



İSTANBUL® BİLGİ AKADEMİSİ

KURUMSAL EĞİTİM KATALOĞU

KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

Firmanızın gelişimini desteklemek ve çalışanlarınızın becerilerini artırmak amacıyla liderlik ve yönetim, iletişim becerileri, proje yönetimi, takım çalışması, kişisel gelişim, teknoloji ve dijital dönüşüm, müşteri hizmetleri ve satış, inovasyon ve yaratıcılık, iş sağlığı ve güvenliği, finans ve muhasebe alanlarında uzman eğitimler tarafından sunulan geniş kapsamlı eğitim programlarımızla sizlerle.



www.istanbulbilgiakademisi.com

Profesyonel Gelişim İçin Kurumsal Firmalara Özel





Geleceği geliştiriyoruz.

Kurumsal bilişim ve gelişim eğitimleriyle, iş dünyasının hızla değişen dinamiklerine ayak uydurmak artık daha erişilebilir ve etkili. Geleceği şekillendirmek, dijital dönüşümde lider olmak için sunduğumuz eğitimlerle mümkün.

Kurumsal bilişimdeki uzmanlık ve kurumsal gelişimdeki güçlü içeriğimiz sayesinde, işletmeniz modern dünyanın gereksinimlerine uygun bir yapıya dönüşecek. Eğitimlerimiz, personelinizin dijital becerilerini geliştirmesini, verimliliği artırmasını ve rekabet avantajı elde etmesini sağlar.

Dijital dönüşüm, artık bir seçenek değil, bir zorunluluktur. Biz, kurumsal bilişim ve gelişim eğitimleriyle, işletmenizin bu zorunluluğu bir fırsata çevirmesine yardımcı oluyoruz. Geleceği şekillendirmek için bugün adım atın, dijital dönüşümde liderliği elde edin!





NEĐEN İBA?

Biz Kimiz?

Istanbul Bilgi Akademisi olarak, bilgi teknolojileri, kurumsal gelişim ve yabancı dil alanlarında uzmanlaşmış bir eğitim ve danışmanlık firması olarak sektördeki yerimizi almış bulunmaktayız. Misyonumuz, şirketlerin ve bireylerin teknoloji ve profesyonel gelişimde öncü olmalarına destek vermek ve onları geleceğe hazırlamaktır.

Vizyonumuz

Vizyonumuz, her geçen gün değişen teknoloji dünyasında uyum sağlamak ve bu değişimde liderlik etmek. Müşterilerimize, yenilikçi eğitim programları, özelleştirilmiş çözümler ve danışmanlık hizmetleri sunarak onların büyümesine, yeteneklerini geliştirmesine ve rekabet avantajı elde etmesine yardımcı olmak.

Misyonumuz

İstanbul Bilgi Akademisi olarak misyonumuz, bilişim ve kurumsal gelişim alanlarında sunduğumuz eğitim ve danışmanlık hizmetleriyle, iş dünyasının dinamikleriyle başa çıkabilen, teknolojiyi etkin bir şekilde kullanabilen ve sürekli gelişen profesyonellerin yetişmesine katkıda bulunmaktır.

Biz, her müşterinin benzersiz olduğuna inanıyoruz. Bu nedenle, müşterilerimizin özel ihtiyaçlarına uygun, özelleştirilmiş eğitim programları ve danışmanlık çözümleri sunarak onların potansiyellerini maksimize etmeye odaklanıyoruz.

Misyonumuz, sektördeki değişimleri yakından takip ederek, müşterilerimize en güncel ve pratik bilgiyi ve araçları sunarak onların rekabet avantajlarını güçlendirmektir.

Neler Sunuyoruz?

Bilişim, kurumsal gelişim ve yabancı dil alanında geniş bir yelpazede eğitimler sunuyoruz. Bu eğitimler, sektördeki en son teknolojilerin öğrenilmesi, iş süreçlerinin optimize edilmesi ve ekiplerin yetkinliklerinin artırılmasını hedefliyor. Ayrıca, müşterilerimizin özel ihtiyaçlarına yönelik özelleştirilmiş çözümler geliştirme konusunda uzmanız.

Neden İstanbul Bilgi Akademisi?

İstanbul Bilgi Akademisi olarak sunduğumuz eğitim ve danışmanlık hizmetlerinde kalite, uzmanlık, yenilikçilik ve müşteri memnuniyeti odaklı bir yaklaşım benimsiyoruz. Tecrübeli eğitmenlerimiz ve danışmanlarımız ile her zaman en güncel ve sektördeki en iyi uygulamaları sunmak için çalışıyoruz.

Eğer işletmeniz veya çalışanlarınız için bilişim veya kurumsal gelişim eğitimleri arıyorsanız, bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin. Size ve şirketinize özel çözümlerimizle sizleri geleceğe hazırlamaktan mutluluk duyarız.





NEDEN KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMİ?



- Kurumsal gelişim eğitimi, bir organizasyondaki çalışanların bireysel ve mesleki becerilerini geliştirmeyi, iş süreçlerini iyileştirmeyi ve genel olarak şirketin hedeflerine daha etkili bir şekilde katkıda bulunmayı amaçlar. Bu nedenlerle, kurumsal gelişim eğitimi, organizasyonlarda çalışanların sürekli öğrenmeye teşvik edilmesi ve bireysel/mesleki yeteneklerin güçlendirilmesi açısından önemlidir.



Performans ve Verimlilik Artışı

Kurumsal gelişim eğitimleri, çalışanların bilgi ve becerilerini artırarak, işlerini daha etkili ve verimli bir şekilde yapmalarını sağlar. Bu, genel performans ve üretkenliği artırır.



Adaptasyon ve Esneklik

Hızla değişen iş dünyasında, yeni teknolojilere ve iş süreçlerine uyum sağlamak kritik öneme sahiptir. Eğitimler, çalışanların değişen koşullara hızla adapte olabilmelerini sağlar.



Liderlik ve Yönetim Becerileri

Etkili liderlik, bir şirketin başarısında temel bir rol oynar. Kurumsal gelişim eğitimleri, geleceğin liderlerini yetiştirerek, stratejik düşünme, karar verme ve ekip yönetimi konularında yetkinlik kazandırır.



İnovasyon ve Yaratıcılık

Yenilikçi ve yaratıcı çözümler, şirketlerin rekabet avantajını sürdürülebilirliği için gereklidir. Eğitimler, çalışanların yaratıcı düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirir.



İletişim ve İşbirliği

Etkili iletişim ve işbirliği, takım çalışmasının verimliliğini artırır. Eğitimler, çalışanların daha iyi iletişim kurmalarını ve işbirliği yapmalarını sağlar.



Rekabet Avantajı

Eğitilmiş ve yetkin bir iş gücü, şirketinizin rekabet avantajını artırır. Eğitimler, çalışanların sektördeki en iyi uygulamaları ve en yeni trendleri takip etmelerini sağlar.





KURUMSAL EĞİTİM SÜREÇLERİ

"İstanbul Bilgi Akademisi olarak, kurumsal eğitim süreçlerimizi; öncelikle kapsamlı bir ihtiyaç analizi yaparak başlatıyor, her firmanın özel gereksinimlerine uygun özelleştirilmiş içerikler geliştiriyor, alanında uzman eğitimlerimizle katılımcılara en yüksek düzeyde etkileşim ve öğrenme fırsatı sunuyor, eğitim sonrası ölçme ve değerlendirme sistemlerimizle de kalıcı öğrenme ve gelişimi garanti altına alıyoruz."

