



# RÖNESANS

DEĞİŞİM ve YÖNETİŞİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



## **KURUMSAL ORGANİZASYON, KURUM KÜLTÜRÜ ve İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SİSTEMLERİ EĞİTİMLERİ 2012**

**Eğitimlerin Amacı**

**İçerikler**

**Eğitmenler**

**Genel Yaklaşımlar**



# RÖNESANS

DEĞİŞİM ve YÖNETİŞİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



## AMACIMIZ

Yönetimsel gelişmelerin tarihine baktığımızda ilk kırılma noktası soğuk savaşın bitmesinin simgesi olan 9 Kasım 1989 tarihidir.

Bu tarihle birlikte 10000 yıllık sermaye ve güç süreçleri yerini bilgi süreçlerine bırakmıştır. Bir başka deyişle para veya güç sürdürülebilir ve karlı büyüme için gerek şart olmaktan çıkmış önceliğini sosyal sermaye süreçlerine bırakmıştır. Artık insan ve bilgi para ve gücün önündedir.

Doğru insan kaynaklarını kurumuyla buluşturan firmalar hızla büyüyebilmekte hem de risklerini yönetebilmektedir.

Stratejik hedeflerimize dönük gerekli insan kaynaklarının planlanması, kurumsal adalet sistemi içinde birbirleri ile ortak akıl oluşturacak şekilde paylaşımcı değişime açık uzlaşma kültürüne sahip çalışanlar oluşturmak artık tüm kurumların ana hedefi olmalıdır.

Performans sistemi ve ona bağlı ücret, eğitim kariyer sistemleri kurumsal adaletin ana unsurları.

Yönetim, yönetişim, insan kaynakları eğitimleri ile yukarıda belirtilen insan kaynakları sistemlerini kurabilmeyi ve kişisel kalitesi yüksek çalışanları kuruma kazandırmayı amaçlamaktadır.



## **Kurumsal Organizasyon, Kurum Kültürü ve İnsan Kaynakları Yönetimi Sistemleri Seminer ve Sertifika Programları, Kurumsal Eğitimlerinden Bazıları**

- İnsan Kaynakları Yönetimi Açısından Kurumsal Bütçe Analizinin Stratejik Önemi
- Hedef, Yetkinlik ve Yeterlilik Bazlı Mülakat Teknikleri
- İnsan Kaynakları Performansı Ölçme Sistemleri ve Çıktılarının Analizi
- Kurumsal Adalet ve Ücret Sistemi
- Kurumsal Performans Ölçme Sistemleri
- Performansa Bağlı Kariyer ve Eğitim Yönetimi Sistemi
- Kurum Kültürü ve Kurumsal Farkındalık
- İnsan Kaynakları Departmanlarının Müşteri İlişkileri Departmanlarına Bakış Açları
- Eğitimcinin Eğitimi / Etkin Sunum Teknikleri
- Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi
- Süreç Yönetimi
- Motivasyon Yönetimi
- Benchmarking ( Kıyaslama )
- Kurumiçi İletişim ve İlişki Yönetimi
- İş Hukuku, Sosyal Sigortalar Mevzuatı ve Bordro Hesaplama

### • **İnsan Kaynakları Yönetimi ve Yönetişimi Uzmanlık Programı**

*Yukarıda adı geçen eğitimlerin tamamı ve içlerindeki modüler kurumsal eğitim olarak da verilmektedir.*



## İnsan Kaynakları Yönetimi Açısından Kurumsal Bütçe Analizinin Stratejik Önemi

- ® 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

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Hedef, Yeterlilik ve Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri

- ® Yetkinlik ve Yeterlilik Kavramları
- ® Stratejik Hedeflere Dönük İnsan Kaynakları Planlaması
- ® Plana Göre Gereken Mesleki Yetkinliklerin ve Yeterliliklerin Saptanması
- ® Mesleki Kimlik ve Liderlik Testleri
- ® Kısaca Departman ve/ veya Takımın Eksik İnsan Kaynağının Seçimi Süreci
- ® Mülakat Aşaması
  - Mülakatın Tanımı ve Amacı
  - 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 Karşıllanması 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

**Önerilen Eğitim Süresi:** 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## İnsan Kaynakları Performansı Ölçme Sistemleri ve Çıktılarının Analizi

- ® Kısaca Stratejik Yönetim ve Hedef Belirleme
  - Yönetimsel Trendler ve Yönetişim
  - Yönetişimin 4 Fazı; 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 Ölçümlenmesi ve Kurumsal Performans Yönetimi
  - Stratejik Yönetimin Ölçme Sistemleri (Kurumsal Karne, Bütçe Kontrol Teknikleri)
  - MIS, Raporlama Sistemleri (Günlük, Haftalık, Aylık, 3 Aylık, 6 Aylık, Yıllık)
  - Departman Proses Ölçerleri (Özdeğerleme, Yönetişim Endeksi, Kalite Denetimi)
  - Proje Ölçeri (Balanced Score Card)
  - Sonuç Ölçerleri (Mali Tabloların Analizi, Mali İç Denetim)
- ® 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 / Sosyal Davranışsal / Düşünsel Yeterlilikler
    - Mesleki Yeterlilikler / Liderlik Yeterlilikleri
    - 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

**Önerilen Eğitim Süresi:** 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Kurumsal Adalet ve Ücret Yönetimi Sistemi

- ® Yönetimsel Trendler ve Yönetişim
- ® Yönetişim İlkeleri
  - Sosyal Sorumluluk
  - Şeffaflık
  - Hesap Vericilik
  - Kurumsal Adalet
- ® Stratejik Yönetim, Kurumsal Performans, Kişisel Performans, Kurumsal Adalet İlişkisi
- ® 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
  - Ek 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

**Önerilen Eğitim Süresi : 2 Gün**

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Performansa Bağlı Kariyer ve Eğitim Yönetimi Sistemleri

