



RÖNESANS

DEĞİŞİM ve YÖNETİŞİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



İLETİŞİM, KİŞİSEL GELİŞİM, OFİS YÖNETİMİ ve OUTDOOR EĞİTİMLER 2012

Eğitimlerin Amacı

İçerikler

Eğitmenler

Genel Yaklaşımlar



AMACIMIZ

Özel yaşamımızda ve mesleki kariyerimizde başarı için çoğu zaman doğruyu bilmemiz yetmez. Bizi tatmin eden başarıya ulaşabilmek için doğruyu bilmek kadar, doğruları hayata geçiş ve sunuş tarzımız, özgün yapımız da önemlidir. Bu bütünsel olguyu, kısaca, "Kişisel Kalite" olarak tanımlayabiliriz.

Kişisel Kalitemiz; bilgiden riski algılamaya, inisiyatif kullanarak karar almaya, süreç yönetimine, yönetilemeyen süreçlerde problemleri çözmeye ve hatta kriz aşamalarında fırsatları yakalama ve kullanma yönündeki en büyük yardımcımız ya da ayak bağıımız olur.

Ancak başarı sadece bize bağılı değildir; Hayatta, evde, sosyal ortamlarda ve işte paylaştığımız veya paylaşmak istediğimiz insanların kişisel kaliteleri ile de ilgilidir. Dolayısıyla iletişim kanallarımızı sonuna kadar açmalı, empatik olmalı, proaktif yaklaşmalıyız ki ilgi alanımızdaki kişilerle aynı pistte uyumla dans edebilelim.

Şüphesiz aynı pistte ahenkle dans edemeyeceğimiz ya da etmek istemediğimiz insanlar da yaşantımızı renklendireceklerdir. Ancak hayatın renklerini hem kendimiz hem de karşıımızdaki için siyah değil, gökkuşağının renklerine çevirme çabamızın önce kendi menfaatimize olduğunu kesindir.

Başarı çitasını yüksek tutanlar için hazırlanan seminer programlarımızın detayları aşağıda incelemelerinize sunulmuştur.



İletişim, Ofis Yönetimi, Kişisel Gelişim ve Outdorr Seminer ve Sertifika Programları, Kurumsal Eğitimlerinden Bazıları

- Etkin İletişim Teknikleri
- Telefonda Etkili İletişim
- Yüz Yüze İletişimde Etkinlik
- Diksiyon ve Etkili Konuşma Teknikleri
- Beden Dili
- Etkili Sunum Teknikleri
- Yazılı İletişim
- Kurumiçi İletişim ve Geribildirim – Raporlama Teknikleri
- Zaman Yönetimi
- Kişisel Planlama ve Zaman Yönetimi
- Kavramsal Düşünme ve Problem Çözme Teknikler
- Süreç ve Proje Yönetimi
- Takım Çalışması ve Takım Yönetimi
- Toplantı Yönetimi
- Delegasyon ve Kontrol
- Çatışma Yönetiminden Uzlaşma Kültürüne Geçiş
- İşyerinde Zor İnsanlarla Başa Çıkma Sanatı
- İş Hayatında “Hayır” Deme Sanatı
- Kişisel Verimlilik ve Başarı
- Motivasyon ve Farkındalık
- Stres Yönetimi
- Innovasyonel Yaklaşımlar
- Yönetici Asistanlığı ve Büro Yönetimi
- Dosyalama Teknikleri
- Outdoor Eğitimler
- Bilgisayar Ofis Programları Eğitimleri

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



Etkin İletişim Teknikleri

- ® Kişisel Farkındalığın Başarılı ve Etkin İletişim için Önemi
 - Kişisel Farkındalık ve Kişisel Kalite Nedir? Kişisel Farkındalığımızı ve Kişisel Kalitemizi Geliştirmek Neden Önemlidir?
 - Kişisel Farkındalık Nasıl Gelişir?
 - Kişisel Farkındalık ile İletişim Başarısı Arasındaki Önemli Bağ
 - Kişisel Kalitenin İletişime Yansıması İçin
 - Değer Yaratma / Değer Katma Kültürü
 - Çatışma Kültüründen Uzlaşma Kültürüne Geçiş
 - İlkeli İletişim Sürdürülebilir İlişki
 - Kişisel Kalitemizin İletişime Yansıması İçin Düşünsel Disiplin
 - Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
 - Bilgi - Risk İlişkisi
 - Risk - İnisiyatif Kullanma İlişkisi
 - İnisiyatif Kullanma - Karar Alma İlişkisi
 - Karar Alma - Süreç Yönetimi İlişkisi
 - Süreç Yönetimi - Problem/ Kriz İlişkisi
- ® İletişimin Temeli
 - Kendimizle İletişim (Kendimizi Tanıma Çalışmaları, Analizler ve Bir Test)
 - Bireylerarası İletişim
 - Etkili Dinleme, Doğru Algılama, Anladığını Teyit Etme, Geri Bildirimde Bulunma
 - Duygusal Zeka ve Empati
 - Uygulamalar (Ben ve Ben Dil Oyunu/ Geometri Oyunu / Bireylerarası İletişim Testi)
- ® İletişim Engelleri ve İletişim Çatışmalarını Yönetme
 - İletişim Engelleri
 - İletişim Yükü ve Fazlalığı
 - Güven ve İnanılabilirlik
 - Zamanlama
 - Süzme/ Saklama, Eksik İletme
 - Duygusal Engeller
 - İletişim Çatışmalarını Yönetme Becerileri
 - Yanlış ve Eksik İletişim



- Çatışmanın İçinde Olanları Tanımak
- Çatışmanın Kaynağını Saptamak
- Çatışmaya Tepki Vermek Nasıl Olmalı
- Çatışma Önleme Teknikleri
 - Koçluk Yapma
 - Geliştirme ve Güçlendirme Amaçlı Delegasyon
 - Şeffaf İletişim
- Uygulamalar (Kısa Video Gösterimleri ve Üzerinde Tartılmalar / Örnek Olay Çalışmaları)
- ® Sözlü İletişim
 - "Ben" Kullanımı
 - Kelime Seçimi (Yöresel Kelime Kullanma, Yabancı Dilde Kelime Kullanma, Eski Dilde Kelime Kullanma, Anlamını Bilmediğimiz Kelime Kullanma)
 - Soru Sorma
 - Şaka Yapma
- ® Telefonda İletişim
 - Telefonla İletişimde Kurumsal Dil Birliği
 - Daima Hazırlıklı Olmak
 - Konuşmayı Kontrol Altında Tutmak / Konuşmaya Tam Dikkatimizi Vermek
 - Telefonda Konuşurken Neler Yapılmamalı?
 - Telefonda Kullanmamamız Gereken Deyimler
 - Ben Sözcüğünü Sık Kullanmak
 - Telefonda İsimler ile Hitap Etmek
- ® Beden Dili ile İletişim (Anlamak ve Anlaşılmanın Bir Diğer Yolu)
 - Kişisel Alanlar – Sosyal Alanlar
 - Jest ve Mimikler
 - El Teması / El Sıkışma
 - Gözle İletişim
- ® Yazılı İletişim (İmaj Değeri / Zamansal Değeri / İlkesel Değeri / Bilgi Yönetimi Değeri)
 - Yazının Etkili ve Yönlendirici Etkisi
 - İyi Yazılı İletişimde
 - Etkili Anlatım ve Olumlu İzlenim
 - Planlı Anlatım (5 N-1 K) ve İçeriksel Bütünlük (Giriş, Gelişme, Sonuç)
 - Açık Dil Kullanımı
 - Yalınlık ve Kısalık
 - Dialog
 - Yazım Hatalarından Kaçınma
 - Gramer ve Vurgu
 - Yazılı İletişim Protokolü (Sayfa Düzeni / Uslup / Nezaket, Saygı, Selamlama / İmza, Paraf)
 - İş Yazışmaları (E-Posta / Raporlar / Bilgi Notları / Teklif Yazıları / Teşekkür / Kutlama Yazıları / Faks)
- ® Kurumsal İletişim
 - Kurum Kültürü, Organizasyon Yapısı ve Kurumsal İletişim Üçlemesi
 - Kurum İçi Protokol İletişimi