İHTİYAÇ ANALİZİ

Eğitimlerimiz, işletmenizin ihtiyaçlarına uygun olarak özelleştirilebilir. İlk adım, ihtiyaç analizidir. İş süreçlerinizi ve ekiplerinizi değerlendirerek, eksiklikleri ve geliştirilmesi gereken alanları belirlemenize yardımcı oluyoruz. "İşletmenizin özel gereksinimlerini anlamak için bir ihtiyaç analizi yaparak eğitimlerimizi şekillendiriyoruz. Sizin için en iyi çözümü sunmak için buradayız."

PROGRAM TASARIMI

"İhtiyaç analizinin ardından, sizin için en uygun eğitim programını tasarlıyoruz. İçeriği, süresini ve formatını belirlemek için uzman eğitimlerimizle işbirliği yapıyoruz." "Özelleştirilmiş eğitim programlarımız, işletmenizin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Hangi konularda eğitim almak istediğinizi belirleyin, gerisini bize bırakın."

EĞİTİM UYGULAMA

"Eğitimlerimiz, deneyimli eğitimler tarafından verilir ve katılımcılarımıza teorik bilgileri pratik uygulamalarla birleştirme fırsatı sunar." "Gerçek dünya senaryoları ve projeleri üzerinde çalışarak, eğitimlerimizde öğrendiğiniz bilgileri hemen uygulama şansına sahip olursunuz."

DEĞERLENDİRME

Eğitim sonrası değerlendirmelerle, ne öğrendiğinizi ve neleri başardığınızı izleriz. Başarılarınızı takdir etmek ve gelişiminizi teşvik etmek için buradayız





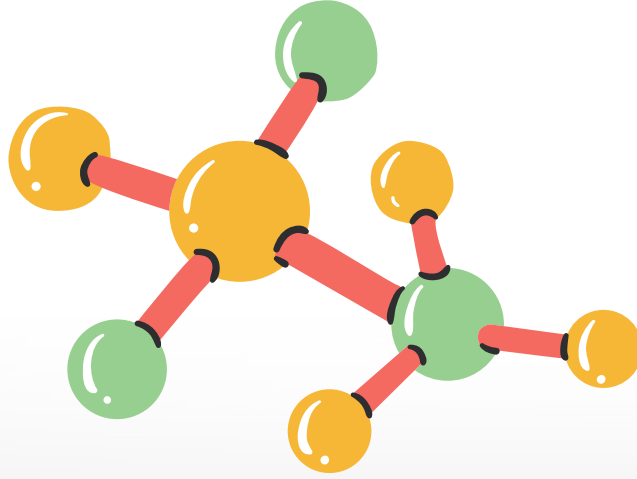
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME



- Eğitim İhtiyaç Analizi: Eğitim programlarına başlamadan önce, katılımcıların mevcut bilgi düzeylerini belirlemek için kullanılır.
- Eğitim Süreci: Eğitim süresince, katılımcıların öğrenme sürecini ve anlık gelişimlerini izlemek için kullanılır.
- Eğitim programı sonunda, katılımcıların edindikleri bilgi ve becerileri ölçmek ve eğitimin etkinliğini değerlendirmek için kullanılır.
- Sertifikasyon ve Yetkinlik Belirleme: Başarılı olan katılımcılara sertifikalar verilerek, yetkinlik seviyelerinin belgelenmesi sağlanır.

Sistemimizin Avantajları

- Adaptif Test Teknolojisi: Adaptif test sistemi, katılımcının bilgi seviyesine göre soruların zorluk seviyesini dinamik olarak ayarlar. Böylece, daha doğru ve bireysel performans ölçümleri elde edilir.
- Gerçek Zamanlı Analiz: Katılımcıların performansları anlık olarak analiz edilir ve sonuçlar hemen raporlanabilir.
- Detaylı Raporlama: Detaylı raporlar sayesinde, bireysel ve toplu performans analizleri yapılabilir, eğitimlerin etkinliği kolayca değerlendirilebilir.
- Özelleştirilebilir Testler: Kurumunuzun ihtiyaçlarına göre özelleştirilebilen testler sayesinde, sektör ve pozisyon bazlı değerlendirmeler yapılabilir.
- Kullanıcı Dostu Arayüz: Kolay kullanılabilir arayüzü ile hem eğitimler hem de katılımcılar için sorunsuz bir deneyim sunar.



Sonuç

- Ölçme ve değerlendirme sistemlerimiz, kurumsal bilişim eğitimlerinde yüksek performans ve etkinlik sağlayarak, katılımcıların bilgi ve becerilerini en üst düzeye çıkarmak için tasarlanmıştır. Adaptif test teknolojisi ve detaylı raporlama özellikleri ile fark yaratan çözümler sunuyoruz.



EĞİTİM ANLAYIŞIMIZ



“Kurumsal gelişim eğitimlerimiz, sektördeki en güncel trendler ve yeniliklerle uyumlu, tamamen özelleştirilmiş ve etkileşimli programlar sunarak, çalışanlarınızın yetkinliklerini artırır ve organizasyonunuzun stratejik hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunur. Eğitimlerimiz, öğrenme süreçlerini zenginleştirir ve uygulamalı çözümlerle gerçek dünya problemlerine etkin yanıtlar sağlar.”





• KURUMSAL GELİŞİM

- Kurumsal gelişim, bir organizasyonun sürekli olarak büyümesini ve evrim geçirmesini sağlamak için temel bir yaklaşımdır. İş dünyasındaki rekabetin giderek arttığı günümüzde, şirketlerin sadece mevcut durumlarını sürdürmeleri değil, aynı zamanda geleceğe yönelik stratejik adımlar atmaları gerekmektedir. Bu bağlamda, kurumsal gelişim eğitimleri, şirketlerin karşılaştığı zorlukları aşmalarına ve fırsatları değerlendirmelerine yardımcı olur.





KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ



- Kurumsal gelişim, sadece bireylerin değil, tüm organizasyonun potansiyelini ortaya çıkararak, sürdürülebilir bir başarı sağlamanın temel taşlarını oluşturur. Şirketinizin geleceğini şekillendirmek için bu fırsatları değerlendirin ve kurumsal gelişim yoluyla büyük bir fark yaratın.



**LİDERLİK & YÖNETİCİ
GELİŞİM**



**KİŞİSEL
GELİŞİM**



**SATIŞ &
PAZARLAMA**



**İNŞAN KAYNAKLARI
YÖNETİMİ**



**FİNANS VE FİNANSAL
YÖNETİM**



**DIŞ TİCARET VE
ÖPERASYON**





LİDERLİK & YÖNETİCİ GELİŞTİRME

Profesyonel Gelişim İçin Kurumsal Firmalara Özel



- Bu eğitimler, yöneticiler, lider adayları, koçluk yapacak kişiler, insan kaynakları uzmanları, proje yöneticileri, takım liderleri ve toplantı yöneticileri gibi profesyoneller için uygundur.

