQ ilişkisi
- 7) Duygusal Zekânın ana başlıkları
- 8) Beynin anatomisi
- 9) Özbilinç
- 10) Duyguları yönetebilmek

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



4 - E Ğ İ T İ C İ N İ N E Ğ İ T İ M İ

E Ğ İ T İ M İ N A M A C I :

E Ğ İ T İ M v e r e n y a d a v e r e c e k k i Ő i l e r i n ;

- ✓ E Ğ İ T İ M i ç e r i ğ i n i h a z ı r l a m a , s u n m a v e u y g u l a m a b e c e r i l e r i n i g e l i Ő t i r m e k ,
- ✓ E Ğ İ T İ M e s n a s ı n d a e k i b i e l d e t u t m a l a r ı n ı s a ğ l a m a k ,
- ✓ O n l a r ı n o d a k l a n m a l a r ı n ı v e o ğ r e n m e l e r i n i k o l a y l a Ő t ı r ı b ı l m e l e r i n i s a ğ l a y a c a k a r a ç l a r ı k u l l a n m a k t a g e l i Ő m e l e r i n i a m a ç l a r .

B u E Ğ İ T İ M S i z e N e l e r K a t a c a k ?

O r g a n i z a s y o n d a e Ğ İ T İ M İ N o n e m i n i n k a v r a m a n ı n y a n ı s ı r a ;

- ✓ Y e t i Ő k i n e Ğ İ T İ M İ i l e i l g i l i t e m e l i l k e l e r i s o m u t l a Ő t ı r m a n ı z ı ,
- ✓ E Ğ İ T İ M İ N e t k i n b i r y a p ı d a k u r g u l a n m a s ı i ç i n p ü f n o k t a l a r ı o ğ r e n m e n i z i ,
- ✓ M e s a j ı n n e t l e Ő e b i l m e s i i ç i n j a r g o n u a y a r l a m a y ı o ğ r e n e c e k v e
- ✓ İ l e t i Ő i m b e c e r i l e r i n i z i a r t ı r a c a k s ı n ı z .

K o n u B a Ő l ı k l a r ı :

- | | |
|--|---|
| 1) O r g a n i z a s y o n l a r d a E Ğ İ T İ M İ N Ö n e m i | 11) E Ğ İ T İ M d e B e d e n D i l i |
| 2) E Ğ İ T İ M d e T e m e l l e r | 12) İ ç e r i k Y a p ı l a n d ı r m a |
| 3) Y e t i Ő k i n E Ğ İ T İ M İ | 13) E Ğ İ T İ M l e r d e O y u n l a r ı v e u y g u l a m a l a r |
| 4) Ö ğ r e n m e T e k n i k l e r i | 14) Ö z g ü v e n |
| 5) E Ğ İ T İ M c i ' n i n ö z e l l i k l e r i | 15) İ l g i y i C a n l ı T u t m a |
| 6) E Ğ İ T İ M B ü t ç e s i | 16) S a h n e K u l l a n ı m ı |
| 7) A r a Ő t ı r m a y a p m a | 17) S u n u m u n g e r ç e k l e Ő m e s i |
| 8) E Ğ İ T İ M P l a n l a m a v e O r g a n i z a s y o n | 18) Z o r k a t ı l ı m c ı l a r |
| 9) A m a ç B e l i r l e m e | 19) E Ğ İ T İ M d e u y u m |
| 10) E Ğ İ T İ M G e r ç e k l e Ő t i r m e | |

K i m l e r İ ç i n ?

Y ö n e t i m , e Ğ İ T İ M d e p a r t m a n ı y ö n e t c i l e r i v e i l g i l i b e y a z y a k a l ı p e r s o n e l

S ü r e

3 g ü n

[E Ğ İ T İ M L i s t e s i n e D ö n](#)



5 - ETKİN İLETİŞİM EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Katılımcıların;

- ✓ İş , sosyal veya özel yaşamlarında ilişkide bulunacakları tüm bireylerle doğru anlaşmalarını,
- ✓ Etkin dinlemeyi öğrenmelerini,
- ✓ Anlaşmazlıkları en aza indirmek için gerekli olan araçları edinmelerini.
- ✓ Bölümler arasındaki anlaşmayı pekiştirmelerini ve
- ✓ Verimliliğin artması için bireyler ve ekipler arası ilişkinin insan hayatındaki en önemli parametre olduğunu fark etmelerini sağlamak.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Etkin dinleme becerisini geliştirmek
- ✓ Doğru soruyu sorabilmek
- ✓ Soruların gücünden faydalanmak
- ✓ Geri besleme yapma becerisini kazanmak
- ✓ Geri bildirim hak mıdır?
- ✓ Geri bildirim ile eleştiri arasındaki ilişki
- ✓ Doğru iletişim argümanlarıyla elde edilecek iş tatmini
- ✓ İletişimde ilişki yönetimi
- ✓ Bireysellikten takım olmaya yolculuk

Konu Başlıkları:

- 1) İletişimin tanımı, platformları, unsurları
- 2) İletişim teknikleri , özgüven , ego ve arasındaki ilişkiler
- 3) Etkin dinleyince yaşanan farklar
- 4) Neden soru soruyoruz ? Soru sorunca yaşanan farklar..
- 5) Güçlü soruların ortak özellikleri
- 6) Geri bildirim getirileri , tarihçesi
- 7) Geri bildirim , eleştiri , nezaketsizlik , netlik kavramlarının ilişkileri
- 8) İlişki yönetimi

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



6- ETKİLİ KONUŞMA ve HİTABET EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Katılımcıların;

- ✓ Sesi, dili ve nefesi etkin bir biçimde kullanarak olması gereken vurgu ve tonlamalarla anlaşılabilir ve etkili bir konuşma yapabilmek,
- ✓ Topluluk karşısında kendini daha rahat hissetmek ,
- ✓ izleyenleri etkileyen bir hitapta bulunmaya yardımcı olmak.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Hitap yeteneğinizi geliştirmeye
- ✓ Doğru ve kurallı konuşmaya
- ✓ Kendinizi rahatça ifade edebilmeye
- ✓ Dikkatleri üzerinizde toplamaya
- ✓ Korkusuzca topluluk önünde konuşabilmeye
- ✓ Kişileri ikna edebilmeye
- ✓ Özgüveniniz artırmaya
- ✓ Sesinizi ve nefesinizi kontrol edebilmenize yardımcı olacak.