- ® Kısaca Stratejik Yönetim ve Hedef Belirleme
  - Yönetimsel Trendler ve Yönetişim
  - Yönetişimin 4 Fazı; Strateji, Operasyon, Ölçme Değerlendirme, Açıklıkları Yönetme
- ® Kurumlarda Kişilerin Ölçülebilir Hedeflerinin Belirlenmesi
  - Senaryo Planlama ve Kişisel Hedeflerin Aylık - Yıllık Olarak Planlanması
  - Kişilerin Kurumlarda Gelecek Değeri Nasıl Yaratılır?
- ® Kariyer Geliştirme
  - Organizasyon Yapısı ve Kurum Kültürü içinde Kariyer Planlama Sistemi
  - Performans Görüşmeleri Sırası yada Sonrasında Zayıf Alanların Geliştirilmesi
  - Dönem İçi İzleme ve Geliştirme
  - Merkezi Sistemlerde Kariyer Planlama ve Güçlükler
- ® 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

**Önerilen Eğitim Süresi:** 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Kurumsal Performans Ölçme Sistemleri

### ® Stratejik Yönetim ve Hedef Belirleme

- Yönetimsel Trendler ve Yönetişim
- Yönetişimin 4 Fazı; Strateji, Operasyon, Ölçme Değerlendirme, Açıklıkları Yönetme
  - Planla ( Strateji, Senaryo, Bütçe )
  - Uygula ( Altyapı Sistemleri, Müşteri Değer Zinciri, IT, ERP, MIS, İnsan Kaynakları Yönetimi )
  - Kontrol Et ( Ölçme, Denetleme Sistemleri )
  - Önlem Al, Öneri Getir ( Açıklıkların Yönetimi, Süreç Yönetimi, 6 Sigma )

### ® Ana Yol Haritasının Netleşmesi ve Senaryo Planlama ve Hedefler

- Senaryo Çerçevesinde Ölçülebilir Kurumsal Hedeflerin Belirlenmesi
- Senaryo Çerçevesinde Departmanların Ölçülebilir Hedeflerinin Belirlenmesi
- Senaryo Çerçevesinde Kişilerin Ölçülebilir Hedeflerinin Belirlenmesi
- Bu Senaryonun Başarılı Olabilmesi İçin Kurumun Yönetim Biçiminin ve Kültürünün Belirlenmesi

### ® Strateji, Senaryo ve Hedef Analizi SMART

- S Specific ( Süreçlere ve Kişilere Doğru İndirgenmiş mi?)
- M Measurable (Ölçülebilir mi?)
- A Achievable (Başarılabilir mi?)
- R Related (Kurumsal Karne ve Kişisel BSC Hedeflerle İlişkili mi?)
- T Time-Bound (Zamanla Sınırlı mı?)

### ® Hedeflerin Ölçümlenmeleri ve Performans Yönetimi

- Stratejik Yönetimin Ölçme Sistemleri
  - Kurumsal Karne
  - Bütçe Kontrol Teknikleri
- Altyapı Ölçme Sistemleri
  - MIS, Raporlama Sistemleri (Günlük, Haftalık, Aylık, 3 Aylık, 6 Aylık, Yıllık)
  - İnsan Kaynakları ( Subjektif / Objektif Performans Yönetim Sistemleri )
- Operasyonel Ölçme Sistemleri
  - Departman Ölçeri Özdeğerleme
  - Yönetişim Endeksi
  - Proje Ölçeri Balanced Score Card
  - Kalite Denetimi
- Sonuç Ölçerleri
  - Mali Tabloların Analizi
  - Mali İç Denetim
- Süreç Yönetimi Ölçerleri
  - 6 Sigma

**Önerilen Eğitim Süresi : 2 Gün**

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Kurum Kültürü ve Kurumsal Farkındalık

- ® Kısaça Merkezi Yönetim Süreçlerinde Yönetim Vizyonu, Yönetim - Organizasyon Yapıları ( Sermaye Süreçleri Organizasyonel Yapıları ) ve İletişim Hiyerarşisi
- ® Kısaça Yönetişim Süreçlerinde Organizasyon Yapıları (Bilgi Süreçleri Organizasyonel Yapıları) ve İletişim Hiyerarşisi
- ® Kurum içi Başarılı İletişimin Kurum Kültürüne Katkısı ( Kaliteli İletişim, Sürdürülebilir İlişki İlkesi )
  - Demokratik Platform
  - Kurum içi İletişim Kanallarının Oluşturulması
  - Değer, Değer Yaratma, Değer Zinciri, Değer Yaratan, Faydalanıcı Kavramları
  - Kurum Hafızası – Bilgi Yönetimi Sistemi
  - Kurum içi İletişim – Verimlilik – Maliyet Yönetimi Kavramları
  - Kurum içi İletişim – Risk – Kriz / Problem / Süreç Yönetimi Kavramları
- ® Kurum Kültürünün Oluşumunu Etkileyen Süreçler
  - Kurum Olarak Biz Kimiz?
  - Müşteri Beklentileri Karşısında Pozisyonunuz? Beklentileri Ne Oranda Karşılatabiliyoruz?
  - Müşteri Hizmet Seviyemiz Yeterli mi?
  - İnsan Kaynağımız Ne Durumda Geliştirilebilir Alanlarımız Ne?
  - Kurum, Girişimci, Üst Yönetim Beklenti SWOT'u ve Hedeflerin Ortaya Konması
  - Operasyonel SWOT'lar ( Müşteri Segment SWOT'ları / Paydaş Müşteri SWOT'ları / Tedarik Zinciri SWOT'u / Hizmet SWOT'ları / Mali SWOT )
  - Kurumsal SWOT
  - Değişim Süreci
  - Kurumsal Hedeflerin Belirlenmesi
  - Hedeflere Ulaşma Stratejilerinin Belirlenmesi
- ® Kurum Kültürünün Oluşturan Ortak Değer ve İlkeler Nereden Kaynaklanır? Nereden Kaynaklanmalıdır?
- ® Kurum Kültürünün Kurumsal Hedeflere Ulaşmadaki Olumlu Katkısı
- ® Kurum Kültürü – Kurum İtibarı İlişkisi
- ® Kurum Kültürünün Kurumdaşlarca İçselleştirilebilmesi için
  - Sosyal Sorumluluk
  - Şeffaflık, Bilgilendirme
  - Hesap Vericilik, Bilgilendirme
  - Kurumsal Adalet
- ® İnovatif Kurum Kültürü
  - İnnovasyon Çeşitleri (Ürün İnnovasyonu, Hizmet İnnovasyonu, Süreç İnnovasyonu, Organizational İnnovasyon, Pazarlama İnnovasyonu, Toplumsal İnnovasyon)
  - Müşteri Odaklı İnnovasyon
  - İnnovatif Organizasyonların Özellikleri
- ® Kurum Kültürünün Oluşturan Yazılı ve Yazılı Olmayan Kuralları
- ® Kurum Kültürünün Kişisel Gelişim ve Kariyerle İlişkisi