- Takım Çalışması İletişimi
- Toplantı İletişimi
- Delegasyon İletişimi
- Coaching İletişimi
- Liderlik İletişimi
- Denetim 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](#)



Her Telefon Bir Misafirdir (Telefonda Etkili İletişim)

- ® Kısaca İletişim
 - İletişim Nedir?
 - Kaliteli ve Etkili İletişim Neden Önemlidir?
 - İletişimde Empati, İletişimde Kişisel Kalite
 - Kurumsal İletişim
- ® Kısaca İletişim Türleri
 - Sözlü İletişim
 - Yazılı İletişim
- ® Her Telefon Bir Misafirdir
 - Her Telefon Bir Misafirdir
 - Telefonu Nasıl Açmalı?
 - Cevaplamaya Hazırlıklı Olmak
 - Telefonda Gülümsemek
 - Dikkat Dağıtan Faktörlerden Uzak Olmak
 - Doğru Kişiyi Ulaşabilmek ve Sonuç Odaklılık
 - Etkili Dinleme
 - Doğru Algılama
 - Önyargılardan Sıyrılma
 - Konuşurken Not Alma
 - Geri Bildirimde Bulunma
 - Telefonda Sihirli Sözcükler
 - Telefonda Yasak Sözcükler
 - Müşterilere Onların 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

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Yüz Yüze İletişimde Etkinlik

- ® İletişim Nedir?
- ® İyi İletişim Kurabilmenin Kişiye Sağlayacağı Yararlar
- ® Etkili İletişimin Temel Engelleri Nelerdir
- ® İletişimde Kullanılan Araçlar
 - Dil ve Sözcükler
 - İletişimde Etkili Konuşma
 - İletişimde Etkin Dinleme
 - Etkin Dinlemenin 10 Şartı
- ® Kişilik Profilleri (Workshop)
- ® İletişimde Davranışlar
 - Davranışları Anlamanın Yararları
- ® Stres ve Stres Kaynakları
 - Nelerden Etkileniyoruz
 - Yaşamdaki Olumsuzlukları Olumluya Çevirmek
- ® Kişisel Kalite
 - Kişisel Kalitemizin İletişime Etkisi
 - Kişilerin Performans Düzeyleri
- ® İlgi
 - İlginin İletişime Etkisi
 - İlgi Türleri
 - Gülümsemenin Mucizesi
- ® Yaşamın Temel Duyguları
 - Sevgi ve Korku Yolu
 - Sınırlarımız
 - İletişimde Sınırlarımızın Etkileri
 - İletişimimizi Etkileyen Sınırların Temel Kuralları
 - Özgürlüklerimiz
- ® Zor İnsanlar
 - Zor İnsanlarla Nasıl Uyum Sağlayabiliriz
- ® İletişimin Motivasyona Etkisi
 - Motivasyon Nedir?
 - Olumlu İletişim ve Motivasyon için Öneriler
 - İş Yaşamı için Öneriler
 - Sosyal Yaşam için Öneriler
 - Özel Yaşam için Öneriler

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Diksiyon ve Etkili Konuşma

- ® Etkili Konuşma Sanatının Kişiyi Kazandıracakları
- ® Ses ve Sesin Oluşumu
- ® Konuşma Nedir?
- ® Fonetik (Söyleniş)
- ® Boğumlama (Artikülasyon)
- ® Ünlü Sesler
- ® Ünsüz Sesler
 - Çıkış Yerlerine Göre Ünsüzler
 - Sürekli Söylenişe Göre Ünsüzler
 - Ötümlü Oluşlarına Göre Ünsüzler
- ® Boğumlama Kusurları
- ® Sesin Kullanılış Özellikleri
 - Alçaklık ve Yükseklik
 - Vurgu
 - Cümle Vurgusu
 - Sözcük Vurgusu
 - Tonlama
 - Ezgi
 - Duraklama
 - Akıcılık
 - Açıklık
 - Hoşa Giderlik
- ® Güçlü Bir İfade için Neler Gerekir?
- ® Konuşma ve Dinleme
 - Etkin Dinlemenin Kuralları
 - Konuşma Planı
- ® Sunumda Bedenin Kullanımı
 - Gözler
 - Eller (Jestler)
 - Yüz İfadesi
 - Duruş

Önerilen Eğitim Süresi : 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Beden Dili

- ® İç Dünyanın Bedenle Yansıması ve Bedenin Olanakları
- ® İletişimin Özellikleri
 - Kültürel Yapının İletişime Etkileri
 - Genel ve Özel İletişim
- ® Bedenin Anlatıları
 - 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

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Etkin Sunum Teknikleri

- ® İletişim Nedir? / İyi İletişimin Getirdikleri ve Kötü İletişimin Götürdükleri
- ® İletişimde Başarı (Kişisel Kalite / Empati)
 - Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
 - Bilgi - Risk İlişkisi
 - Risk - İnisiyatif Kullanma İlişkisi
 - İnisiyatif Kullanma - Karar Alma İlişkisi
 - Karar Alma – Süreç Yönetimi İlişkisi
- ® Sunumda İletişim
 - Heyecanı Kontrol Altına Alma
 - Doğru Ses Tonu
 - Kelimeleri Doğru Kullanma
 - Beden Dili
- ® Kurum Kültürü ve İletişim / Sunum Alternatifleri
- ® Sunum Çeşitleri
- ® Sunum Becerileri
 - Sunum Öncesi Hazırlıklar
 - Sunumda Plan
 - Sunumun Hedefi
 - Sunucunun Hedefi
 - Sunum Yapılan Profilin ve Beklentilerinin Analizi
 - Sunum Öncesi İletişim (Dinleyiciyi Sunuma Hazır Hale getirmek, Merak ve İlgi Uyandırabilmek)
 - Dinleyici Profiline Uygun İletişim Dilinin Saptanması
 - Sunum Cihazlarının Kullanımı ve Kontrolü
 - Sunumda Görsel Malzeme Kullanımı
 - Sunum Sırasında Sözlü ve Sözsüz İletişim
 - Sunumun Amacının Doğru ve Yeterli Aktarılması
 - Etkili Giriş
 - Tanışma ve Kimlik Soyunması, Buzların Eritilmesi
 - İnteraktif Sunum / Sunumda Tek ve Çok Yönlü İletişim
 - Dinleme ve Soruları Yanıtlama
 - Sunumda Liderlik
 - Sunumda Zaman Yönetimi
 - Sunumda Final
- ® Telefonda Sunum
- ® Geribildirimlerin Alınması ve İyileştirme
- ® Uygulamalar