Konu Başlıkları:

- 1) Etkili konuşma ve hitabet için önce duru Türkçe
- 2) Etkili giriş
- 3) Hitabet ve etkili iletişim teknikleri
- 4) Konuşmada sihirli formüllerin kullanılması
- 5) Çeşitli topluluklara hitap etme ve kendini kabul ettirme yolları
- 6) Doğaçtan konuşma asalak ve parazit sözcüklerden arınma
- 7) Toplum önünde iletişimde ve konuşmada rahat olmanın yolları
- 8) Beden dilinin etkili konuşma ve hitabete etkisi
- 9) Elle ve kollarla yapılan jestler
- 10) Mizah ve jest kullanımı
- 11) Konuşma yanışları
- 12) Konuşma alıştırmaları

Kimler İçin?

Yönetim, tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



7 - GERİ BİLDİRİM EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Firmalarında yönetici ve/veya yönetici adayı olan katılımcılara;

- ✓ İletişim yetkinliğinin en önemli satırbaşlarından biri olan -Geri Bildirim- kavramını ve bu kavramın insanlar üzerindeki sıra dışı etkisini fark ettirebilmek ,
- ✓ Etkili geri bildirim şirketin en önemli çıktılarında biri olan kazan/kazan felsefesinin temel prensibi olduğu gerçeğini gösterebilmek ve
- ✓ Uygulamalarla çok daha fazla pekiştirebilmelerine yardımcı olmaktır.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Geri bildirim felsefesini anlamak
- ✓ Geri bildirim adımlarını tanımak
- ✓ Ast-üst ilişkisinde geri bildirim farkı
- ✓ Etkili geri bildirim vermek için gereken becerileri geliştirme
- ✓ Etkili geri bildirim vermek için gerekli olan basamakları tanımak
- ✓ Geri bildirim bir hak olup olmadığı konusundaki fikir alış veriş
- ✓ Geri bildirim ile eleştiri arasındaki ilişkiyi sorgulama

10

Konu Başlıkları:

- 1) Geri bildirim nedir ?
- 2) Geri bildirim bir hak mıdır ?
- 3) Geri bildirim şartları
- 4) Neden geri bildirim vermekte zorlanırsınız ?
- 5) Etkin geri bildirim neden önemlidir ?
- 6) Nelere geri bildirim yapılır ?
- 7) Geri bildirim mi , eleştiri mi ?
- 8) Siyah mı beyaz mı ?
- 9) Doğru – yanlış geri bildirim
- 10) Geri bildirim 7 parametresi
- 11) Geri bildirim vaka analizleri

Kimler İçin?

Yönetim, tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



8 - İKİLİ İLİŞKİLER EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Dünyanın neresinde olursak olalım, kaçınılmaz olan, sürekli bir insan veya insanlar ile birlikte olacağımız, onlarla birlikte yaşayacağımız gerçeğidir.

İşte bu eğitimde bu kaçınılmaz birlikteliğin esaslarını, olmazsa olmaz şartlarını, ilişkilerin sağlam temellere oturtulabilmesi için yapılması gerekenleri öğreneceksiniz.

Bir ikili ilişkide mutlaka yer alması gereken etkinlikler ve bu etkinliklerin daha verimli bir şekilde kullanılabilmesi için yapılması gerekenleri göreceksiniz.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

İkili ilişkilerde başarılı olmak için dikkat edilmesi gerekenleri deneyimleyecek, örnek vakalarla anlatılanları pekiştirecek, bazı ilginç videolarla yetkinliklerinizi işler hale getireceksiniz.

İş yaşamında da belki de en önemli yere sahip olan ikili ilişkiler, ast-üst ilişkileri ve yönetimle ilişkiler bölümleri hakkında paylaşımlarla farkındalığınızı artıracaksınız.

Konu Başlıkları:

- 1) İkili ilişkiler nasıl yönetilir?
- 2) Kişilerin potansiyeli nasıl ortaya çıkarılır ?
- 3) Sınırlayıcı inançlar ve ilişkilere etkileri
- 4) Özdeğer / özgüven çalışmaları
- 5) İlişkinin temel ögesi iletişim
- 6) Dinliyor musun yoksa konuşmak için sıra mı bekliyorsun?
- 7) İkili ilişkilerde güçlü soruların gücü
- 8) Empati deyince
- 9) Beden dili , jest ve mimiklerin ilişkiye katkıları
- 10) Geri bildirim mi eleştiri mi?

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün



9 - İNOVASYON EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Yönetici seviyesindeki çalışanların,

- ✓ İnovasyonun stratejik boyut ve değişim sürecinin gerçekleştirilmesi konusundaki farkındalıklarının sağlanması,
- Personelin öngörülen inovasyonla uyumu,
- ✓ Lider ve yöneticilerin çeşitli aşamaların basamaklarını görmeleri ve
- ✓ Kendi yetkinliklerini geliştirmeleri amaçlanır.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ İnovatif -diğer bir deyişle yenilikçi- bir çalışan/yönetici olabilmek için geliştirilmesi gereken düşünce yapısını,
- ✓ İnovasyonu yaşamın her alanına yaymak adına yapılması gereken faaliyetleri,
- ✓ İnovasyon kültürünü oluşturmak ve devamlılığını sağlamak adına alınması gereken yolları öğreneceksiniz.

