KİŞİSEL YÖNETİM, KURUM KÜLTÜRÜ, İNSAN KAYNAKLARI ve ORGANİZASYONEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

RÖNESANS
DEĞİŞİM VE YÖNETİŞİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

"Uygulanabilir bilgi, ekonomik değer taşır..."

İÇİNDEKİLER

ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ 1
EMPATİK İLETİŞİM 2
TELEFONDA ETKİLİ İLETİŞİM 3
BEDEN DİLİ 4
ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ 5
MÜZAKERE TEKNİKLERİ, ETKİLEME VE İKNANIN GÜCÜ 7
YAZILI İLETİŞİM, GERİ BİLDİRİM VE RAPORLAMA 8
ZAMAN YÖNETİMİ 9
YARATICI PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME 10
İŞ HAYATINDA DUYGULARI YÖNETMEK 11
SORUN YÖNETİMİ 12
YARATICI DÜŞÜNCE TEKNİKLERİ 13
YENİLİKÇİ KURUM KÜLTÜRÜ 14
TAKIM ÇALIŞMASI 15
TOPLANTI YÖNETİMİ 16
SÜREÇ YÖNETİMİ 17
PROJE YÖNETİMİ 18
MÜKEMMEL KİŞİSEL PERFORMANS 19
STRES YÖNETİMİ 20
ÇATIŞMA YÖNETİMİNDEN UZLAŞMA KÜLTÜRÜNE GEÇİŞ 21
İŞ YERİNDE ZOR İNSANLARLA BAŞA ÇIKMA 22
İŞ YAŞAMINDA COŞKU YARATMAK 23
İŞ ÖZEL YAŞAM DENGESİ 24
İŞ YAŞAMINDA PROFESYONEL YAKLAŞIM VE İMAJ YÖNETİMİ 25
İŞ AĞI OLUŞTURMA: NETWORKING BECERILERI 26
DİJİTAL DÜNYADA VE SOSYAL MEDYADA İMAJ YÖNETİMİ 27
PROTOKOL KURALLARI 30
ETKİN YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI 32
DEĞİŞEN ÇERÇEVESİ VE STRATEJİK ROLÜ İLE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ 34
İŞE ALIM VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ 35
ORYANTASYON PLANI HAZIRLAMA VE UYGULAMA 36
İŞ ANALİZİ ÇALIŞMASI 37
ETKİN PERFORMANS YÖNETİMİ 38
KURUMSAL ADALET, İŞ DEĞERLEME VE ÜCRET YÖNETİMİ SİSTEMİ 39

ÖRGÜTSEL KARİYER PLANLAMA VE YEDEKLEME SİSTEMİ 40
EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ÖLÇÜLMESİ 41
YETENEK YÖNETİMİ 42
EĞİTİMCİNİN EĞİTİMİ: TASARIM VE AKTARIM 43
KIYASLAMA (BENCHMARKING) 44
X,Y,Z: KUŞAKLAR ARASI YÖNETİM 45
İŞLETME VERİMLİLİĞİ AÇISINDAN MENTÖRLÜK 46
İŞ AKDİNİN FESHİNDE SOSYAL İLİŞKİ YÖNETİMİ 47
İŞTEN ÇIKIŞ MÜLAKATLARI VE UYGULAMALAR 48
SON DÜZENLEMELERLE İŞ HUKUKU 49
KURUMSAL BÜTÇE ANALİZİNİN STRATEJİK ÖNEMİ 51
KURUM KÜLTÜRÜ VE KURUMİÇİ İLETİŞİM 52
KURUMLARDA HİYERARŞİ KURALLARI 53
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE YÖNETİŞİMİ SİSTEMLERİ UZMANLIK PROGRAMI 54
OUTDOOR EĞİTİMLER 60
LUNCHBOX EĞİTİMLER 61
KÜLTÜR KOÇLUĞU İLE ZİHİNSEL KOLEKSİYONLAR OLUŞTURMAK 62
EĞİTMEN VE DANIŞMAN EKİBİ 65
REFERANSLARIMIZDAN BAZILARI 70
KURUMSAL VE ONLINE EĞİTİMLERDE İZLENEN METODOLOJİ 72

ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ

- ® İletişim Nedir?
- ® İyi İletişim Kurabilmenin Kişiye Sağlayacağı Yararlar
- ® Etkili İletişimin Temel Engelleri Nelerdir?
- ® İletişimde Davranışlar
  - Davranışları Anlamanın Yararları
  - İlginin İletişime Etkisi
- ® İletişimde Kullanılan Araçlar
  - Dil ve Sözcükler
  - İletişimde Etkili Konuşma
  - İletişimde Etkin Dinleme
- ® Ses ve Sesin Oluşumu
- ® Konuşma Nedir?
- ® Fonetik (Söyleniş)
- ® Boğumlama (Artikülasyon)
- ® Sesin Kullanılış Özellikleri
  - Alçaklık ve Yükseklik/ Vurgu / Tonlama/ Ezgi/ Duraklama/ Akıcılık/ Açıklık
- ® Beden Dili
  - Yüz İfadeleri ve Baş Hareketleri
  - El, Kol ve Parmak Hareketleri
  - Dinleme, Yargılama, Eleştirme Jestleri
  - Tokalaşma
  - Kolları Kapama
  - Oturma Biçimleri ve Bacakların Dili
  - Mesafe ve Temas
  - Duygular Dünyasının Yansımaları
    - Yalan, Şüphe ve Samimiyetsizlik İfadeleri, Duyguları Gizlemeye Çalışma
  - Statü ve Varlık Göstermek için Yapılanlar
  - Olumlu İzlenim için Öneriler
- ® Yazılı İletişim (İmaj Değeri/ Zamansal Değeri/ İlkesel Değeri/ Bilgi Yönetimi Değeri)
  - Yazının Etkili ve Yönlendirici Etkisi
  - Etkili Anlatım ve Olumlu İzlenim
  - Planlı Anlatım (5N-1K) ve İçeriksel Bütünlük (Giriş, Gelişme, Sonuç)
  - Açık Dil Kullanımı, Yalınlık ve Kısalık
  - Yazım Hatalarından Kaçınma, Gramer ve Vurgu
  - Yazılı İletişim Protokolu (Sayfa Düzeni / Uslup / Nezaket, Saygı, Selamlama / İmza, Paraf)

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

EMPATİK İLETİŞİM
İLİŞKİ ve İLETİŞİM YÖNETİMİ

- İletişim ve İlişki Yönetimi Çağı
- "Algı" Yaratmak, Yönetmek
- En Temelden Başlayalım: İletişim Nedir?
- Empati Nedir? Onun Gibi Düşünmek mi?
- Empati İle İlgili Doğru Bilinen Yanlışlar
- Empati Engelleri
- İlişkilerde Başarı İçin Ne Yapmalı?
- İletişim Kazaları ve Kaza Nedenleri (Vakalarla)
- Farklı Kişilikler, Farklı İhtiyaçlar, Farklı Tarzlar
- Zor İnsanlarla İletişim, Zor Durumlarla Başa Çıkma: Çatışmadan Uzlaşabilmek
- Duyguları Anlayabilmek ve Yönetebilmek: Mekanizma Nasıl İşliyor?
- İlişki Stilini Görebilmek
- Dirence Yeni Bir Gözle Bakabilmek: Yönlendirilebilir Bir Enerji Olarak Direnç
- Stres Altındaki Davranış Tarzım: Değişebilir mi?
- Kontrol mü, Anda Kalabilmek ve Geleni Alabilmek mi?
- Değerlerimiz İletişimi Nasıl Etkiliyor?
- Sınır Meseleleri: Hayır Diyemeyenler ve Evet Diyemeyenler
- İhtiyacı Karşılayan ve Karşılamayan Davranışlar
- Empatik İletişime Doğru Yol Haritam (Aksiyon Planı)

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

TELEFONDA ETKİLİ İLETİŞİM

® Kısaca İletişim
- İletişim Nedir?
- Kaliteli ve Etkili İletişim Neden Önemlidir?
- İletişimde Empati, İletişimde Kişisel Kalite
- Kurumsal İletişim

® Her Telefon Bir Misafirdir
- Telefonu Nasıl Açmalı?
  - Cevaplamaya Hazırlıklı Olmak
  - Telefonda Gülümsemek
  - Dikkat Dağıtan Faktörlerden Uzak Olmak
  - Doğru Kişiye Ulaşabilmek ve Sonuç Odaklılık
- Etkili Dinleme
  - Doğru Algılama
  - Önyargılardan Sıyrılma
  - Konuşurken Not Alma
  - Geri Bildirimde Bulunma
- Telefonda Sihirli Sözcükler
- Telefonda Yasak Sözcükler
- Müşterilere İsimleri İle Hitap Etmek
- Sesin Önemi
- Sesimizle İlgili Dikkat Etmemiz Gerekenler
- Vurgu
- Tonlama
- Konuşma Hızı
- Sesin Yüksekliği
- Duraklar
- Müşteri Profilleri
  - Sabırsız
  - Öfkeli
  - Aceleci
- Kayıtsız Müşterilerle Başa Çıkma Metotları
- Soru Sorma Becerileri, Soru Kategorileri
- Olumlu Tavrınızı Nasıl Koruyabilirsiniz?
- Empati ve EQ

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

KOBİDESK
RÖNESANS
HAREKETE GEÇ!
Powered by Ronesans

BEDEN DİLİ

- ® İç Dünyanın Bedenle Yansıması ve Bedenin Olanakları
- ® İletişimin Özellikleri
  - Kültürel Yapının İletişime Etkileri
  - Genel ve Özel İletişim
- ® Bedenin Anlattıkları
  - Yüz İfadeleri ve Baş Hareketleri
  - El, Kol ve Parmak Hareketleri
  - Dinleme, Yargılama, Eleştirme Jestleri
  - Tokalaşma
  - Kolları Kapama
- ® Oturma Biçimleri ve Bacakların Dili
- ® Mesafe ve Temas
  - Güvenlik Alanları
  - Yöneliş
- ® Duygular Dünyasının Yansımaları
  - Yalan, Şüphe ve Samimiyetsizlik İfadeleri
  - Duyguları Gizlemeye Çalışma
  - Yalan Söylerken Bedenin Aldığı Şekiller
- ® Statü ve Varlık Göstermek için Yapılanlar
- ® Olumlu İzlenim için Öneriler
  - Nasıl Giyinmeliyiz?
  - Makyaj ve Takılar
  - Renkler

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

® Sunum Nedir?
® Sunumda Etkinlik
- Hedefler
- Hazırlık

® Sunumu Oluşturmak
- Köşe Taşlarının Belirlenmesi
- Bilgi Paylaşımı
- Giriş
- Gelişme
- Devamlılık
- Akışın Düzenlenmesi
- Final
- Kapanış

® Sunum Süreci
- Uygun Başlama Biçimleri
- Potansiyel Soruları Karşılama
- Zor Kişiler
- Kontrolü Elde Tutma

® Platform Becerileri
- Duruş
- Jestler
- Yüz İfadesi
- Göz Teması
- Giyim ve Dış Görünüş
- Ses ve Ses Hazırlığı
- Dil ve Anlatım
- Doğallık
- Workshop

® Konuşmada Etkinlik
- Tartışmalar
- Konuşma Hızı
- Dramatik Unsurların Kullanımı
- Anlamsız Ses Ve Sözcükler
- Doğallık
- Flip-Chart Kullanımı
- Dikkat Edilmesi Gerekenler

® Altın Kurallar
- Sunucunun Tutumu
- Dikkatleri Yakalamak
- Kontrolü Elde Tutmak
- Olumlu Hava Yaratmak
- Açık İletişim Kurmak
- İzleyiciyi Katmak
- Workshop

® Görsel Malzeme Kullanımının Esasları

® Uygun Mekân Düzenini Oluşturmak
- Teknik Gereçler
- Yerleşim Şekilleri

® Workshop
- Katılımcıların Hazırlayacakları Sunuları Aktarmaları ve Bu Aktarımların Video Çekimlerinin Yapılması
- Aktarılan Sunuların İzlenmesi ve Değerlendirmelerin Yapılması

Önerilen Eğitim Süresi: 1+1 Gün

MÜZAKERE TEKNİKLERİ, ETKİLEME ve İKNANIN GÜCÜ

- Gündelik Yaşam ve Müzakere
- Müzakereyle ilgili Temel Kavramlar
- Müzakere Sürecinin Aşamaları
- Pozisyonel Müzakere
  - İnsanlarla Problemleri Ayırmak
  - İlgi Alanlarına Yoğunlaşmak
  - Opsiyonlar Üretmek
  - Objektif Kriterler Geliştirmek
- Müzakerelerde Anlaşmak için Alternatifler Üretmek
- Dürüst Olmayan Yaklaşımları Tespit Etmek
- Rakibi Dürüst Müzakereye Çekmek
- İknanın Doğası
- Etki Yaratma ve İknanın Psikolojisi
  - Güven
  - Uyum
  - Algılar
  - Kurallar
- İkna Sürecinin Adımları ve Olumlu Tetikleyiciler
- Temel Kurallar (Rol Oyunları ve Vakalarla)
  - Hazırlık
  - Orta Amaç: Kazan-Kazan
  - Duygu Kontrolü
  - Zihinsel Yapıyı Okuyabilme
  - "Ben" Dili İle İletişim
  - Eleştiri Karşılama
  - Soru ile Analiz
  - Güven Verme
  - Empati
  - Aktif Dinleme
  - İletişim Kazaları
  - Problem Çözme
  - Olumlu Bakış
  - Paradigmalar ve Varsayımlar

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

YAZILI İLETİŞİM, GERİ BİLDİRİM ve RAPORLAMA

® İletişimin Gücü
® Yazılı iletişim nedir?
- Söz uçar yazı kalır!
- Yazı etkiler ve yönlendirir...
- Temel yazım hataları imajımızı yerle bir eder.
- Yazılı iletişimde dikkat en önemli unsurdur.
- Yazdığınızı okudunuz mu?

® Yazılı iletişim kuralları nelerdir?
- İş hayatında yazı türleri...
- Yazışma şekilleri...
- Yazılı iletişim protokolu...
- Yazım kuralları, gramer ve vurgulama...
- Sayfa düzeni, fontlar, grafikler ve resimler nasıl kullanılmalı?
- Zamanlama yönetimi ve cevap verme hızı...

® Elektronik Ortamda Yazışma
- Yüz Yüze mi? E-posta ile mi?
- Kurumiçi E-posta Kullanımı
- Yazışma Takibi açısından BB, BCC
- Gereksiz Yüklü Postalar

® Raporlama nedir?
- Rapor yazmak neden gereklidir?
- Kurumlarda raporlamanın önemi...
- Rapor Türleri
- Rapor Hazırlama Aşamaları
- Rapor Hazırlayacak Kişinin Temel Soruları
- Temel Kriterler ve Gözden Geçirme
- Kurumsal Yönetim İçerisinde Olması Gereken Rutin Raporlar Listesi

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

ZAMAN YÖNETİMİ

® Telafisi Olmayan Tek Kaynak: Zaman
® Zaman Yönetiminin Verimlilik, İş ve Yaşam Dengesi Üzerindeki Etkisi
® Zamanı Neden Yetmez?
- Zaman Hırsızlarını Tespit Etmek ve Yönetmek
- Öz Disiplin
- Duygu Yönetimi / Stres Kontrolü
- Alışkanlıklar ve Eğilimler
- Amatör Tavır
- İletişim Problemleri

® Zamanı Yönetmek Zor mu?
- Pareto Zaman İlkesi
- Amaç ve Hedefler, Akıllı Hedefler
- Öncelik Yönetimi ve Planlama
- Erteleme ve Ertelememe
- Delegasyon Kültürü
- Esneklik ve Değişime Uyum
- Hayır Diyememek
- Karar Verme Süreci

® Zamanı Planlama
- Metot
- Zaman Planlamasının Kısıtları
- Yaptığınız İşlerin Analizi
- Zaman Çizelgesi
- Değerlendirme ve Ayıklama
- Zaman Envanteri
- Zaman - Enerji Eğrisi

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

YARATICI PROBLEM ÇÖZME ve KARAR VERME

- Probleme Karşı Ne Taraftayız?
- Geniş Perspektiften Bakmanın Önemi
  - Problemi Tanımlama
  - Çözüm Alternatifleri Üretme
  - Değerlendirme
  - Doğru Çözümü Seçme
- Bilgi Toplamak
  - Sorun Olduğunu Gösteren Belirtiler Neler? Belirtilerin Analizi
- Problem Çözme Aşamasında: Amacı Hedefleri, Etkileyen ve Kısıtlayan Faktörleri Tanımlamak
  - Problem Çözmede Çözücülerden Kaynaklanan Engeller
  - Ortamdan Kaynaklanan Çözüm Engelleri
  - Problem Çözme Aşamaları
- Analiz, Sebep – Sonuç İlişkilerini Ortaya Çıkarmak
- Önyargıları Yıkmak
- Beyin Fırtınası ("Bir Beyinden Bin Beyine" - "Yapılamaz"dan "Yapabilirim"e)
  - Beyin Fırtınasında Yapılan Hatalar
- Problem Çözme Şeması
  - Neden Ağacı
  - Nasıl Ağacı
    - Kuvvet Analizi
    - İlişki Diyagramı
    - Pareto Analizi
    - Şirket Hedeflerine Uygun Sonuç Değerlendirme
- Problem Çözerken Kültür Değişimi
- Etkin Kararlar ve Çözümler için Mantıksal ve Yaratıcı Düşünceyi Birleştirme
  - Karar Vermek Neden Zor?
  - Karar Verme Yaklaşımları
  - Stratejik Kararlar, Stratejik Kararı Kolaylaştıran Teknikler
  - Portföy Kararları
  - Karar Verme Süreci ve Basamakları
  - Karar Verme Stratejileri
  - Kurum İçi Karar Destek Sisteminin Temelleri
    - Belirsizlikler
    - Risk
    - Risk Toleransı
  - Belirlilik Altında Karar Verme
  - Risk Altında Karar Verme
  - Karar Çizelgeleri