Önerilen Eğitim Süresi : 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



İş Yaşamında Yazışma Teknikleri

- ® Kişisel Kalitenin İş Yaşamında Ağırlığı / Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
- ® Kurumsal Yazılı İletişim ve Kurum Kültürü İlişkisi (Kurumiçi Yazılı İletişim Kuralları)
- ® Yazılı İletişimin İş Süreçlerinde Değer Yaratması / Değer Katması
- ® Yazının Etkili ve Yönlendirici Etkisi
- ® Yazılı İletişim
 - İmaj Değeri / Zamansal Değeri / İlkesel Değeri
 - Takip Edilebilme/ Arşiv / Resmi Belge Değeri
- ® İş Yazılarında Amaç, Yapı ve Önem
 - İş Yazılarının Ana Öğeleri
 - Fikirlerin Dağılımı
 - Paragraf Düzeni
- ® İyi Yazılı İletişimde
 - Etkili Anlatım ve Olumlu İzlenim
 - Planlı Anlatım (5 N-1 K) ve İçeriksel Bütünlük (Giriş, Gelişme, Sonuç)
 - Açık Dil Kullanımı
 - Yalınlık ve Kısalık
 - Dialog
 - Yazım Hatalarından Kaçınma
 - Gramer ve Vurgu
- ® Yazılı İletişim Protokolü
 - Sayfa Düzeni
 - Uslup
 - Nezaket, Saygı, Selamlama
 - İmza, Paraf
- ® Yukarıdaki Bilgiler Eşliğinde İş Yazışmalarının Analizi
 - E-Posta
 - Bilgi İsteme ve Bilgi Verme Yazıları
 - Teklif Yazıları
 - Sipariş ve İstek Yazıları
 - Reklam ve Satış Yazıları
 - Teşekkür / Kutlama Yazıları
 - Doğrulama (Teyit) Yazıları
 - Üsteleme Yazıları
 - Basın Bülteni ve Kamusal Duyurular
- ® Haberleşme Psikolojisi
- ® Veri Toplama
- ® Not Alma
- ® Tanımlama
- ® Zihin Duruluğu

Önerilen Eğitim Süresi : 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Kurumiçi İletişim ve Geri Bildirim, Raporlama

- Kişisel Kalitenin İş Yaşamında Ağırlığı / Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
- Kurum Kültürü Nedir? Kurum Kültürüne Bağlı İletişim Ağı
- Kurum içi İletişim ve Bilgi Yönetimi Sistemi
- Kurum içi İletişimde Sözlü İletişimin Yeri ve Önemi
 - Günlük İletişim Dili
 - Sözlü Delegasyon ve Takibi
 - Yazılı Delegasyon ve Takibi
- Kurumsal Yazılı İletişim ve Kurum Kültürü İlişkisi
 - Kısaca ERP / MIS
 - Bilgi – Risk – Süreç – Değer Zinciri - Maliyet – Memnuniyet İlişkisi
 - Yazılı İletişimin İş Süreçlerinde Değer Yaratması / Değer Katması
 - Planlı Anlatım (5 N-1 K) ve İçeriksel Bütünlük (Giriş, Gelişme, Sonuç)
 - İyi Bir Yazılı İletişim İçin Diğer Kurallar (Açık Dil Kullanımı / Yalınlık ve Kısalık / Diyalog / Yazım Hatalarından Kaçınma / Gramer ve Vurgu)
 - Kısaca Yazılı İletişim Protokolü (Sayfa Düzeni / Üslup / Nezaket, Saygı, Selamlama / İmza, Paraf)
 - Yazının Etkili ve Yönlendirici Etkisi
 - Yazılı İletişim
 - İmaj Değeri
 - Zamansal Değeri
 - İlkesel Değeri
 - Takip Edilebilme/ Arşiv / Resmi Belge Değeri
 - İyi Yazılı İletişimde
 - Etkili Anlatım ve Olumlu İzlenim
 - Planlı Anlatım (5 N-1 K) ve İçeriksel Bütünlük (Giriş, Gelişme, Sonuç)
 - Açık Dil Kullanımı
 - Yalınlık ve Kısalık
 - Dialog
 - Yazım Hatalarından Kaçınma



- Gramer ve Vurgu
- Yazılı İletişim Protokolü
 - Sayfa Düzeni
 - Uslup
 - Nezaket, Saygı, Selamlama
 - İmza, Paraf
- Raporlama
 - Raporlama Nedir?
 - Raporlama ve Araştırma Teknikleri
 - Raporlama Neden Gereklidir?
 - Yönetimde Kullanılan Başlıca Rapor Çeşitleri
 - İçeriklerine Göre Raporlar
 - Şekillerine Göre Raporlar
 - Yönetim Piramidinde Raporlama Yapısı
 - İç Raporlar
 - Dış Raporlar
 - Rapor Hazırlamada Sorulması Gereken Sorular
 - Rapor Hazırlama Aşamaları
 - Yazıda Fikir Fırtınası
 - Rapor Bölümleri (Özet, Giriş, Gelişme, Sonuç,/ Değerlendirme)
 - Ön sayfalar/Özel sayfalar
 - Rapor Metni
 - Projenin Hedefi
 - Yetki ve Sorumluluk Merkezleri
 - Projeye İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - Stratejik Boyut
 - Müşteri Boyutu
 - Finansal Boyut
 - İnsan Kaynakları Öğrenme Ve Gelişme Boyutu
 - Operasyonel Rasyonellik Boyutu
 - Bilgi ve Kurumsal Tecrübe Boyutu
 - Tedarikçi Boyutu
 - Kaynaklar
 - Ekler
- Stratejik Yönetim Karar Tabanları Açısından Raporlama
- Örnekler
 - Geleneksel Şirketler, Kurum içi İletişim ve Geribildirim (Raporlama)
 - Proje Matrix organizasyonlar, Kurum içi İletişim, Takım / Proje içi İletişim ve Geribildirim. Bilgi Yönetimi