Konu Başlıkları:

- 1) İnovasyon Nedir?
- 2) İnovasyon nasıl olmalıdır?
- 3) Neden İnovasyon
- 4) İnovasyon Türleri
- 5) İnovasyon Süreci
- 6) İnovasyonda başarı
- 7) İnovasyon için Liderin yapacakları
- 8) Yaratıcılık
- 9) Yaratıcı Organizasyon
- 10) Müşteri Hangi Değerleri İster?

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün



10 - KOÇLUK BECERİLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Firmanın katılımcı olarak belirlediği tüm beyaz yakalı personel ve yöneticiler; iş yerinde ve sosyal yaşamlarında tüm dünyada hızla yayılan koçluğun ve koçluk becerilerinin neler olduklarını ve onları doğru kullanabilme becerilerini öğrenir.

Konu hakkında yeni duyacağı bilgileri dağarcığına ekler.

Aynı zamanda koçluğun ne olup olmadığını ve hareket alanlarını öğrenir ve iş yaşamından başlayıp hayata yayarak kullanmaya başlar.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Koçluk becerilerini yetkinlikleri arasına katan katılımcılar;

Birlikte çalıştıkları ekip arkadaşlarının sınırsız potansiyellerini fark edip kullanmalarını sağlayacak.

Bu da çalışanların huzur ve özgüvenini artırırken, hedefleri netleştirecek ve çalışma sistemini iyileştirerek verimi ve kârlılığını artıran kalıcı bir değer olarak kurum katkısı sağlayacak.

13

Konu Başlıkları:

- 1) Koçluğun tarihçesi
- 2) Koçluk tarifi
- 3) Koçluğun benzer diğer mesleklerden farkları ,
- 4) İletişim becerisinin koçlukta yeri
- 5) İyi bir koçun kullanması gereken bazı araçlar
- 6) Yaşam denge çarkı
- 7) Swot Analizi
- 8) T-GROW
- 9) İş yerinde koçluk

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



11 - KRİZ YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Krizler iş hayatının ayrılmaz birer parçasıdır.

O veya bu şekilde her iş yeri, küçük, orta veya geniş ölçekli krizlere yakalanır ve onunla baş etmek zorunda kalır.

Bu eğitimin amacı; ortaya çıkması kaçınılmaz olan krizlerde davranış biçimlerini belirlemek, daha kriz ortaya çıkmadan bazı önlemleri almış olmak, krizler konusunda bir farkındalık geliştirebilmektir.

Krizleri yönetmek önemlidir ama onları fırsata çevirmek daha önemli bir beceridir.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Şirketlerin (ve/veya ülkelerin) yaşadığı krizlerin yönetilmesi için gerekli becerilerin kazanılmasını,

Krizleri paniğe kapılmadan yönetmeyi,

Hatta krizi bir fırsat olarak kullanıp sonunda “iyi ki yaşamışız bu krizi” dedirtecek sonuçlar üretmenin yollarını öğrenecek,

Tanıdık büyük firmaların benzer durumları nasıl yönettiklerine şahit olacaksınız.

14

Konu Başlıkları:

- 1) Kriz kavramı
- 2) Kriz yaşanılmasının sebepleri
- 3) İş hayatında yaşanan kriz türleri
- 4) Kriz Yönetimi nasıl yapılır ?
- 5) Kriz yönetimi hangi aşamalardan oluşur ?
- 6) Krizin stratejik yönetim boyutları
- 7) Krizi yönetirken ihtiyaç duyacağınız , iletişim ve liderlik becerileri
- 8) Krizi karşılama ve kriz planlaması
- 9) Krize sağ ayakta yakalanmak ve onu bir fırsata dönüştürmek
- 10) Kriz geliyorum der mi ?
- 11) Kriz simülasyonu , benzer vakalar , ünlü firmalardan örnekler

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



12 - LİDERLİK EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Günümüz rekabet koşullarında, yaratıcı çözümler üretecek, verim artıran modeller geliştirecek, hızlı aynı zamanda etkili çözümler konusunda ilham verici sonuçlara imza atabilecek liderlere ihtiyaç büyük.

Bu eğitim, katılımcılara; söz konusu yetkinliklere daha kolay ulaşabilmeleri adına, değişik ve çağdaş yönetim sistemlerine uyumlu, durum bazlı liderlik yaklaşımlarını kazandırmak için tasarlandı.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Liderlik vasıfları,
- ✓ Çağdaş yönetim sistemlerinde liderliğin ele alınış biçimleri,
- ✓ Türk kültürü içindeki lider tanımlaması,
- ✓ Tek tarz liderlikten çoklu tarz liderliğe geçiş ve
- ✓ Hizmet eden liderlik

Konu Başlıkları:

- 1) Liderlik özellikleri
- 2) Türk Kültüründeki liderlik yaklaşımı
- 3) Lider gücünü nereden alır
- 4) Otokratik liderlikten demokratik liderliğe geçiş
- 5) Liderliğin sac ayakları
- 6) Lider karizması
- 7) Liderlik çarkında sen neredesin
- 8) Otantik Liderlik
- 9) Koç gibi lider
- 10) İyi lider – kötü lider çalışması
- 11) Durumsal liderlik

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün



13 - MOTİVASYON EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Dışarıdaki koşullar her zaman istediğimiz gibi gitmiyor ve eğer biz kendimizi koşullara bağımlı bir şekilde motive ediyorsak, iş dünyasının getirdiği zorluklar karşısında harekete geçme dürtümüzü kaybedebiliriz.