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

KOBİDESK
RÖNESANS
HAREKETE GEÇ!
Powered by Ronesans

İŞ HAYATINDA DUYGULARI YÖNETMEK
DUYGUSAL ZEKA

- Duygularımız: Her Duygu İfade Edilmeyi Bekler
- Duygular Kötü Yönetildiğinde... Duygusal Tepkilerimiz Kendiliğinden mi oluşur?
- Zekâ Türleri. Akıl Nasıl Devreye Girer?
- Duygusal Zekâ Neden Önemli? Öğrenilebilir mi?
- Duygusal Zekanın Boyutları ve Entelektüel Zekadan Farkı
- İş Yaşamında Faydaları
- Duyguların Dili ve Duygusal Okuryazarlık
- Farkındalık İçin En Önemli Katkı: Geri Bildirim
- Duygularım mı Beni, Ben mi Onları Yönetiyorum?
- Duygularla İlişkide Üç Farklı Yol
- Duyguları Harekete Geçiren Ne?
- Başkalarıyla Birlikte Hissetmek, Duygu Yaşamını Paylaşmak
- Empati Engelleri
- İlişkilerde Başarı İçin Ne Yapmalı?
- Duygusal Zekaya Dayalı Yetkinlikler: Sosyal ve Kişisel Yetkinlikler
- Duygusal Zeka Nasıl Geliştirilir?
- İş Yaşamında Duyguları Yönetebilmenin Yolları
- Bireysel Aksiyon Planım
- **Uygulama:** Kurumun Duygusal Zekâsı Grup Çalışması

Önerilen Eğitim Süresi : 2 Gün

SORUN YÖNETİMİ

® Sorun Yönetimi ile Etkileşen Kavramlar
- Yaratıcı Düşünce
- Proaktif Yaklaşım
- Karar Verme
- Sürekli Gelişim

® Sorunun Farkındalığı
- Kültürel Körlük
- Bireysel Duyarlılık
- Kurumsal Duyarlılık

® Kuvvet Analı Analizi (Force Field Analysis)

® Kaynak (Kök) Sorun Analizi

® Süreç Temelli Sorun Yönetimi

® Gerçekçi Çözümün Geliştirilmesi

® Vaka Çalışmaları & Uygulamalar

Önerilen Eğitim Süresi : 1 Gün

YARATICI DÜŞÜNCE TEKNİKLERİ

® Başka Kimsenin Görmediğini Görmek
® Nasıl Göreceğimizi Bilmek
® Düşüncelerimizi Görünür Kılmak
® Başka Kimsenin Düşünmediği Gibi Düşünmek
- Akıcı Düşünme
- Metaforiksel Düşünme
- 360 Derece Düşünme
- Yeni Kombinasyonlar Yaratmak
- Bağlantısız Olanı Bir Yere Bağlamak
- Aradığımız Şeyi Bulmak

® Çoğul Yaratıcılık Yaklaşımları (İşbirlikçi Ruhu Uyandırmak)
- Kurumsal Yaratıcılık
- Yaratıcı Düşüncenin Kültürel Alt Yapısı
- Yaratıcı Kurum Kültürünün Temelleri
- Kurumsal Öneri Sistemlerinin Yaratıcılık Açısından Anlamı
- Yaratıcılık Amaçlı Kurum İçi Uygulamalar

® Grup Çalışması - Uygulamalar

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

YENİLİKÇİ KURUM KÜLTÜRÜ

- Yenilikçilik Ekonomisinde Yaşamak
- Rekabet Gücü İçin Yenilikçilik ve Farklılaşma
- Yenilikçilik İle İlgili Temel Bilgiler, Önemi ve Sektörel Trendler
- Yenilikçilik İle İlgili Doğru ve Yanlışlar
- Yenilikçilik Nedir? Türleri: Ürün/Hizmet, Süreç, Pazarlama ve Organizasyonel Yenilikler
- Dünya'dan ve Türkiye'den Örnekler
- Yalın ve Uygulanabilir Fikir Geliştirme Teknikleri
  - Sorgulama Olmasa Ne Olur?
  - Tüketim/Değer Zinciri ve Müşteriye Derin Entegrasyon
- Uygulama: Birlikte Deneyelim (Fikir Geliştirme Grup Çalışması)
- Yenilikçi Şirket Olmanın Yolları
- Kurumsal Yenilikçilik Kültürü Yaratma ve Yönetme
- Bu Süreçte Çalışanlara ve Yöneticilere Düşen Görevler
- Yenilikçi Yönetici: Kimdir? Ne Yapar?
- Birey Olarak Ne Kadar Yaratıcı ve Yenilikçiyim? (Test)
- Yaratıcı Düşünceyi Geliştirmenin Yolları
- Yönetici Olarak Yenilikçiliği Destekliyor muyum? (Test)
- Ekibimin ve Biriminin Yenilikçilik Becerisini Nasıl Artırırım?
- **Uygulama:**
  - **1.** Yenilikçi Kurum Kültürünü Geliştirme Önerileri (Grup Çalışması)
  - **2.** Yenilikçi Olma Yolunda Bireysel Aksiyon Planı

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

TAKİP ÇALIŞMASI: Programın tamamlanmasından 4-6 hafta sonra, katılımcıların ekiplerinin yenilikçilik becerilerini geliştirme ve destekleme yönünde alacakları aksiyonları içeren ve eğitim sırasında hazırladıkları "Yenilikçi Çalışan/Yönetici Olma Yolunda Bireysel Aksiyon Planlarının" uygulanması, uygulama sırasında yaşadıkları ve elde ettikleri sonuçlar ile ilgili 1e1 koçluk çalışmasıdır. Takip programı 1 saat/Katılımcı olacak şekilde yüz yüze veya telefon/Skype yoluyla 1e1 koçluk olarak uygulanır. Takip programına maksimum katılımcı sayısı 6 Kişi/Gün olup, özellikle orta kademe yöneticiler için uygulanması önerilir. Bununla birlikte takip çalışması opsiyoneldir.

TAKIM ÇALIŞMASI

® Takım Çalışması Başarıyı Yakalamanın Anahtarıdır!
- Takım Çalışmasında Olmazsa Olmazlar
  - Sorumluluk
  - Şeffaflık
  - Hesap Vericilik
  - Bilgilendirme
  - Denge
- Takım Çalışmasında Zafiyetlerin Önlenmesi
- Leylekler Nasıl Uçarlar?
- Takım Nedir?
- Grup ile Takım/Ekip Arasındaki Farkların Farkında mıyız?

® Büyük Balık Küçük Balığı Her Koşulda Yiyebilir mi?
- Çalışma Yaşamının Yeni Rolleri
- Takım Çalışmasının Faydaları
  - Yönetilenler Yönünden
  - Yönetenler Yönünden
  - İşletmeler Yönünden
- Başarılı Bir Takım Çalışması İçin Gereken 10 Özellik
- Takım Çalışmaları İçin İpuçları
- Takım Olma Aşamaları?
  - Ulaşma
  - Buluşma
  - Boğuşma
  - Oluşma

® Birlikte Düşünmek, Yaratmak ve Uygulamak
- Sinerji ve Ortak Akıl!
- Takım Ruhu Ateşini Yakmanın 5 Sırrı
- Takımınızda Kimler Olmalı?
  - Görev Açısından
  - Ekip Açısından
  - Birey Olarak
- Takım Çalışmasına Yatkın Kişilik ve Johari Penceresi
- Takım Çalışmasında Ekip Üyesi Olmak ve Liderlik

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

TOPLANTI YÖNETİMİ

- Çalışanların İşletmelerde Gerçekleştirilen Kurum İçi Toplantılara Genel Bakışı
- Kurum İçi Etkin Toplantıların Gerçekteki Yararları
- Neden Toplantı Yapılır?
- Toplantı Çeşitleri
  - Kurum İçi Toplantılar - Kurum Dışı Toplantılar
- Etkisiz Toplantıların Alışkanlıkları
- Kurum içinde Etkili Toplantılar Yapılması için Gerekenler
  - Toplantıların İçeriğinin Belirlenmesi
    - Amaç/ Katılımcılar/Gündem/ Bulunması Gereken Bilgiler
  - Toplantıların Daha Verimli Olması için Yapılacaklar
    - Toplantılarda İletişim
    - Toplantıdaki Çatışmaların Çözümü
    - Vücut Dilinin Etkisi ve Doğru Kullanımı
    - Konuşanı Dinlemek ve Dinleme Becerisinin Geliştirilmesi
    - Etkili Sunum Yapma ve Etkili Konuşmanın Önemi ve Gerekleri
- Toplantı Süreci
  - Kararlar
  - Toplantılarda Katılımcıların Göstermesi Gereken Uygun Davranışlar
  - Toplantıya Katılacakların Sorumlulukları
    - Toplantı Öncesi Sorumluluklar
    - Toplantı Sırasındaki Sorumluluklar
    - Toplantı Sonrasındaki Sorumluluklar
  - Toplantının Takibi
- Kurum İçi Toplantılarda Etkili Fikir Üretimi
- Fikir Fırtınası Yöntemi
  - Kullanım Alanları
  - Fikir Fırtınası için Gerekenler
  - Uygulama Aşamaları
  - Başarılı Sonuç için Uyulması Gereken Kurallar
  - Değerlendirme
- Bilgi Organizasyonu Olmak
- Bilgi Sistemlerinin Oluşturulması (Strateji, Taktik ve Operasyonel)
- Bilgi Akışı Analizi
- İletişim Planı Hazırlama ve Uygulama
- Delegasyon Kültürü

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

SÜREÇ YÖNETİMİ

- Süreç Nedir?
- Süreç Bileşenleri
- Süreç Yaklaşımının Faydaları
- Süreç Tabanlı Kalite Yönetim Sistemi
- Süreç Türleri
- Süreç Hiyerarşisi
- Süreç Oluşturma Adımları
- Süreçlerin Denetlenmesi
- Süreç Yönetiminin Sürekliliği
- Uygulama

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

PROJE YÖNETİMİ

- Süreç Nedir? Süreci Projeye Çevirme
- Proje ve Proje Yönetimi Tanımı
- Proje Yönetiminin Organizasyonel Yapılar İçindeki Yeri
- Projelerde Başarısızlık Nedenleri
- Proje Başarı Faktörleri
- Proje Yönettimi Metodolojisi
- Proje Çözme Teknikleri ve Araçları
- Proje Yöneticisinin Rolü ve Sorumluluk Alanları
- Proje Yaşam Döngüsü

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

MÜKEMMEL KİŞİSEL PERFORMANS
ve SÜRDÜRÜLEBİLİR BAŞARI İÇİN ÖZ MOTİVASYON

® Kişisel Performans ve İdeal Performans Nedir?
® İdeal Performans Koşulları Nelerdir?
® Kariyer Yolculuğumda Kişisel Kalite
® İş Yerinde Farkındalık Esasları
- Kurum içi İlkeler
- Hedefler
- Beklentiler
- Hedef – Eylem Odaklılık
- Başarı

® Özgüven ve Öz Motivasyon Kavramlarına Bakış
® Sevgi, Mutluluk, Saygı ve Özgürlük Anlayışı
® Dışsal Motivasyon Nedir? Dış Faktörler
® Öz Motivasyon Nedir?
® Öz Motivasyonu Yüksek Çalışanların Özellikleri
® Sizi Motive Edenler (Test)
® Yaşam Denge Çemberim
® Nasıl Motive Oluruz? Nasıl Motive Ederiz?
® Zorluklar Karşısında Doğru Tutumu Seçmek?
® Bugünün İş Dünyasının Özellikleri, Başarılı Çalışanların Ortak Özellikleri
® Değişime Hazır mıyız?
® Değer Katma-Öz Motivasyon İlişkisi
® Motivasyonumuzu Düşüren Düşünce Kalıpları ve Alışkanlıklar
® Değerler ve İnançlar
® Öz Motivasyonu Artıracak Teknikler ve Uygulamalar

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

STRES YÖNETİMİ

- Stres Nedir?
- Stres Karşısında İnsan Davranışları
- Stres Ne Zaman Bir Sorun Oluşturur?
- Stres ve Öfkeyi Kalıcı Kılan Temel Nedenler
- Bitirilmemiş İşler ve Stres İlişkisi
- Stres Kaynağı Olarak Zaman
- Motivasyon Aracı Olarak Stres
- Stresi ve Kızgınlığı Öfkeye Dönüştürmeme Yolları
  - Bastırma
  - Sakinleşme
  - İfade Etme
- Stresi Yönetmede 11 Temel Adım
  - Kendine Zaman Tanıma
  - Gevşeme
  - Kontrol Etmekten Vazgeçme
  - İsteme, Talep Etmeme
  - Cezalandırma veya Tehditlerden Vazgeçme, Ödüllendirme
  - Sakin Konuşma, Küfür Etmeme
  - Açık ve Dolaysız Konuşma
  - Daha Olumlu Düşünmenin Yollarını Öğrenme
    - Düşünce Hataları
      - Felaket Haline Getirme
      - Zihin Okuma
      - Hep-Hiç (Siyah-Beyaz) Tarzı Düşünme
      - Etiketleme
      - İndirgeme
  - İletişim Şekliniz
    - Dinlemek
    - Konuşmak
  - Geçmişi Geride Bırakma
  - Mizahı Kullanma
- Uzun ve Sık Yaşanan Stresin Olumsuz Etkileri
- Uygulama ve Grup Çalışması

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

ÇATIŞMA YÖNETİMİNDEN UZLAŞMA KÜLTÜRÜNE GEÇİŞ

- ® Çatışma Nedir? İyi mi? Kötü mü? Ne Zaman Zarar Verir?
- ® Çatışmaya Yol Açan Nedenler
- ® Çatışma Türleri: Birey Düzeyli Çatışmalar, Gruplar Arası Çatışmalar
- ® Çatışma Modelleri ve Evreleri
- ® Çatışmanın Sınırları: Rekabet, Saldırganlık ve İşbirliği
- ® Ne Tür Çatışmalarla Karşılaşıyoruz? Muhtemel Sonuçları
- ® Çatışmayı Oluşturan Faktörler ve Çözme Yöntemleri
  - Çatışma Çözerken Siz Hangi Yöntemi Kullanıyorsunuz?
  - Çatışmayı Çözerken Ne zaman Hangi Yöntemi Kullanmak Hayatımızı Kolaylaştırır?
  - Çatışmaya Proaktif Yaklaşım: Kişilik Tiplerine Göre Yap'lar Yapma'lar
  - Zor İnsanlarla İletişim, Zor Durumlarla Başa Çıkma: Çatışmadan Uzlaşabilmek
  - Çatışmaları Minimize Etmek için Taktikler
- ® Çatışmayı Avantaja Çevirme
- ® Workshop

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞ YERİNDE ZOR İNSANLARLA BAŞA ÇIKMA

® İletişim
- İletişimin Amacı
- İletişimin Temel Öğeleri
- Savunma Mekanizmaları
- Çatışmalar
- İletişimin Mümkün Olmadığı Durumlar

® İşyerindeki Zor İnsanlar
- Zor İnsan Kimdir?
- Güçlü Yönlerini Keşfetmek
- Zayıf Yönlerini Analiz Etmek
- Değerlerini Anlamak
- Savunma Mekanizmasını Çözümlemek

® Güçlü Yönlerimiz
- Güçlü Yönlerimizi Keşfetmek
- İletişimde Güçlü Yönlerimizi Kullanmak
- Bilişsel Şemalarımızı Anlamak ve Yönetmek

® Zor İnsanlarla Başa Çıkma
- Güç Kullanan Kişiye Karşı Davranış Tarzımız
- Başa Çıkma Mekanizmaları
- Sözel ve Davranışsal Başa Çıkma Teknikleri

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞ YAŞAMINDA COŞKU YARATMAK

® Coşku Nedir? Nasıl Oluşur?
- Temel Koşullarıyla Coşkulu Yaşam
- Esinlenme, Tutku ve Coşku Yaratabilen Kişilik

® İş Yerinde Mutluluğu Yakalamak için Bilimin Önerdiği Yollar
- Beynin Düşünen Bölümünü Devre Dışı Bırakan Duygular Nelerdir?
  - Bu Duygularla Nasıl Baş Edilir?
- İşe Karşı Kayıtsızlık Durumunun Bilimsel Nedenleri
- Mutlu Çalışanlar Yaratan Organizasyonların Temel Özellikleri

® İş Yerinde Bireysel Mutluluğun Temel Faktörleri
- Duygusal Zekâ Yeterlilik Alanlarının Mutluluğumuza Etkileri Nelerdir?
- Duygusal Zekâ Nasıl Gelişir?
  - Sosyal Bilinç
  - İletişim Becerisi
  - Empatinin Anatomisi
  - Öz Motivasyon Gelişimi
  - İş ve Yaşam Dengesi Kavramları
  - Grup Çalışması

® Yaşamda Uyum ve Ahenkle Dans

® Uygulama: Kim Olmak İstiyorum?