- | | |
|----------------------------------------------|-----------|
| • LİDERLİK VE ETKİN YÖNETİCİLİK | • 12 SAAT |
| • YÖNETİMDE KOÇLUK VE MENTORLUK | • 12 SAAT |
| • Y KUŞAĞINI ANLAMAK VE YÖNETMEK | • 12 SAAT |
| • HEDEFLERLE – SÜREÇLERLE YÖNETİM | • 06 SAAT |
| • STRATEJİK PLANLAMA EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • ÇATIŞMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • DEĞİŞİM YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • ETKİN TAKIM YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • GÖREV VERME & DELEGASYON EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • YÖNETİCİLER İÇİN TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |

- Eğitimlerimiz, yöneticilerin liderlik, koçluk ve mentorluk becerilerini geliştirmek, Y Kuşağı ile etkili iletişim kurmak, hedeflerle ve süreçlerle yönetim stratejilerini uygulamak, stratejik planlama ve çatışma yönetimi konularında yetkinlik kazanmak, değişim yönetimi, etkili sunum, takım yönetimi, görev verme ve delegasyon becerilerini artırmak, problem çözme ve karar verme yeteneklerini güçlendirmek ve toplantı yönetimini optimize etmek amacıyla tasarlanmıştır.





LİDERLİK VE ETKİN YÖNETİCİLİK

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Liderlik ve Etkin Yöneticilik Eğitiminin amacı, katılımcılara etkili liderlik ve yöneticilik becerilerini kazandırarak, ekip performansını artırmak ve organizasyonel hedeflere ulaşmada stratejik yönetim becerilerini geliştirmektir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Liderlik Temelleri (2 Saat)

- Liderlik Nedir?: Liderlik kavramının tanımı ve tarihçesi
- Liderlik ve Yönetim Arasındaki Farklar: Liderlik ve yönetim arasındaki temel farklar ve benzerlikler
- Liderlik Stilleri: Farklı liderlik stillerinin özellikleri (dönüşümcü, otoriter, demokratik, laissez-faire vb.)

Bölüm 2: Etkili İletişim Becerileri (2 Saat)

- Etkili İletişimin Önemi: Liderlikte etkili iletişimin rolü
- Aktif Dinleme: Dinleme becerilerini geliştirme teknikleri
- İletişim Engelleri: Karşılaşılabilecek iletişim engelleri ve bunları aşma yöntemleri
- Geri Bildirim Verme: Yapıcı geri bildirim verme teknikleri

Bölüm 3: Motive Etme ve İlgilendirme (2 Saat)

- Motivasyon Teorileri: Motivasyonu anlamak için temel teoriler (Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi, Herzberg'in Çift Faktör Teorisi, vb.)
- Motive Edici Stratejiler: Çalışanları motive etmek için stratejiler ve teknikler
- İlgilendirme ve Takdir: Çalışanları takdir etmenin ve ilgilendirmenin önemi ve yöntemleri

Bölüm 4: Problem Çözme ve Karar Verme (2 Saat)

- Problem Çözme Süreci: Problemleri tanımlama ve çözme adımları
- Karar Verme Teknikleri: Karar verme süreçlerinde kullanılan teknikler (SWOT analizi, karar ağaçları, vb.)
- Risk Yönetimi: Karar verirken riskleri değerlendirme ve yönetme

Bölüm 5: Etkili Takım Yönetimi (2 Saat)

- Takım Dinamikleri: Takım dinamiklerinin anlaşılması ve yönetimi
- Takım Roller: Farklı takım rollerinin tanımlanması ve yönetimi
- Çatışma Yönetimi: Takım içi çatışmaları çözme ve yönetme stratejileri

Bölüm 6: Delegasyon ve Görev Verme (2 Saat)

- Delegasyonun Önemi: Görevlerin etkili bir şekilde devredilmesi
- Görev Verme Stratejileri: Görevleri ve sorumlulukları etkin bir şekilde atama yöntemleri
- İzleme ve Destek: Delegasyon sonrası görevlerin izlenmesi ve destek sağlama





YÖNETİMDE KOÇLUK VE MENTORLUK

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu yapı, koçluk ve mentorluk becerilerini geliştirmek isteyen yöneticilere ve profesyonellere kapsamlı bir eğitim sunar. Eğitim süresince interaktif aktiviteler, grup çalışmaları ve vaka analizleri ile öğrenme süreci daha etkili hale getirilecektir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Koçluk ve Mentorluk Temelleri (2 Saat)

- Koçluk ve Mentorluk Nedir?: Koçluk ve mentorluk kavramlarının tanımı ve tarihçesi
- Koçluk ve Mentorluk Arasındaki Farklar: Koçluk ve mentorluk arasındaki temel farklar ve benzerlikler
- Koçluk ve Mentorluk Yöntemleri: Farklı koçluk ve mentorluk yöntemlerinin tanıtılması

Bölüm 2: Koçluk Becerileri (2,5 Saat)

- Koçluk Becerileri ve Yaklaşımlar: Etkili koçluk becerilerinin geliştirilmesi
- Sorularla Koçluk: Soru sorma teknikleri ve açık uçlu soruların kullanımı
- Aktif Dinleme: Dinleme becerilerini geliştirme ve koçluk sürecinde uygulama

Bölüm 3: Mentorluk Becerileri (2,5 Saat)

- Mentorluk Becerileri ve Yaklaşımlar: Etkili mentorluk becerilerinin geliştirilmesi
- Mentor ve Mentee İlişkisi: Mentor ve mentee arasındaki ilişkilerin yönetimi
- Mentorluk Planlaması: Mentorluk sürecinde hedef belirleme ve planlama

Bölüm 4: Koçluk ve Mentorluk Stratejileri (2 Saat)

- Koçluk Stratejileri: Koçluk süreçlerinde kullanılan stratejiler ve teknikler
- Mentorluk Stratejileri: Mentorluk süreçlerinde kullanılan stratejiler ve teknikler
- Koçluk ve Mentorluk Programları: Koçluk ve mentorluk programlarının oluşturulması ve yönetilmesi

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (2 Saat)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Koçluk ve mentorluk senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Geri Bildirim: Uygulamalı çalışmalarda geri bildirim verme ve alma

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (1 Saat)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





Y KUŞAĞINI ANLAMAK VE YÖNETMEK

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu içerik, Y Kuşağı'nın özelliklerini anlamaya ve onları etkili bir şekilde yönetmeye yönelik kapsamlı bir eğitim sağlar. Eğitim süresince interaktif etkinlikler, vaka analizleri ve grup çalışmaları ile katılımcıların Y Kuşağı ile ilgili derinlemesine bilgi edinmeleri sağlanır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Y Kuşağına Genel Bakış (2 Saat)

Y Kuşağı Nedir?: Y Kuşağı'nın (Millennials) tanımı ve tarihçesi
Y Kuşağının Özellikleri: Demografik ve psikografik özellikler
Y Kuşağının İş Gücündeki Rolü: Y Kuşağı'nın iş dünyasındaki yeri ve etkileri

Bölüm 2: Y Kuşağının Değerleri ve Beklentileri (2.5 Saat)

Değerler ve Motivasyon: Y Kuşağı'nın değerleri, motivasyon kaynakları ve öncelikleri
Kariyer Beklentileri: Y Kuşağı'nın kariyer hedefleri ve beklentileri
İş Yerindeki İhtiyaçlar: Y Kuşağı'nın iş ortamı, liderlik tarzı ve iletişim ihtiyaçları

Bölüm 3: Y Kuşağını Yönetme Stratejileri (2.5 Saat)