Motivasyon eğitimi, kendimizi motive etme gücünü kendi potansiyelimizde bulma ve bunu dilediğimiz zaman (dış koşullardan bağımsız) kullanabilme yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Kısıtlayıcı inançları ve içsel korkuları hakkında farkındalık kazanacaksınız.
- ✓ İçsel motivasyonu nasıl sağlayıp arttıracığınızı anlayacaksınız.
- ✓ Stres yaratan durumlarda “Duygusal Uсталığı” kullanarak eylemsizlik eğilimini durdurup eyleme geçme gücünü kazanacaksınız.
- ✓ Bir sorunla karşılaştığınızda olağandışı çözüm üretebilme yaratıcılığını sağlayacaksınız.
- ✓ İçsel sabotajınızı farkedipondan kurtulacaksınız.
- ✓ Odaklanma ve odağını koruma yeteneğinizi güçlendireceksiniz.

16

Konu Başlıkları:

- 1) Motivasyon nedir ?
- 2) Motivasyon teorileri
- 3) Motivasyon kaynakları
- 4) İç-dış motivasyon
- 5) Kişisel motivasyon stratejileri
- 6) F.O.K. Üçgeni
- 7) Motivasyon yöntemleri
- 8) Önce ol, sonra yap
- 9) Ödül mü ceza mı?
- 10) Pozitif düşünce yapısı
- 11) 3P yaklaşımı

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



14- MÜŞTERİ ODAKLI İLETİŞİM EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Müşteri ile olan ilişki yönetiminde mükemmel duruma gelmek için beceriler kazandırmaktır.

Beden dilinde ustalaşarak, iletişim araçlarını müşteriye baz alarak kullanmak , karşımızdakinin duygularını ve ihtiyaçlarını en iyi şekilde anlama konusunda da farkındalık kazandırmayı hedeflemektedir.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

İletişim elbette iş hayatındaki başarı için bir numaralı unsur.

Fakat müşteri odaklı iletişimde esas, müşteriyi baz almak ve onu nasıl memnun edileceği üzerine.

Müşteriyi dinlemek, daha da önemlisi bunu fark ettirmek ve verdiğimiz değeri onun da hissetmesini sağlayacaksınız.

Müşteri memnuniyeti yaratmanın ve müşteri beklentilerine cevap verebilmenin püf noktalarını göreceksiniz.

17

Konu Başlıkları:

- 1) Etkin dinleme
- 2) Beden dilini etkin kullanma ve okuma
- 3) Empati
- 4) Çözüm odaklı olma
- 5) Etkin konuşma
- 6) Sözlü ve yazılı ifade yeteneği
- 7) Mükemmel hizmetin boyutları hakkında bilgi sahibi olma
- 8) Zor insanlarla başa çıkma
- 9) Ses tonu ve vurgunun iletişimdeki önemini anlama
- 10) Sözlü ve yazılı ifade becerilerini geliştirme

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



15- MÜZAKERE ve İKNA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Kişisel ya da grup müzakerelerinde gerekli becerilerin kazanılması ve insan ilişkilerindeki güven duygusunun yaratılması; hedef odaklı müzakere ve ikna hazırlığı için sistematik bir yaklaşım benimsenmesine yardımcı olacak becerilerin kazandırılması.

Müzakerenin sonundaki ikna ise programın varmayı hedeflediği limandır. İkna ustasının alet çantasında olması gerekenler de bu eğitimin vermeyi amaçladığı yetkinlikler arasında yer alır.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Söylem – eylem birliği
- ✓ Müzakere bilinci
- ✓ Katılımcıların BATNA larını bulmaları
- ✓ İknanın bir fikir empozesi olmadığı bilinci
- ✓ İyi bir müzakerenin temel ilkelerinin farkındalığı

Konu Başlıkları:

- | | |
|---|---|
| 1) Müzakere Nedir? | 11) Planlama ve hazırlık süreçlerinin analizi |
| 2) Müzakereye Konu Olacak Sorunun Teşhisi | 12) İknada strateji geliştirme |
| 3) Müzakerenin Önemi ve Yeri | 13) İşbirliğine Varma |
| 4) Sosyal ve Kültürel Etkenlerin Müzakeredeki Önemi ve Yeri | 14) Elde Edilenler, Karşı Tarafa Verilenler |
| 5) Sorunun Ele Alınış Tarzı | 15) Müzakereyi kapama ,ikna etme, sonuçlandırma |
| 6) Müzakerenin hedefi uzlaşma mıdır ? | 16) Müzakere sonrası Değerlendirme |
| 7) İkna – pazarlık – müzakere arasındaki farklar | 17) Ulaşılan Nokta Analizi |
| 8) Müzakere – tartışma arasındaki farklar | 18) Sonuç ve Değerlendirme |
| 9) Müzakereye Konu Olacak Kişiyi Tanıma ve Analiz Etme Teknikleri | |

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



16- PERFORMANS YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Performans değerlendirme sürecini tasarlamak, tasarıma etki edecek bütün girdileri belirlemek ve tüm katılımcıların performans değerlendirme teknikleri ve hata eğilimleri hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ İş analizi, iş gerekleri ve iş tanımlarının nasıl yapılacağına dair detayları öğreneceksiniz.
- ✓ işgücü ihtiyacının nasıl ölçüldüğü ve performans değerlendirme teknikleri konusunda bilgileneceksiniz
- ✓ İnsan kaynağı yönetim faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlayacaksınız.

Konu Başlıkları:

- 1) Performans Değerlendirme Sürecinin Tasarımı:
- 2) Sistem Tasarımı
- 3) Görev Dağılımı
- 4) Performans Değerlendirme Teknikleri
- 5) Kıyaslama Teknikleri
- 6) Puanlama Teknikleri
- 7) Raporlama Teknikleri
- 8) Performans Değerlendirme Hataları
- 9) Performans Değerlendirme Hataları
- 10) Performans Değerlendirmede Alınabilecek Önlemler

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün



17 - PLANLAMA EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

İş hayatında hemen her eylem için belirli bir zamanda varılması gereken bir hedef nokta vardır. Ve bunca hedefe ulaşmak da o kadar kolay olmaz. Bu zorluğu alt edebilmek için iyi bir planlama şarttır.