® Bireysel Çalışma: Bireysel Yetkinlik Modeli

® Gelişime, Değişime ve Yeniliklere Açık Kişilik Oluşturmak

® Olumlu Zihinsel Tutum ve Yaşama Etkileri

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞ ÖZEL YAŞAM DENGESİ

® Kavramlar ve Tanımlar
- İş Yaşamı - Özel Hayat
- Denge

® Temel Dinamikler
- İş Yaşamı Dinamikleri
- Özel Yaşam Dinamikleri
- Kişisel Duruş ve Farkındalık
- Zihinsel Tutum
- Düşünce Duygu Dengesi
- İki alan arasında Çatışma
- Yıkıcı Duygular
- Uygulama

® Yaşam Dengesi Temel Faktörleri
- Zaman Yönetimi
- Öncelikler
- Çevre ve Toplumsal Faktörler
- İstek ve Zorunluluk Dengesi
- "Hayır" Diyebilme Sanatı
- Esneklik ve Yaratıcılık Yoluyla iş ve Özel Yaşam Doyumu
- Hobiler
- Uygulama

® İş ve Özel Yaşam Dengesinin Sağlanamamasının Olumsuz Sonuçları
- İşe Bağlı Tükenme Süreci
- Strese Bağlı Tükenme
- Uzun Dönem Etkileri
- Kişisel Önlemler
- Stres ve Öfke Yönetimini Üzerine Paylaşım
- Sorular ve Görüş Alışverişi

® İş ve Özel Yaşamda Coşku Yaratmanın Yedi Prensibi
- Olumlu Düşünmek
- İçten Gülümsek
- Anda Olmak, Odaklanmak
- Mutlu Et – İlgi Göstermek
- Uyum Sağlamak
- Esneklik ve Tolerans
- Öz Motivasyon – Eğlenebilme bilinci
- Uygulama

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞ YAŞAMINDA PROFESYONEL YAKLAŞIM ve İMAJ YÖNETİMİ

® Profesyonellik Nedir?
- İş ve İlişki Yönetimi
- Fayda, Değer, Çözüm Kavramları
- Profesyonel Etik
- İnisiyatif
- Sorumluluk
- Güvenli Duruş
  - Öz Güven
  - Öz Motivasyon
  - Öz Yönetim
- Eleştiri Kavramı
- Stres Yönetimi
- Yenilikçi Düşünme
- Proaktif Olma

® Kişisel İmaj ve Öğeleri
- İletişim Düzeyi Tercihi
  - Nezaket ve Görgü Açısından İletişim Tercihlerimiz
  - Sözel ve Sözsüz İletişim (Konuşma, Vücut Dili, Dinleme, Yazma)
  - Sunum Becerisi, Etkileme ve İkna Sanatı
- Görüntü Faktörü
  - Kurumsal Giyim ve Serbest Giyim İncelikleri
  - Gardrop
    - Stil, Renkler, Kumaş Seçimleri ve Uygunlukları
    - Seçilen Kıyafetlerin Vücut Yapısına Uygunluğu
  - Bakım ve Hijyen
- Güncel Olma, Trendleri Takip Etme
- Bütünlük Sergileme
- Protokol, Görgü ve Nezaket
  - Tanışma, Tanıştırma ve Kartvizit Kültürü
  - Telefon ve Elektronik İletişim Etiketi
  - Hediye Kültürü

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞ AĞI OLUŞTURMA: NETWORKING BECERILERI

- Sınırsız Dünyada Bağlantıda Kalmanın Önemi
- Başarılı Sonuçlar İçin İş İlişkisi Ağı Geliştirmek
- Neden? Nasıl? Kimle?
- İlişki Ağı Geliştirme Stratejileri
- Hedef Belirleme ve Çevre Oluşturma Teknikleri
- Tanışma ve Tanınma Yöntemleri
- Araçlar: Dernekler, Seminerler, Konferanslar, Fuarlar, Mezunlar Günü vb.
- Hamili Kart Stratejisi
- Yeni Dünya: Dijital Platformlarda/Sosyal Ağlarda İş Ağı Oluşturma
- Yapılacaklar/Yapılmayacaklar
- Etkili İlk İzlenim, İlgi Çekme ve Etkileyici Konuşma
- Etkili İletişim Sanatı
- İlişkileri Sürdürme Yöntemleri
- Sahne Senin: Asansördesin (Uygulama)

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

DİJİTAL DÜNYADA ve SOSYAL MEDYADA İMAJ YÖNETİMİ

® "Bağlanmış Dünya'da Paradigma Değişimi
- 'Sosyal Medya'nın Tanımı ve Önemi
- Geleneksel Medya ile Yeni Medya Arasındaki Benzerlikler ve Farklılıklar
- 'Sosyal Medya' Karakteristiği Web 1.0, Web 2.0, Web 3.0 Hatta Web 4.0
- Reklam ve 'Sosyal Medya'
- İtibar Yönetimi ve 'Sosyal Medya'
- Siyasal İletişim ve 'Sosyal Medya'
- Halkla İlişkiler ve 'Sosyal Medya'
- 'Sosyal Medya' Hukuku
- 'Sosyal Medya'da Kriz Yönetimi

® Önemli 'Sosyal Medya' Ağları, Kanalları ve Araçları
- Facebook, Twitter, Foursquer, Pinterest, Instagram, Linkedin, Youtube, Vine, vs.
- Mikro Blog, Blog, Topluluk ve Forumlar
- 'Sanal Topluluk' Nasıl Üretilir Ana Dinamikleri Nelerdir?

® 'Sosyal Medya'nın Kazandırdıkları ve Fırsatlar
- Farkındalık
- Sosyalleşme
- Hızlı İletişim
- Bilgiye Kolay Ulaşım
- İş Olanakları
- Kendini İfade Etme
- Mesafeleri Ortadan Kaldırma
- Saat Farklarını Ortadan Kaldırma

® 'Sosyal Medya'nın Zararları ve Riskler
- Kimlik Sorunları
- Gizlilik İhlali ve Merak, Takip ve Gözetleme-Teşhir
- Kandırılma, Suistimal, Aldatılma, Kullanılma
- Yasal Sorunlar
- Popüler Kültürün Yaygınlaşması ile Kültürel Çöküş
- Kötü ve Tehlikeli İçerik Paylaşımı
- Yalnızlaşma, İletişim Becerilerinde Kayıplar ve Gerçeklik Duygusundan Kopma

® 'Sosyal Medya'da Ağ Oluşturmanın ve Başarılı Olmanın Yolları
- 'Bağlanmış Dünya'da Sosyal Sermaye ve Karşılıklılık
- Hedef Kitleyi İyi Seçmek ve Analiz Etmek
- Uygun Araç Kullanımı ve Devamlılık
- 'Sosyal Medya' Politikası Oluşturma
- İlgi ve Takip
- İlişki Yönetimi ve İletişim Geliştirme
- Görünürlük
- Güvenilirlik

- Aidiyet Duygusu Yaratma
- Doğru Zamanda Var Olmak
  Sıklığı Düzenlenmiş ve Aktif Kullanım
- Denetleme ve Gözlemleme Yöntemleri
- Ölçme ve Değerlendirme

® 'Sosyal Medya'da İçerik Yönetimi
- Fotoğraf Kullanımı
- Video ve 'Gif' Kullanımı
- Yaratıcılık
- Farklılık
- Güncellik
- İstikrar
- Zamanlama
- Takvim Oluşturma
- Çoklu Platform Kullanımı

® 'Sosyal Medya'da Kampanya Oluşturma
- 'Sosyal Medya' Destekli Pazarlama
- 'Wireframe' Hazırlama
- Medya Planlama
- 'Viral' Reklamlar
- 'Buzz' Pazarlama
- 'Word Of Mouth' – 'Word Of Mouse'
- 'Sosyal CRM'
- 'SEO & SEM' Kullanımı

® Dijital Liderlik

® Dünyada Büyük Değişimlere İmza Atan Liderler

® Dijital ve Sosyal Medya Devrimleri
- 'Yıkıcı Teknoloji'nin İş Dünyasına Etkileri
- İnternet, Sosyal Medya, Mobil, Bulut, Büyük Veri, Nesnelerin İnterneti, Blockchain, Arttırılmış Gerçeklik, Giyilebilir Teknolojiler
- Dijital Müşteriler ve Yeni Nesil Çalışanlar
- Güvenlik Riskleri, Akıllı Şehirler, Akıllı Sanayi, Neuromarketing
- Teknoloji Öngörüleri
- Dijital Rekabet Hatları
- Dijital Dönüşümün Kurum Kültürüne Etkisi
- Dijital Dönüşüm ve İnsan Kaynakları
- Yüksek Teknoloji ile Sosyal Girişimcilik

® Kurum Dışı Dijital Faktörler
- Müşteri Katılımını Oluşturmak İçin Dijital ve Sosyal Medya Teknolojilerinin Kullanımı
- Satış, Pazarlama ve Halkla İlişkilerde Yeni Kurallar
- Sosyal Müşteri Hizmetleri
- İçerik Pazarlama

- Büyük Veri ve Tahmine Dayalı Analitik
- Yeni Pazarlama ve Gerçek Zamanlı Katılım

® Kurum İçi Dijital Faktörler
- İç İletişim ve Bilgi Transferini Arttırmada Dijital ve Sosyal Teknolojilerin Kullanımı
- İnternet, İntranet, Extranet
- Operasyonel Verimliliği Elde Etmek
- Hızlı, Esnek, Hareketli Organizasyonlar Kurmak
- Personel Katılımını ve Motivasyonu Arttırmak
- Kurumsal Sosyal Araçlar Ve Yazılımları
- Büyük Veri, Nesnelerin İnterneti, 'Endüstri 4.0'
- Siber Güvenlik

® Dijital Strateji Yönetimi
- Yeni İş Modelleri ve Dijital İş Dönüşümü
- Dijital Dünya Vizyonu
- Müşterilerinin Özel İhtiyaçlarına Yönelmiş Strateji
- Hedefler ve Anahtar Performans Göstergeleri
- Dijital Dönüşüm Programları
- İnsan, Teknoloji, Organizasyon, Kültür, Proje Yönetimi, Değişime Karşı Direnç Faktörlerinin Üstesinden Gelmek
- 'Dijital Lider'in Özellikleri ve Rolü.

® Dijital Performans ve Organizasyonel Etki Ölçme
- Sosyal Medya Performans Ölçümü
- Büyük Veri Ve Tahmini Analitiğin Artan Önemi
- Tüketici Davranışlarını İzlemek İçin Araçlar
- Değişime Adaptasyonun Ölçümlenmesi

® Dijital İtibar Yönetimi
- İtibar Stratejisi Geliştirme
- İtibar Yönetiminde Risk Planlaması ve Kriz Yönetimi

Dijital Kişisel İmaj Yönetimi
- İmaj Nedir? Dijital İmaj Nedir?
- İmaj Oluştururken Dikkat Edilmesi Gerekenler ve Dijital İmaj Yönetimi Taktikleri
- Dijital İmaj Kırıcılar
- Dijital Ortamda Etkili İletişim ve Dil Kullanımı, Beden Dili
- Ekrandan Yansıyan Renklerin Etkisi

® Sosyal Medyada Marka Olabilmek

® Sosyal Medyadan Yansıyan Üslup, Tutarlılık, Şeffaflık, Dürüstlük, Samimiyet

® Gerçek Yaşam İle Sanal Yaşam Arasındaki Tutarlılık ve Bağ

® Ekran Neslinin (Screenagers) İtibarı Dijital İmajından Sorulur

® Gerçek Dünyadan Dijital Dünyaya Yansıyanlar

® Dijital Dünyadan Gerçek Dünyaya Yansıyanlar

Önerilen Eğitim Süresi: 3 Gün

PROTOKOL KURALLARI

- Protokol ve Uygulama Alanları
- Nezaket - Zarafet - Görgü Kavramları
- Protokol Türleri
  - Bayrak/ Devlet/ Tören/ Konuk/ Makam/ Davet/ Toplantı/ Ağırlama/ Araç Protokolü
- Temel Kurallar
  - Ast ve Üst/ Kadın ve Erkek/ Çocuk ve Yaşlı/ Ev Sahibi ve Misafir
  - Zamanlama
- Makam Protokolü
  - Ziyaretler
    - Resmi Ziyaretler/ Tebrik Ziyaretleri / Arkadaş ve Aile Ziyaretleri / Bayram Ziyaretleri / Heyet Ziyaretleri
  - Karşılama
  - Ağırlama
  - Oturma Düzeni ve Adabı
  - Uğurlama
- Toplantı Protokolü
  - Masa Düzeni
  - Oturma Düzeni
  - Ortam Koşulları
  - İkramlar
  - Kişisel İhtiyaçların Giderilmesi İçin Hazırlık
  - Teknolojik Destek
- Resmi ve Sosyal Ortamlarda Yazılı İletişim
  - Kartvizit
  - Tebrik Kartı - Mektubu - Yazısı
  - Mektup Kağıt ve Zarfları
  - Zarf Üstü Hitap
  - Mektuplarda Hitap
  - Mektup Bitirilişi
- Resmi ve Sosyal Ortamlarda Sözlü İletişim
  - İsimle Hitap Etme
  - İsimlerin Yerine Kullanılan Hitaplar
  - Mevkii Adlarının Kullanımı
  - Sen ve Siz Kullanımı / Ben ve Biz Kullanımı
  - Sayın Kelimesinin Kullanımı
  - Rica Etmek
  - Teşekkür Etmek
  - Törensel ve Resmi Sunuş ve Konuşma Kuralları

- Genel Telefon Adabı
  - Telefonda Görgü Kuralları
  - İş Ortamında Telefon Kullanımı
  - Cep Telefonu Kullanımı
  - Konuşmanın Sonlandırılması
  - Ses Hafızası ve İsim İle Hitap Edebilme
- Araç Protokolü
  - Oturma Düzeni
  - İnme - Binme Adabı
- Asansör ve Merdiven Kullanımı
  - Öncelik / Nezaket / Selamlama / Hız
- Kıyafet Protokolü ve Giyim Kuralları
  - Uygun Kıyafet Seçimi
    - Frak - Smokin - Jaketatay Kullanımı
    - Takım Elbise
    - Kadınların Kıyafet Seçimi
  - Renk Seçimi
  - Aksesuar Kullanımı
- Yemek Protokolü ve Yemek Kuralları
  - Kahvaltı, Öğle Yemeği ve Akşam Yemeği Davetleri
  - Kokteyl
  - Resepsiyon
  - Büfeler
  - Sofra Adabı
  - Menü Seçimi
- Kamusal ve Sosyal Davranış Esasları
  - Selamlama
  - Tanıma ve Tanıştırma
    - İlk İzlenim
    - Tanıştırılma Önceliği
    - Hitap
    - El Sıkışma
    - Yakınlık Mesafesi
    - Göz Teması
    - Hitap
  - Hediye ve Çiçek Sunma / Kabul Etme
  - Kartvizit Takdimi
  - Genel Saygı ve Nezaket Kuralları

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

ETKİN YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

® Ofis Yönetimi
- Ofis Düzeni ve Planlama
- Belge Yönetimi, Dosyalama ve Arşivleme
- Mektuplar, Yazılar, Takip Edilecekler, Gelen-Giden Evrak
- Dosyalama Sistematiği Geliştirmek
- Yazışmalar
- Birlikte Çalışılan Diğer Kişilerin Koordinasyonu
- Yöneticinin Hayatını Kolaylaştıran Fonksiyonlar

® İş Takibi ve İletişim
- Ajanda Yönetimi
- Randevular
- Sosyal İlişkiler
- Gelen Talepleri Yönetmek
- Sır Saklama
- İletişim Dinamikleri
- Emir Verme, Talep Etme
- "Hayır" Demek
- Alternatif Sunmak
- İletişim İçin Ön Hazırlık, Zihnimizi Önyargılardan Arındırmak
- Dinleme Becerisi
- İletişimin Önündeki Engeller
- İletişimin Kolaylaştırıcıları
- İş Yaşamında Farklı Kişiliklerle Diyalog
- İşyerinde İletişim
- Telefonla İletişim Kurma Becerileri
- Diğer Yöneticilerle İletişim

® Toplantı Organizasyonu Yapmak
- Toplantı Hazırlıkları
- Gündem Hazırlama
- Toplantı Davetiyesi Göndermek
- Organizasyon
- Materyallerin Hazırlanması
- Toplantı Notu / Tutanağı Hazırlanması
- Yemekli Davet Organizasyonu
- Seyahat Organizasyonu Yapmak
- Seyahat Planlama, Rezervasyonlar, Vize vb. İşlemler

® Protokol Kuralları

- Protokol Kuralları Gerekliliği
- Kamusal Alanda Davranış
- Ofis Dizaynı
- Ast Üst Misafir Ağırlama, Karşılama ve Uğurlama
- Misafire İkram

  Hediye Takdimi
- Profesyonel Davranış Göstermenin Önemi
- Profesyonel Giyim Kuşam

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

DEĞİŞEN ÇERÇEVESİ ve STRATEJİK ROLÜ ile İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

- İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir?
- İnsan Kaynakları Yönetiminin Amacı Nedir?
- İnsan Kaynaklarının Personel Yönetimi İşleri Nelerdir?
- Temel İnsan Kaynakları Kavramları
- Strateji Nedir?
- İnsan Kaynakları Yönetiminde Stratejinin Rolü Nedir?
- Klasik İnsan Kaynakları Yönetiminden Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimine Geçiş / Farklar Nedir?
- Başarılı İnsan Kaynakları Yöneticilerinin Yeni Rolleri ve Yetkinlikleri
- İnsan Kaynakları Yöneticisinin Şirketi Yönetimini Temsil Eden Yetkileri
- İnsan Kaynakları Yöneticisinin Çalışanları Temsil Eden Yetkileri
- İnsan Kaynaklarının Diğer Departman Yöneticileri ve Çalışanlar ile İlişki Yönetimi
- Diğer Departman Yöneticilerinin İnsan Kaynakları Yönetimi Sorumlulukları Nelerdir?
- İnsan Kaynaklarının Fonksiyonları Nelerdir?
- İnsan Kaynaklarının Görevleri Nelerdir?
- İnsan Kaynakları Departmanının Organizasyon Yapılanması
- Stratejik Amaç ve Hedefler Oluşturma
- İnsan Kaynakları Fonksiyonlarının Yürütülmesi (İş Akışları ve Prosedürlerin Oluşturulması)
- İnsan Kaynaklarımda Kullanılan Formlar, Tablolar, Listeler
- Hangi Raporlar Hazırlanmalı / Rapor Örnekleri
- Fonksiyonların Yürütülmesine İlişkin Gerek Duyulan Diğer Dokümanlara Örnekler
- İnsan Kaynaklarının Organizasyona Katkısının Ölçülmesi
- İnsan Kaynakları Ölçütleri
- İnsan Kaynakları ve Teknoloji Kullanımı
- Yüksek Performanslı İnsan Kaynakları Yönetimin Faydaları
- Örnek Olay İncelemeleri
- Soru – Cevap ve Değerlendirmeler

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

İŞE ALIM ve MÜLAKAT TEKNİKLERİ

® İnsan Kaynakları Yönetimi ve Temel Kavramlar
® İnsan Kaynakları Planlaması ve Stratejik İşe Alım Kararı
® İşe Alım Prosesi
® İşe Alım Kaynakları, İşe Alımda Medya Kullanımı
® İş İlanı Nasıl Hazırlanır?
® Mülakat Nedir?
- Mülakat ile Genel Görüşme Arasındaki Farklar Nelerdir?
- Mülakatçının Rolü ve Yetkinlikleri
- Yanlış İşe Alımın Maliyeti
- Mülakat TİP'leri
- Mülakat FORMAT'ları
- İşe Alımda Kullanılan Testler