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Zaman Yönetimi

- ® Zaman Nedir?
 - Zaman Neden Yetmez?
- ® Yönetimde Zaman
 - İşletmelerdeki Zaman Tuzakları
 - Kendimizden Kaynaklanan Tuzaklar
 - Organizasyondan Kaynaklanan Tuzaklar
 - Personelden Kaynaklanan Tuzaklar
 - Yönetimden Kaynaklanan Tuzaklar
 - İletişimden Kaynaklanan Tuzaklar
 - Kontrolden Kaynaklanan Tuzaklar
- ® Zamanı Yönetmek Zor mudur?
 - Pareto – zaman İlkesi
 - Amaç ve Hedefler
 - Akıllı Hedef
 - Gerçeklik Modeli
 - Üretkenlik Piramidi
- ® Nasıl Başarıyoruz?
 - Olumlu Düşünmek
 - Alışkanlıklar
 - Ertelemek
 - Karar Vermek
- ® Zamanı Planlamak
 - Metot
 - Zaman Enerji İlişkisi
 - Yapılan İşlerin Analizi
 - Zaman Planlamadaki Kısıtlar
 - Zamanı Planlamanın Yararları
 - Zaman Planlaması için Gerekenler
 - Yapılan İşlerin Analizi
 - Zaman Çizelgesi
 - Değerlendirme ve Ayıklama
 - Zaman Envanteri
- ® Zamanın Uygun Kullanımı için Öneriler

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Kişisel_İş Planlama ve Zaman Yönetimi

- ® Kavramsal Olarak Zaman
 - Objektif Zaman, Sübjektif Zaman
 - Dünyamız ve Zaman / Toplumsal Zaman / Kişisel Zaman
- ® Zaman Yönetimi Gerekçelerinin Gerekçeleri ve Bütünleşik Değer Zinciri Analizi
- ® Kişisel Planlama
 - Roller ve Değerler / Kişisel Vizyon ve Misyon
 - Öncelikler
 - Yaşamı Paylaşma
- ® Olumlu Zihinsel Tutum
- ® Doğru İletişim (Doğru Dinleme - Doğru Anlama)
- ® Kavramsal Düşünme ve Süreç Yönetimi
- ® Planlama Nedir?
- ® İş Planlama Nedir? Planlama ve Zaman İlişkisi
 - Hedef Koyma
 - İşi ve Yaşamı Planlama
 - Stratejik Planlama
- ® Yönetimde Zamanın Önemi
- ® Öncelik Belirleme ve Zaman Yönetimi
- ® Başlıca Zaman Tuzakları
 - Organizasyon Kaynaklı Tuzaklar
 - Personel Kaynaklı Tuzaklar
 - Yönetim Kaynaklı Tuzaklar
 - İletişim Kaynaklı Tuzaklar
 - Kontrol Kaynaklı Tuzaklar
- ® Pareto – Zaman İlkesi
- ® Verimlilik ve Zaman İlişkisi
 - Ekip Çalışması, Delegasyon
 - Randevu Kültürünün İyileştirilmesi
 - Ertelememe Kültürünün İyileştirilmesi
 - Kontrollü Hız Kültürünün İyileştirilmesi
 - Toplantı Yönetimi
- ® Zamanı Planlama için Yöntemler
 - Yapılan İşlerin Analizi
 - Zaman Planlamadaki Kısıtlar
 - Zaman Çizelgesi
 - Değerlendirme ve Ayıklama
 - Zaman Envanteri
- ® Zaman Yönetimi Araçları
 - Ajanda, Organizatör, Dosyalama Sistemleri
 - MS Outlook
 - Kişisel Yönetim Yazılımları

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Kavramsal Düşünme ve Problem Çözme Teknikleri

- ® Kendimizi ve Beynimizi Tanımak
 - Kısa Vücudumuzu Tanımak, Merkezi Sinir Sistemi ve İstem Dışı Sinir Sistemi
 - Kısa Beynimizi Tanımak, Beynimizin Sayısal ve Kendine Dönük Tarafı
 - Beynimizin Duygusal ve İlişkisel Dışa Dönük Tarafı
 - Beynimizi Fonksiyonları, Hafıza, Akıl, Zeka
- ® Beynimizi Organize Etmek
 - Üst Bilinç (Filozofik Stratejik Alan)
 - Bilinç (Operasyonel Alan)
 - Alt Bilinç (Hayaller, Yapamadıklarımız)
- ® Doğru Bilgiyi Almak (N)
 - Beynimizin İşletim Sistemi, Değerler, İlkeler, Misyon (Üretken Rolümüz) ve Vizyonumuz (Gelecekteki Rolümüz) ve Hedeflerimiz
 - Gerekli ve Doğru Bilgiyi 5 Duyumuzu Doğru Kullanarak Almak (N)
- ® Düşünmek ve Bilgiyi Çoğaltmak (P)
 - Hedeflerimiz Çerçevesinde Elde Ettiğimiz Bilgileri Programlı Bir Şekilde Diğer Bilgilerimizle İlişkilendirmek
 - Analiz, Sentez Süreci
 - Yeni Bulgular, Bilgiler, Stratejilerin Oluşturulması
- ® Düşündüğünü Doğru İfade Etmek ve Paylaşmak (L)
 - Doğru Zamanda, Doğru Yerde, Doğru Kişilerle Bilgiyi Paylaşarak Tekrar Bilgiyi Çoğalma Sürecine Sokmak
 - Eğer Bu Bir Kararsa, Doğru Zaman, Doğru Yer Ve Doğru Kişilerle Paylaşarak Kararın Riskini Azaltmak
- ® Düşünme ve Problem Çözme Karar Oluşturma Teknikleri
 - İlgili Alanı Tanımla 5 Üst Alanı ve 5 Alt Alanı Tanımla
 - Bu Alanları Sorgula ve Veri Topla (İş Çevre, Yakın Çevre, İçsel Sorgulama)
 - Verileri Ölçeklendir
 - 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
- ® Sıra Dışı Düşünme Teknikleri Yenilikçi Düşünce
 - Küreselleşme ve Tam Rekabet Stratejileri
 - Farkın Yönetimi Stratejisi
 - Yine mi Kültüründen Yeni mi Kültürüne Geçiş

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Süreç ve Proje Yönetimi

I. FAZ: SÜREÇ YÖNETİMİ

- ® Süreç Yönetimi Teknikleri
 - Stratejik Yönetim ve Tam rekabet Stratejileri
 - Farkın Yönetimi, Maliyet Yönetimi 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