İhtiyaç duyulan planlamanın tanımı, boyutları, işlevleri ve nasıl yapılacağı konularında bilgi ve deneyimleri ortaya koymak, bu eğitimin başlıca amacı. Aynı zamanda katılımcılara; hedefe varmanın olmazsa olmaz ilk adımının neden planlama olduğu anlatılacak.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Planlamanın nasıl yapıldığını, ne zaman revize edilmesi gerektiğini öğreneceksiniz.
- ✓ Planlamanın somut getirilerini ve gelişme yolundaki önemini kavrayacaksınız.
- ✓ İş dünyasında genellikle ihmal edilen bu konuya yaklaşımın nasıl olması gerektiği konusunda bilgi sahibi olacaksınız.

Konu Başlıkları:

- 1) Planlama nedir, nasıl yapılır ?
- 2) Planlamanın boyutları
- 3) İş planı nasıl yapılır ?
- 4) SMART, PURE hedeflere ne tür bir planlama gerekir ?
- 5) Günlük, haftalık, aylık ve uzun vadeli planlama nasıl yapılır ?
- 6) Araya giren işlerin yönetimi
- 7) Hayır diyebilmenin önemi
- 8) Öncelikleri belirleme
- 9) Ertelemeden kaçınma
- 10) Önem derecesini bulma
- 11) Kararsızlık plansızlık değildir
- 12) Doğru bir planla aksilikler bertaraf edilir

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün



18- PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ ve ÇÖZÜM ODAKLI OLMA EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Ana okulundan doktora düzeyine kadar tüm okullar önce problem çözmeyi kolaylaştırmak için varlar. Problemi çözmenin yolunun , problemi anlamaktan ve ona yaklaşım biçiminden geçtiğini savunurlar.

Bu eğitim; problem çözme mantığının sebep, sonuç, gidiş yolları ve yaklaşım biçimlerini net bir şekilde aktarmak ve insanların bu konuya daha sistemli yaklaşımlarını sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Probleme yaklaşım biçimlerini,
- ✓ Doğru yaklaşımın çözümü nasıl kolaylaştırdığını,
- ✓ Çözüm odaklı olabilmenin faydalarını ve
- ✓ Nasıl çözüm odaklı olabileceğinizi öğreneceksiniz.

Konu Başlıkları:

- 1) Problem çözme felsefesi ve metodolojisi
- 2) Problem çözümü için gerekenler
- 3) I.D.E.A.L
- 4) Çözüm Döngüsü
- 5) Öğrenici mi, yargılayıcı mı?
- 6) Problem çözümüne proaktif yaklaşım
- 7) Nasıl analitik olunur?
- 8) Çözüm için önce karar
- 9) Esin kaynakları
- 10) Ya çözümsüz görünüyorsa?

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün



19- STRATEJİK DÜŞÜNME EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Katılımcıların;

- ✓ İş yerinde ve sosyal yaşamlarında analiz yeteneklerini güçlendirmek.
- ✓ Şirketlerinin analizini nasıl yapacaklarını anlatmak
- ✓ Vizyoner bakış açısını öğretmek ve
- ✓ Bu çerçevede strateji geliştirebilmelerini sağlamak.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Katılımcılar;

- ✓ Strateji geliştirmek konusunda yetkinleşecekler,
- ✓ Bu doğrultuda çeşitli uygulamalar yapabilecekler,
- ✓ Kurumun vizyonuna katkıda bulunacaklar ve
- ✓ Hatta vizyonu yaşatıp onu şekillendirebilecek gelişmeler gösterecekler.

Konu Başlıkları:

- 1) Stratejinin Tanımı ve Sürecinin Tasarımı
- 2) Stratejik Rekabet
- 3) Stratejik Yönetim Süreci
- 4) Stratejik Kararların Özellikleri
- 5) Stratejik Planlama
- 6) Stratejik Niyet ve Amaçlar
- 7) Stratejik Plan Dokümanı
- 8) Stratejik Grup Analizi
- 9) Rekabet Stratejileri
- 10) Farklılaştırma Stratejisi

Kimler İçin?

En az Yönetici seviyesinde çalışanlar veya şirketin stratejik öneme sahip birim çalışanları.

Süre

2 gün



20- STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

- ✓ Stresin aslında ne olduğunu, doğru bilinen yanlışlardan uzaklaşmayı öğretmek.
- ✓ Stresi meydana getiren unsurlar ve uyum becerileri hakkında bilgilendirmek
- ✓ İş stresini oluşturan etkenler, onlardan kurtulma yöntemlerini aktarmak.
- ✓ Tükenmişlik sendromu hakkında bilgi vermek.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Katılımcılar;

- ✓ Stresin aslında hep olduğunu, olacağını ve onsuz yaşayamayacağımızı anlayacak
- ✓ Asıl yapılması gerekenin stres uyum derecesinin geliştirilmesi olduğunu öğrenecek ve
- ✓ Hangi tedbirleri alabileceklerini deneyimleyecek.