® Mülakat Sürecinin Planlanması, Organizasyonu, Uygulaması ve Değerlendirilmesi
- Doğru Adaya Giden Yolda Mülakat Öncesi Hazırlık
  - Aday Tarama, Adayın Nitelikleri ve CV İnceleme
  - Genel Başvurulardan Uygun Pozisyona Aday Seçme
  - Özgeçmiş ve Veri Bankası Oluşturma
  - Pozisyon Uygun Adayları Belirleme
- Mülakatın Organizasyonu
  - Mülakata Davet Edilecek Adayların Aranması ve Mülakat Takviminin Belirlenmesi
  - Adayların Mülakat Takvimi Hakkında Bilgilendirilmesi
- Mülakat Süreci
  - Mülakat Başlama ve Tanışma, Mülakat Süreci Hakkında Adaya Bilgi Verme
  - Etkin Soru Sorma Teknikleri
  - Yapılandırılmış Mülakat Soruları
  - Dinleme Teknikleri
  - Aday Değerlendirme Formu Doldurma
  - Ne Zaman Mülakat Stratejisi ve Soru Türleri Değişir?
  - Adaya Görüşme Sonrası Mülakat Değerlendirme Süreci Hakkında Bilgi Verilmesi
- Mülakat Sonrası
  - Adayın ve Alınan Notların Değerlendirilmesi, Adaylar Arasında Karşılaştırma
  - Referans Kontrolü
  - Olumlu Adayların Belirlenmesi
  - Ne Zaman İş Teklifi Yapılmalı?
  - İkinci ve 3. Mülakatların Planlanması
  - Aday İşi Kabul Etmez İse / Aday İşi Kabul Ederse

® Örnek Olay İncelemeleri
® Soru – Cevap ve Değerlendirmeleri

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

ORYANTASYON PLANI HAZIRLAMA ve UYGULAMA

- ® Oryantasyon Programı Ne Demektir?
- ® Oryantasyon Programına Neden Gereksinim Duyulmaktadır?
- ® Oryantasyon Programının Hazırlanmasında ve Uygulanmasında İnsan Kaynakları Bölümünün Rolü Nedir?
- ® Oryantasyon Programı Nasıl Planlanır?
- ® Oryantasyon Programlarının Süresi Neye Göre Belirlenir?
- ® Oryantasyon Programı Öncesinde Yapılması Gereken Hazırlıklar Nelerdir?
- ® Oryantasyon Eğitimi
  - Oryantasyon Eğitimi ile İşe Başı Eğitimi Arasındaki Farklar Nelerdir?
  - Oryantasyon Eğitimin İçeriği Nasıl Oluşturulur? Sunum Nasıl Hazırlanır?
  - Oryantasyon Eğitiminin Planlaması Nasıl Yapılmalıdır?
  - Oryantasyon Eğitimi Süresi Neye Göre Belirlenir?
  - Doldurulması Gereken Formlar ve Raporlar Nasıl Hazırlanmalıdır?
  - Eğitimin Performansı Nasıl Ölçülür ve Kayıt Altına Alır?
- ® Kalite, İSG, Kurumsal İletişim / İç İletişim Bölümlerinin Oryantasyon Programındaki Rolleri Nelerdir?
- ® Bireysel ve Grup Oryantasyon Programları Nasıl Hazırlanmalı ve Uygulanmalıdır?
- ® Çalışanın, Oryantasyon Programına Katılacağı Bölümler Neye Göre Belirlenir?
- ® Oryantasyon Programının Uygulanması Süresince Çalışan Nasıl Takip Edilmelidir?
- ® Oryantasyon Programı Sürecinde İlgili Bölüm Yöneticilerinin Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?
- ® Oryantasyon Programından Sorumlu İlgili Bölüm Yöneticilerinin Performans Ölçütleri Nelerdir?
- ® Program ve Uygulama Süresince Doldurulması Gereken Formlar ve Raporlar Formatları Nelerdir?
- ® Uygulama / Grup Çalışması –Farklı Pozisyonlar İçin Oryantasyon Programı Hazırlık Çalışması
- ® Oryantasyon Programı Sonrası Değerlendirme Toplantısı Nasıl Planlanır?
- ® 2 Aylık Deneme Süresi ve 6. Ay Değerlendirme Görüşmelerinin Önemi Nedir?
- ® Oryantasyon Programının Performansı Nasıl Ölçülür ve Kayıt Altına Alınır?
- ® İşten Çıkış Mülakatlarının Oryantasyon Programına ve Uygulama Süreçlerine Katkıları Nelerdir?
- ® Sorular ve Cevaplar…

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

İŞ ANALİZİ ÇALIŞMASI

- İş Analizi Nedir?
- Pozisyon Analizi ve İş Analizi İlişkisi
- İş Analizi Formu
- Süreç Bazlı Analiz
- Tanımlı ve Gerçekleşen Süreçler Arasındaki Farklılıkları Görmek
- İşe Göre Çalışanı Seçmek
- Görev Tanımlarını Oluşturmak
- Süreç Haritaları
- İnsan Kaynakları Yönetimi İçinde İş Analizi
- Sorular ve Cevaplar…

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

KURUMSAL YÖNETİM AMAÇLARININ BAŞARIYA ULAŞMASINDA ETKİN PERFORMANS YÖNETİMİ

- Performans Nedir?
- Performans Değerlendirme Sisteminin Ortaya Çıkışı
- Performans Yönetimi Nedir? Performans Yönetimi Neden Önemlidir?
- Performansı Kimler Yönetir?
- Başarı Odaklı Kurumsal Yönetimde Performans Yönetim Sisteminin Yeri
- Organizasyonel Performans Ölçüm Süreci
- Değişen Performans Yönetim Sistemi Anlayışı
- Performans Yönetim Sisteminin İşlevleri
- Performans Değerlendirmenin Tanımı
- Yönetim Aracı Olarak Performans Değerlendirme Sisteminin Kullanımı
- Kurumsal ve Bireysel Performans Yönetim Sistemi İlişkisi
- Performans Değerlendirme Sisteminin Planlanması
- Performans Değerlendirme Yöntemleri
- Değerlendiricilerin Belirlenmesi ve Eğitilmesi
- Değerlendirme Dönemi
- Etkili Bir Değerlendirme Sisteminin Özellikleri
- Performans Değerlendirme Sistemi Uygulamalarında Yapılan Hatalar ve Alınacak Önlemler
- Değerlendirme Görüşmeleri
- Performans Değerlendirmede Geri Bildirim
- Performans Değerlendirme Sisteminin Çıktıları
- Performans Değerlendirme Sisteminin Çıktılarının Kullanım Alanları
- Performans Değerlendirme Sisteminin Kurulumuna İlişkin Uygulamalar ve Örnekler
- Örnek Olay İncelemeleri

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

KURUMSAL ADALET, İŞ DEĞERLEME ve ÜCRET YÖNETİMİ SİSTEMİ

® Yönetsel Trendler Yönetişim ve İlkeleri
- Sosyal Sorumluluk
- Şeffaflık
- Hesap Vericilik
- Kurumsal Adalet

® Stratejik Yönetim, Kurumsal Performans, Kişisel Performans, Kurumsal Adalet İlişkisi

® Ücret ve Diğer Menfaatler
- Tanımlar
- Ücretin Temel Uygulama İlkeleri
- Ücreti Belirleyen Temel Unsurlar
- Ücret Sistemi Oluşturma Metodolojisi

® Ücret ile Çalışan Güdüleme ve Adalet
- Yaş Gruplarına Göre Çalışan tercihleri Arasında Ücretin Yeri
- Ücrette ve Ödüllendirmede Adalet

® Ücret Yönetimi Sistemi
- Ücret Yönetimi Modelleri
- Ücret Skalası
- Ücretin Ayrılabilir ve Ayrılmaz Parçaları
- Sabit ve Değişken Ücret

® İş Değerlendirme Sistemi ve İş Değerlenesine Bağlı Ücretlendirme
- Kademe Yapılarının Oluşturulması
- Kıyaslama Yapılması
- Piyasa Konumlandırılması
- Ücret Sisteminin, Performans, Kariyer, Yetenek Yönetimi, Seçme Yerleştirme Süreçleri ile Entegrasyonu
- Yetkinlik ve Yeterliliklerin Tespiti ve Ücret Sistemine Baz Oluşturma

® Ücreti Belirleyen Etmenler
- İlk Ücreti Belirleme (İşe İlk Girişte Ücret)
- Ücret Güncelleme, Örgüt İçi Yatay ve Dikey Hareketliliğin Ücrete Yansıması

® Ücret Yönetimine Girdi Sağlayan Faaliyetler
- Performans Temelli Ödeme / Ödüllendirme Stratejileri
- Ücretlendirme – Yararlandırma Ölçütleri: Örgüt Politikası, İş Gücü Piyasası, İş Özellikleri (İş Değerlemesi – Job Evaluation)

® Ücret Araştırmaları ile Güncelleme

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

ÖRGÜTSEL KARİYER PLANLAMA ve YEDEKLEME SİSTEMİ

® Kurumsal Kariyer Yönetimi
- Kariyer Planlama mı? Kariyer Yönetimi mi?
- Kurumsal Açıdan Kariyer Yönetiminin Amaçları ve Kapsamı

® Kariyer Yönetiminin Diğer İnsan Kaynakları Süreçleri ile İlişkileri
- Personel Organizasyonu
- İnsangücü Planlaması
- İşe Alma

® Örgütsel Kariyer Yönetimi Uygulamaları
- Kariyer Haritaları
- Koçluk
- Eğitim ve Geliştirme Programları

® Örgütsel Yedekleme
- Yedekleme Sistemi Tasarımı
- İş Aileleri Bazında Yedekleme
- İş Rotasyonu
- İş Zenginleştirme

® Kariyer Yönetimi Uygulamaları
- İç İşe Alım
- Terfi
- Transfer ve Yer Değiştirme
- İşten Çıkarma
- Emeklilik
- Oryantasyon Programı
- Yönetici geliştirme
- Organizasyonel Yıldızlar

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ÖLÇÜLMESİ

® Çalışma Yaşamında Eğitim
- Kurumsal Öğrenme
- Öğrenen Organizasyonlar
- Eğitim Biriminin Temel Uygulama Alanları
- Eğitim İhtiyaç Analizi
- Örgütsel Eğitim Planlama
- Eğitim için En Uygun Zamanı Belirleme
- Eğitim Takvimi ve Bütçesi
- Eğitim Organizasyonu

® Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme
- Anket
- Gözlem
- Tepki Ölçümleme
- Bilgi Ölçümleme
- İzleme Eğitimleri ile Değerlendirme
- Değerlendirme Merkezi Uygulamaları ile Eğitim Etkinliğini Ölçme

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

YETENEK YÖNETİMİ

İnsan Kaynaklarında Farkındalık

® Kurumsal ve Stratejik İnsan Kaynakları Planlaması

® Yetenek Kavramı
- Yetenek Tanımı
- Yetenek - Beceri İlişkisi
- Yeteneğin Performans Açısından Önemi
- Kritik Yetenek
- Pareto Kuralı ve Yetenekli Çalışanlar

® Yeteneğin Keşfi ve Yönetimi
- High Flyers
- Kurumsal Yıldızlar ve Gelecek Yöneticiler

® Yetenek Yönetimi Sisteminin Tasarımı
- Yetenek Bakış Açısının Benimsenmesi
- Yetenek Yönetimi Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi
- Yetenek Stratejisinin Belirlenmesi ve Genel İşletme Stratejisine Uyumlaştırılması
- Yetenek Yönetimi Uygulamaları
- Kritik Pozisyonların ve Gerekli Yetkinliklerin Belirlenmesi
- Performans ve Potansiyel Değerlendirme
- Yeteneklerin Tanınması ve Personel Sınıflandırması
- Yeteneklerin Cezbedilmesi (Attraction) ve Çalışan Değeri Yaratma
- Çalışan Değeri Yaratmada Kurumsal İtibar
- Çalışan Değeri Yaratmada Yüksek Performansa Dayalı Kurum Kültürü Oluşturmak
- Çalışan Değeri Yaratmada İç Marka Yaratma
- Yeteneklerin Seçilmesi
- Kariyer Sistem Tipolojisi
- Yetenek Havuzu Yaklaşımı
- Değerlendirme Merkezi Uygulamaları
- Yeteneklerin Elde Tutulması (Retention)
- Çalışanı Kaybetme Maliyeti
- Kariyer Yönetimi ve Kişisel Kariyer Gelişim Planları
- Yeteneklerin Eğitimi ve Geliştirilmesi, Koçluk Ve Mentorluk
- 360 Derece Geri Bildirim
- İs-Yasam Dengesi Programları
- Yeteneklerin Ücretlendirilmesi
- Performansa Dayalı Ücret (Yüksek Performansın Ödüllendirilmesi)
- Kar Paylaşımı, Hisse Senedi Opsiyonları, Yan Ödemeler
- Örnek Yetenek Yönetimi Uygulaması

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

EĞİTİMCİNİN EĞİTİMİ: TASARIM ve AKTARIM

® Eğitime Giriş: Eğitim İle İlgili Temel Kavramlar ve Yetişkin Eğitimi, Eğitimin Amaç ve Hedefleri
- Eğitim Nedir? İnsanlar Nasıl Öğrenir? Yetişkin Eğitiminin Özellikleri
- Eğitimde Yeni Trendler
- Eğitim Sürecinin Temelleri ve Eğitim İhtiyaç Analizi, Programın Planlaması
- Eğitimin Temel Unsurları: İçerik ve Eğitmen
- Kimler Eğitimci Olabilir? İyi Bir Eğitmenin Özellikleri

® Eğitim İçeriği Tasarımı
- Eğitim Amacının Belirlenmesi
- Katılımcı Profili ve Bilgi Düzeyinin Tespiti
- İçerik Çerçevesinin Belirlenmesi
- Eğitim İçeriğinin Detaylandırılması ve Yol Haritası Çıkarılması
- Eğitim Zaman Planının Oluşturulması
- Eğitimde Kullanılacak Aktivitelerin (Egzersiz, Test, Vaka, Oyun ve Örnekler) Belirlenmesi
- Aktivite Seçiminde Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Katılımcı Profiline Uygun Dilin Secimi
- Eğitim Sunumunun Hazırlanması
- Eğitim Dokümanının Hazırlanması (Katılımcı El Kitabı)
- Eğitimin Başarı Kriterlerinin Belirlenmesi
- Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçlarının Belirlenmesi
- İçerik Hazırlığında Kullanılabilecek Kaynaklar

® Eğitim Öncesi Hazırlık
- Eğitim Ortamının Fiziksel Yapısı: Oturma Düzenleri, Görsel Araç-Gereçler
- Taslak Plan Hazırlamak; Zihin Haritaları
- Katılımcı Psikolojisi ve Beklentileri: Eğitmenin Önemi
- Eğitim Sürecini Etkileyen Faktörler ve Eğitim Sürecinde Roller
- Eğitimde İletişim ve Etkileşim

® Eğitimin Aktarılması: Platform Becerileri
- Topluluk Önünde Konuşma ve Etkileyici Sunumun Temel Kriterleri
- Giriş ve Isınma Aktiviteleri (Energizerlar)
- İlgi Uyandırmak ve Dikkati Toplamak
- Eğitimde Kullanılan Aktivitelerin Öğrenmeye Etkisi
- Bilgiyi Doğru Sunmanın Yöntemleri
- Katılımı Sağlamak, Grupla Sözlü-Sözsüz İletişim
- İmaj ve Genel Görünüm
- Doğru/Yanlış Uygulama Örnekleri
- Zor Kişileri ve Durumları Yönetebilmek
- Sahneyi Kullanma Becerisi
- Sorulara ve Eleştirilere Yaklaşım

® Eğitim Sonrası Değerlendirme ve Raporlama
- Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesinde Kullanılan Araçlar

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

KIYASLAMA (BENCHMARKING)

- Benchmarking Tanımı
- Benchmarking Çeşitleri
- Benchmarking Modelleri ve Engelleri
- Benchmarking Kullanma Alanları
- Benchmarking'in Dört Adımı
- Nasıl 'Benchmarking' Yapmalıyız, Kiminle 'Benchmarking' Yapmalıyız?
- Benchmarking'de Yapılan Hatalar
- Benchmarking ile Toplam Kaliteye Giden Yol
- Uygulamalar ve Örnekler

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

x,y,z: KUŞAKLAR ARASI YÖNETİM
_ Çok Bilinmeyenli Denklemler_

- Bugünün İş Yaşamı: Ne Değişti? Neydi ne oldu?
- Bugün En Önemli Rekabet Unsuru: İnsan Kaynağı
- Y'eni Kuşaklar İş Hayatında: Kuşaklar ve Kuşak Çatışmaları
- İki Bilinmeyenli Denklemler, X+Y=?
- Kim Bu Y'eniler? Neden Bu Kadar Farklılar?
- Y'enilerin Korku, Ümit ve Beklentileri
- Nasıl Düşünüyorlar? Nasıl Yaşıyorlar?
- Nasıl Çalışıyorlar? İşe Nasıl Bakıyorlar? İş Hayatından Ne Bekliyorlar?
- Satışta Y Kuşağı
- Y'ler Hakkında Doğru Bilinen Yanlışlar
- Y'eniler ile İletişim
- Y'eniler ile Uyum ve Uzlaşma
- Y'eniler ile Takdir, Ödüllendirme ve Motivasyon İlişkisi
- Geri Bildirim, İleri Bildirim
- Y'enilerde Sorumluluk, Katılımcılık, İnisiyatif Alma
- Y'enilerde Hız, Esneklik ve Çeviklik
- Y'enileri Yönetmek: Liderlik ve Mentorluk
- Bir de Z'ler Var...
- Uygulamalar

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞLETME VERİMLİLİĞİ AÇISINDAN MENTÖRLÜK ve KOÇLUK PROGRAMLARININ KURUMSAL DEĞERİ

- Mentorluk nedir?
- Mentorluk Programının Kuruma Faydaları Nelerdir?
- Mentorluk Kimler İçin Yararlıdır?
- Mentor ve Menti Kavramları Nedir?
- Mentorluk Kriterleri Nelerdir?
- Mentor ve Menti Seçimi Nasıl Yapılmalıdır?
- Mentorluk Çeşitleri Nelerdir?
- Mentorluk Programının Tasarımı
- Mentorluk Programının Kurum İçinde Duyurulması
- Mentor ve Menti İlişkisinin Oluşturulması
- Mentor ve Menti'nin Sorumluluklarının Belirlenmesi
- Mentor ve Menti'nin Kaçınması Gereken Durumlar
- Mentorluk Seanslarının Organizasyonu
- Mentorluk Sözleşmesinin Hazırlanması
- Mentorluk Çalışması Katılımcılar İçin Nasıl Çekici Hale Getirilir?
- Mentorluk Sürecinin Uygulanmasında Nelere Dikkat Edilmelidir?
- Mentor ve Menti Toplantılarına İlişkin Kriterler Nelerdir?
- Mentorluk Programının Değerlendirilmesi
- Mentorluk Programı Sonucu Eğitim İhtiyaçları Planlaması Nasıl Yapılmalıdır?
- Koçluk Nedir? Ne Değildir?
- Mentorluk ve Koçluk Arasındaki Farklar Nelerdir?
- Koç'ta Bulunması Gereken Özellikler Neler Olmalıdır?
- Koçluk Süreci Nasıl Programlanır?
- Koçluk Sürecinin Faydaları Nelerdir?