II. FAZ: PROJE YÖNETİMİ ve MS PROJECT

- ® Proje Yönetiminin Organizasyonel Yapılar İçindeki Yeri
 - Merkezi Organizasyonlar ve Proje Yönetimi
 - JIT ve Proje Yönetimi
 - 6 Sigma ve Proje Yönetimi
 - Balance Score Card ve Proje Yönetimi
 - Proje Matrix Organizasyonlar Ve Proje Yönetimi
- ® Temel Kavramlar
 - Tanım
 - Genel Kavramlar
 - Proje Hedefleri – Outputlar
 - Projeye Başlarken Elimizdekiler – Inputlar
 - Proje Fazları ve Alt Fazları
 - Gantt Charts
- ® Proje Takımları (Faz veya Alt Fazları)
 - Proje Liderliği
 - Proje Takım Oluşturma
 - Proje İçi İletişim ve Toplantı Yönetimi
 - Kısaca Problem Çözme Teknikleri
 - Delegasyon ve Kontrol
- ® Proje Başarı Faktörleri
- ® Proje Başarısızlık Faktörleri
- ® Proje Türleri
 - Kapsamına Göre (Açık/ Yarı Açık/ Yarı Kapalı/ Kapalı)
 - Katılımcılarına Göre (Değişim/ İşbirliği/ Sözleşme/ Ticari)
- ® Projenin Ön Planlaması
 - İhtiyaç Analizi
 - Proje Kapsamı
 - Proje Süresi
 - Risk Yönetimi
 - Proje Standartları
 - Metodoloji
 - Teknikler – Wbs
 - Gantt Charts
 - Pert / Cpm
 - MS – Project
- ® Proje Yaşam Döngüsü
 - Hazırlık
 - Başlama
 - Takımlar Oluşturma
 - Proje Lideri ve Faz Lideri Seçimi
 - Kesin Fizibilite Araştırma
 - Kesin Risk Analizi
 - Anahtar Başarı Faktörler



- Maliyet Yarar Analizi
- Dış Kaynak Kullanımı
- Tanım ve Tam Planlama
- Uyarlama
- ® Proje Performans Ölçeri Balanced Score Card
 - Stratejik Boyut
 - Müşteri Boyutu
 - Pay Sahibi Boyutu (Finansal Boyut)
 - İnsan Kaynakları boyutu
 - Tedarikçi Boyutu
 - Bilgi Boyutu
 - Operasyonel Boyut
- ® MS Project Uygulama
 - Proje Planı Yapmak
 - Proje Yönetimi İle Tanışmak
 - MS Project İle Yol Almak
 - Görevleri Girmek Ve Düzenlemek
 - Kaynakları Ayarlamak
 - Görevlere Kaynaklar Atamak
 - Uygulama
 - Proje Planını Düzenlemek
 - Görev Ayrıntılarını Düzenlemek
 - Kaynak Ayrıntılarını Düzenlemek
 - Atama Ayrıntılarını Düzenlemek
 - Uygulama
 - Proje Bilgilerini Görmek ve Paylaşmak
 - İstedığınız Proje Bilgilerini Almak
 - Proje Bilgisini Yazdırmak
 - Proje Bilgisini Başka Programlarla Paylaşmak
 - Uygulama
 - Süreci İzlemek ve İncelemek
 - Proje Planına Göre Süreci İzlemek
 - Proje Durumunu Görmek ve Raporlamak
 - Projedeki Sorunları Bulmak ve Gidermek

Önerilen Eğitim Süresi: 3 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Takım Çalışması ve Takım Yönetimi

I. Faz: TAKIM YÖNETİMİ

- ® Yönetmek mi? Yönetişmek mi? Takım Yöneticisi mi? Takım Lideri mi?
- ® Takım Çalışmasında Anayolu Belirlemek
 - Stratejik Yönetim ve Hedefler
 - Senaryo ve Takım Hedefleri
 - Takımsal ve Takımda Kişisel Hedefler
- ® Takım ve Sinerji , Ortak Akıl Yaratma
- ® Takım Liderliği, Proses Liderliği ve Takımdaşlık
- ® Takıma Koçluk, Delegasyon ve Motivasyon
 - Koç Eğitmen midir? / Koç Öğrenmesini Sağlayan mıdır?
 - Koç Yönetici midir? Lider midir?
 - Koçluk ve Vizyon / Stratejik Düşünce
 - Koçluk ve Delegasyon
 - Koçluk ve Motivasyon
 - Yenilikçi Ruhu Destekleme
 - Koçluk Yapmadan Delegasyon Yapabilir miyiz?
- ® Takım Yönetiminde Ölçme ve Denetleme Sistemleri
- ® Süreç Yönetimi (Açıklıkların Yönetimi)
- ® Değişim Yönetimi

II. Faz: TAKIM ÇALIŞMASI

- ® Takım Çalışmasının Kurumlara ve Bireylere Katkısı
- ® Takım Olma Süreci
 - Forming
 - Storming
 - Norming
 - Performing
- ® Takım Çalışmasında Olmazsa Olmazlar
 - Sorumluluk
 - Şeffaflık



- Hesap Vericilik
- Bilgilendirme
- Denge
- ® Takım Çalışması için Felsefede Değişim
- ® Proje Matriks Organizasyonlar ve Kurum Kültürü
- ® Projeler ve İş – Süreç Hedefleri
 - Takım Çalışması ve Proje Yönetimi
 - Takım Çalışması ve Süreç Yönetimi
- ® Takım Çalışması ve Bilgi Yönetimi
 - Geribildirim
 - Raporlama
 - Verilerin - Raporların Kullanılabilir Niteliği
- ® Takım Çalışmasında İletişim Zafiyetlerinin Önlenmesi
 - Takım İçi ve Dış İletişim Kanallarını Oluşturabilmek ve Empatik İletişim
 - İyi İletişimin Getirdikleri / Kötü İletişimin Götürdükleri
 - İletişimde Başarı (Kişisel Kalite / Empati)
 - Takım Başarısında Kaliteli İlişkilerin Yeri
- ® Takım Çalışması Süreç – Problem – Kriz Üçlemesi
- ® Takım ve Toplantı Yönetimi
- ® Takım Çalışması ve Zaman Yönetimi

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Toplantı Yönetimi

- ® Çalışanların İşletmelerde Gerçekleştirilen Kurum İçi Toplantılara Genel Bakışı
- ® Kurum İçi Etkin Toplantıların Gerçekteki Yararları
- ® Toplantılar Neden 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
 - Konuşanu Dinlemek ve Dinleme Becerisinin Geliştirilmesi
 - Etkili sunum Yapma ve Etkili Konuşmanın Önemi ve Gereklere
 - Yurtdışı Mütahitlik Hizmetleri Teminat Mektubu Programı
- ® 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
- ® Delagasyon Kültürü

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Yetki Devri (Delegasyon) Teknikleri