Konu Başlıkları:

- 1) Stresin getirdiği olumsuz duygulardan kurtulmak
- 2) Stres altında çalışmanın getireceği bazı faydaların farkına varmak ve faydalanmak
- 3) Proaktif davranma becerisinin getirileri
- 4) Zor müşterilerin yönetilmesi esnasındaki bireysel farkındalık
- 5) Stres oluşumuna karşı davranış biçimleri
- 6) Öfkeyi kontrol edebilmek
- 7) Akvaryumun suyu
- 8) Stres kaynaklarını belirleyip , gelişmeleri bu gözle takip etmek
- 9) İş yerindeki stres kaynaklarının farkına vararak , ortadan kaldırılması için çalışmak
- 10) Olumsuzlukların yönetimle paylaşılması

23

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



21- STRES YÖNETİMİ ve ÖFKE KONTROLÜ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

- ✓ Stresi ve öfkeyi meydana getiren unsurlar ve uyum becerileri hakkında bilgilendirmek.
- ✓ Katılımcıların öfkelenmelerine yol açan süreçleri fark etmelerini sağlamak.
- ✓ İş stresini oluşturan etkenler, işe ve/veya kişilere öfkelenme sebepleri , belirtileri ve onlardan kurtulma yöntemleri hakkında farkındalık yaratmak.
- ✓ Tükenmişlik sendromu hakkında bilgi vermek.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Katılımcılar;

- ✓ Katılımcılar stres ve öfkenin aslında hep olduğunu, olacağını ve onsuz yaşayamayacağımızı anlayacak
- ✓ Asıl yapılması gerekenin stres uyum derecesinin geliştirilmesi olduğunu anlayacak
- ✓ Öfke denen temel duygunun farkındalığı ve alınacak tedbirler hakkında bilgilerini tazeleyecekler.
- ✓ Ayrıca öfkenin doğal olduğunu kabul edecek ve öfkelerini tanıyacaklar
- ✓ Öfkenin nedenini anlayacak, düşüncelerinin farkına varacak ve öfke üzerinde kontrol kazanacaklar.

Konu Başlıkları:

- 1) Stresin getirdiği olumsuz duygulardan kurtulmak
- 2) Stres altında çalışmanın getireceği bazı faydaların farkına varmak ve faydalanmak
- 3) Stresten etkilenme belirtileri
- 4) Proaktif davranma becerisinin getirileri
- 5) Stres oluşumuna karşı davranış biçimleri
- 6) Öfkeyi kontrol edebilmek
- 7) Öfke, Empati ve Çatışma
- 8) Sen dili – ben dili
- 9) Akvaryumun suyu
- 10) Stres kaynaklarını belirleyip , gelişmeleri bu gözle takip etmek
- 11) İş yerindeki stres kaynaklarının farkına vararak , ortadan kaldırılması için çalışmak
- 12) Olumsuzlukların yönetimle paylaşılması

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



22 - SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Sunum yaparken katılımcıların;

- ✓ Fizyolojilerinden psikolojilerine,
- ✓ Slayt tasarımından bilgi paylaşımına,
- ✓ Karşılarındaki izleyiciyi anlamaktan onları elde tutmaya
- ✓ Özgüvenden sahne korkusunu yenmeye birçok yetkinliği uygulatmak ve
- ✓ Kendi özgün, kusursuz sunumlarını hazırlamalarını sağlamak.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Sunum konusunda kendinizi yakından tanıyacaksınız.
- ✓ Geliştirmeniz gereken yönleri fark edecek ve nasıl geliştirebileceğinizi öğreneceksiniz.
- ✓ İzleyiciyle uyum sağlamak konusunda kendinizi geliştireceksiniz.
- ✓ Çarpıcı, özgün ve etkileyici slaytları nasıl tasarlayabileceğinizi öğreneceksiniz.
- ✓ Sunum sırasında yapılması ve yapılmaması gereken şeyleri bileceksiniz.
- ✓ Kendinizi rahatlatmayı ve motive etmeyi öğreneceksiniz.
- ✓ Mesajın netleşebilmesi için jargonu ayarlamanın katkılarını ve
- ✓ İletişimin en etkili gerci olan bedeninizi sahnede kullanmayı öğreneceksiniz.

Konu Başlıkları:

- 1) Sunum nedir?
- 2) Amaç belirleme
- 3) Araştırma yapma
- 4) Sunumu planlamak
- 5) Sunum İçeriği
- 6) Oturma düzeni ve araçlar
- 7) Sunum Görselleri
- 8) Sahne Kullanımı
- 9) Güven duymak, duyulmak
- 10) Bir sunumcuda olmazsa olmazlar
- 11) Sunum korkusunun nedenleri, nasıl yenebiliriz
- 12) Özgüven
- 13) Beden Dili
- 14) İlgiyi Canlı Tutma
- 15) Sık yapılan hatalar
- 16) Katılımcı sunumları ve geri bildirimler

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün



23 - TAKIM ÇALIŞMASI EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Her takım birer gruptur ancak her grup takım değildir... Bir grup içindeki bireyler ne kadar verimli çalışırlarsa çalışsınlar, eğer takım ruhu eksikse başarının gelmesi zordur.

Bu eğitim katılımcıların bireysellikten, takım olmaya yolculuk yapabileceği bir ortam yaratmayı amaçlar. Aynı zamanda bir takım çalışması için bireylere düşen görevlerin belirlenmesi ve bireylerin bu görevleri benimsemesi de hedeflenir.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Katılımcılar;

- ✓ Takım ruhunu anlamak
- ✓ Takım içindeki rollerinin önemini benimsenmesi
- ✓ Zor insanların takım çalışması ile kolaylaşması
- ✓ Takım liderliğinin boyutu, ne derece gerekli olduğu
- ✓ Gelişim alanlarını daha iyi belirleyebilmek
- ✓ Bireysellikten takımdaşlığa geçiş için farkındalık
- ✓ Takımda sarsılmaz bir güvenin inşası ve
- ✓ Çeşitli oyun ve uygulamalarla takım ruhunu oluşturup güçlendirmek.

Konu Başlıkları:

- 1) İletişim Becerileri
- 2) Takım deyince
- 3) Takım içinde iletişimin önemi
- 4) Takım ruhu, Takım yönetimi
- 5) Takım içerisinde rollerin dağılımı
- 6) Takım ruhuna uygun iletişim
- 7) Güven inşası ve Motivasyon
- 8) Başarılı takım liderinin ve üyelerinin özellikleri
- 9) Bir takımın ortak değerleri
- 10) İyi takımların sahip olduğu özellikler
- 11) Türkiye’de takım çalışmasında etkili olamama sebeplerimiz.