Etkili İletişim: Y Kuşağı ile etkili iletişim kurma yöntemleri
Geri Bildirim ve Performans Yönetimi: Y Kuşağı'na uygun geri bildirim ve performans yönetimi teknikleri
Motivasyon ve Engajman: Y Kuşağı'nı motive etme ve iş yerinde bağlılık oluşturma stratejileri

Bölüm 4: Y Kuşağı ile İlişkileri Yönetme (2 Saat)

Mentorluk ve Koçluk: Y Kuşağı için mentorluk ve koçluk yaklaşımları
Çatışma Yönetimi: Y Kuşağı ile yaşanabilecek çatışmaları yönetme ve çözme stratejileri
Çalışan Memnuniyeti: Y Kuşağı'nın iş yerindeki memnuniyetini artırma yolları

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (2 Saat)

Vaka Analizleri: Y Kuşağı ile ilgili gerçek dünya vaka analizleri
Rol Oynama ve Simülasyonlar: Y Kuşağı ile etkileşim senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
Grupla Çalışma: Y Kuşağı'nın iş yerindeki durumlarına yönelik grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (1 Saat)

Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





HEDEFLERLE – SÜREÇLERLE YÖNETİM

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Hedeflerle ve Süreçlerle Yönetim Eğitiminin amacı, katılımcılara hedef belirleme, süreç yönetimi ve bu süreçleri etkili bir şekilde yönlendirme becerilerini kazandırarak organizasyonel verimliliği ve hedeflere ulaşma yeteneklerini geliştirmektir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Hedef Belirleme ve Yönetimi (1.5 Saat)

- Hedeflerin Önemi: Hedef belirlemenin organizasyonel başarının sağlanmasındaki rolü
- SMART Hedefler: Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, Gerçekçi ve Zamanlı hedefler koyma teknikleri
- Hedeflerin İletilmesi ve Paylaşılması: Hedeflerin ekip üyeleriyle etkili bir şekilde paylaşılması ve iletişim stratejileri

Bölüm 2: Süreç Yönetimi Temelleri (1.5 Saat)

- Süreç Nedir?: Süreçlerin tanımı ve işlevi
- Süreçlerin Belirlenmesi ve Tanımlanması: Süreçleri tanımlama ve dokümantasyon teknikleri
- Süreç Akışları ve Diyagramlar: Süreç akışlarını ve diyagramlarını oluşturma ve kullanma

Bölüm 3: Hedeflerle Süreç Yönetimi Entegrasyonu (1.5 Saat)

- Hedeflerle Süreçlerin Uyumlu Hale Getirilmesi: Hedeflerin süreçlerle nasıl uyumlu hale getirileceği
- Performans Ölçütleri ve KPI'lar: Hedeflerin ve süreçlerin performansını ölçme yöntemleri ve önemli performans göstergeleri
- Hedef Gerçekleştirme ve Süreç İyileştirme: Hedeflere ulaşırken süreçlerin nasıl iyileştirileceği

Bölüm 4: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden hedeflerle süreç yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Hedef belirleme ve süreç yönetimi senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte hedef ve süreç yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 5: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





STRATEJİK PLANLAMA EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu içerik, katılımcılara stratejik planlamanın temellerinden başlayarak, stratejik hedeflerin belirlenmesi, stratejik planın oluşturulması ve uygulanması konularında kapsamlı bir bilgi sağlar. Eğitim süresince interaktif etkinlikler, vaka analizleri ve grup çalışmaları ile öğrenme süreci desteklenir.



Eğitim İçeriği;

- **Bölüm 1: Stratejik Planlamanın Temelleri (2 Saat)**
 - Stratejik Planlama Nedir?: Stratejik planlamanın tanımı ve organizasyonel önemi
 - Stratejik Planlama Süreci: Stratejik planlamanın aşamaları ve sürecin genel yapısı
 - Strateji ve Stratejik Yönetim: Strateji kavramı, stratejik yönetim ve stratejik planlama arasındaki farklar
- **Bölüm 2: Durum Analizi ve Çevresel Değerlendirme (2 Saat)**
 - SWOT Analizi: Güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler analizi
 - PESTEL Analizi: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Çevresel ve Hukuki faktörlerin değerlendirilmesi
 - Rakip Analizi: Rakiplerin analizi ve rekabet avantajları
- **Bölüm 3: Stratejik Hedefler ve Vizyon Belirleme (2 Saat)**
 - Vizyon ve Misyon: Organizasyonun vizyonu ve misyonunun tanımlanması
 - Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi: Uzun vadeli stratejik hedeflerin oluşturulması
 - SMART Hedefler: Hedeflerin SMART kriterlerine göre belirlenmesi ve ölçülmesi
- **Bölüm 4: Stratejik Planın Oluşturulması (2.5 Saat)**
 - Strateji Seçimi ve Geliştirilmesi: Stratejik seçeneklerin değerlendirilmesi ve strateji geliştirilmesi
 - Eylem Planları ve Taktikler: Stratejik hedeflere ulaşmak için eylem planlarının ve taktiklerin belirlenmesi
 - Kaynak Dağılımı ve Bütçeleme: Kaynakların ve bütçelerin stratejik plan doğrultusunda yönetilmesi
- **Bölüm 5: Stratejik Planın Uygulanması ve İzlenmesi (2 Saat)**
 - Planın Uygulanması: Stratejik planın nasıl uygulanacağı ve uygulama sürecinde dikkat edilmesi gerekenler
 - Performans Ölçümü ve KPI'lar: Performans ölçüm kriterleri ve önemli performans göstergeleri (KPI'lar)
 - Risk Yönetimi: Stratejik plan uygulamasında karşılaşılabilecek risklerin yönetimi
- **Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1.5 Saat)**
 - Vaka Analizleri: Stratejik planlama ile ilgili gerçek dünya vaka analizleri
 - Rol Oynama ve Simülasyonlar: Stratejik planlama senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
 - Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte stratejik planlama üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar





ÇATIŞMA YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu içerik, çatışma yönetiminin temel prensiplerini ve stratejilerini kapsamlı bir şekilde ele alır. Eğitim süresince çeşitli interaktif etkinlikler ve uygulamalı çalışmalar ile katılımcıların çatışma yönetimi becerilerini geliştirmeye yönelik bir deneyim sunar.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Çatışmanın Temelleri (1 Saat)

- Çatışma Nedir?: Çatışmanın tanımı ve çeşitleri
- Çatışmanın Nedenleri: Çatışmalara yol açan temel nedenler ve kaynaklar
- Çatışmanın Etkileri: Çatışmanın organizasyon ve bireyler üzerindeki etkileri

Bölüm 2: Çatışma Yönetim Stilleri ve Yaklaşımlar (1.5 Saat)

- Çatışma Yönetim Stilleri: Farklı çatışma yönetim stillerinin tanıtılması (uyum, kaçınma, rekabet, iş birliği, anlaşma)
- Yaklaşımlar ve Teknikler: Çatışma yönetimi için kullanılan çeşitli yaklaşımlar ve teknikler
- Çatışma Yönetim Modeli: Çatışma yönetiminde kullanılan temel modellerin ve araçların açıklanması

Bölüm 3: Çatışma Çözme Stratejileri (1.5 Saat)

- Etkin Çözüm Yöntemleri: Çatışmaları çözmek için etkili yöntemler ve stratejiler
- Müzakere Teknikleri: Çatışma çözümünde müzakere tekniklerinin kullanımı
- Araçlar ve Kaynaklar: Çatışma çözme sürecinde kullanılan araçlar ve kaynaklar