- ® Yönetici miyiz? Lider miyiz? Kısaca Yönetim Süreçleri ve Yönetme Kültürü, Kısaca Yönetişim Süreçleri ve Liderlik Kültürü
- ® Hızlı Karar Alma ve Uygulamanın Kurumlar için Önemi
- ® Hızlı ve Risksiz Kararlar için Yetkin ve Yeterli İnsan Kaynakları Gereksinimi
- ® Yetki Devri Öncesi Koçluk Süreci
 - Koçluk Öğretmek Değil Öğrenmesini Sağlamaktır
 - Düşünsel Disiplin
 - Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
 - Bilgi - Risk İlişkisi
 - Risk - İnisiyatif Kullanma İlişkisi
 - İnisiyatif Kullanma - Karar Alma İlişkisi
 - Karar Alma – Süreç Yönetimi İlişkisi
 - Süreç Yönetimi – Problem/ Kriz İlişkisi
 - Strateji ve Hedefler
 - Bu Hedeflere Götürecek Proses Ve Takımsal Senaryolar
 - Bu Senaryoların Gerektirdiği İnsan Kaynakları Yetkinlik Ve Yeterlilikleri
 - Uygun Rollere Uygun Çalışanların Seçilmesi
 - 1K 5N ve Kişiselleştirilmiş İş Hedefleri
 - Tam Yetki Delegasyonu Yapabilmesi İçin Sürecin Tamamen Öğretilmesini
 - Bire Bir Eğitimler
 - Grup Eğitimleri
 - İşbaşı Eğitimleri
 - Yetki Vererek ve Hata Yapmasını Cesaretlendirmek
 - Hedef ve Yetki Devri
 - İş Yapan İmzayı Atar Kültürü
- ® Yetki Devrinin Kurumsal Olarak Duyurulması
- ® Yetki Alan Kişinin Motivasyonun Sağlanması
- ® Yetkiyi Devreden Kişinin Sorumluluğu Ne zaman Biter? Ölçme, Denetleme, Açıklıkların Yönetimi, Süreç Yönetimi

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Çatışma Yönetimi

- ® Kişisel Farkındalık ve Kişisel Kalite Nedir? Kişisel Farkındalığımızı ve Kişisel Kalitemizi Geliştirmek Neden Önemlidir?
 - Değer Yaratma / Değer Katma Kültürü
 - Kişisel Kalitemizin İletişime Yansıması İçin Düşünsel Disiplin
 - Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
 - Bilgi - Risk İlişkisi
 - Risk - İnisiyatif Kullanma İlişkisi
 - İnisiyatif Kullanma - Karar Alma İlişkisi
 - Karar Alma - Süreç Yönetimi İlişkisi
 - Süreç Yönetimi - Problem/ Kriz İlişkisi
- ® Çatışma Kaynakları
 - Sınırlı Kaynaklar
 - Birbirine Bağlı Çalışma Faaliyetleri
 - Faaliyetlerin Farklılığı
 - Algılama Farklılıkları
 - Yönetim Alanı İle İlgili Belirsizlik
 - Diğer Kaynaklar : Amaç, Statü, Yöneticilik Tarzlarındaki Çıkar Ve Kişilik Farklılıkları, Güç Mücadelesi
 - İletişim Problemleri
- ® Çatışmayı Önlemenin İlk Aşaması Temeli Doğru İletişim
 - Etkili Dinleme, Doğru Algılama, Anladığını Teyit Etme, Geri Bildirimde Bulunma
 - Duygusal Zeka ve Empati
 - İlkeli İletişim Sürdürülebilir İlişki
- ® İletişim Engelleri ve İletişim Çatışmalarını Yönetme
 - İletişim Engelleri
 - İletişim Yüğü ve Fazlalığı
 - Güven ve İnanılabilirlik
 - Zamanlama
 - Süzme/ Saklama, Eksik İletme
 - Duygusal Engeller
- ® Çatışmalarını Yönetme Becerileri
 - Şeffaf İletişim



- Çatışmanın İçinde Olanları Tanımak
- Çatışmanın Kaynağını Saptamak
- Çatışmaya Tepki Vermek Nasıl Olmalı
- Koçluk Yapma
- Geliştirme ve Güçlendirme Amaçlı Delegasyon
- ® İkna Etmek ya da Uzlaşmak
 - Her Zaman Biri Kaybetmek Zorunda mı?
 - Herkesin Kazanacağı Bir Çözüm Yok mu?
 - Kazanan Kim ve Kimler Olmalı ?
 - Ya İkna Et ya da Uzlaş
 - Uzlaşmak için Şimdi Empati Zamanı
 - Uzlaşmak için Verme Kültürü, (Verince Artan 3 Şey)
 - Yaşasın Farklılıklar ve Farklılıkların Yarattığı Sinerji
 - Kavramsal Olarak Sinerji Uygulaması
 - Sinerji ve Ortak Akıl Yaratma Uygulaması

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



İş Yerinde Zor İnsanlarla Başa Çıkma sanatı

- ® 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

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



İş Hayatında “Hayır” Deme Sanatı

- ® Atılganlık
 - Atılganlık Nedir?
 - Kişiliğimiz ve ilişkilerimiz
 - İlişki Türleri
 - Neden Atılganlık?
- ® Olumlu Davranışlar
 - Neden “Evet” Diyoruz?
 - Evet Dememizi Gerektiren Şartlar
 - Korku
 - Bakış Açımız
 - Başkalarının Bakış Açısı
 - Beklentiler ve Beklentilerimiz
- ® Kişiler Arası İlişkiler ve Çatışmalar
 - Çatışma Nedir?
 - Çatışma Türleri
 - Çatışmanın Nedenleri
 - Tutumlar, Algılar, Beklentiler
 - Ödül, Bedel, Seçimlerimiz ve Farkındalık
 - Tutumlarımızın Etkisi
 - Bilişsel Şemalarımız
- ® Atılganlık Haklarımız
 - Temel İnsani Atılganlık Haklarımız
 - Haklarımızın Gasp Edilmesi ve İhlali
 - Manipülasyon, Manipülasyonu Durdurmak
- ® Atılganlık Haklarımızın Korunması
 - Hangi Durumlarda Hakkımızın Gasp Edildiğini Düşünüyoruz?
 - Düşünce Kalıplarımızın Farkına Varmak
 - Düşünce Yapımızı Değiştirmek
 - Bilişsel Şemalarımızı Yönetmek
- ® Drama
 - Algı, Tutum, Farkındalık Değiştirme
 - Bilişsel Şemaların Değiştirilmesi
 - Bireysel Değişim
 - Grup / Takımsal Değişim

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Kişisel Verimlilik ve Başarı

- ® Verimlilik Nedir?
- ® Başarı Nedir?
- ® Başarı ve Verimlilik için Önce Kendimizi Tanıyalım
- ® Kişisel performans Düzeyleri
 - Asıl Performans (AP) Düzeyi
 - İdeal Performans (İP) Düzeyi
 - AP Düzeyini Etkileyenler
 - İP Düzeyi ile ilgili Bilinmesi gerekenler
- ® Başarılı ve Verimli Olmanın Bize Kazandıracakları
- ® Verimlilik ve Başarı için Altın Kurallar
 - Hedef Belirlemek
 - Kalite hesabının Tutulması
 - Memnuniyetin Kontrolü
 - İç Müşteri Memnuniyeti
 - Hata Yapmamak
 - Etkinlik
 - Kaynakların İyi Kullanımı
 - Sahiplenme
- ® BAŞARI ve Verimlilik için Son Öneriler
 - İş Yaşamında
 - Sosyal Yaşamda
 - Özel Yaşamda
- ® Kazançlarımız