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞ AKDİNİN FESHİNDE SOSYAL İLİŞKİ YÖNETİMİ

® İnsan Kaynaklarında Organizasyonel Tasarım, İşe Alım ve İşten Çıkarma
- Organizasyonel Tasarım İçerisinde Eleman Temini ve Relokasyonu
- İş İlişkisinin Sonlandırılması
  - Türleri ve Kendine Has Özellikleri
  - İş Akdinin Feshetmeden Önce Elemanı Kazanma Şansı Olabilir mi?
  - Bu Konuda İK'nın Yapması Gerekenler

® İş Akdinin Sonlanmasının Hukuki Boyutu
- İş Kanununa Göre İş Akdinin Kurulması ve Sonlanmasının Şartları
- İş Akdinin İşveren Tarafından Sonlandırılmasının Hukuki Şartları
- İş Akdinin Çalışan Tarafından Sonlandırılmasının Hukuki Şartları
- Emeklilik, Evlilik vb. Sebeplerle İş Akdinin Sonlandırılması

® İş İlişkisinin Sonlanmasının Yönetimsel Boyutu
- İstifa Sürecindeki Kişi ile Sürecin Yönetimi
- İşverenin Akdi Sonlandırıldığı Durumlarda Süreç Yönetimi
- İhbar Sürelerinin Kullanımı
- Profesyonel Yapılandırılmış Bir Ayrılık Süreci
- Ayrılan Elemanın Yetki Devri
- Çıkış Mülakatları

® İş İlişkisinin Sonlanmasının Sosyal ve Duygusal Boyutu
- Ayrılan Kişilerin Kalan Personelde Yarattığı Duyguların Yönetimi
- Kurumsal ve Sosyal Reaksiyonlar
- Sürecin Diğer Çalışanlara Duyurulması
- Profesyonel Yapılandırılmış Bir Ayrılık Süreci
- Sürecin İş İlişkisi İçerisindeki Üçüncü Şahıslara Duyurulması
- Diğer Yöneticilerin Bu Konuda Bilmesi ve Yapması Gerekenler

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

İŞTEN ÇIKIŞ MÜLAKATLARI ve UYGULAMALAR

® İşten Çıkış Mülakatı Nedir?
® Çalışanlar Neden İşten Ayrılır?
® Yanlış Çalışanı mı İşe Almışız?
® Niçin Çıkış Mülakatı Yapılmalıdır?
® İşten Çıkış Mülakatını Kimler Yapmalıdır?
® İşten Çıkış Mülakatı Kimlere Yapılır?
® Mavi Yakalılar İçin de Uygun mudur?
® İşten Çıkış Mülakatı ile Bilgi Transferi Mülakatı Arasındaki Fark Nedir?
® Bilgi Transferi Mülakatı Ne Zaman Yapılmalı?
® Bilgi Transferi Mülakatı Sonrası - Planlama
® Başarılı İşten Çıkış Mülakatı İçin Neler Yapılmalıdır?
® İşten Çıkış Mülakatına Alternatif – İşe Devam Mülakatı
® İşten Çıkış Mülakat Yöntemleri
- İşten Çıkış Mülakatını Kim Yapmalı?
- İşten Çıkış Mülakatı İçin En Doğru Zaman
- En İyi Yöntem Hangisi
- İşten Çıkış Mülakatında İletişim Biçimi ve Beden Dili
- Uyum –Dinleme Becerileri
- Ses Tonu ve Ritmi
- Doğru Soruları Sorma ve Derinleştirme
- Açık ve Kapalı Uçlu Sorular
- Kullanılan Formlar

® İşten Çıkış Mülakat Çıktılarının Raporlanmasının Organizasyona Faydaları Nelerdir?
- Çıktıların Analiz Edilmesi
- Çıktıların Değerlendirilmesi ve Potansiyel Gelişim Alanlarının Belirlenmesi
- Hedef ve Aksiyon Planlarının Oluşturulması

® Çalışanın İşten Ayrılma Aşamasına Gelmeden Önce İK tarafından Alınabilecek Önlemler Nelerdir?

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

SON DÜZENLEMELERLE İŞ HUKUKU
SOSYAL SİGORTALAR MEVZUATI İLE BORDRO HESAPLAMA BİLGİLERİ

® İş Hukuku Temel Kavramlar
- İşçi, İşveren, İşyeri, İşveren Vekili
- Alt-Üst İşveren İlişkisinin Yasal Dayanakları

® İş Sözleşmesi Çeşitleri ve Önemi
- Belirli-Belirsiz İş Sözleşmeleri
- Tam-Kısmı Süreli İş Sözleşmeleri
- Çağrı Üzerine Çalışma Sözleşmesi

® İş Sözleşmesi Örnekleri ve Hazırlanması
- Belirli Süreli İş Sözleşmesi
- Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- Tam Süreli İş Sözleşmesi
- Kısmi Süreli İş Sözleşmesi
- Çağrı Üzerine Çalışma İş Sözleşmesi

® Çalışma Dönemi Uygulamaları
- Personelin İşe Alınması ve Personel Özlük Dosyası
- Çalışma Sürelerinin Düzenlenmesi

® Çalışma Dönemi Belge Örnekleri
- Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Belge Örnekleri
- Personel Devam Kontrol Belgesi Örnekleri
- Devamsızlık Tespit Tutanağı Örnekleri
- İşe Geç Gelme Tespit Tutanağı Örnekleri
- Çalışma Kurallarına Uymayan Davranışların Tespit Şekli

® Ücret Şekilleri ve Ücretin Ödenmesi
- Ücret Nedir ve Ücret Şekilleri ve Uygulama Alanları
- Ücretin Saklı Kısmı ve Ücret Kesme Yükümlülüğü

® Fazla Çalışma
- Fazla Çalışma / Fazla Sürelerle Çalışma

® Yıllık İzinler
- Yıllık Ücretli İzin Hakkı, Süreleri ve İzin Kullanma
- Yıllık İzin İçin Çalışılmış Kabul Edilen Günler ve İznin Uygulanması
- Yıllık İzin Ücreti, İşten Ayrılmada İzin Ücreti

® Fazla Çalışma ve Yıllık İzin Uygulamaları
- Fazla Çalışma Onay Örnekleri
- Fazla Çalışma Talep Örnekleri
- Yıllık İzin Talep Formu Örnekleri
- Ücretsiz İzin Talep Formu Örnekleri
- Yıllık İzin Belgesini Örnekleri

® İş Sözleşmelerinin Sona Erme Şekilleri
- İstifa, Ölüm, Emeklilik, Askerlik Nedeniyle Fesihler
- Belirli-Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin Sona Ermesi
  İşçinin Ve İşverenin Haklı Nedenle Sözleşmenin Feshi
- İşçinin Yetersizliğinden, Davranışlarından İşyerinden Kaynaklanan Fesihler
- Fesih Bildirimi Şekilleri

® İş Sözleşmelerinin Sona Erdirme Uygulamaları
- İşe Davet İhtarname Örnekleri
- İş Akdini Sonlandırma İhtarname Örnekleri
- İbraname Örnekleri
- Çalışma Belgesi Örnekleri

® Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Tanımlar
- Sigortalılığın Başlangıcı İle İlgili Uygulamalar
- Sigortalılığın Sona Ermesi İle İlgili Uygulamalar
- İş Kazalarıyla Meslek Hastalıkları Sigortası İle İlgili Uygulamalar
- Hastalık Sigortası İle Uygulamalar İle İlgili Uygulamalar
- Geçici İşgöremezlik Ödeneği İle İlgili Uygulamalar
- Prim Oranları
- Prime Esas Ücretler
- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi İle İlgili Uygulamalar
- Primlerin Ödenmesi İle İlgili Uygulamalar

BORDRO HESAPLAMA

® Gelir Vergisi Kanunu'nun Ücret İle İlgili Maddeleri
- Ücretin Tanımı
- Ücret Sayılan Ödemeler
- Asgari Geçim İndirimi
- Gelir Vergisi Oranları

® Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sig. Kanunu'nun Ücret İle İlgili Maddeleri
- Prime Esas Ücretler

® İşsizlik Sigortası Kanunu'nun Ücret İle İlgili Maddeleri
- Prime Esas Ücretler

® Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sig. Uygulamasında Yer Alan Oranlar ve Parasal Büyüklükler
- Sigorta Primine Esas Olan Kazançların Alt ve Üst Sınırı

® Hesaplamalar
- Hafta ve Genel Tatil Mesailerinde Ücret Hesabı
- Fazla Çalışma Ücret Hesabı

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ AÇISINDAN KURUMSAL BÜTÇE ANALİZİNİN STRATEJİK ÖNEMİ

- ® İnsan Kaynakları Yönetimine Gelişimi İçinde Bütünsel Bakış
- ® Kurumsallaşma ve Değişim Yönetimi (Müşteri, Ürün-Hizmet İlişkisinin Kurumlara Etkileri)
- ® ERP, CRM ve SCOR Etkileşimleri Altında İnsan Kaynakları / Yönetişime (Corporate Governance) Geçiş
- ® Stratejik Kararlar ve Yönetişimde İnsan Kaynaklarının Hayati Rolü
- ® Performans (İnsan Kaynakları) – Bütçe (Kurumsal) Analizi ve Geleceği Yaratmada İnsan Kaynaklarının Rolü
  - Cari Bütçe
    - Kurumsal Hedefler Doğrultusunda, Kişiden Departmana, Departmandan Kurumsal Bütçeye Entegre Cari Yıl Bütçesi
    - Faaliyet Tabanlı Maliyet Kavramı ile Değer Kavramının Yaratılması
    - Performans Sisteminin Kurumsal Davranış ve Teknik Yeterlilik Kombinasyonu ile Oluşturulması
    - Yıllık Bütçenin ve Performans Sisteminin Ara Dönemler Belirlenerek Birlikte Analizi
    - Bütçe Sapmalarının Teknik – Teknolojik, Finans ve İnsan Kaynakları Olarak Ayrıştırılması
    - Revizyon: Operasyonel ve İnsan Kaynakları Olarak Stratejik Kararların Alınması
  - Orta ve Uzun Vadeli Bütçe
    - Kurumsal Hedefler Doğrultusunda Proforma Bütçeler
    - Gelecek Hedeflerini Yerine Getirecek Organizasyonun Yapısı, İnsan Kaynaklarının Tarifi ve Bütçelenmesi
    - Gelecek Organizasyonlarda Yer Alabilecek Mevcut İnsan Kaynaklarından Seçim ve Eğitilmesi (Eğitim Provizyonları)
    - Dışarıdan Temin Edilmesi Gereken İnsan Kaynağının Hazırlıkları (Bütçe Provizyonları)
- ® İnsan Kaynakları Yöneticisi Kimdir? Bugün ve Gelecekteki Stratejik Kurumsal Rolü
- ® Workshop

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

KURUM KÜLTÜRÜ ve KURUMİÇİ İLETİŞİM

® Kurum Kültürü Kavramsal Farkındalık
- Kültürü Nasıl Anlarız? Kültürün Gözlemlenebilen Yönleri
- Misyonumuzdan Stratejilerimize ve Gündelik Uygulamalara Kadar Kurum Kültürü
- Kültür ve Profesyonellik
- Kurumsallığa ve Kültüre Yatırım Yapan Kurumlarda Çalışmak

® Kurum Kültürünün Oluşumunu Etkileyen Süreçler

® Süreklilik ve Kalıcılık

® Kurum Kültürünün Doğru Anlaşılması ve Kurum Tarafından Benimsenmesi
- Kurum Kültürü İçinde Çalışanları Yeri,
- Profesyonel Çalışanlar ve İtibarlı Kurumlar
- Kurum Kültüründe Profesyonelliğin En Çok İzlendiği Alanlar

® Kurum Kültürünün Kurumdaşlarca İçselleştirilebilmesi için
- Sosyal Sorumluluk / Şeffaflık / Hesap Vericilik / Bilgilendirme / Kurumsal Adalet

® İletişim
- Olumlu Düşünce ve Dile Yansıması
- Kendini Tanıma ve Yaşam Dengesi
- Farklı Kişiliklerle Yaşam, Farklılıkların Yönetimi
- Saygı ve Saygın Hizmet
- Profesyonelliği Doğru Yansıtmak
- İletişim Kazaları

  Bakış açısı, Önyargılar, Dinleme, Ortam, Hiyerarşi, Dil
- Empatik İletişim
- Sorumlulukları Yerine Getirme ve Öğrenme Kültürü

® Profesyonellikle Kurum Kültürünün Yeniden Yapılanması
- İş Arkadaşlıkları ve Arkadaşlık İlişkisini Gözden Geçirme
- İşyerine Uygun Davranış Kuralları, Saygı Temelli Davranış Geliştirme
- Çalışma Hayatında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

® Takım Olma Kültürü
- Takım Çalışması: Ne Zaman? Kiminle?
- Siz Nasıl Bir Takımın Üyesi Olmak İstersiniz?
- Sinerji
- Takım Oluşma Evreleri ve Evrelerin Yönetimi
- Takım Oluşturmak
  - Doğru İşe Doğru İnsan - Takıma Uygun Kişilik Özellikleri
- Biz Kültürü Oluşturmak
- Resmin Bütününü Görmek ve Göstermek

® Kurumiçi Etkin İletişim Kuruma ve Bireye Faydaları

Önerilen Eğitim Süresi : 2 Gün

KURUMLARDA HİYERARŞİ KURALLARI

- Kurumda Organizasyon ve Hiyerarşi Kavramları
- Kurumlarda Hiyerarşi Nasıl Oluşur?
- Hiyerarşinin Tanımladığı Organizasyon Şeması nedir?
- Organizasyon Şeması Oluşturulurken Dikkat Edilecek Hususlar Nelerdir?
- Ast-Üst İlişkisinin İncelikleri
- Ast-Üst İlişkisinde Kullanılan Üslup
- Ast-Üst İlişkisindeki Denge
- Hiyerarşi Düzeyi ile Bürokrasi Arasındaki İlişki (Hız ve Etkinlik)
- Hiyerarşi Nasıl Uygulanır?
- Firmaların Gelişmesinde Hiyerarşi Etkili midir?