Bölüm 4: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden çatışma yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Çatışma yönetimi senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte çatışma yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 5: Değerlendirme ve Kapanış (1 Saat)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





DEĞİŞİM YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu içerik, değişim yönetiminin temel prensiplerini, direnci yönetme yöntemlerini ve etkili değişim stratejilerini kapsamlı bir şekilde ele alır. Eğitim süresince interaktif etkinlikler ve uygulamalı çalışmalar ile katılımcıların değişim yönetimi becerilerini geliştirmeyi hedefler.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Değişim Yönetiminin Temelleri (1 Saat)

- Değişim Yönetimi Nedir?: Değişim yönetiminin tanımı ve organizasyonel önemi
- Değişim Türleri: Organizasyonel değişim türleri (yapısal, kültürel, süreçsel, teknolojik)
- Değişim Süreci: Değişim sürecinin aşamaları ve temel ilkeleri

Bölüm 2: Değişime Karşı Direnci Anlamak (1.5 Saat)

- Direncin Nedenleri: Çalışanların değişime karşı gösterdiği dirençlerin nedenleri
- Direnci Yönetme Yöntemleri: Direnci azaltma ve değişimi kabul ettirme stratejileri
- İletişim ve Bilgilendirme: Değişim sürecinde etkili iletişim ve bilgilendirme teknikleri

Bölüm 3: Değişim Yönetim Stratejileri (1.5 Saat)

- Değişim Stratejileri: Etkili değişim yönetim stratejileri ve uygulama yöntemleri
- Başarı İçin Anahtar Faktörler: Değişimin başarılı bir şekilde yönetilmesinde önemli faktörler
- İzleme ve Değerlendirme: Değişim sürecinin izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesi

Bölüm 4: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden değişim yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Değişim yönetimi senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte değişim yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 5: Değerlendirme ve Kapanış (1 Saat)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu içerik, etkili sunum yapmanın temellerinden başlayarak, sunum hazırlığından teknik becerilere ve uygulamalı çalışmalara kadar geniş bir yelpazeyi kapsar. Eğitim süresince katılımcılara pratik yapma fırsatları sunularak, sunum becerilerini geliştirmeleri sağlanır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Sunum Hazırlığının Temelleri (1 Saat)

- Sunumun Amacı ve Hedefi: Sunumun amacı, hedef kitlenin belirlenmesi ve sunumun hedeflerine uygun şekilde planlanması
- İçerik Oluşturma: Sunum içeriğinin nasıl yapılandırılacağı, ana noktaların belirlenmesi ve mantıklı bir akış oluşturulması
- Görsel ve Materyal Kullanımı: Etkili görsel materyallerin ve yardımcı araçların seçimi ve kullanımı

Bölüm 2: Sunumun Yapısı ve Akışı (1.5 Saat)

- Sunumun Yapısı: Giriş, ana bölüm ve sonuç bölümlerinin düzenlenmesi
- İçerik Akışı: Bilgilerin mantıklı bir sıraya göre sunulması ve geçişlerin yönetilmesi
- Zaman Yönetimi: Sunum süresinin etkili bir şekilde yönetilmesi ve zaman planlaması

Bölüm 3: Sunum Becerileri ve Teknikleri (1.5 Saat)

- Sözlü İletişim Becerileri: Etkili konuşma, doğru telaffuz ve tonlama teknikleri
- Beden Dili ve Göz Teması: Beden dili, göz teması ve jestlerin kullanımı
- Dinleyiciyle Etkileşim: Dinleyiciyle etkileşim kurma ve soruları yönetme teknikleri

Bölüm 4: Uygulamalı Çalışmalar ve Sunum Provaları (1 Saat)

- Sunum Provaları: Katılımcıların kendi sunumlarını yaparak pratik yapmaları
- Geri Bildirim ve İyileştirme: Sunumların değerlendirilmesi, geri bildirimlerin sağlanması ve iyileştirme önerileri
- Simülasyonlar: Çeşitli sunum senaryoları ve simülasyonlar üzerinden uygulamalı çalışmalar

Bölüm 5: Değerlendirme ve Kapanış (1 Saat)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





ETKİLİ TAKIM YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu içerik, etkili takım yönetimi konusundaki temel prensipleri ve uygulamaları kapsamlı bir şekilde ele alır. Eğitim süresince, interaktif etkinlikler ve uygulamalı çalışmalar ile katılımcıların takım yönetimi becerilerini geliştirmelerine yönelik bir deneyim sunar.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Takım Yönetiminin Temelleri (1 Saat)

- Takım Nedir?: Takım kavramının tanımı, ekip ve grup arasındaki farklar
- Takım Dinamikleri: Takım üyeleri arasındaki etkileşimler ve grup dinamiklerinin önemi
- Başarılı Takımların Özellikleri: Etkili ve başarılı takımların sahip olması gereken özellikler ve davranışlar

Bölüm 2: Takım Oluşturma ve Geliştirme (1.5 Saat)

- Takım Kurma Süreci: Takım oluşturma aşamaları ve takımı başarılı bir şekilde kurma yöntemleri
- Takım Rollerinin Tanımlanması: Takım üyelerinin rollerinin ve sorumluluklarının belirlenmesi
- Takım Üyeleri ile İlişkiler: Takım üyeleri arasındaki ilişkileri geliştirme ve iş birliğini artırma stratejileri

Bölüm 3: Takım İletişimi ve Koordinasyon (1.5 Saat)

- Etkili İletişim Yöntemleri: Takım içi etkili iletişim yöntemleri ve teknikleri
- Koordinasyon ve İş Birliği: Takım içindeki koordinasyonun sağlanması ve iş birliğinin artırılması
- Çatışma Çözme: Takım içindeki çatışmaların çözülmesi ve uyumun sağlanması

Bölüm 4: Performans Yönetimi ve Motivasyon (45 Dakika)

- Performans Değerlendirme: Takım performansını değerlendirme yöntemleri ve kriterleri
- Motivasyon Teknikleri: Takım üyelerini motive etme ve yüksek performans sağlama stratejileri
- Geri Bildirim ve Takımın Desteklenmesi: Etkili geri bildirim verme ve takım üyelerini destekleme yöntemleri

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden takım yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Takım yönetimi senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte takım yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





GÖREV VERME VE DELEGASYON

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu içerik, etkili görev verme ve delegasyon konularını kapsamlı bir şekilde ele alır. Eğitim süresince, interaktif etkinlikler ve uygulamalı çalışmalar ile katılımcıların görev verme ve delegasyon becerilerini geliştirmeye yönelik bir deneyim sunar.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Delegasyonun Temelleri (45 Dakika)

- Delegasyon Nedir?: Delegasyonun tanımı ve iş dünyasındaki rolü
- Delegasyonun Avantajları ve Zorlukları: Etkili delegasyonun sağladığı faydalar ve karşılaşılabilecek zorluklar
- Delegasyon ve Yetki Verme: Delegasyon ile yetki verme arasındaki farklar ve ilişkiler

Bölüm 2: Görev Verme Stratejileri (1.5 Saat)

- Görevlerin Belirlenmesi: Görevlerin net bir şekilde tanımlanması ve önceliklendirilmesi
- Doğru Kişiyi Seçme: Görevlerin uygun personele atanması ve uygunluk kriterleri
- Görev Tanımları ve Beklentiler: Görev tanımlarının ve performans beklentilerinin belirlenmesi