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Motivasyon ve Farkındalık

- ® Motivasyon Nedir?
- ® Motivasyonun Yaşamımıza Etkisi Nasıldır?
 - Gün Başlıyor, 90/ 10 Kuralı
- ® Bizi Neler Motive Eder?
- ® Yüksek Bilinç Yasası
- ® Bilincin Merkezleri
 - Üç Mutsuzluk Merkezi (Güven, Duygu, Güç)
 - İki Mutluluk Merkezi (Sevgi, Bolluk)
- ® Bilinçli Farkındalık için 12 Yol
 - Özgürlüğü Kazanmak (Birinci, İkinci ve Üçüncü Yollar)
 - Şimdi Burada Olmak (Dördüncü, Beşinci ve Altıncı Yollar)
 - Diğerleri ile Etkileşim (Yedinci, Sekizinci ve Dokuzuncu Yollar)
 - Bilinçli Farkındalığı Kesfetme (Onuncu, Onbirinci ve Onikinci Yollar)
- ® Kendimizi Motive etmek için Beş Yöntem
 - Yol Göztericiler
 - Farkındalık
 - Neden Sonuç ilişkisi
 - Sevgi Katalizörü Kullanma
 - Bilinç Odaklanması, Bilinç Odaklanması Teknikleri
- ® Hayatınızı Nasıl İşler Hale Getirebilirsiniz
 - Yaşamımızda Mutsuzluğu Nasıl Yaratırız?
 - Yaşamımızda Mutluluğu Nasıl Yaratırız?
- ® Sevgiyi Yaşamının Mutluluk Teorisi
 - Sorun
 - Temel Prensipler
 - Yaşamın Zorluğu
 - İkilem
 - İşlemeyen Çözüm
 - Mutluluğa Giden Yol

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



İnovasyonel Yaklaşımlar

- ® Trendler ve Değişim Süreci
- ® Geleceği Öngörmek ve Yönetişim
- ® Geleceği Yaratmak
- ® Müşteride Değişimi ve Beklentiyi Yönetmek
 - 4P (Product, Price, Place, Promotion)
 - 4C (Customer Value Added, Cost to Customer, Convenience, Communication)
- ® Sürdürülebilir Büyüme Stratejisi
- ® Rekabet Stratejileri ve Farkın Yönetimi Stratejisi
- ® Farkı Yönetebilmek İçin Yaratıcı Organizasyon Kültürü
- ® Yine'den Yeni'ye Geçiş
- ® İnnovasyon Nedir?
- ® İnnovasyon Çeşitleri (Ürün İnnovasyonu, Hizmet İnnovasyonu, Süreç İnnovasyonu, Organizational İnnovasyon, Pazarlama İnnovasyonu, Toplumsal İnnovasyon)
- ® Müşteri Odaklı İnnovasyon
- ® Organizasyonlarda İnnovasyon Kültürünü Yaratmak
- ® İnnovatif Organizasyonların Özellikleri (Farklı Görebilmek, Yaratıcılık, Müşteri Odaklılık, Sorgulayabilmek, Başarısızlığı Hoş Görmek, İletişim, İşbirliği)
- ® İnnovasyon için Müşteri Odaklı, Yenilikçi ve Yaratıcı Düşünme
- ® İnnovasyon ve Beyin Fırtınası Takımları (Kurum içi Girişimcilik Takımları)
- ® İnnovatif Stratejiler ve Hedefler
- ® İnnovatif Ürün ve Hizmet Tasarlamak
- ® İnnovasyon Projeleri Oluşturulması ve Yönetimi
- ® İnnovatif Bir Kişi Olmak
 - Organizasyonların İnnovasyon İçin Bizlerden Beklentileri
 - İnnovatif Birey Olmak İçin Yeterlilik ve Yetkinlikler
- ® AB İnnovasyon Politikaları, "European Innovation Scoreboard" ve AB Teşvikleri

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



İşyerinde Stres ve Stres Yönetimi Birim İçindeki Stresi Yönetmek

(I. Alternatif)

- ® Stres
 - Stres Nedir?
 - Fizyolojik Temelleri
 - Evrimsel Temelleri
 - İşyerindeki Stres Kaynakları
 - Stresi Arttıran Etkenler
 - Stresin Gerekliliği
- ® Stres Yaratan Durumlar, Algılarımız, İşyeri Koşulları
 - Bireysel Faktörler
 - Çevresel Faktörler
 - Yaşamsal Faktörler
 - İşyerinden Kaynaklanan Faktörler
 - İşten Kaynaklanan Faktörler
- ® İş Ortamında ve İşte Stres Yaratan Durumlar ve Farkındalık
 - Farkındalığın Etkisi
 - Algılarımızın Etkisi
 - Tutumlarımızın Etkisi
 - İşyeri Kurallarının Etkisi
 - Yöneticilerin Etkisi
 - Bilişsel Şemalar
- ® Stresi Yaşamak
 - Bireysel Kaynaklı Stres Durumları
 - Grup Kaynaklı Stres Durumları
 - Görev Kaynaklı Stres Durumları
- ® Stresin Kontrolü
 - Bilişsel Şemaların Yönetilmesi
 - Bilişsel Şemaların Yönetilme Teknikleri
- ® Drama
 - Algı, Tutum, Farkındalık Değiştirme
 - Bilişsel Şemaların Değiştirilmesi
 - Bireysel Değişim
 - Grup Ve Takımsal Değişim
 - İşyerindeki Koşulların Değişimi

Önerilen Eğitim Süresi: 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Stres Yönetimi

(II. Alternatif)

- ® Ben Kimim?
 - Yaşam Amaçları, Yaşamdan Beklentiler
 - Stres-Kişilik İlişkisi
 - Stres-Verimlilik İlişkisi
 - Nerede, Ne Zaman, Kime, Neden ve Nasıl (5N, 1K) Stres Olurum?
 - Uygulama: Stres Düzeyi Ölçme
- ® Genel Hatları ile Stres
 - Kişisel Stres Kaynakları
 - Kurumsal Stres Kaynakları
 - Olumlu ve Olumsuz Stresin Hayatımıza Etkileri
- ® Stres Savarlar
 - Stres Belirtileri
 - Stresten Kaçmak
 - Olumsuz Stres Savma Stratejileri
 - Savmak Yerine Ciddiye Almak
 - Stres Kaynaklarınızı Tanımlama
 - Nedenlerini Saptama
 - Stresinizi Yönetin Çünkü Yok Edemezsiniz!
- ® Stresi Yönetebilmenin Hayat Kalitesine Etkileri
 - Dürtüleri Yönetme
 - Özel ve İş Hayatındaki Baskılar ve Onlarla Başa Çıkabilme
 - Çevrenin ve Hayat Şartlarının Baskıları ve Onlarla Başa Çıkabilme
- ® Yöntemler
 - SMART Hedefler Koyma
 - Öncelik Sıralaması Yapma
 - Planlama, Zamanlama, Uygulama, Kontrol Etme
 - Zaman Tuzakları ile Başa Çıkabilme
 - Kısa ve Orta Vadede Acil Stres Yönetim Yöntemleri
 - Uygulamalar
- ® Zihni ve Bedeni Rahatlatma Yolları
 - Temel Bakış Açısı ve uygulamalar
 - Temel Nefes Teknikleri
 - Enerji Yönlendirme
 - Meditasyona Giriş