Önerilen Eğitim Süresi : 1 Gün

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ve YÖNETİŞİMİ SİSTEMLERİ UZMANLIK PROGRAMI

- ® Yönetim Trendlerine Vizyonel Bir Bakış Açısı
- ® Corporate Governance (Yönetişim) Literatürü
- ® Merkezi Yönetim Süreçlerinde Yönetim Vizyonu, Organizasyon Yapıları ve Kurum Kültürü (Sermaye Süreçleri Organizasyonel Yapıları)
- ® Yönetişim Süreçlerinde Organizasyon Yapıları ve Kurum Kültürü (Bilgi Süreçleri Organizasyonel Yapıları)
- ® Organizasyonlarda Büyüme, Kurumsallaşma ve Değişim Süreci
  - Merkezi Organizasyonlarda Kurumsallaşma
  - Proje Matriks Organizasyonlarda Kurumsallaşma Süreç
- ® Yönetişime Geçebilmenin Ana Yol Haritası
  - Sosyal Sermaye Kavramı
  - Yönetişim İlkeleri
    - Sosyal Sorumluluk
    - Şeffaflık, Bilgilendirme
    - Hesap Vericilik, Bilgilendirme
    - Kurumsal Adalet
  - Felsefede Değişim (Müşteri Beklentilerinin Yönetişimi ve Müşteri Odaklılık)
  - Organizasyonel Yapıda Değişim (Proje Matriks Organizasyonel Yapı)
  - Kurumsal Kaynak SWOT''ları
  - İş Hedefleri ve Projeler (Ölçme Sistemleri ve Balanced Score Card)
  - IT/MIS/ERP/e-CG (Ölçebilme sistemleri)
  - Öz Değerleme, İç Denetim (Denetim Değerleme Sistemleri)
  - Süreç Yönetimi, 6 Sigma (Açıklıkların Yönetimi)
- ® Değişim Yönetimi (Reformist Yaklaşım)
- ® Reengineering Yeniden Yapılanma Yönetimi (Radikal Yaklaşım)
  - Merkezi Organizasyonlardan Proje Matriks Organizasyonlara Değişim
  - Yönetimden Yönetişime Değişim
  - Benchmarking (Kurum içi ve Kurum Dışı Kıyasla)
- ® E.R.P. Kurumsal Kaynak Planlama ve Yönetimi
  - Sermaye Süreçlerinde E.R.P.
  - Bilgi Süreçlerinde E.R.P.
- ® İnsan Kaynakları Yönetimi Prosesleri, Proses Analizi
  - İletişim Kanallarının Oluşturulması ve İletişim
  - Kurumun, Hedeflerinin, Yönetim Felsefesinin, Kurum Kültürünün Tespiti
  - Proses ve Süreç Analizi
  - Proses Haritalarının Çıkarılması
  - Kurumun Organizasyon Yapısının ve İyileştirilecek Proseslerin Saptanması
  - Kurumun Proses ve Süreç Tespitinden Sonra Organizasyon Yapısının Tespiti
  - Organizasyonun ve Eksik Proseslerin Süreçlerin Tespiti
  - Organizasyonun Temel Alt Proses ve Temel Alt Süreçlerinin Tam Tespiti
  - İnsan Kaynakları Yönetimi Prosesleri, İnsan Kaynakları Analizi

- Diagnostik Çalışmaları ile Tüm Çalışanlarla birebir Görüşmeler
- Tüm Çalışanlara Yönelik Database Oluşturma
- Diagnostik Öncesi Çeşitli Kimlik ve Kişisel SWOT Anketleri Yapma
- Birebir Görüşmelerde Yeterliliklerin Saptanması
- Yetkinliklerin Saptanması (Akademik, Mesleki, İngilizce, Bilgisayar)
- Kimlik Özellikleri, Mesleki Kimlik Analizi
- Kurum İçinde Üstlendiği Görev, Proses, Süreç, Proje
- Kurum İçinde Üstlenebileceği Görevler ve Hedefleri
- Proses, Süreç, Rol, Yeterlilik, Yetkinlik Karşılaştırmaları
- Yeni Organizasyonel Yapı ile Çalışanların Uyumlaştırılması

® Hedef, Yetkinlik ve Yeterlilik Bazlı Stratejik İnsan Kaynakları Seçme Yerleştirme Sistemi

- Yetkinlik ve Yeterlilik Kavramları
- Stratejik Hedeflere Dönük İnsan Kaynakları Planlaması
- Plana Göre Gereken Mesleki Yetkinliklerin ve Yeterliliklerin Saptanması
- Mesleki Kimlik ve Liderlik Testleri
- Departman ve/ veya Takımın Eksik İnsan Kaynağının Seçimi Süreci
- Mülakat Aşaması
- Mülakat Çeşitleri
  - Biyografik Mülakat / Yetkinlik Bazlı Mülakat / Toplu Mülakat / Grup Çalışması
- Mülakat Öncesi Hazırlık
  - Mülakat Sorularının Önceden Hazırlanması
  - Soru Çeşitleri (Kariyer Planı Odaklı, Teknik Bilgi Odaklı, Kişisel Kalite Odaklı)
  - Değerlendirme Formlarının Hazırlanması
  - Mülakat Öncesinde Adayın CV'sinin Detaylı İncelenmesi
- Mülakat Sırasında
  - Adayın Karşılanması ve İlk İzlenimler
  - Kısaca Departmanın / Takımın ve Pozisyonun Tanıtımı
  - Seçim Sürecinin Departman / Takım Bazında Adımlarının Tanıtımı
  - Mülakata Başlamak
  - Mülakatı Yönetmek
  - Mülakatlarda Soru Sorma ve Dinleme Metotları (Örnek Sorular)
  - Görüşmelerde Yetkinlik Tespiti
  - Adaylardan Beklenen Davranış Özellikleri ve Değerlendirme Kriterleri
  - Mülakatı Sonlandırmak
- Mülakat Sonrasında
  - Mülakatın Değerlendirilmesi
  - Adayın Kurum Kültürüne, Değer ve İlkelerine Uygunluğunun Değerlendirilmesi (Departman/ Takım Bazında)
  - Adayın Yeterlilik ve Yetkinliklerinin Pozisyona Uygunluğunun Değerlendirilmesi
  - Uygun Adaylara Teklif Götürülmesi için İnsan Kaynakları Departmanının Yönlendirilmesi (Ücret, Prim, Performans Sistemlerinin Tanıtılması)
  - Uygun Görülmeyen Adaylara Geri Dönülmesi için İnsan Kaynakları Departmanının Yönlendirilmesi

- Etkin Bir Mülakat İçin Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar
  - Hedef Belirlenmesi
  - Kurumun/ Departman ve_veya Takımın Beklentileri
  - Adayın Beklentileri
- Örnek Mülakatlar ve Uygulamalar

® Seçilen Personelin İstihdamı Rotasyon ve Oryantasyonu

- Ön İş Akdi
- İşe Başlama ve Özlük İşlemleri
- Tüm Kurum Prosesleri İle İlgili Rotasyon Programı
- Kurum Ürün ve Hizmetlerinin Tam Öğretilmesi
- Kurum Kültürü, Değerler, Hedeflerin Paylaşımı ve Oryantasyonun Sağlanması
- Kurumsal El Kitabının Verilmesi
- Görev Üstleneceği Departman yada Takımın Süreçlerinin Tanıtılması
- Üstleneceği Temel Süreç Destek Süreci ve Proje Süreçlerinin Tespiti
- İlgili Konularda Koçluk Yapılarak İşbaşı Eğitiminin Tamamlanması
- Proses ve Süreçlerin Tam Yetki ve Sorumlulukla Delege Edilmesi

® İnsan Kaynakları Performans Yönetim Sistemi

- Kısaca Strateji, Operasyon, Ölçme Değerlendirme, Açıklıkları Yönetme
- Kısaca Ana Yol Haritasının Netleşmesi ve Senaryo Planlama ve Hedefler SMART
- Senaryo Çerçevesinde Kişilerin Ölçülebilir Hedeflerinin Belirlenmesi
- Bu Senaryonun Başarılı Olabilmesi İçin Kurumun Yönetim Biçiminin ve Kültürünün Belirlenmesi
- Kısaca Kurumsal Hedeflerin Ölçümlemeleri ve Kurumsal Performans Yönetimi
- İnsan kaynakları Performans Ölçerleri
  - Ölçülebilir Hedefler Objektif Sistem
    - Senaryo Planlama ve Kişisel Hedeflerin Aylık Olarak Planlanması
    - Hedeflerin Sayısal Verilere Dönüştürülmesi
    - Verilerin Başarı Kriter Aralıklarının ve Performans Puanlarının Belirlenmesi
    - Dönemsel Puanlama (Aylık, 3 Aylık,Yıllık)
  - Subjektif Sistem (360 Derece)
    - Kişisel Davranışsal Yeterlilikler
    - Sosyal Davranışsal Yeterlilikler
    - Mesleki Yeterlilikler
    - Liderlik Yeterlilikleri
    - Düşünsel Yeterlilikler
    - Kurumsal Disiplin Yeterlilikleri
    - Kurumsal Değerler, İlkeler, Kurum Kültürü Yeterlilikleri
    - Fiziksel Yeterlilikler
- Performans Yönetim Sistem Takvimi ve Hesaplama
  - Yıllık Performans Süreç Takvimi
  - Performans Sistemi Hesaplama Yöntemleri
    - Kurumsal Performansın Etkisi
    - Departman Performansının Etkisi
    - Proje Performansının Etkisi

        - Objektif Performans Etkisi
        - Subjektif Performans Etkisi
    - Performans Görüşmeleri, Performans Yönetim Sistem Çıktıları
        - Görüşme Prosedürü ve Tutanak
        - Eğitim Çıktısı
        - Kariyer Çıktısı
        - Değişebilir Ücret Çıktısı
    - Performans Yönetim Sistem Uygulamaları
® Eğitim ve Çalışanların Sürekli Geliştirilmesi
    - Eğitim İhtiyaç Analizleri
    - Kurum İçi Toplu Kurumsal Eğitim Tespitleri ve Programı
    - Kurumsal Eğitimlerin Konu ve İçeriklerin Tespiti
    - Eğitimi Verebilecek Kurum İçi Eğitimci Tespiti / Profesyonel Eğitimci Seçimi
    - Eğitimin Yapılacağı Yer ve Organizasyonu
    - Kurum Dışı Bireysel Katılım Eğitimleri Tespiti
    - Eğitim Değerlendirme, Eğitimci Değerlendirme
    - Eğitim İzleme ve Alınan Eğitimin İş Proses ve Süreçlerine Katkısının İzlenmesi
    - Cuma Öğleden Sonra Konferansları, Cumartesi Sunumları
® Kariyer Geliştirme
    - Kariyer Geliştirme
    - Performans Görüşmeleri Sırası yada Sonrasında Zayıf Alanların Geliştirilmesi
    - Dönem İçi İzleme ve Geliştirme
    - Merkezi Sistemlerde Kariyer Planlama ve Güçlükler
® Kurumsal Adalet ve Ücret Yönetim Sistemi
    - Kurumsal Adalet
        - Performansa Dayalı Eğitim
        - Performansa Dayalı Kariyer
        - Performansa Dayalı Ücret Sistemleri
    - Yetkinlik ve Yeterliliklerin Tespiti ve Ücret Sistemine Baz Oluşturma
        - CV Analizi
        - Mesleki Kimlik ve Liderlik Analizleri
        - Mesleki Bilgi Analizleri
        - Mesleki Beceri Analizleri
        - Dil ve Bilişim Yetkinlik Yeterlilikleri
    - Ücret Sistemleri
        - Baz Ücretler
            - Beyaz Yaka Eğitim Bazlı
            - Mavi Yaka İş Güçlüğü Bazlı
        - k Ücretler ve Fayda Paketleri
            - Sorumluluk
            - Mahrumiyet
            - Tecrübe
            - Lisan

        - Stratejik Önem ve Diğerleri
    - Değişebilir Ücret
    - Tam Performansa Dayalı Ücret
    - Grade Sistemleri
- Ücret Sistemi Satın Alma Parite Etkilerinden Arındırma
    - Ülke Satın Alma Paritesi
    - Şehir Satın Alma Pariteleri ve Farklılıkların Sisteme Entegrasyonu
- Sektörel Farklılıklar
- Mesleki Farklılıklar
- Ücret Sistem Uygulamaları

® Ödül ve Prim Sistemleri

- Merkezi Organizasyonlarda Prim Sistemleri
- Öneri Ödül Sistemleri
- Proje Matriks Organizasyonlarda Prim Sistemi

® Son Düzenlemelerle İş Hukuku ve Sosyal Sigortalar Mevzuatı ile Bordro Hesaplama Bilgilendirmesi

- İş Hukuku Temel Kavramlar

  İşçi, İşveren, İşyeri, İşveren Vekili; Alt-Üst İşveren İlişkisinin Yasal Dayanakları
- İş Sözleşmesi Çeşitleri ve Önemi

  Belirli-Belirsiz İş Sözleşmeleri; Tam-Kısmı Süreli İş Sözleşmeleri; Çağrı Üzerine Çalışma Sözleşmesi
- İş Sözleşmesi Örnekleri ve Hazırlanması

  Belirli Süreli İş Sözleşmesi; Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi; Tam Süreli İş Sözleşmesi; Kısmi Süreli İş Sözleşmesi; Çağrı Üzerine Çalışma İş Sözleşmesi; Çalışma Dönemi Uygulamaları; Personelin İşe Alınması ve Personel Özlük Dosyası; Çalışma Sürelerinin Düzenlenmesi
- Çalışma Dönemi Belge Örnekleri

  Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Belge Örnekleri; Personel Devam Kontrol Belgesi Örnekleri; Devamsızlık Tespit Tutanağı Örnekleri; İşe Geç Gelme Tespit Tutanağı Örnekleri
- Ücret Şekilleri ve Ücretin Ödenmesi

  Ücret Nedir ve Ücret Şekilleri ve Uygulama Alanları; Ücretin Saklı Kısmı ve Ücret Kesme Yükümlülüğü
- Fazla Çalışma
- Yıllık İzinler

  Yıllık Ücretli İzin Hakkı, Süreleri ve İzin Kullanma; Yıllık İzin İçin Çalışılmış Kabul Edilen Günler ve İznin Uygulanması; Yıllık İzin Ücreti, İşten Ayrılmada İzin Ücreti
- Fazla Çalışma ve Yıllık İzin Uygulamaları

  Fazla Çalışma Onay Örnekleri; Fazla Çalışma Talep Örnekleri; Yıllık İzin Talep Formu Örnekleri; Ücretsiz İzin Talep Formu Örnekleri; Yıllık İzin Belgesini Örnekleri
- İş Sözleşmelerinin Sona Erme Şekilleri

  İstifa, Ölüm, Emeklilik, Askerlik Nedeniyle Fesihler; Belirli-Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin Sona Ermesi; İşçinin Ve İşverenin Haklı Nedenle Sözleşmenin Feshi; İşçinin Yetersizliğinden, Davranışlarından İşyerinden Kaynaklanan Fesihler; Fesih Bildirimi Şekilleri

- İş Sözleşmelerinin Sona Erdirme Uygulamaları

  İşe Davet İhtarname Örnekleri; İş Akdini Sonlandırma İhtarname Örnekleri; İbraname Örnekleri; Çalışma Belgesi Örnekleri

- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

  Tanımlar; Sigortalılığın Başlangıcı İle İlgili Uygulamalar; Sigortalılığın Sona Ermesi İle İlgili Uygulamalar; İş Kazalarıyla Meslek Hastalıkları Sigortası İle İlgili Uygulamalar; Hastalık Sigortası İle Uygulamalar İle İlgili Uygulamalar; Geçici İşgöremezlik Ödeneği İle İlgili Uygulamalar; Prim Oranları; Prime Esas Ücretler;

  Aylık Prim ve Hizmet Belgesi İle İlgili Uygulamalar; Primlerin Ödenmesi İle İlgili Uygulamalar
- Gelir Vergisi Kanunu'nun Ücret İle İlgili Maddeleri

  Ücretin Tanımı; Ücret Sayılan Ödemeler; Asgari Geçim İndirimi; Gelir Vergisi Oranları
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sig. Kanunu'nun Ücret İle İlgili Maddeleri

  Prime Esas Ücretler; İşsizlik Sigortası Kanunu'nun Ücret İle İlgili Maddeleri; Prime Esas Ücretler
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sig. Uygulamasında Yer Alan Oranlar ve Parasal Büyüklükler

  Sigorta Primine Esas Olan Kazançların Alt ve Üst Sınırı
- Hesaplamalar

  Hafta ve Genel Tatil Mesailerinde Ücret Hesabı; Fazla Çalışma Ücret Hesabı

® İnsan Kaynakları Yöneticisinin Kimliği ve Liderlik
- Kimlik Doğrusalı Üzerindeki Yeri
- Yeterlilik ve Yetkinlikleri
- Liderlik ve Analizleri

® Organizasyonda Delegasyon ve Önemi
- Delegasyon
- Neden Önemli
- Neden Delege Etmek Zor

® Çalışanların Motivasyonunu Geliştirme
- Merkezi Sistemlerde Motivasyon Araçları ve Maslow
- Proje Matriks Organizasyonlarda Motivasyon

® Takım Çalışması

® Kişisel Kalite ve Bilgi Sistemleri

® Süreç Yönetimi ve Problem Çözme Sistematiği

® Proje Yönetimi ve Balanced Score Card Sistemi

® Toplantı Kültürü

Önerilen Eğitim Süresi: 10 Gün

OUTDOOR EĞİTİMLER

Amacı:

- Üst ve orta kademe yöneticilerin işisel iletişim becerilerini geliştirmek
- Yatay-dikey birbirleri ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini geliştirmek
- Kurumun iletişim ortamını ve iletişim kanallarını geliştirmek
- Çalışanların birbirlerinin kabiliyetlerini kavramasını sağlayarak, sinerji oluşturmalarını ve yönetişmelerinizi sağlamak
- Yönetici ve uzman kadroların zor dönemlerde kendi dayanıklılık ve sınırlarının farkına varabilmelerini sağlamak
- Zorla baş edilebileceği bilincinin oluşabilmesi ve inanç oluşturulması
- Zor yada kriz dönemlerinde konsantrasyon, yoğunlaşma
- Zoru yönetme, kriz süreçlerinde lider yaratma ve liderlere tam inançlı ekip oluşturma

LUNCHBOX EĞİTİMLER

1-1,5 saatlik mini seminerlerimiz geniş katılımlı olarak düzenlenmektedir. Farklı düzeyden katılımcılar için (beyaz yakalı, mavi yakalı) uyarlabilmektedir. Seminer konularımız aşağıdaki gibidir.

- İnovatif ve Yaratıcı Olmak
- İş-Yaşam Dengesi
- Pozitif Düşüncenin Gücü
- Değişimi Anlamak
- İş Yaşamında Duyguları Yönetmek
- Kuşaklar Arası İletişim
- İş Yaşamında Profesyonellik

KÜLTÜR KOÇLUĞU ile ZİHİNSEL KOLEKSİYONLAR OLUŞTURMAK

Yeni bir yönetici misiniz? Girdiğiniz ortamda kolaylıkla Bruegel'in resimlerinden ve Orson Welles'in filmlerinden örnekler verebilmek mi istiyorsunuz? Halil Cibran'dan alıntı yapmak, cümlenizi Cyrano De Bergarac'tan bir replikle bitirmek istemez misiniz? Leonard Cohen öldüğünde herkes şarkılarını paylaşırken onu neden sevdiklerini anlamadınız mı?

Bilgi ulaşılması kolay olandır, deneyim ise paha biçilemez. Hayatımızı geçirirken asıl hedefimiz bu hayatı deneyimlerle dopdolu geçirmek olmalıdır. İnsanın ruhu doymazsa insan doymaz ama neyi doyuracağını bilemez. Mutsuz ve huzursuz insan iş hayatında ve özel hayatında başarıyı bulamaz.

Kültür Koçluğu çalışmasının amacı zihinsel koleksiyonlar oluşturarak arzu ettiğiniz imajı yakalamak kadar zihnen ve ruhsal olarak zenginleşmektir. Gezici Atölyelerle de zihnen zenginleşirken, hayal dünyamızı geliştirerek yeni yeni deneyimlere yelken açacağız.