Bölüm 3: Etkili Delegasyon Yöntemleri (1.5 Saat)

- Delegasyon Süreci: Görevlerin nasıl etkili bir şekilde delege edileceği ve süreç adımları
- İletişim ve Bilgilendirme: Delegasyon sürecinde etkili iletişim ve bilgilendirme teknikleri
- Takip ve Destek: Delegasyon sonrası görevlerin izlenmesi ve gerekli desteğin sağlanması

Bölüm 4: Delegasyonun Ölçülmesi ve İyileştirilmesi (1 Saat)

- Performans Değerlendirmesi: Delegasyon sürecinin nasıl değerlendirileceği ve performans ölçütleri
- Geri Bildirim ve Öğrenme: Delegasyon sonrası geri bildirim verme ve sürecin iyileştirilmesi
- Hatalardan Ders Çıkarma: Delegasyon sürecinde yaşanan hatalardan öğrenme ve strateji geliştirme

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden görev verme ve delegasyon vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Delegasyon senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte görev verme ve delegasyon üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu içerik, problem çözme ve karar verme konularında kapsamlı bir bilgi sunar. Eğitim süresince, çeşitli interaktif etkinlikler ve uygulamalı çalışmalar ile katılımcıların problem çözme ve karar verme becerilerini geliştirmeleri sağlanır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Problem Çözme Temelleri (1 Saat)

- Problem Çözmenin Tanımı: Problem çözmenin tanımı ve iş dünyasındaki önemi
- Problem Çözme Süreci: Problem çözme sürecinin aşamaları ve temel adımları
- Sorun Analizi: Problemin kök nedenlerini belirleme ve analizi

Bölüm 2: Karar Verme Yöntemleri (1.5 Saat)

- Karar Verme Süreci: Karar verme sürecinin aşamaları ve karar alma teknikleri
- Karar Türleri: Stratejik, taktiksel ve operasyonel karar türleri
- Karar Verme Modelleri: Karar verme için kullanılan çeşitli modeller (örneğin, karar ağaçları, ağırlıklı karar matrisleri)

Bölüm 3: Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri (1.5 Saat)

- Yaratıcı Problem Çözme Teknikleri: Beyin fırtınası, 5 Neden Tekniği ve benzeri yaratıcı teknikler
- Veri Analizi ve Karar Destek Sistemleri: Karar vermede kullanılan veri analizi yöntemleri ve karar destek sistemleri
- Risk ve Belirsizlik Yönetimi: Karar alırken risk ve belirsizliklerin yönetimi

Bölüm 4: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat 15 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden problem çözme ve karar verme vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Problem çözme ve karar verme senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte problem çözme ve karar verme üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 5: Değerlendirme ve Kapanış (45 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





YÖNETİCİLER İÇİN TOPLANTI YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Yöneticiler İçin Toplantı Yönetimi Eğitiminin amacı, katılımcılara etkili toplantılar düzenleme, yönetme ve sonuç odaklı toplantı teknikleri kazandırarak, toplantıların verimliliğini artırmak ve organizasyonel hedeflere ulaşmada etkin bir iletişim sağlamaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Toplantı Yönetiminin Temelleri (45 Dakika)

Toplantı Nedir?: Toplantının tanımı ve iş dünyasındaki rolü

Toplantının Amacı: Toplantıların amaçları ve hedeflerinin belirlenmesi

Toplantı Türleri: Farklı toplantı türleri (bilgilendirme, karar alma, beyin fırtınası, vb.) ve her bir türün yönetim stratejileri

Bölüm 2: Etkili Toplantı Planlama ve Hazırlık (1.5 Saat)

Toplantı Planlaması: Toplantı planının hazırlanması, gündem oluşturma ve zaman yönetimi

Katılımcı Seçimi ve Hazırlık: Katılımcıların belirlenmesi ve toplantıya uygun şekilde hazırlanması

Toplantı Materyalleri ve Teknoloji Kullanımı: Gerekli materyallerin hazırlanması ve teknolojik araçların etkin kullanımı

Bölüm 3: Toplantı Yönetimi ve İletişim Becerileri (1 Saat 15 Dakika)

Toplantı Yönetimi: Toplantının yürütülmesi, süre yönetimi ve gündeme sadık kalma

İletişim Becerileri: Etkili iletişim teknikleri, dinleyiciyle etkileşim ve geri bildirim sağlama

Sorun Çözme ve Çatışma Yönetimi: Toplantı sırasında ortaya çıkabilecek sorunlar ve çatışmaların yönetimi

Bölüm 4: Toplantı Sonrası İşlemler (1 Saat)

Toplantı Notları ve Kararların Kaydedilmesi: Toplantı notlarının tutulması ve kararların yazılması

Takip ve İzleme: Toplantı sonuçlarının takip edilmesi ve uygulama planlarının belirlenmesi

Geribildirim ve Değerlendirme: Toplantı sonrası geribildirim toplama ve toplantının etkinliğinin değerlendirilmesi

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden toplantı yönetimi vaka analizi

Rol Oynama ve Simülasyonlar: Toplantı yönetimi senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları

Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte toplantı yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı

Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması

Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





• KURUMSAL GELİŞİM

- Kurumsal gelişim, bir organizasyonun sürekli olarak büyümesini ve evrim geçirmesini sağlamak için temel bir yaklaşımdır. İş dünyasındaki rekabetin giderek arttığı günümüzde, şirketlerin sadece mevcut durumlarını sürdürmeleri değil, aynı zamanda geleceğe yönelik stratejik adımlar atmaları gerekmektedir. Bu bağlamda, kurumsal gelişim eğitimleri, şirketlerin karşılaştığı zorlukları aşmalarına ve fırsatları değerlendirmelerine yardımcı olur.





SATIŞ & PAZARLAMA EĞİTİMLERİ



- Bu eğitimler, satış temsilcileri, satış yöneticileri, anahtar müşteri yöneticileri, satış liderleri, müşteri hizmetleri profesyonelleri ve satış koçları gibi profesyoneller için uygundur.

- **TEMEL SATIŞ BECERİLERİ VE UYGULAMALARI** • **06 SAAT**
- **İLERİ SATIŞ YÖNETİMİ EĞİTİMİ** • **12 SAAT**
- **ANAHTAR MÜŞTERİ YÖNETİMİ (KEY ACCOUNT MANAGEMENT) EĞİTİMİ** • **06 SAAT**
- **SATIŞTA FARK YARATMA TEKNİKLERİ** • **06 SAAT**
- **TELEFONDA SATIŞ TEKNİKLERİ** • **06 SAAT**
- **MÜŞTERİ ODAKLI SATIŞ TEKNİKLERİ** • **06 SAAT**
- **SATIŞTA İLETİŞİM YÖNETİMİ** • **06 SAAT**
- **SATIŞ SONRASI MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE ŞİKAYET YÖNETİMİ** • **06 SAAT**
- **SATIŞ LİDERLİĞİ VE KOÇLUK** • **06 SAAT**

- Eğitimlerimiz, temel satış becerilerini geliştirmek, ileri düzey satış yönetimi stratejilerini öğrenmek, anahtar müşteri yönetimini etkin bir şekilde yapmak, satışta fark yaratma tekniklerini uygulamak, telefonda satış yapma becerilerini artırmak, müşteri odaklı satış stratejilerini benimsemek, satışta etkili iletişim yönetimini sağlamak, satış sonrası müşteri ilişkileri ve şikayet yönetimini optimize etmek ve satış liderliği ve koçluk becerilerini geliştirmek amacıyla tasarlanmıştır.