**Önerilen Eğitim Süresi : 1 Gün**

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## İnsan Kaynakları Departmanlarının Müşteri İlişkileri Departmanlarına Bakışı

- ® İnsan Kaynaklarına Genel Bir Bakış
- ® Müşteri İlişkileri Stratejileri Açısından Kurum Kültürünün Analizi
  - Müşteri Bazlı Kurum Kültürü
  - Ürün Bazlı Kurum Kültürü
  - Satış Bazlı Kurum Kültürü
- ® Kurum Kültürü Çerçevesinde Müşteri Temsilcisi Seçme Politikaları
  - İlan
  - Öngörüşme ve Eleme
  - Kurumu Sunuş
  - Müşteri İlişkileri Yönetimi Takım Liderine Önerme
- ® Kuramsal Adaletin Sağlanması
  - Müşteri İlişkileri Süreçlerinin Analizi
  - Performans Yönetimi Sistemi
  - Performansa Bağlı Ücret Sistemi, Prim Sistemi
  - Kariyer ve Eğitim Sistemi
  - Motivasyon Yönetimi
  - Verimlilik Yönetimi
- ® İnsan Kaynakları ve Müşteri ilişkileri Yönetimi Takımı Lideri Senkronizasyonu

**Önerilen Eğitim Süresi : 1 Gün**

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Etkin Sunum Becerileri ve Eğitimcinin Eğitimi

- Tanışma ve İlk Uygulama
- İletişimde Başarı
  - Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
  - Bilgi - Risk İlişkisi
  - Risk - İnisiyatif Kullanma İlişkisi
  - İnisiyatif Kullanma - Karar Alma İlişkisi
  - Karar Alma - Süreç Yönetimi İlişkisi
- Sunuşta İletişim Unsurlarının Kullanımı
  - Duruş
  - Jestler
  - Yüz İfadesi - Göz Teması
  - Giyim ve Dış Görünüş
  - Ses Hazırlığı
  - Dil ve Anlatım
  - Doğallık
  - Heyecanı Kontrol Altına Alma
- Sunum Çeşitleri
- Sunuşun Altın Kuralları
  - Genel Hazırlık
  - Sunuş Öncesi Hazırlık
    - Sunumda Plan
    - Sunumun Hedefi
    - Sunucunun Hedefi
    - Sunum Yapılan Profilin ve Beklentilerinin Analizi
  - Dinleyici Profiline Uygun İletişim Dilinin Saptanması
  - Sunucunun Tutumu
  - Sunum Cihazlarının Kullanımı ve Kontrolü
  - Dikkatleri Yakalamak
  - Kontrolü Elde tutmak
  - Olumlu Hava Yaratmak
  - Açık İletişim Kurmak
  - Tanışma ve Kimlik Soyunması, Buzların Eritilmesi
- Soru ve Cevaplar Bölümü
  - Soru ve Cevaplar için İpuçları
  - Engelleyicilerle Başa Çıkma Yöntemleri
- İzleyiciyi Katma Tekniklerinin Kullanılması
- Sunu Oluşturma
  - Sununun Köşe Taşlarını Belirleme
  - Uygun Giriş için Gerekenler
  - Uygun Gelişimi Oluşturma
  - Akışın Düzenlenmesi
  - Etkileyici Final için Öneriler
- Görsel malzeme Hazırlamanın Esasları
- Uygun Mekan Düzeni
- Geribildirimlerin Alınması ve İyileştirme
- Uygulamalar

**Önerilen Eğitim Süresi:** 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi

- ® Eğitim Etkinlik Analizi
  - Stratejik Süreç
  - Operasyonel Süreç
  - Ölçme Değerlendirme, İyileştirme Süreci
- ® Stratejik Süreç ve Stratejik Eğitim Planlaması
  - Kurumun Değerlerinin, İlkelerinin ve Kurum Kültürünün Belirlenmesi (Yeterlilik İçin)
  - Kurumun Stratejik Plan ve Hedeflerinin Tayini (Yetkinlik İçin)
  - Stratejilerin Senaryolaştırılması
  - Takım Senaryolarının ve Hedeflerin Ayrıntılandırılması
  - Hedeflerin Kişiselleştirilmesi
  - Takımların ve Kişilerin Bu Hedefleri Başarması İçin Her Takımın ve Kişilerin Sahip Olması Gereken Yetkinlik ve Yeterlilikler (Stratejik Bilgi İhtiyaç Analizi)
  - Takım ve Üyelerinin Gereken Yetkinlik ve Yeterlilikleri Ne Ölçüde Bildiklerinin Analizi (Bilgi Beyan Anketleri ve Bilgi Testleri)
  - Açıklıkların Saptanıp Kurumsal, Takımsal ya da Bireysel Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi
  - Eğitim Katılım Matrisinin Çıkarılması
  - Yıllık Eğitim Planlama ve Zamanlama Tablolarının Yapılması
  - Eğitimden Beklentilerin ve Başarı Kriterlerinin Oluşturulması
  - Sistemin Deklarasyonu
- ® Operasyonel Süreç
  - Eğitim Kurumu ve Eğitimci Seçimleri
  - Tam Zamanında ve Sıfır Hata İle Yetkinlik ve /veya Yeterlilik Eğitimlerinin Yapılması
  - Eğitim Katılımcı Listelerinin Varsa Eğitim Testlerinin Yapılması
- ® Ölçme Değerlendirme ve İyileştirme Süreci
  - Yetkinlik Eğitimleri Ölçme Sistemleri
  - Yeterlilik Eğitimleri Ölçme Sistemleri
- ® Yetkinlik Eğitimleri Ölçme Sistemleri
  - Yetkinlik Kavramı
  - Yetkinlik Ölçme İnternet Üzerinde Çoktan Seçmeli Bilgi Testleri
  - Yetkinlik Ölçme Sınavları
  - Yetkinlik Ölçme Sunumları