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



24- TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

- ✓ Kalite mantığının temelini incelemek,
- ✓ Kalite ihtiyacının; nasıl ortaya çıktığını, gerçekte neye yaradığını, ilkelerinin ne olduğunu, teknik altyapısını aktarmak,
- ✓ Kitleleri, şirketleri ve hatta bireyleri böylesine etkilemesinin sebeplerini anlamak ve
- ✓ Toplam kalite yönetimi felsefesinin iş dünyasına getirileriyle bu felsefenin şirket yapısına katkılarının incelemek.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

1950'den itibaren Japonya'da ve 1990 'ların ilk yarısının ortalarından bu yana Türkiye'de başlayan bu model, dünyada bir çok ülkenin dev firmalarına bambaşka bir paradigma ve gelişme sağladı: Adeta ikinci bir sanayi devrimi yarattı.

İşte bu modelin firmalara nasıl yerleştirileceği, firma çalışanlarının gelişim sürecini nasıl revize edebileceği konularına hâkim olacaksınız.

Konu Başlıkları:

- 1) Kalite nedir ?
- 2) Toplam Kalite Yönetimi (TKY) nedir ?
- 3) TKY'nin amaç ve felsefesi
- 4) TKY'nin ilkeleri
- 5) TKY'de araç ve teknikler
- 6) TKY 'de müşteri odaklılık
- 7) Misyon – vizyon nedir ?
- 8) Kalite Planı nasıl oluşturulur ?
- 9) Süreç (Proses) yaklaşımı
- 10) Eylem planı

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün



25- TÜKENMİŞLİK SENDROMU EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

- ✓ Özellikle son 10 yıldır çok duymaya başladığımız stres temelli bu sorun hakkında katılımcıları bilgi sahibi yapmak.
- ✓ Yaşanacak iş streslerinin tükenmişlik sendromuna dönüşmesinin başlıca sebepleri ve tedbirler hakkında bilgilendirmek.
- ✓ "İş dünyası depresyonu" da denen bu olgunun tüm özellikleri ne hâkim kılmak
- ✓ Olası bir karşılaşmada teşhis ve baş etme yolları hakkında bilgilendirmek.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Stresin son aşaması olarak kabul edilen bu sendromun insana etkilerini öğreneceksiniz.
- ✓ Tehlike çanlarını nasıl fark edeceğinizi anlayacaksınız.
- ✓ Ne zaman böyle bir durumla karşılaşabileceğini fark edeceksiniz.
- ✓ Olası bir karşılaşma esnasında bu krizi nasıl yöneteceğinizi öğreneceksiniz.

Konu Başlıkları:

- 1) Stres – Tükenmişlik arasındaki bağıntı
- 2) İş stresi tanımlamaları
- 3) İş stresini oluşturan sebepler
- 4) Tükenmişlik sendromu tanımlamaları
- 5) Tükenmişlik sendromu kavramının irdelenmesi
- 6) Tükenmişliği oluşturan kavramlar
- 7) Stres ile tükenmişlik sendromu arasındaki benzerlik ve farklar
- 8) Tükenmişlik belirtileri nelerdir
- 9) Tükenmişlik ölçülebilir mi ?
- 10) Tükenmişlik envanteri
- 11) Tükenmişlikle baş etme yolları
- 12) Maslach Tükenmişlik anketinin katılımcılara uygulanması

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



26 - VERİMLİLİK EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Verimlilik, işletmelerin tüm fonksiyonlarını kapsar. İşletmelerin verimlilik düzeyi; uygulanan yönetim tekniklerinden, organizasyon yapısından, işgücünün niteliğinden, kurum kültürü gibi pek çok faktörden etkilenir.

Bu eğitim katılımcıları, işletmelerinde verimlilik artırıcı teknikler hakkında bilinçlendirirken, var olan kaynakları en iyi şekilde değerlendirmek için firmalara da yol gösterir.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

Normal çalışma şartlarında ya da olası kriz dönemlerinde, bu eğitimde paylaşılacak verimlilik yönetimi esasları sayesinde işletmelerin geleceği doğru planlaması ve eldeki kaynakları optimum şartlarda kullanabilmesi sağlanacak.

Daha planlı ve güvenilir bir çalışma ortamı yaratmak mümkün kılınacak.

Konu Başlıkları:

- 1) Verimlilik nedir ve etkileyen faktörler nelerdir?
- 2) Etkinlik Nedir?
- 3) Etkin Verimlilik Neden Gereklidir?
- 4) Verimliliği Etkileyen Faktörler
- 5) Verimlilik Artışı Nasıl Sağlanır
- 6) Verimlilik bileşenleri
- 7) Kalite ve verimlilik
- 8) Verimlilik ve insan faktörünün önemi
- 9) Verimlilik Yönetimi
- 10) Verimlilik ölçme ve değerlendirme

Kimler İçin?

Beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün



27- YARATICILIK ve "KUTUNUN DIŞINDA DÜŞÜNME" EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Yepyeni sorunlarla karşılaştığınızda, bulunduğunuz durumu "içinden çıkılmaz" olarak tanımladığınızda ya da gelişim, büyüme, inovasyon ve verimlilik/kazanç artışıını hedeflediğinizde ihtiyaç duyacağınız ilk ve en önemli Şey yaratıcılıktır.

Bu eğitim yaratıcı düşünme kaslarınızı güçlendirmek ve ihtiyaç duyduğunuz her an yepyeni fikirleri ateŐleyebilmeniz için tasarlandı..