Faz 1: Görme Biçimleri

Bazen kendinizi bir tahterevallide gibi hissettiğiniz oluyor mu? Bir yukarıda, bir aşağıda. Böyle zamanlarda aklımıza Voltaire gelmeli çünkü insanın kendisine yapacağı en büyük iyiliğin olumlu ruh haline bürünmek olduğunu söylüyordu. "Bir Başkasının Kelimelerinin Çağrısı" isimli makalesinde psikanalist Jonathan Lear, imkansız bir ideale ilişkin beklentilerinin karşılanmamasını dert etmeyen insanları anlatır. Çünkü asıl dert ulaşılabilecek bir idealin var olmayışıdır. Her gün batımı yeni bir ideal olmalı. Her gün doğumu bir ideal olmalı. Seyredilen her film, okunan her kitap, paylaşılan her duygu, her fikir bir ideal olmalı. Bu seminerin amacı duygu ve fikir olarak paylaşacağımız anların sayısını arttırmak, bunu yaparken sadece bakmanın değil görmenin keyfine vardığımız bir süreç olsun istiyoruz.

1. Hafta İstanbul: Pera Müzesi

2. Hafta Salt Karaköy

3. 3.kuşak kahveci & atölye mekanlardan biri, Atölye İstanbul, Çalıştay, Habita, Walter's Coffee, Petra Roasting, Story Coffee, Gravite vb.

İlk 3 haftanın amacı dünyamızın çevrili olduğu imgeleri anlamak, anlamlandırmak, güzelin ne olduğunu anlamak "güzele güzel demeyi" öğrenmek, estetik kavramları tartışmak, içselleştirmektir. 3 haftanın sonunda neden bir görsel sanat eserinin iyi ya da kötü olarak anlamlandırılabileceğini ve gördüğümüz imgelere eleştirel bakabilmeyi öğreneceğiz.

Faz 2: Gezici Atölyeler

3 haftalık bir eğitim süresinin ardından her hafta başka bir deneyimin bir parçası olarak kendimizi bulduğumuzda öğrenme ve keyif alma süreçleri kendiliğinden gerçekleşir. Bir filmin, bir tablonun iyi olup olmadığını anlamak, yüksek sanat ürünleri kadar popüler kültür üzerine de dolu dolu sohbet edebilmek, çevremizde olan biten her şeyin bir anlam haritasını çıkarabilmek ana amacımız olacaktır.

4. Hafta: Sinema Deneyimi (Kadıköy Reks ya da İstiklal Atlas)

Seçilen bir filme beraber gidilecek ve film öncesi sinemaya ait kavramlar üzerinden film okuması ve tartışması yapılacak. Film izleme deneyimi ve tartışmanın kazanımı sinematografik çözümlemeler yapmak, başarılı filmleri başarısız olanlardan ayırmak ve film eleştirmek. Amaç pasif izleyiciyi aktif bir izleyene dönüştürmek.

5. Hafta: Tiyatro Deneyimi (Moda Sahne)

Seçilen bir tiyatro oyununa beraber gidilecek ve oyun öncesi oyunculuk ve konu üzerinden tartışma yapılacak. Amaç yine pasif izleyiciyi aktif bir izleyene dönüştürmek.

6. Hafta: Müze Deneyimi (Güncel Sergiler, İstanbul Modern)

Sanat sözcüklerin olmadığı görsel bir dildir. Sanat eserlerini anlayabilmek için baktığımızı görebilmeli, onlar üzerinde tartışabilmeli, imgeleri anlayıp onlardan keyif alabilmeyi öğrenmeliyiz. Müze deneyiminde görsel dilin nasıl kullanıldığı ve farklı medyalarda onu anlayarak ayırt edebilmeyi öğreneceğiz.

Son hafta: Geçirdiğimiz 6 haftanın değerlendirmesi yapılacak ve tüm gördüğümüz deneyimlerin bildiğimiz sinema filmleri, televizyon dizileri üzerinden eleştirisini sağlayacağız. Çokça video üzerinde tartışırken, bu deneyimin parçası olan herkesi "imgenin anlamları" ve "görme biçimleri" üzerine söz almaya davet edeceğiz.

Aşağıda oluşturulan gezici atölye alternatifleri incelemelerinize sunulmuştur:

Edebiyat Okuması ve Müze Deneyimi (Masumiyet Müzesi)

Bu haftanın amacı bir edebiyat eserinin nasıl bir görsel esere dönüştüğünü anlamak, sözcükleri görsel nasıl düşünebileceğimizi tartışmak. Ancak bir amacımız da her şeyin kolayca kişiselleştirilebildiği "ben" dünyasını, koleksiyonerliği anlamaya çalışmak.

Konser deneyimi (Bomontiada, Dasdas)

Deneyimin büyük ve önemli bir parçası müzik. Müzik dünyanın nasıl şekilleneceğine dair sinyalleri önceden veren önemli bir "çalgı aleti". Onu anlayıp kavradığımızda içinde bulunduğumuz dönemi de daha iyi anlayabiliyoruz. 80'ler Türkiye'sindeki değişimi arabesk müziği anlamadan nasıl açıklayabiliriz ki?

Gastronomi deneyimi, Chef's Table, Cooking School, Mutfak Sanatları Akademisi ya da basitçe Eataly

Yemek nasıl estetik bir haz halini aldı? Yemek ne zaman yaşamak için olmaktan çıktı? Hangi sebepler yemeği bir "sanat" haline dönüştürdü ya da daha önemli soru "dönüştürebildi mi gerçekten?" amacımız bu soruların yanıtlarını vermek olacak.

Proje süresi: İlk 6. haftanın ardından yapılacak geziler seçimlik olacaktır. Önerilen program 10 haftadır.

EĞİTMEN ve DANIŞMAN EKİBİ

ÖZLEM YURDANUR

TED Ankara Koleji ve Gazi Üniversitesi İşletme Bölümü mezunudur. "İnsan Kaynakları Yönetiminin İnsan Boyutu" konulu tez çalışması ile Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi'nde yüksek lisans eğitimini tamamlamıştır. Çalışma hayatına STFA Holding'in Enerkom şirketinde insan kaynakları yönetimi alanında başlayan Yurdanur, The Coca Cola Company ve Ziraat Bankası A.Ş.'de insan kaynakları ve eğitim birimlerinde çalışmış; bu çalışmalar sırasında Uluslararası Çalışma Örgütü, ve AB bünyesinde çeşitli projeler yürütmüş, birçok şirketin yeniden yapılanması ve insan kaynakları yönetimine geçiş süreçlerini yönetmiş ve kurumsal eğitim projelerinde proje yöneticisi ve eğitmen olarak görev yapmıştır. Halen kurumsal iletişim ve insan kaynakları yönetimi konularında eğitmenlik ve danışmanlık faaliyetlerinin yanı sıra eğitim, kurumsal kapasite artırımı, insan kaynakları yönetimi, istihdamın iyileştirilmesi, iş hayatında cinsiyet ayrımcılığı, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, iyi yönetim uygulamalarının artırılması ve iletişim alanlarında AB ve BM projelerinde uzman ve eğitimci olarak görev yapmakta olan Yurdanur, uluslararası birçok sivil toplum örgütü ve üniversite ile kurduğu işbirlikleri kapsamında çalışma yaşamı ile insan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi ve yetişkin eğitimi konularında uluslar arası projeler yürütmektedir. Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesinde Eğitim Yönetimi alanında doktora çalışmalarını yürüten Yurdanur, 2002 yılından beri Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi anabilim dalında konuk öğretim görevlisi olarak ders vermektedir. İyi derecede İngilizce ve orta düzeyde Fransızca bilen Yurdanur, ASTD, SHRM, KARDER ve Kamu Kalite Derneği üyesidir.

SEVTAP YASİN

ODTÜ İdari İlimler İşletme okudu. Davranış Bilimleri ve Sosyal Psikoloji üzerine eğitimine devam etti.

İş yaşamında İnsan Kaynakları müdürü ve Direktörü olarak dört ayrı sektörde (ilaç, sağlık, turizm ve Otelcilik -Yabancı ortaklıklarda) görev aldı.

İş yaşamının ilk basamağına Vakko'da başladı. Bay Vitali Hakko ile çalışırken Satış, ürün sunumu, müşteri psikolojisi, Memnun ve Sadık Müşteri kazanma konularında kendisinden eğitimler aldı. Vakko'dan transferle Engin Pak ile çalışmak üzere Pak Holding'e geçti Pak'ta üç ayrı alanda ilaç, maya ve Gemi şirketlerinde 4 yıl boyunca işletme yönetiminde ve sonrasında İnsan Kaynaklarında yönetici olarak görev aldı. Pak Holding'deki görevinden eşinin iş değişikliği nedeniyle ayrılmak zorunda kaldı. Profesyonel yaşamına Turizm sektöründe önce Doğuş Holdinge ait Grand Azur'da ve ardından Alman İspanyol ortaklığı olan İber Oteller zincirinde; İnsan Kaynakları Müdürü olarak 6 yıl görev yaptı. İber Akademi Türkiye'nin kurulumunda, eğitim programlarında görev aldı. Uluslararası zincir olan İberler'de gerçekleştirdiği İnsan Kaynakları uygulamalarıyla iki ayrı ödül alarak İberlerin Dünya zincirinde başarıyla anıldı. Burada edindiği tecrübelerle henüz çalışırken çevre otellerin İnsan Kaynakları yapılanmalarına danışmanlıklar yaptı.

1998 Yılında iş yaşamına eğitmen ve danışman olarak devam kararı olan Sevtap Yasin başta Koç Holding-Arçelik, Aygaz, Beko, olmak üzere ardından Opet, Koç Bank, Yapı Kredi, Finans Bank, Türk Ekonomi Bankası, Alarko'da İletişim, Yönetim ve Satış eğitimleri verdi.

2003 Yılında Duygusal Zekâ ve aynı yıl NLP, Duygusal Özgürleşme Teknikleri (EFT) Eğitimleri aldı ve bu alanda uygulama çalışmaları gerçekleştirdi. 2004 yılında ICF Koçluk Federasyonu üyesi olarak Kurumlarda Yönetici koçluğu vermeye başladı.2004 -2006 yılları arasında TIB –SET Healthcare (Amerikan Şirketi) Fabrika kapatma sürecinin danışmanlığını yaparak, kapatma sürecini yönetti, bu çalışma sırasında kriz yönetimi, problem çözme, yöneticilerin baskı altında çalışma yetilerinin gelişimi konularında çalışma ve tecrübe edinme fırsatı buldu. Aynı Firmanın Genel Merkezinde Yönetim Danışmanlığı teklifi ile 2006 – 2008 yılları arasında COVİDİEN Healthcare'de çalıştı. Burada Yönetici koçluğu, Satış Ekibi Performansının geliştirilmesi, Departmanlar arası açık iletişimin sağlanması ve İnsan Kaynakları danışmanlığı yaptı.

Bilgi ve deneyimlerini eğitmen ve danışman olarak Rönesans çatısı altında paylaşan Yasin, felsefe çalışmaları ve müzikle ilgilenmektedir.

OLCAY BAYTAN

Lisans Eğitimini Anadolu Üniversitesi İletişim Bilimleri Fakültesi Eğitim İletişimi ve Planlaması bölümünde tamamladı. Lisans eğitimi sırasında TRT İzmir Radyosu Eğitim Programları Bölümünde "Yaşayan Ege Programında" eğitim programlarının içeriğinin hazırlanmasında ve yayın akışının yazılmasında görev aldı.

Yine Lisans Eğitimi sırasında Anadolu Üniversitesi İletişim Bilimleri Fakültesi'nin Eskişehir Polis Okulu için hazırladığı Eğitim Projesinde gönüllü olarak çalıştı ve eğitim programlarının içeriklerini tasarladı.

Mezuniyet sonrası Çalık Holding'de İnsan Kaynakları ve Eğitim Uzmanı olarak başladığı görevinde şirketin Kalite Yönetim Sistemleri çalışmalarına da destek verdi ve tüm Kalite Eğitimlerinin organizasyonunu yürüttü. Çalık Grup'un Kurumsal Kimlik çalışmalarında yer aldı.

Daha sonra Vestel Şirketler Grubu'nda İnsan Kaynakları Sorumlusu olarak görev alan Olcay BAYTAN, ağırlıklı olarak Vestel Şirketler Grubu'nda eğitim programlarının hazırlanıp yürütülmesinden sorumlu oldu. İnsan Kaynakları Projeleri ile birlikte Süreçlerle Yönetim proje ekibinde de etkin olarak görev aldı.

1999 yılında sadece LEVIS Üretimi yapan Denimken Tekstil'in İnsan Kaynakları Müdürü olarak görevine başladığında, İnsan Kaynakları Yönetimi, İdari İşler, Endüstriyel İlişkiler ve Sendika İlişkilerinin yürütülmesinden sorumlu oldu.

Tekstil üretiminden Perakende sektörüne geçişi Türkiye'deki mağazacılık sektörünün en güçlü markalarından olan YKM Mağazacılık ile gerçekleşti. 10000 m^2'lik kapalı alanda yer alan YKM Galleria mağazasının tüm işe alım, oryantasyon ve eğitim süreçlerinin gerçekleştirilmesinde görev aldı. Gizli Müşteri Memnuniyet Anket değerlendirmelerini projelendirdi. Çalışan memnuniyetinin satış başarısındaki motivasyonu artıracağı inancı ile tüm mağaza yöneticileri ve çalışanları ile İç İletişim Toplantıları ve Eğitimler düzenledi.

2006 yılında VIP Turizm'in İnsan Kaynakları Müdürü olarak organizasyonel gelişim ve büyüme süreçlerine katkıda bulunmuş özellikle bütçe ve performans değerlendirme çalışmalarında yer almıştır. Tüm şirket çalışanlarının aynı anda katılım sağladığı ve paralel oturumlarla 3 gün süren en geniş katılımlı eğitim organizasyonunu başarı ile koordine etmiştir. TUSİAD KALDER İşbirliği ile VIP Turizm'in gerçekleştirdiği Kalite Kongrelerine 3 yıl boyunca VIP Turizmi temsilen katılma fırsatını buldu. Y2010 yılında SİNBO Küçük Ev Aletlerinde İnsan Kaynakları Müdürü olarak görev başladığında, Kalite Yönetim Sistemlerinin Kurulması ile birlikte Kalite Yöneticiliği ve Temsilciliği görevini de üstlenmiştir. Şirketin Kurumsallaşma Süreçlerinde etkin rol oynamış TURQUALITY projesinin tüm şirketi içi organizasyonunu yürütmüş belgelendirme sürecinin başarıyla tamamlanmasına destek olmuştur. Yalın Üretim / Yalın Yönetim Kavramları ile de SİNBO 'da tanışmıştır.

Dalgakıran Makine'deki İnsan Kaynakları Müdürlüğü süresince ikinci TURQUALITY projesini yürütme fırsatını bulmuştur. Organizasyonel Yapılanma, Stratejik Planlama, İş Tasarımlama çalışmalarını yürütmüştür. Birden fazla şirketin birleşiminde başarılı bir norm kadro ve personel hareketleri planlaması (kariyer ve yedekleme planları) ile hiç personel kaybı yaşamadan reorganizasyonun gerçekleşmesini sağlamıştır. Hedeflerle Yönetim ve Performans Sistemi, Ücret Sistemi, Öneri ve Ödül Yönetimi Sistemlerinin kurulmasını sağlamıştır. Dalgakıran Akademinin kurulması için ön hazırlık çalışmalarında bulunmuştur. Yalın Yönetim ve Üretim Sistemleri çalışmalarında aktif olarak çalışmış, eğitim programlarının yürütülmesinden sorumlu olmuş ve Kaizen projelerinde görev almıştır.

İnsan Kaynakları Müdürü olarak iş yaşamını Enerji Sektörünün güçlü firmalarından olan KESİR'de tamamlayan Olcay BAYTAN, burada da Organizasyonel Yapılanma, Stratejik Planlama, İş Tasarımlama, İnsan Kaynakları Sistemlerinin tüm fonksiyonlarının kurulması ve sürdürülmesi, Ücretlendirme Sistemlerinin Kurulması görevini yürütmüştür.

Çalıştığı pek çok şirkette İnsan Kaynakları Uygulamalarının, elektronik bilgi sistemlerine aktarılması sağlayarak, bilginin düzenli ve verimli bir şekilde işlenmesi, her an güncel ve ulaşılabilir şekilde raporlanabilir olmasına özen göstermiştir.

2013 yılında Erickson Ekolü ile tanışıp Koçluk Eğitimini tamamladı. Halen KOÇ' luk alanında eğitim ve deneyim sürecini devam ettiren Olcay BAYTAN, ICF Türkiye ve ICF Global üyesi olup, bilgi ve tecrübelerini Rönesans çatısı altında paylaşmaktadır.

EKİN KOPKİMAN

25 Aralık 1967 yılında üç kuşak gazeteci ve yazar bir ailede doğan Ekin Kopkiman, 1984 yılında Özel Moda Koleji'nden mezun olduktan sonra İstanbul 6.sı olarak İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik ve Halkla İlişkiler Bölümü'ne girdi. Üniversite öğrenimi devam ederken, 1986 yılında Hürriyet Gazetesi'nde çalışmaya başlayan Kopkiman, Blue Jean gençlik dergisinde köşe yazarlığı, editörlük ve tercüme yaptı. 1987 yılında Duru Turizm'de Halkla İlişkiler Müdürü ve Kongre Koordinatörü olarak çalışmaya başladı ve aynı yıl üniversiteden hocası Betül Mardin'in önderliğinde Image Halkla İlişkiler firmasının Camel Trophy yarış organizasyonunda da görev aldı. 1988 Duru Turizm tarafından görevlendirilerek Jamaika'ya giden Kopkiman, Jamaika'da otel ve acenta operasyonlarını yürüttü. 1989 yılından otelcilik kariyeri başladı; pek çok beş yıldızlı otelde işletme yöneticiliği yaptı. 1992 yılında Emekli Sandığı'na ait İstanbul Maçka Oteli'nde Genel Müdür Yardımcısı iken dönemin Maliye ve Gümrük Bakanı rahmetli Adnan Kahveci'nin Halkla İlişkiler Danışmanlığı'nı da yürüttü. Bu yıllarda eğitimcilik kariyerini de başlattı; Ekin Kopkiman, TÜBİTAK'a bağlı Tüsside'de Halkla İlişkiler seminerleri vermeye başladı. 1993 yılında Emekli Sandığı'na bağlı tüm otellerin Genel Satış Koordinatörlüğü'ne yükselen Kopkiman, 1994 yılında Interpress ve Intermedya Yayıncılık Başkan Danışmanı ve Halkla İlişkiler Bölüm Başkanı oldu. Aynı yıl dönemin Bakırköy Belediye Başkanı Ali Talip Özdemir'in Halkla İlişkiler Danışmanlığı'nı da yürüten Ekin Kopkiman, 1995 yılında Londra'ya giderek Frances King School'da ileri İngilizce, pazarlama ve ekonomi dersleri aldı. 1996 yılında ülkeye dönen Kopkiman, Bayındır Holding'e ait Türkiye'nin ilk ve tek temalı parkı olan Tatilya'da Pazarlama ve Halkla İlişkiler Direktörü oldu. Aynı yıl İstanbul'da açılan Türkiye'nin ilk ve tek Relais & Chateaux Oteli ünvanına sahip Bosphorus Pasha Hotel'de Genel Müdürlüğü görevini 1999'a kadar sürdürdü.