- Yetkinlik Beyin Fırtınası Toplantısı
- ® Yeterlilik Eğitimleri Ölçme Sistemleri
  - Yeterlilik Kavramı
  - Kişisel Davranışsal Yeterlilikler
  - Sosyal Davranışsal Yeterlilikler
  - Mesleki Yeterlilikler
  - Liderlik Yeterlilikleri
  - Kişisel Yönetim Becerileri Eğitimleri Çoktan Seçmeli Bilgi Testleri
  - Teatral Role-Play Testler
  - Outdoor Uygulamalar
  - Bireysel Yeterlilik Ölçme Sistemi (Kırmızı, Sarı, Yeşil Süreç )
  - Çapraz Koç Tayini Ve Değerlendirmeleri
- ® Stratejik Hedeflere Göre Denetim Değerleme
  - Öz Değerlendirme (Takım Değerlendirilmesi)
  - Proje Denetim Değerlendirme B.S.C
  - Performans Değerlendirme (Kişi Değerlendirme)
- ® Performans Değerlendirme
  - Yeterlilik Değerlendirilmesi (Sübjektif Performans Sistemleri ve 360 Derece)
  - Yetkinlik Değerlendirilmesi (Objektif Performans Sistemleri ve İş Başarı Performansı)

**Önerilen Eğitim Süresi:** 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Süreç Yönetimi

### ® Süreç Yönetimi Teknikleri

- Stratejik Yönetim ve Rekabet Stratejileri
- Strateji, Senaryo ve Hedef Oluşturma
- Hedef Süreç İlişkisi
- Sorgulama
- Süreci Kontrolde Tutma
- Süreci Sonsuza Kadar İyileştirme
- Süreci Yönetememe Ve Sürecin Problem Dönüşmesi

### ® Değer Zinciri

- Değer ve Katma Değer
- Değer Zinciri Kavramı
- Birinci Halka, Alt Yapı Sistemleri
- Bilgi Yönetim Sistemleri
- İnsan Kaynakları Sistemleri
- İkinci Halka Ana Halka Değer Zinciri
- Üçüncü Ölçme, Denetleme ve Süreç Yönetimi
- Değer Zinciri Süreç İlişkisi

### ® Süreç Yönetimi

- Kişisel Süreç ve Yönetimi
- İş Süreçlerimiz ve Yönetimi
- Takım Süreci Yönetme ve Liderlik

### ® Problem Çözme Teknikleri

- Bu Alanları Sorgula Ve Veri Topla (İş Çevre, Yakın Çevre, İçsel Sorgulama)
- Verileri Ölçeklendir
- Problemi Doğru Tespit Etmek İçin Verileri Analiz Et (Bütünü İçinde, Tarihsel Gelişimi İçinde, Limitlerinde ve Sıra Dışı Bakarak, Bilimsel Ve Ölçülebilir Şekilde, Diğer Alanlarla İlişkilendirerek)
- Alternatif Sentez ve Ölçümlemeye Geç
- Sentezlerini Modelle, Ekibinle Kontrol Et Ve Tartış Risklerini Yönet
- Uygun Sentezi Seç
- Tez (Karar ) Sürecine Sok
- Kararını Tezini Üst Kabul Kişi Veya Kuruluşlarıyla Paylaş Onay Al
- Kararının Eylemini Planla, Zamanla, Uygula, Kontrol Et
- Açıklıkları Yönet

### ® Süreç Yönetimi Uygulama Tiyatrosu

### ® Süreci Projeye Çevirme

- Kısaca Proje Yönetimi Mantiği
- Proje Başarı ve Başarısızlık Faktörleri
- Proje Performans Ölçeri \_Balanced Score Card
- Kısaca MS Project
- Proje Bilgilerini Görmek ve Paylaşmak
- Süreci İzlemek ve İncelemek