TEMEL SATIŞ BECERİLERİ VE UYGULAMALARI

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Temel Satış Becerileri ve Uygulamaları Eğitiminin amacı, katılımcılara etkili satış tekniklerini, müşteri ilişkilerini yönetme stratejilerini ve satış sürecini optimize etme yöntemlerini öğretmek, böylece satış performanslarını ve başarı oranlarını artırmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Satış Sürecinin Temelleri (1 Saat)

- Satış Nedir?: Satışın tanımı ve iş dünyasındaki rolü
- Satış Süreci: Satış sürecinin aşamaları ve her aşamanın önemi
- Satış Hedefleri ve Stratejileri: Satış hedeflerinin belirlenmesi ve etkili satış stratejilerinin oluşturulması

Bölüm 2: Müşteri İhtiyaçlarını Anlama (1.5 Saat)

- Müşteri Analizi: Müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerinin analiz edilmesi
- İletişim Teknikleri: Etkili iletişim teknikleri ile müşteri ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Sorular Sorma ve Dinleme: Aktif dinleme ve doğru sorular sorma yöntemleri

Bölüm 3: Satış Teknikleri ve İkna Yöntemleri (1 Saat 15 Dakika)

- Satış Teknikleri: Temel satış teknikleri (örneğin, AIDA modeli, SPIN tekniği)
- İkna Yöntemleri: Müşterileri ikna etme ve satışa yönlendirme yöntemleri
- Objeksiyonları Yönetme: Müşteri itirazları ile başa çıkma ve çözüm önerileri

Bölüm 4: Satış Sonrası İlişki Yönetimi (1 Saat)

- Satış Sonrası Destek: Müşterilere satış sonrası destek ve hizmetlerin sağlanması
- Müşteri Memnuniyeti ve Sadakati: Müşteri memnuniyetinin artırılması ve müşteri sadakatinin sağlanması
- Şikayet Yönetimi: Müşteri şikayetlerinin etkili bir şekilde yönetilmesi

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden satış becerileri vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Satış senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte satış teknikleri ve uygulamaları üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





İLERİ SATIŞ YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu içerik, ileri düzey satış yönetimi konularını kapsamlı bir şekilde ele alır ve katılımcılara derinlemesine bilgi ve uygulamalı beceriler kazandırmayı hedefler. Eğitim süresince, çeşitli interaktif etkinlikler ve uygulamalı çalışmalar ile katılımcıların ileri satış yönetimi becerilerini geliştirmeleri sağlanır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: İleri Satış Yönetiminin Temelleri (2 Saat)

- İleri Satış Yönetimi Nedir?: İleri satış yönetimi kavramı ve temel ilkeleri
- Stratejik Satış Yönetimi: Satış yönetiminin stratejik boyutu ve uzun vadeli planlamalar
- Satış Yönetimi Süreçleri: İleri düzey satış süreçlerinin yapılandırılması ve yönetimi

Bölüm 2: Satış Performansını Artırma (2.5 Saat)

- Performans Göstergeleri: Satış performansını ölçme ve değerlendirme kriterleri
- KPI ve Hedef Belirleme: Anahtar performans göstergeleri (KPI) belirleme ve hedefler oluşturma
- Performans Analizi: Satış performansını analiz etme ve iyileştirme stratejileri

Bölüm 3: İleri Satış Teknikleri ve Stratejiler (2 Saat)

- Gelişmiş Satış Teknikleri: İleri düzey satış teknikleri ve stratejileri (örneğin, çözüm satışları, danışmanlık satışları)
- Müşteri Segmentasyonu: Müşteri segmentasyonu ve hedefleme stratejileri
- İkna ve Kapama Teknikleri: Yüksek değerli satışları kapama teknikleri ve ikna yöntemleri

Bölüm 4: Satış Ekibi Yönetimi ve Liderlik (2 Saat)

- Satış Ekibi Oluşturma: İyi bir satış ekibi oluşturma ve ekibin başarısını sağlama
- Liderlik Becerileri: Satış yöneticilerinin liderlik becerilerini geliştirme
- Motivasyon ve Performans Yönetimi: Satış ekibinin motivasyonunu artırma ve performans yönetimi

Bölüm 5: Satış Stratejileri ve Planlama (2 Saat)

- Satış Stratejisi Geliştirme: Etkili satış stratejileri oluşturma ve uygulama
- Satış Planları ve Bütçeleme: Satış planlarının oluşturulması ve bütçeleme süreçleri
- Risk Yönetimi: Satış stratejilerinde riskleri yönetme ve risk azaltma teknikleri

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat 30 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden ileri satış yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: İleri düzey satış senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte satış stratejileri ve yönetim üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar





ANAHTAR MÜŞTERİ YÖNETİMİ (KEY ACCOUNT MANAGEMENT)

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu içerik, anahtar müşteri yönetimi konularında kapsamlı bir bilgi sunar. Eğitim süresince, çeşitli interaktif etkinlikler ve uygulamalı çalışmalar ile katılımcıların anahtar müşteri yönetimi becerilerini geliştirmeleri sağlanır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Anahtar Müşteri Yönetiminin Temelleri (1.5 Saat)

- Anahtar Müşteri Yönetimi (KAM) Nedir?: Anahtar müşteri yönetiminin tanımı ve iş dünyasındaki önemi
- Anahtar Müşteriler Kimlerdir?: Anahtar müşterilerin belirlenmesi ve kriterleri
- KAM Stratejileri: Anahtar müşteri yönetiminde kullanılan stratejiler ve yaklaşımlar

Bölüm 2: Anahtar Müşteri İlişkileri ve İletişim (1 Saat)

- İlişki Yönetimi: Anahtar müşterilerle güçlü ilişkiler kurma ve sürdürme stratejileri
- Etkili İletişim Teknikleri: Anahtar müşterilerle etkili iletişim ve iş birliği yöntemleri
- Müşteri İhtiyaçları ve Beklentileri: Anahtar müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerini anlama ve yönetme

Bölüm 3: Anahtar Müşteri Planlama ve Yönetimi (1 Saat)

- Müşteri Planları: Anahtar müşteri yönetimi için stratejik planlar ve hedeflerin belirlenmesi
- Hesap Yönetimi: Anahtar müşteri hesaplarının yönetimi ve performans ölçütleri
- Satış ve Büyüme Stratejileri: Anahtar müşterilerle satış fırsatlarını değerlendirme ve büyüme stratejileri

Bölüm 4: Müşteri İlişkilerinde Sorun Çözme ve İkna (1 Saat)

- Sorun Çözme Teknikleri: Anahtar müşterilerle yaşanan sorunların çözülmesi ve yönetimi
- İkna Yöntemleri: Müşteri taleplerini karşılamak ve ikna edici çözümler sunma
- Şikayet Yönetimi: Anahtar müşterilerin şikayetlerini etkili bir şekilde yönetme

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden anahtar müşteri yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Anahtar müşteri senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte anahtar müşteri yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