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Yaratıcılığın tam olarak ne olduğunu anlayacaksınız.
- ✓ Yaratıcılığın önündeki engelleri göreacaksınız.
- ✓ Bu engelleri bertaraf etmeyi öğreneceksiniz.
- ✓ Beyninizin yaratıcı düşünme sürecini anlayacaksınız.
- ✓ Yaratıcı düşünme sürecini uygulamaya başlayacaksınız.
- ✓ Fikir yaratma ve yaratıcı düşünme tekniklerini öğreneceksiniz.
- ✓ Beyin Fırtınası ne olduğunu öğrenecek ve nasıl uygulanacağını deneyimleyeceksiniz

30

Konu Başlıkları:

- 1) Yaratıcılık nedir?
- 2) Yaratıcı düşünce nedir?
- 3) Zihnin yaratıcı düşünme süreci nasıl işler?
- 4) Yaratıcılığın engelleri
- 5) Yaratıcı düşünme teknikleri
- 6) Yaratıcı düşünme etkinlikleri
- 7) Beyin Fırtınası

Kimler İçin?

Yönetim, beyaz ve mavi yakalı tüm personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



28 - YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Yöneticiliğin amirlik ya da astları yönetmek değil, olumlu-olumsuz her durumda yapıyı hedeflere giden yolda tutabilmektir.

Bu eğitim yönetimin anlamı konusunda farkındalığı artırmayı, bireysel yönetim yetkinliklerinin kişiye ve kuruma getireceklerini göstermeyi, yöneticilerin alet çantasında en fazla donanıma sahip olmasını, ve bu donanımı yerinde ve zamanında kullanabilme becerilerini geliştirmeyi amaçlar.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Bir yöneticinin olmazsa olmaz yetkinliklerinin neler olduğunu anlayacaksınız
- ✓ O yetkinliklere nasıl ulaşabileceğinizi göreceksiniz.
- ✓ Olaylara soğuk kanlılıkla yaklaşma yollarını öğreneceksiniz
- ✓ Bir model kullanma hatta yaratma konusunda yol alacaksınız.
- ✓ İnsan yönetimi konusunda tecrübe edineceksiniz.
- ✓ Lider yönetici tanımlamasına uygun bir yönetici olmanın yollarını öğreneceksiniz.

Konu Başlıkları:

- 1) Yönetim kavramı , tarihçesi , idol yöneticiler , iş dünyasına getirdikleri
- 2) Yönetimde iletişim becerileri
- 3) Motivasyon teorileri
- 4) Vizyoner yönetici
- 5) Zamanı , stresi , çatışmayı , toplantıyı yönetmek için doğru adımlar
- 6) Lider yönetici özellikleri
- 7) Çağdaş yönetim sistemleri
- 8) Sistem 1 – sistem 2
- 9) Yönetimde proaktif yaklaşım
- 10) Yönetimde koçluk ve mentorluk yaklaşımı
- 11) Kişi-konu ayrımı
- 12) Bireysel yönetim yetkinlikleri
- 13) Yönetim araçları

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün



29 - ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

Dünya'nın en değerli kaynağı zaman! Çünkü harcadığının yerine yenisini koyamıyorsunuz. Kendisi sonsuz ama hepimiz için sınırlı...

E, madem sınırlı; zamanın kölesi olmaya paydos!

Ona "Efendi"nin kim olduğunu gösterme zamanı geldi!

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Zihninizdeki yüklerden ve stresten kurtulacaksınız.
- ✓ Daha fazla sorumluluk alacaksınız.
- ✓ Zaman bilinciyle artık daha "stratejik" düşünmeye başlayacaksınız.
- ✓ Etkin hedef belirleme yöntemlerini kullanacaksınız.
- ✓ Zaman hırsızlarından ve zamanın tuzaklarından kurtulacaksınız.
- ✓ Planlı yaşamın gereklerini ve hedefin önemini kavrayacaksınız.
- ✓ Hedefe giden yolda daima eylemde kalacaksınız.
- ✓ Öğrendiklerinizi daima hatırlayıp kolaylıkla hayatınızın bir parçası haline getireceksiniz.

32

Konu Başlıkları:

- 1) Zamanın tanımı, önemi
- 2) Zaman bilinci
- 3) Zaman tuzakları
- 4) Hedef belirleme
- 5) Erteleme
- 6) Hayır diyememek
- 7) Acil – önemli
- 8) Sosyal medya , ziyaretler , telefon , bilgisayar vs.
- 9) 24 saat analizi
- 10) Haftalık Başarı Asistanı
- 11) Zaman yönetiminin kazandırdıkları

Kimler için?

Yönetim ve tüm beyaz yakalı personel

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)



30 - ZİHNİNİ İMKÂNSIZA AÇ

Eğitimin Amacı:

Katılımcıların; işte de özel hayatta da kendilerini *(ve zamanla çevrelerini)* motive edebilecekleri, çözümleri yine kendi potansiyellerinde bulmalarını deneyimlemelerini sağlayacak benzersiz bir çalışma.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Basit uygulamalarla **kendi kendinizi motive etmeyi** öğreneceksiniz.
- ✓ **Kısıtlayan inançları güce dönüştüreceksiniz.**
- ✓ “İçsel **sabotajlarınızı**” muhafızınız haline getireceksiniz.
- ✓ Korkularınızın üzerine gidip **içsel engelleri kıracaksınız.**
- ✓ Eğitimin sonunda **zihinsel bir dönüşüm** deneyimlemiş olacaksınız.

33

Eğitim İçeriği

- ✓ Her Şey Vücutunda başlıyor
- ✓ İçsel Sabotajcın: TANIŞ - SUSTUR – DÖNÜŞTÜR
- ✓ Odağın Neredeyse Enerji Orada
- ✓ İçsel çatışmalar: YAKALA - ANLA – YÖNET
- ✓ İçsel çatışmadan özgüvene

Kimler İçin?

Yönetim ve tüm çalışanlar katılabilir.

Süre

2 gün

[Eğitim Listesine Dön](#)