Önerilen Eğitim Süresi: 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Yönetici Asistanları için Büro Yönetimi, Kişisel ve Mesleki Becerileri Geliştirme Programı

I. Bölüm: MESLEKİ GELİŞİMİ DESTEKLEYİCİ KİŞİSEL YÖNETİM BECERİLERİ

- Ⓜ Kişisel Kalitenin İş Yaşamında Ağırlığı
 - Kişisel Kalite - Bilgi İlişkisi
 - Bilgi - Risk İlişkisi
 - Risk - İnisiyatif Kullanma İlişkisi
 - İnisiyatif Kullanma - Karar Alma İlişkisi
 - Karar Alma - Süreç Yönetimi İlişkisi
 - Süreç Yönetimi - Problem/ Kriz İlişkisi
- Ⓜ Kişisel İmaj / Kurumsal İmajla Bütünlük
- Ⓜ İş Süreçlerinde Değer Yaratma / Değer Katma
- Ⓜ Optimist Yaklaşım ve Olumlu Zihinsel Tutum
- Ⓜ Kişisel Motivasyon
- Ⓜ Empatik İletişim
- Ⓜ Kaliteli İletişim, Sürdürülebilir İlişki
- Ⓜ Proaktif Yaklaşım
- Ⓜ Planlama, Organizasyon ve Zaman Yönetimi
 - Zamanımızı Yönetirken İş Ve Meslek Hayatımızdaki Denge
 - Zaman Planlama Süreçleri
 - Konsantrasyon ve Motivasyonun Zaman Yönetimi İle İlişkisi
 - Zaman Yönetimi ve İletişim (Tartışma, Toplantı Yönetimi)
 - "On Time, Ne Önce Ne Sonra" Günümüzde Neden Önemli
- Ⓜ Zaman Yönetiminden Süreç Yönetimine
- Ⓜ Verimlilik
- Ⓜ Müzakere Becerileri ve Uzlaşma Kültürü
- Ⓜ Stres Yönetimi
- Ⓜ Sunum Becerileri



II. Bölüm: MESLEKİ GELİŞİM

- ® Yönetici Asistanlığının Tanımı, Günümüz İş Ortamında Yönetici Asistanlığının Yeri ve Önemi
- ® Yönetici Asistanının Organizasyondaki Yeri
- ® Yönetici Asistanının Görev Alanı
 - Planlama
 - Organizasyon
 - Koordinasyon
 - Denetim
 - Zaman Yönetimi
- ® Yönetici Asistanın İletişim Görevleri
 - Yönetici Asistanının İfade Gücünün Önemi ve Dilbilgisi Kuralları
 - Diğer Çalışanlarla İletişim
 - Telefon Görüşmeleri
 - Ne Zaman Telefon Etmeli
 - Telefon Görüşmelerini Yönetme
 - Dinleme
 - Soru Sorma
 - Konuşmayı Planlama
 - Sizi Arayanlar
 - Öfkeli
 - Konuşmanın Kontrolünü sağlama
 - Israrcılar
 - Siz Aradığınızda
 - Yazışmalar
 - Ne Zaman Yazmalı?
 - Yazışmalardaki Önemli Kurallar
 - Ziyaretçi Kabulünde genel Kurallar
- ® Protokol Kuralları
- ® Yönetici Asistanlığında Repertuar
- ® Masa Üstü Verimliliği ve Form ve Belgeleme Çalışmaları
 - Temel Dosyalama Bilgileri
 - Raporlama
- ® Düzenleme Görevleri
 - Ofis Düzenleme, Bir Büro Hostesi Olarak Sekreter
 - Randevuların Saptanması ve Konuk Kabulleri
 - Toplantı Yönetimi ve Sekreterlik
 - Seyahat Planlama ve Sekreterlik
- ® Yönetici – Sekreter İlişkisi

Önerilen Eğitim Süresi : 2 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Dosyalama Teknikleri

- ® Tanım ve İlk Bilgilendirme
- ® Dosyalama Neden Önemlidir?
- ® Dosyalamaya İlk Adım
- ® Dosyalama Modelleri
- ® Dosyalama Sisteminin Olması gereken Özellikleri
- ® Dosyalama Çeşitleri
 - Alfabetik Dosyalama
 - Nümerik Dosyalama
 - Sıra Numaralı Dosyalama
 - Ondalık Dosyalama
 - Konu Esasına Göre Dosyalama
 - Coğrafi Esasa Göre Dosyalama
 - Kronolojik Dosyalama
 - Karma Dosyalama
- ® Dosyalama Sistemini Seçme
- ® İşlem Adımları
 - Planlama
 - Adlama
 - Kodlama
- ® Hazırlık
 - Dosyalama
 - Etiketleme
 - Kutulama
 - Kartlama
- ® Arşivleme
 - Raflama
 - Aktarma
 - Ayıklama
 - Saklama
 - Sunum
- ® Dosyalama ile ilgili Tavsiyeler
- ® Evrak Terminolojisi
 - Dağıtım
 - Dolaşım
 - Klase Etmek
 - Parafe Etmek
 - Fihristlemek
 - Kodlamak
 - Gruplamak
 - Yerleştirmek
- ® Dikkat Edilmesi Gerekenler

Önerilen Eğitim Süresi : 1 Gün

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



Outdoor Eğitimler

İletişim ve Yönetişim; Zorla Baş Etmek; İlk Yardım; Hayatta Kalma; Zorlu Koşullarda Orienteering ve Liderlik Outdoor Eğitimleri

Amacı:

- ® Üst ve orta kademe yönetici arkadaşlarımızın kişisel 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 yönetimlerini 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

Örnekler:

İletişim	"Kör Kare", "İskambil Kuleleri", "Kilit Taşı"
Vizyon, Strateji, Senaryo	"Tehlikeli Sıvı," "Örümcek Ağı"
Innovation	"İskambil Kuleleri", "Kilit Taşı"
Ortak Akıl	"Ortak Akıl Oyunu , Ne Yapsam ne Etsem"
Takım Olmak	"Paraşütle Atlamak", "Beşli Balon"
Kurumsal Stratejik Yönetim Süreci	"Orienteering"

[İçerik Sayfasına Geri Dön](#)



EĞİTMENLER

Kamuran DİNÇSOY

1954 yılında doğumlu Dinçsoy, yüksek öğrenimini Yıldız Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Bölümü ve Universty 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 KANTARELLI

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.



NAİL ŞENCAN

Yüksek öğrenimini Yıldız Teknik Üniversitesi Elektrik Mühendisliği bölümünde tamamlamıştır. İş hayatına Almüt A.Ş.(Alarko) Dış Ticaret firmasında ürün yöneticisi olarak başlamış, daha sonra Tekgaz A.Ş. de satış ve uluslararası pazarlama müdürü, Isıkon 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'ünü yapmakta ve iyileştirilebilir, geliştirilebilir alanları hakkında anayol haritalarını oluşturmada 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.

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](#)