Ayrıca, 2001 yılında Akademi İstanbul İşletme İletişimi Bölümü Halkla İlişkiler İhtisas Programı'nda da eğitimciliğe başlayan Kopkiman, iki yıl boyunca Akademi İstanbul'da Pazarlama, Satış ve İnsan Kaynakları ve Protokol eğitimlerinin Proje Koordinatörlüğü'nü sürdürdü ve seminerler verdi. Yine 2001 yılında İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi'nde İnsan Kaynakları Uzmanlığı Programı'nın Proje Koordinatörü oldu ve Halkla ilişkiler, Reklam ve İnsan Kaynakları konularında dersler vermeye başladı.

2002 yılında Pera Güzel Sanatlar ve İletişim Okulu'nda İletişim Bölümü'nü kuran Kopkiman, iki yıl boyunca Başkanlık görevini üstlendi ve Reklam, Halkla İlişkiler ve Gazetecilik dersleri verdi.

2005 yılında İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu'nda da eğitimciliğe başlayan Kopkiman, burada da beş yıl boyunca Pazarlama Programı'nda Davranış Bilimleri ve Halkla İlişkiler dersleri verdi ve İşletme Marka Programı'nın ilk açılışından itibaren de Marka Yönetimi, Sosyal Psikoloji, Satınalma Psikolojisi ve Pazarlama derslerinde uzman eğitimci olarak görevlendirildi.

2007 yılında Kantarelli Mağazacılık ve Danışmanlık Şirketini kuran Ekin Kopkiman iki büyük departmant store mağazası ve bir ayakkabı mağazası açtı. Aynı zamanda yine bu şirket bünyesinde Mağazacılık konusunda çeşitli eğitim ve seminerler düzenledi ve danışmanlık hizmeti verdi.

Farklı yayınevleri ile editörlük çalışmaları da yapan Ekin Kopkiman, 2014 yılından beri Karnaval Media Group bünyesinde bulunan Borusan Klasik Radyosu'nda Echo İle Bodoslama Programı'nın yapımcısıdır.

1999 - 2000 yıllarında Ey TV'de yayınlanan, kariyer planlama, meslek tanıtımları ve Avrupa Birliği konularını içeren 2. Rönesans Programı'nın yapımcılığını üstlenen ve sunan Kopkiman, 1998'den bu güne Rönesans Değişim ve Yönetişim Bilimleri Enstitüsü'nde bilgi ve deneyimlerini çeşitli eğitim ve danışmanlık faaliyetleri ile devam ettirmektedir.

ASLI MORAL ERGİN

Bilkent Üniversitesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi mezunu olup 8 sene TÜBİTAK'ta Avrupa Birliği Çerçeve Programları Ulusal Koordinasyon Ofisinde AR-GE ve İnovasyon projelerinde danışmanlık ve eğitmenlik yaptı.

18 yıllık iş hayatında Ankara, Eskişehir, Balıkesir, Ordu, Gaziantep ve Kahramanmaraş başta olmak üzere Türkiye'nin birçok farklı şehrinde yürütülen Avrupa Birliği projelerinde Kıdemli Kümelenme ve İş Geliştirme Uzmanı olarak görev almıştır. Kastamonu'da yürüttüğü Avrupa Birliği projesinde, orman ürünleri kümesi için kümelenme süreçlerinin tanımlanması ve iş geliştirme uygulamaları konusunda kıdemli yönetici olarak görev yapmıştır.

Samsun'da 3 sene boyunca Ekonomi Bakanlığı tarafından yürütülen "KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi"nin Samsun koordinatörü olarak medikal cihazlar, mobilya ve işlenmiş gıda kümelerinin yöneticiliğini yapmıştır. Bu 3 yılda Ekonomi Bakanlığı tarafından hazırlanan URGE tebliğinin geliştirme ve uygulamasına katkıda bulunmuştur.

Son 10 yıldır Ankara Sanayi Odası, Balıkesir Ticaret ve Sanayi Odası, Eskişehir Ticaret ve Sanayi Odası ve Doğu Anadolu İhracatçılar Birliği gibi kurum yürüttüğü kümelenme projelerinin ihtiyaç analizi ve raporlama süreçlerinde de görev almıştır.

Profesyonel hayatında hem görev aldığı projeler aracılığı ile firmalara ve sivil toplum kuruluşlarına uzmanlık alanı olan proje yönetimi, ulusal ve uluslararası hibe ve teşvik programları danışmanlığı, ar-ge ve inovasyon yönetimi, kümelenme ve küme yönetimi, stratejik planlama ve yönetim, iş geliştirme ve girişimcilik konularında katkı sağlamaktadır.

Kadını Güçlendirme Derneği Başkan Yardımcısı ve Samsun İş Kadınları Derneği Yönetim Kurulu Üyesidir.

Bilgi ve deneyimlerini Rönesans çatısı altında paylaşan Ergin, Proje Yönetimi Profesyonellik Sertifikası (PMP) sahiptir ve çok iyi derecede İngilizce bilmektedir.

SERDAR BİLECEN

Serdar Bilecen 1965 yılında Ankara'da doğdu. 1983 yılında TED Ankara Koleji'nde Lise eğitimini tamamladı. 1987 yılında Orta Doğu Teknik Üniversitesi Elektrik - Elektronik Mühendisliği Bölümü'nü, 1994 yılında Anadolu Üniversitesi İşletme Bölümü'nü bitirdi.

Yazılım geliştirme ve donanım mühendisliği konularında değişik firmalarda teknik görevlerde bulunduktan sonra, 1989 yılında Koç-Unisys / KoçSistem'de teknik hizmetler bölümünde Elektronik Mühendisi olarak göreve başladı. 1990 yılında bu firmanın satış bölümüne geçti, son olarak Satış Yöneticiliği görevini yaptı. 1998 yılında Compaq Computer firmasında Ankara Bölge Müdürü oldu. Yurtiçi ve yurtdışında, satış konusunda çeşitli görevlerde bulundu.

Bilişim ve Satış Danışmanlığı hizmetlerinin yanı sıra Satış Teknikleri, İletişim Teknikleri, Müzakere Teknikleri, Yaratıcılık, Stres Yönetimi, Yönetim Teknikleri, Sunum Teknikleri ve Beden Dili konularında eğitim verdi.

Bilkent Üniversitesi ve TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesinde öğretim görevlisi "Yönetim Bilgi sistemleri – MIS", "Müzakere Teknikleri" ve ayrıca "Gelişmiş Satış Teknikleri" konularında dersler vermektedir.

Danışmanlık ve eğitim verdiği kuruluşlar arasında, Turkcell, Vestel, Delta Petrol, Alce, Alarko, Vakıfbank, Bilkent Otel, İskenderun Demir Çelik, Yakupoğlu Deri Sanayi, İzmir Büyükşehir Belediyesi, İnşaat Mühendisleri Odası, Nüve, Devlet Hava Meydanları İşletmesi, Hacettepe Üniversitesi, KoçNet, Software AG, Equant, Biznet, EMC, Oracle, Kale Yazılım, Ekspa, EML, SAP AG, Spark Ölçüm Sistemleri, Sekom, Türk Patent Enstitüsü, Eti Maden A.Ş., Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü, Milli Produktivite Merkezi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, HÜFAM, Tepe Savunma, ODTÜ Teknokent ve Bilkent Cyberpark firmaları bulunmaktadır.

Çok iyi derecede İngilizce bilen Serdar Bilecen bir çocuk babasıdır.

Dr. Müh. GÜLAY SAVAŞ

İ.T.Ü. Makina Fakültesini bitiren Gülay SAVAŞ, aynı üniversitede Matematik Mühendisliği, Sistem Analistliği (Yazılım Anabilim Dalı) departmanında masterını ve doktorasını tamamlamıştır.

Akademik çalışması süresince İ.T.Ü Fen-Edebiyat Fakültesi Sistem Analistliği departmanında ve akabinde İstanbul Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği departmanında öğretim görevlisi olarak çalışmıştır. Doktora sonrası üniversiteden ayrılıp özel sektörde Sun Microsystems – Gantek, Bayer /BASF / Höchts ortaklığındaki Dystar firmalarında Teknik Koordinatörlük, Bilgi İşlem Müdürlüğü vb. çeşitli görevlerinde bulunmuş, 2 sene Microsoft Bütünleşik Yerel Yönetimler platformu adlı e-devlet projesinde Microsoft'a danışmanlık yapmıştır.

YDD "Yönetim Danışmanları Derneği" asil üyesi ve bir KOBİ Danışmanı olan Savaş, 2011 yılından bugüne danışmanlık ve eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.

Uzmanlığı özellikle Zihin Bilim ve Bilgi Teknolojileri olup, bu çatı üzerine oturttuğu "Akıllı Şirket", "Akıllı Girişimci" yol haritası çalışmaları yapmakta ve eğitimler vermektedir.

Eğitimlerinde sol- sağ beyin dengesi ve bütünsel bakışa odaklanarak anlatmakta, Teknolojiyi – İnsana; sinirbilim, psikoloji ve teknoloji kombinasyonu ve entegrasyonunda iletişim, liderlik, takım çalışması, algı yönetimi, inovasyon, yaratıcı düşünme tekniklerini anlatmakta ve yol haritaları oluşturmaktadır.

Gülay SAVAŞ aynı zamanda, İTÜ Çekirdek ve Teknokent İstanbul'un içinde bulunduğu Mentornity programının mentorlarındandır.

HÜSEYİN MANDACI

İzmir Dokuz Eylül Üniversitesi İktisat Fakültesinde lisans düzeyinde ve İstanbul Bilgi Üniversitesinde ise Hukuk Fakültesinde Ekonomi Hukuku alanında yüksek Lisans düzeyinde eğitimini tamamlamıştır.

1990 yılından bu yana, 25 yılı aşkın sürede Pamukbank, Finansbank, Şekerbank, Türkiye Ekonomi Bankası, Alternatifbank gibi Türkiye'nin önde gelen Finans Kuruluşlarında Perakende/Bireysel Satış ve Pazarlamadan sorumlu üst düzey yöneticilik görevlerinde bulunmuştur.

Akademi ve eğitim konularında çeşitli projelerde aktif olarak rol alan MANDACI aşağıdaki gibi pek çok çalışmada bulunmuştur.

Uluslararası yatırım bankası Goldman Sachs'ın 2008 yılında başlattığı "10.000 Kadın Girişimci" projesinin, Özyeğin Üniversitesi işbirliği ile Türkiye'deki programlarındaki ''Girişimcilikte Satış Geliştirme '' eğitimlerini Hüseyin MANDACI vermiştir. Bununla birlikte Özyeğin Üniversitesi ve TOBB işbirliğiyle, her yıl düzenlenen 1.000.000 TL ödüllü olan "bir FİKRİNmiVAR?" proje ve fikir yarışmasında da katılımcılara, Satış Eğitimlerini vermekte olup yarışmada finale kalan proje ve fikir sahibi katılımcılara da mentörlük desteği vermiştir.

Hüseyin MANDACI'nın Türkiye'nin önde gelen kurum ve markalarına verdiği eğitimler arasında, Pazarlama ve Satış Teknikleri, Business Networking, Kurum içi Uzlaşma ve Biz Olmak, İletişim ve İlişki Yönetimi, Finansal Satış, Hizmette Mükemmellik, Etkili Sunum Teknikleri, Motivasyon ve Stres Yönetimi, Kişisel İmaj ve Beden Dili Yönetimi, Etkinlik ve Zaman Yönetimi, Vizyonel Yönetim Teknikleri gibi eğitimler yeralmaktadır.

T.Vakıflar Bankası TAO nezdinde 3 yıl süre ile Satış Teknikleri, Müşteri İlişkileri Yönetimi ve Etkili İletişim eğitimlerini halen vermektedir.

Humanist Yayınevi tarafından yayınlanan, D&R mağazalarında en çok satanlar arasına giren ve 2.basımı yapılan "İtirazım Var" adlı Satış profesyonellerinin başucu kitabı yazarıdır.

Kişisel Gelişim ve İletişim alanlarında 200 adet civarı makalelerin yer aldığı, yaklaşık 80.000 kişinin okuduğu bir kişisel blog yazarı ve editörüdür.

1970 Çanakkale doğumlu Hüseyin MANDACI, evli ve bir çocuk sahibidir.

Referanslarımızdan Bazıları

Adana Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü
Adana Ticaret Odası
Akdeniz İhracatçıları Birliği
Aksa Akrilik
Aksu İplik
Al-Ce Elektrik
Alapala
Alarko Holding
Alarko Carrier
Amylum
Anadolu Birlik Holding (Torku)
Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü
Aqua Hotels
Art Group
Assan Foods
Atako Şirketler Grubu
Atlas Copco
Audio Elektronik
Aselsan
Avşarlar Kuruyemiş
Aytekin Şirketler Grubu
Barış Elektronik
Başarı Group
Baydemirler
Bayegan
Bayer Türk
Berdan Cıvata
Bericap
Beybolat Makine
Bora Plastik
BOS
Bossa
Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
CMS Makine
Coats Turkey
Coster Aerosol
Çalık Enerji
Çimkom
Delta Petrol
Deniz Ticaret Odası
Denizli İhracatçılar Birliği
Dicle Elektrik Dağıtım AŞ.
Dicle Elektrik Perakende Satış AŞ.
Diyarbakır Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü
Doğu Anadolu İhracatçıları Birliği
Ekinciler Holding
Emas A.Ş.
Emar A.Ş.
Emsa Jeneratör
Epengle
Epsan Plastik
Erdem Holding / İzmir
Eti Maden işletmeleri Genel Müdürlüğü
Evas Ev Aletleri
Fimaks Makine A.Ş.
Fisher
Gaziantep Genç Girişimciler Kurulu
Gaziantep Ticaret Odası
Genç Değirmen
Göğüş Hukuk Bürosu
Gür Yapı
Hamidiye Su
Hektaş
Hugo Boss
İlkimlendirme Sanayi İhracatçılar Birliği
İpekyolu Kalkınma Ajansı
İstanbul Altın Rafinerisi
İstanbul Deniz Otobüsleri (İDO)
İstanbul Maden ve Metal İhracatçıları Birliği
İstanbul Teknik
İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği
İstanbul Teknopark

İşbir Sentetik
Kaya Şirketler Grubu
Kayalar Kimya
Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü
Kordsa Global
Lodos International
Marmaris Ticaret Odası
Mitaş Enerji
Monier
Novares Turkey
ODTÜ Teknokent
Orta Anadolu İhracatçıları Birliği
Ozak Turnike
Sakarya Makine İmalatçıları Birliği
Samsun Ticaret ve Sanayi Odası
Sanko Tekstil
Set İnşaat
Süperfilm A.Ş.
Şanlıurfa İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
Tat Metal
Teknik Kimya
Thales – Yaltes
Topkapı İplik
Toyota Tsusho
Türk Hava Tolları Teknik A.Ş.
Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Vestel
Yünsa
Kasar&Dual
Kayseri Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü
Kerdan Gıda
Konya Sanayi Odası
Lafarge
Marmara Galvaniz
Mersin Ticaret ve Sanayi Odası
MNG Kargo
Norma Turkey
Nurus
Optimum Yaşam
Oruçoğlu
Özmaya
Samsun iş Kadınları Derneği
Sanko Makine
Sasa Polyester
Söktaş
Şanlıurfa Birecik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Şinlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası
Tavsan
Teksan
Tisan
Torun Metal
Türk Hava Yolları
Uludağ İhracatçılar Birliği
Uşak Ticaret ve Sanayi Odası
Yataş
Zivella

KURUMSAL ve ONLINE EĞİTİMLERDE İZLENEN METODOLOJİ

Metodoloji

® Kurumsal eğitimler için önce kurumu ve eğitimi alacak kişileri tanımak,
® Eğitime konu olan işi ve işin temel proseslerinin kurumda nasıl uygulandığını öğrenmek,
® Eğitim içeriğinin nasıl olması gerektiğine dair eğitim alacak kişilerin ve liderlerinin görüşlerini almak,
® İçeriği kurumun insan kaynakları yöneticisi ve eğitim alacak grubun lideri ile beraber dizayn etmek,
® Kuruma özel sunumu hazırlamak,
® Kurumun istediği yer ve zamanda interaktif, testler, bireysel ve grup çalışmaları, video ve filmler, vaka çalışmaları ve oyunlarla eğitimi, eğitimci-katılımcı birlikte paylaşmak,
® Eğer talep edilirse eğitim sonunda yapılacak bir moderasyon toplantısı ile yapılan çalışmanın denetim ve değerleme sisteminin oluşturulması ve açıkların yönetiminin (süreç yönetimi) sağlamak.

Online Eğitimler

Eğitim kataloğumuzda yer alan eğitimlerin tamamına yakını online da verilmektedir.

Online eğitimlerde eğitim içeriği ve süresi kurum beklentilerine göre yeniden yapılandırılır. Katılımcı sayısına ve sektöre uygun olarak, verimliliği artıran uygulamalar eklenir.