**Önerilen Eğitim Süresi:** 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Motivasyon Yönetimi

- ® Motivasyon Tanımlamaları
- ® Motivasyonun Ana Amacı
  - Harekete Geç, Harekete Geçir
- ® Motivasyon Türleri
  - İç ve Dış Motivasyon
  - Uygulamalar
    - Test-Motivasyon Yönüm Nedir?
    - Motivasyon Yönüme Göre Daha Fazla Motive Olmak İçin Ne Yapmalıyım?
    - Kısa Video Gösterimleri ve Tartışma
- ® Motivasyon Tekniklerinin Kullanımı
  - Bireysel Motivasyon, Grup Motivasyonu, Kurumsal Motivasyon
  - Motivasyonda Roller
- ® 1990 Öncesi Sermaye Süreçlerinde Veya Yöneten Şirketlerde Motivasyon Araçları
  - Maslow ve İhtiyaçlar Hiyerarşisi (Fizyolojik Gereksinimler / Güvenlik Gereksinimi / Ait Olma Gereksinimi / Sevgi, Sevecenlik Gereksinimi / Saygınlık Gereksinimi / Kendini Gerçekleştirme Gereksinimi)
  - Ödüllendirme İle Motivasyon
  - Ceza ve Korkutmayla Motivasyon
  - Kurum İçi Hiyerarşik Rekabetle Motivasyon
- ® 1990 Sonrası Bilgi Süreçlerinde veya Yönetişen Şirketlerde Motivasyon Araçları
  - Kurum Kültürü
  - Hedef Paylaşımı
  - Karar Süreçlerinde Yer Almak
  - Kurumsal Adalet
  - Performansa Dayalı Ücret
  - Performansa Dayalı Eğitim Ve Kariyer Sistemleri
  - Sürekli Öğrenme Ve Kendini Gerçekleştirme Ortamı
- ® Kurum Liderliğinde Kurumsal Motivasyon
- ® Takım Liderliğinde Takım Motivasyonu
- ® Kişinin Kendine Liderliği ve Kişisel Motivasyon
- ® Neler Bizi Demotive Yapar
- ® Hangi Kurumlar Hangi Nedenlerle Hangi Tür Motivasyon Araçlarını Kullanmalıdır?
- ® Başarıya Götüren Tek Yol "Pozitif Düşünce"
  - Özgüven ve Pozitif Düşünce İlişkisi
  - Farklı Görüş Açılarının İdrak Edilmesi
  - Pozitif Düşüncenin Ayırt Edilmesi
  - Yaratıcılıkta Pozitif Düşüncenin Yeri
  - Örgüt içi İletişimde Pozitif Düşünce ile Etkinlik Nasıl Arttırılır?
  - Düşünme Sistemindeki Çok Alternatiflilik
  - Takım Çalışmasında Birey ve Pozitif Düşüncenin Katkısı
  - Kendi Kendini Motive Etmede Pozitif Düşüncenin Yeri

**Önerilen Eğitim Süresi:** 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Benchmarking ( Kıyaslama )

- ® Kısaca Trendler
  - 1990 Öncesi Sermaye Süreçleri Ve Şirket Yönetim Süreçleri
  - 1990 Sonrası Bilgi Süreçleri Şirket Yönetişim Süreçleri
- ® Kısaca 1990 Sonrası Yönetişim Süreçlerinde İşletme Temel Süreçleri
  - Stratejik Yönetim
  - Operasyonel Yönetim
  - Ölçme Değerlendirme
- ® Ölçme Değerlendirme
  - Mali Hedef Ölçerleri (Bütçe Kontrol Teknikleri, Mali Tablo Analizleri)
  - İnsan Kaynakları Ölçerleri (Performans Yönetim Sistemi)
  - Proje Ölçerleri (B.S.C)
  - Departman Ölçerleri (Öz Değerlendirme)
  - Proses Ölçerleri (Kalite Yönetim Sistemi)
  - Sonuç Ölçerleri (İç Dış Memnuniyet Analizleri)
  - Kıyaslama (Benchmarking)
- ® Kıyaslama
  - Kurum İçi Takımsal Kıyaslama
  - Kurum Dışı Kıyaslama
- ® Takımsal Kurum İçi Kıyaslama
  - Stratejik Düşünce Kıyaslaması
  - Hedefleri Hayata Geçirme Ve İş Yapma Biçimi Kıyaslama
  - Verimlilik Kıyaslaması
  - Raporlama Kıyaslaması
- ® Kurum Dışı Kıyaslama
  - Rakip Analizi
  - Segment Beklenti Analizi
  - Bu Beklentilere Bizim Ve Rakiplerimizin Müşteriyi Tatmin Etme Puanları
  - Bizim Ve Rakiplerimizin Birlikte Tatmin Edemediğimiz Müşteri Beklentileri
  - Farkın Yönetimi Stratejisi
- ® Benchmarking Sözleşmeleri
  - Farklı İş Ve Sektörde Çalışan Farklı Kabiliyetleri Olan Firmaların Seçimi
  - Sözleşme Süreci
  - Karşılıklı Departman Düzeyinde Teşhis Ve SWOT Çalışmaları
  - Karşılıklı Bilgi Ve Tecrübe Paylaşımı

**Önerilen Eğitim Süresi:** 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Kurum İçi İletişim ve İlişki Yönetimi

- ® Kurum Kültürü, Organizasyon Yapısı ve Kurumsal İletişim Üçlemesi
- ® İşletmelerde Değer Yaratan Faaliyetlerin Belirlenmesi, Değer Zinciri Analizi
- ® Değer Yaratma / Değer Katma Kültürü
- ® Bireysel Hedeflerle Kurumsal Hedeflerin Uzlaşması
- ® İletişim Nedir?
  - İletişim Nedir?
  - İletişimin Temel Öğeleri
  - İletişimde Bireysellik ( İletişimde Güçlü ve Zayıf Yanlarımızın Analizi )
- ® Biliş ve Bilişsel Şemalar
  - Bilişsel şemalarımız, Bilişin Hayatımızdaki Önemi
  - Değerlerimiz, Tutumlarımız, Algılarımız
- ® Olumlu Zihinsel Tutum
  - Tutum Nedir? Olumlu Zihinsel Tutum Nedir?
  - Tutumlar Nasıl Değişir ve Değiştirilir?
  - Tutumları Nasıl Etkileriz?
- ® Empati
  - Empati Nedir?
  - Bireysel Fayda
  - İlişkisel Fayda
  - İşyerinde Fayda
    - Kişilerarası Empati, İletişim Düzeyine Yansıması
    - Ast İlişkilerinde Empati, İletişim Düzeyine Yansıması
    - Üst İlişkilerinde Empati, İletişim Düzeyine Yansıması
    - Müşteri İlişkilerinde Empati, İhtiyaç ve Beklenti Yönetimi, İletişim Düzeyine Yansıması
    - Paydaş Kanal ve Tedarikçi İlişkilerinde Empati, Fayda Analizi, İletişim Düzeyine Yansıması
  - Toplumsal Fayda
  - Uyum, İşbirliği ve Empati
  - İkelili İletişim, Sürdürülebilir İlişki
- ® İletişim Mümkün Olmadığı Durumlar
  - Zor İnsan Kimdir?
  - Zor İnsanların Değerlerini Anlamak
  - Zor İnsanların Savunma Mekanizmalarını Analiz Etmek
  - Zor İnsanlarla İletişim, Sözel ve Davranışsal Başa Çıkma Mekanizmaları
- ® Çatışma Yönetiminden Uzlaşma Kültürüne Geçiş ( Uygulama )



- ® "Hayır"larımız ve "Evetlerimiz ( Uygulama )
- ® Kurumsal ve Bireysel Stres Yönetimi
  - Stres Kaynaklarının Analizi
  - Stresin Görünür Hale Getirilmesi, Ölçülmesi
  - Stresin Yönetilmesi
- ® Kurumsal ve Bireysel Motivasyon
  - Motivasyon Kaynakları
  - Motivasyonu Bozan Bireysel ve kurumsal Etkenler
  - Motivasyon Araçlarının Kullanımı
- ® Kurumsal İletişim Alanları
  - Kurum İçi Protokol İletişimi
  - Takım Çalışması İletişimi
  - Toplantı İletişimi
  - Delegasyon İletişimi
  - Coaching İletişimi
  - Liderlik İletişimi
  - Denetim İletişimi
  - Kriz İletişimi
- ® Kurum İçi Etkili İletişim Faydaları
  - Aidiyet Bilinci, Kurumsallık Yolculuğu
  - Toplantı Verimliliği
  - Zaman Yönetimi
  - Geribildirim Verimliliği
  - Maliyet Verimliliği
  - Müşteri Memnuniyeti Verimliliği
- ® Yönetişim ve Kurumsal İletişim

**Önerilen Eğitim Süresi:** 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## Son Düzenlemelerle İş Hukuku ve Sosyal Sigortalar Mevzuatı ile Bordro Hesaplama Bilgileri

### **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-Kısmi 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**

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## İnsan Kaynakları Yönetimi ve Yönetişimi Sistemleri Uzmanlığı Sertifika Programı

- ® 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 ( Kıyaslama )
  - Kurum içi Kıyaslama
  - 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 Karşılansması 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 Ölçümlenmeleri 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
    - Ek 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-Kısmi 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

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



## EĞİTMENLER

**Canip ALTAY** Rönesans Değişim ve Yönetişim Bilimleri Enstitüsü Başkanı

İ.T.İ.A ( Marmara Üniversitesi ) İşletme Bölümü mezunu olan ALTAY, Elginkan Holding, Mutlu Holding HOLDİNG, Degere Dış Ticaret firmalarında üst düzey yöneticilik ve genel koordinatörlük görevlerinden sonra, 1986 yılından itibaren kendi girişimlerini başlatarak sırasıyla ALTAY, Vona Şirketlerini kurdu. Daha sonra yerli ve yabancı ortaklarla, Vokim, Vodan, ATS, Voleo, Vomas gibi ulusal ve küresel ticari ve sınai şirketlerin kuruluşlarını ve yönetimlerini oluşturdu, yönetti. 1990 küreselleşme sürecini doğru algılayarak 1993 yılına kadar yönettiği şirketlerin kurumsallaşma ve değişim sürecini tamamladı.

1994 yılında ortakları ile birlikte Yumlu Eğitim Kültür Bilimsel Araştırma Vakfını kurdu. 1997 yılından itibaren aktif iş hayatının yanında sosyal sorumluluk projelerine ağırlık verdi. İşletme Yüksek lisans ve doktora çalışmaları yapacak Üniversite kurma vizyonu ile vakıftaki çalışmalarını bu yönde yapılandırdı.

1999 yılında Rönesans Değişim ve Yönetişim Bilimleri Enstitüsünü kuruluşunu organize etti. Başarılı iş adamları ve Akademisyenlerden oluşan 5 ayrı düşünce takımları ile vizyonel, katma değer yaratan her biri 12 günlük 16 ayrı sertifika programını iş dünyasına kazandırdı. Amerikan Üniversitelerinin akreditasyonunda yönetim ağırlıklı MBA programı ile yüksek lisans çalışmalarını Rönesans Akademi'de başlattı. Rönesans Danışmanlık ve Rönesans Teknoloji guruplarının oluşmasını sağlayarak küresel ve ulusal firmalarda yeniden yapılanma, sistem kurulumları ve kurumsal eğitim ve yazılım çözümlerini oluşturdu.

Lafarge, Alarko, Vestel, Sanko, Enka, Elginkan Holding, Aselsan, Tefal, Boydak Holding, Baydemirler Tekstil gibi sektöründe lider pek çok kurumla bilgi ve deneyimini danışman ve eğitmen olarak paylaşan ALTAY'ın, Değişim ve Yönetişim konularında yapıcılığı ve sunuculuğunu da yaptığı TV programlarının yanı sıra, makaleleri çeşitli dergi ve gazetelerde yer almaktadır.

Gerek Anadolu'da gerekse İstanbul'da iş dünyasına ve üniversitelerde konferanslarını sürdüren ALTAY, kazandığı deneyimlerini danışman ve eğitmen olarak Rönesans bünyesinde iş dünyası ile sosyal sorumlulukla paylaşmaya devam etmektedir.

## NAİL ŞENCAN

Yüksek öğrenimini Yıldız Teknik Üniversitesi Elektrik Mühendisliği bölümünde tamamlamıştır. İş hayatına Alarko A.Ş.( Alarko) Dış Ticaret firmasında ürün yöneticisi olarak başlamış, daha sonra Tekgaz A.Ş. de satış ve uluslararası pazarlama müdürü, Isikon A.Ş'de pazarlama koordinatörü olarak görev yapmıştır. ŞENCAN, yönetim - organizasyon, uluslararası pazarlama ve müşteri ilişkileri, bilgi teknolojileri, toplam kalite yönetimi konularında uzmanlığa sahiptir.

Danışmanlık faaliyetleri ile, daralan iç piyasa rağmen, varlıklarını sürdürmek ve sürdürülebilir büyüme sağlamak isteyen kurumları ulusal ve uluslararası rekabet koşullarına hazırlamakta, kurumların genel olarak işletme ve özelde uluslararası ticaret ve müşteri ilişkileri yönetimi / tedarik zinciri/ üretim - planlama departmanlarının tanı/teşhis süreçlerini uygulayarak kurumların SWOT'unu yapmakta ve iyileştirilebilir, geliştirilebilir alanları hakkında anayol haritalarını oluşturmakta ve uygulama başarılarını denetleyerek raporlamaktadır.

Rönesans Değişim ve Yönetişim Bilimleri Enstitüsü Kurumsal Planlama Bölüm Başkanı olan ŞENCAN, genel katılıma açık seminer ve sertifika programları ile bilgi ve deneyimini paylaşmaya devam etmekte, Dış Ticaret Müsteşarlığı İhracatı Geliştirme Etüt Merkezi, İhracatçı Birlikleri ve Sanayi Odalarının davetlisi olarak çeşitli projelerde görev almaktadır.

Yerel ve ulusal dergilerde yazıları da yayınlanan ŞENCAN'ın, Uluslararası Pazarlama ve Muzakere Teknikleri konusunda hazırlamakta olduğu kaynak kitaplar serisi, 2012 yılında okuyucuları ile bulusacaktır.



## **MEHMET ÖNER**

Gazi Üniversitesi İşletme bölümü mezunu olan Öner, Arçelik A.Ş.'de İnsan Kaynakları ve Eğitim sorumlusu olarak başladığı kariyerine, ülkemizin sektöründe lider pek çok kuruluşunda insan kaynakları yöneticiliği ve sosyal sermayeden sorumlu genel müdür yardımcılığı gibi görevlerde bulunmuştur.

Aynı zamanda kişisel gelişim ve işletme yönetimi alanlarında uzmanlaşmış Crea Yayıncılığın da genel direktörlüğünü Öner, meslekli bilgi ve deneyimlerini Rönesans seminer ve sertifika programlarıyla ve danışmanlık çalışmalarıyla paylaşmaktadır.

Üniversitelerde misafir öğretim görevlisi olarak da ders veren ÖNER, pek çok konferansa, televizyon ve radyo programlarına konuk olarak katılmaktadır.

"Yönetici ve İnsan Kaynakları Uzmanının El Kitabı", "Kişisel Kariyer Planlaması", "İş Dünyası ve Hayatın içinden Hikayeler", "NLP ve Başarı", "İş Başa Düştü", "İş Görüşmesi Aş Görüşmesi" yayınlanan kitaplarından bazılarıdır. Ayrıca "İş Yaşamında Bütünsel Beyin" gibi dünya çapında yayınlanan kitaplarında çevirilerini yaparak Türk okurlarla buluşturmaktadır.

## **HALUK DURMUŞOĞLU**

İstanbul Üniversitesi İktisat / Maliye Bölümü mezunu olan DURMUŞOĞLU, Garanti Bankası, İnterbank, İktisat Bankası, Demirbank, Tekstil Bank'ın İnsan Kaynakları, Mevzuat ve Operasyon alanlarında çeşitli kademelerde yönetici ve genel müdür yardımcısı olarak görev aldı.

Stratejik planlama, insan kaynakları yapısının oluşturulması, iş proseslerinin müşteri odaklı olarak işgücü ve maliyet tasarrufu sağlayan yöntemlerle yapılması, bu çalışmaları destekleyen yazılım ve donanımların oluşturulması, şirket çalışanlarının müşteri odaklı çalışmalarını sağlayacak kurum kültürünün oluşturulması konularını kapsayan toplam bütçesi \$ 30.000.000 dört bilişim ve iki adet değişim yönetimi projesinde proje lideri görev aldı.

2002 yılından 2004 yılına kadar çeşitli danışmanlık firmalarında yönetici olarak kalite yönetim sistemlerinin oluşturulması konusunda çalıştı. Üç adet laboratuara TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar standardının kuruluş çalışmalarını ve iki adet firmaya TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi'nin kuruluş çalışmalarını yönetti.

Ülkemizde 2001 ile 2003 yılları arasında yapılan yasal düzenlemeler doğrultusunda enerji piyasasının yeniden yapılanması üzerine kariyerine enerji sektöründe devam etme kararı aldı. Bunun üzerine elektrik enerjisi üretimi, iletimi ve dağıtımı alanında çalışan bir şirkette 2004 ile 2008 yılları arasında Genel Müdür Yardımcısı olarak görev aldı.

Enerji sektöründe; stratejik planlama, insan kaynakları yapısının oluşturulması ve iş yapış biçiminin yapılandırılması, şirket çalışanlarının müşteri odaklı çalışmalarını sağlayacak kurum kültürünün oluşturulması konularında çalıştı.

Halen, özellikle İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Mevzuatı alanında, İnsan Kaynakları Sistemlerinin Yapılandırılması ve Kişisel Gelişim (Liderlik, Ekip Oluşturma, Duygusal Zekâ, Beden Dili, Değişim Yönetimi, Stratejik Planlama, Kriz Yönetimi) konularında eğitim programları tasarlayıp sunmaktadır.



## **Kamuran DİNÇSOY**

1954 yılında doğumlu Dinçsoy, yüksek öğrenimini Yıldız Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Bölümü ve University of California'da tamamlamıştır. 1993-1995 yılları arasında MAKYAL Enerji Sistemleri Sanayi A.Ş.'de Kalite Güvence Müdürü olarak görev yapmış ve bu kuruluşlarda ISO 9002 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi'nin alınması için gerekli olan çalışmaları Kalite Yönetim Temsilcisi olarak yürütmüştür. Daha sonra MESS Eğitim Vakfı'nda eğitim uzmanı olarak görev yaptığı sırada Türkiye'nin çeşitli sanayi kuruluşlarında ISO 9000 ve Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarına yönelik çeşitli seminerler vermiştir. RWTUV Teknik Kontrol ve Müşavirlik A.Ş.'de kalite konularında eğitmenlik ve danışmanlık görevinin ardından 1998 yılında PDR International'da kişisel kalite gelişimi, yüz yüze iletişim, müşteri ilişkileri yönetimi, telemarketing ve telefonda iletişim konularında seminerler vermiştir.

## **Ekin KOPKİMAN KANTARELLİ**

Kantarelli, İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi, Gazetecilik ve Halkla İlişkiler Bölümlerinden mezun olmuştur. İş yaşamına Hürriyet Gazetesi'nde başlayan Kantarelli, daha sonra turizm sektörüne geçmiş ve İstanbul ve Antalya'da beş yıldızlı otellerde üst düzey yöneticilik yapmıştır. 93'de Emekli Sandığı İstanbul Maçka Otelinde Genel Müdür Yardımcısıyken, dönemin Maliye Bakanı Rahmetli Adnan Kahveci'nin Halkla İlişkiler Danışmanlığı'nı da sürdürmüştür. Daha sonra sırasıyla Interpress ve Intermedya Yayıncılık Şirketleri'nde Yönetim Kurulu Başkan Danışmanlığı yapan Kantarelli yine dönemin Bakırköy Belediye Başkanı Ali Talip Özdemir'in Halkla İlişkiler Danışmanlığı görevini üstlenmiştir. 96'da Türkiye'nin ilk ve tek temalı eğlence parkı olan Tatilya'da Pazarlama ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü yapan Kantarelli, daha sonra 99 yılına dek yine Türkiye'nin ilk ve tek Relais & Chateaux ünvanına sahip oteli Bosphorus Pasha'da Genel Müdür'lük görevini sürdürmüştür. İş yaşamının yanı sıra 1992'den beri eğitimcilik kariyerini de sürdüren Kantarelli, Turyap Kursları, Tüside, Akademi İstanbul, Pera Güzel Sanatlar Akademisi, Rönesans Değişim Bilimleri Enstitüsü, İstanbul Üniversitesi İletişim fakültesi gibi kurumlarda, Pazarlama, Halkla İlişkiler, Reklam, İletişim, İnsan Kaynakları konularında eğitimler vermiştir. Halen İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Yüksek Okulu'nda İşletme ve Pazarlama Bölümleri'nde Sosyal Psikoloji, Davranış Bilimleri, ve Halkla İlişkiler eğitimleri vermektedir. Ayrıca aynı okulda açılan yine Türkiye'nin ilk ve tek Marka Yöneticiliği Bölümü'nde de Pazarlama eğitimi vermekte olan Kantarelli, İstanbul Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulunda İletişim, Davranışsal Yeterlilikler ve Mesleki konularda misafir eğitmen olarak da görev almaktadır.

## **Psikolog Besim ÖGELMAN**

1995 yılında Hacettepe Üniversitesi Psikoloji Bölümünü bitirdikten sonra Başkent Sosyal Hizmetler Firmasında İnsan Kaynakları ve Psikolog olarak çalıştı. İstanbul'da Psikotek Danışmanlık Şirketinde Trafik Psikologu ve Psikoteknik Değerlendirme Uzmanı, SHL Türkiye Şirketinde Mesleki Kişilik Testi Uzmanı, ARAT Araştırma ve Tanıtım Anonim Şirketinde Test Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Uzmanı olarak da görev yapan ÖGELMAN, Cafer Sadık Abaloğlu Eğitim ve Kültür Vakfında 4 yıl Üst Düzey Yöneticilik yaptı. Uluslararası Genç Müteşebbisler JCI Derneğinin Eğitimcinin Eğitimini (Prime Eğitimi) tamamladı.

İletişim Teknikleri, Stres Yönetimi ve Atılganlık Becerilerini Geliştirme konularında yurt içinde ve yurt dışında eğitimler geliştirmekte ve vermektedir.

Eğitim verdiği kuruluşlar bazıları Denizli Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, Denizli 112 Acil Servis, Modal, Çiçek Tekstil, Kıbrıs AsBank Ltd., Ekin Adademir Ltd., Olgun Ticaret Merkezi, Eskişehir Abacı Şirketler Grubu, Deveci Abey Petrol ve Madeni Yağları Şti. Ltd., CSA Eğitim ve Kültür Vakfı, Pamukkale Güvenlik Okulu, Marmo Mermer Ltd. Şti.'dir.



## GENEL YAKLAŞIMLAR

### Kurumsal Eğitimlerde İzlenen Metodoloji

- Kurumsal eğitimler için önce kurumu tanımak
- Eğitim alacak kişileri tanımak ( katılımcılara mesleki kimlik analizi ( disipliner ve ilişkisel ) ve kişisel swot analizi anketleri uygulamak )
- 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 \_ business focus oluşturmak
- İçeriği kurumun insan kaynakları yöneticisi ve eğitim alacak grubun lideri ile beraber dizayn etmek
- Kuruma özel sunumu hazırlamak
- Kuruma özel kitapları hazırlamak
- Kurumun istediği yer ve zamanda interaktif, teatral bir şekilde data-show ile eğitimi, eğitimci-katılımcı birlikte paylaşmak.

### Yayın

Eğitimde kullanılan sunum, kitaplaştırılarak eğitim başında katılımcılara takdim edilir.

### Rönesans Learning Suite Portal Kullanımı:

Web tabanlı hazırlanmış olan Rönesans Learning Suite kullanım hakkına, eğitime katılan her katılımcı, bireysel olarak veya kurum adı bazında sahiptir. Kullanım şekli, alınan eğitim hizmetinin içeriğine uygun olarak, eğitim öncesinde belirlenir.

Rönesans tarafından verilen Kullanıcı adı ve Şifre ile birlikte, eğitime katılan tüm kişiler, eğitim süresince görmüş oldukları sunuma buradan ulaşabilecekleri gibi, farklı menü seçenekleriyle site içerisinde bulunan diğer hizmetlerden de yararlanabilirler. Learning Suite kullanım kılavuzu, Firma tarafındaki ilgili kişi ile eğitim öncesinde paylaşılır.

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)