SATIŞTA FARK YARATMA TEKNİKLERİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Satış profesyonellerinin yenilikçi ve yaratıcı satış tekniklerini öğrenerek rekabet avantajı elde etmelerini sağlamak, müşteri ilişkilerini güçlendirmek, ve satış süreçlerinde fark yaratmalarını desteklemek.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Satışta Fark Yaratmanın Temelleri (1 Saat)

- Satışta Fark Yaratma Nedir?: Satışta fark yaratmanın tanımı ve önemi
- Rekabet Analizi: Rakip analizinin önemi ve rekabette fark yaratma stratejileri
- Müşteri Değer Önerisi: Müşteri için değer yaratmanın yolları ve etkili değer önerileri oluşturma

Bölüm 2: Yaratıcı Satış Teknikleri (1 Saat 15 Dakika)

- Yenilikçi Satış Yaklaşımları: Yenilikçi ve yaratıcı satış teknikleri
- İnovasyon ve Satış: İnovasyonun satış stratejilerine entegrasyonu
- Fark Yaratma Araçları: Satışta fark yaratmak için kullanılan araçlar ve teknikler

Bölüm 3: Kişisel Satış Becerilerini Geliştirme (1 Saat 15 Dakika)

- Kişisel Marka Yönetimi: Kişisel marka oluşturma ve satış sürecinde etkili kullanma
- Etkili İletişim ve İkna: Müşterilerle etkili iletişim kurma ve ikna becerilerini geliştirme
- Empati ve Müşteri Anlayışı: Empati kurma ve müşterinin ihtiyaçlarını anlama

Bölüm 4: Müşteri Deneyimini Zenginleştirme (1 Saat 15 Dakika)

- Müşteri Deneyimi Tasarımı: Müşteri deneyimini zenginleştirmek için stratejiler
- Hikaye Anlatımı (Storytelling): Satışta hikaye anlatımının gücü ve teknikleri
- Geri Bildirim ve Sürekli İyileştirme: Müşteri geri bildirimlerini toplama ve iyileştirme süreçleri

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden satışta fark yaratma teknikleri vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Satış senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte satışta fark yaratma üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





TELEFONDA SATIŞ TEKNİKLERİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Telefonda Satış Teknikleri Eğitiminin amacı, katılımcılara telefonla etkili satış yapma stratejilerini, müşteri ile telefon üzerinden güçlü bir iletişim kurma yöntemlerini ve telefon satış sürecini optimize etme becerilerini kazandırarak, satış başarılarını artırmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Telefonda Satışın Temelleri (1 Saat)

- Telefonda Satış Nedir?: Telefonda satışın tanımı ve önemi
- Telefonda Satış Süreci: Etkili bir telefonla satış sürecinin aşamaları
- Başarılı Telefonda Satışın Özellikleri: Telefonda satışta başarılı olmak için gereken beceriler

Bölüm 2: Etkili İletişim Teknikleri (1 Saat 15 Dakika)

- Telefonda İletişim Stratejileri: Etkili telefonda iletişim stratejileri ve teknikleri
- Dinleme ve Soru Sorma Teknikleri: Aktif dinleme ve doğru soru sorma yöntemleri
- Müşteri İhtiyaçlarını Anlama: Müşteri ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamak

Bölüm 3: Telefonda İkna ve Satış Kapatma (1 Saat 15 Dakika)

- İkna Teknikleri: Telefonda ikna etme yöntemleri
- Satış Kapatma Stratejileri: Telefonda satış kapatma teknikleri ve stratejileri
- Engelleri Aşma: Telefonda satış sırasında karşılaşılan engelleri aşma yöntemleri

Bölüm 4: Telefonda Müşteri İlişkileri Yönetimi (1 Saat 15 Dakika)

- Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM): Telefonda müşteri ilişkilerini yönetme stratejileri
- Geri Bildirim Alma ve Değerlendirme: Müşteri geri bildirimlerini toplama ve değerlendirme
- Müşteri Memnuniyeti ve Sadakati: Müşteri memnuniyetini artırma ve sadakati sağlama

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden telefonda satış teknikleri vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Telefonda satış senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte telefonda satış teknikleri üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





MÜŞTERİ ODAKLI SATIŞ TEKNİKLERİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Satış profesyonellerinin müşteri odaklı yaklaşımı benimseyerek, müşteri ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlayıp karşılayabilmeleri, bu sayede müşteri memnuniyetini artırarak satış süreçlerinde daha başarılı olmalarını sağlamak.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Müşteri Odaklı Satışın Temelleri (1 Saat)

- Müşteri Odaklı Satış Nedir?: Müşteri odaklı satışın tanımı ve önemi
- Müşteri Odaklılık ve Rekabet Üstünlüğü: Müşteri odaklı yaklaşımın rekabet avantajı
- Müşteri Değer Algısı: Müşteri değer algısının önemi ve oluşturulması

Bölüm 2: Müşteri İhtiyaçlarını Anlama ve Analiz Etme (1 Saat 15 Dakika)

- Müşteri İhtiyaçları ve Beklentileri: Müşteri ihtiyaçlarının belirlenmesi ve analiz edilmesi
- Empati ve Dinleme Becerileri: Müşteriyi anlama ve empati kurma teknikleri
- Müşteri Segmentasyonu: Müşteri gruplarının belirlenmesi ve segmentasyon stratejileri

Bölüm 3: Müşteri Odaklı İletişim ve İkna Teknikleri (1 Saat 15 Dakika)

- Etkili İletişim Stratejileri: Müşteri ile etkili iletişim kurma teknikleri
- İkna ve Müzakere: Müşteri odaklı ikna ve müzakere stratejileri
- Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM): CRM sistemlerinin kullanımı ve müşteri ilişkilerini yönetme

Bölüm 4: Müşteri Odaklı Satış Stratejileri (1 Saat 15 Dakika)

- Müşteri Odaklı Satış Süreci: Müşteri odaklı satış sürecinin adımları
- Değer Önerisi Geliştirme: Müşteri için değer yaratma ve değer önerisi geliştirme
- Satış Kapatma Teknikleri: Müşteri odaklı satış kapatma stratejileri

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden müşteri odaklı satış teknikleri vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Müşteri odaklı satış senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte müşteri odaklı satış teknikleri üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (45 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





SATIŞTA İLETİŞİM YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Satış profesyonellerinin etkili iletişim tekniklerini kullanarak müşteri ilişkilerini güçlendirmelerini, satış süreçlerinde daha başarılı olmalarını ve satış performanslarını artırmalarını sağlamak.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Satışta İletişimin Temelleri (1 Saat)

- İletişimin Önemi: İletişimin satıştaki rolü ve önemi
- Temel İletişim Modelleri: Satış sürecinde kullanılan iletişim modelleri
- Etkili İletişim Becerileri: Satış profesyonellerinin sahip olması gereken temel iletişim becerileri

Bölüm 2: Sözlü ve Sözsüz İletişim Teknikleri (1 Saat 15 Dakika)

- Sözlü İletişim: Etkili konuşma ve anlatım teknikleri
- Sözsüz İletişim (Beden Dili): Beden dilinin satıştaki önemi ve kullanımı
- Dinleme Becerileri: Aktif dinleme teknikleri ve müşteri odaklı dinleme

Bölüm 3: İkna ve Müzakere Teknikleri (1 Saat 15 Dakika)

- İkna Teknikleri: Satışta etkili ikna yöntemleri
- Müzakere Stratejileri: Müşteri ile müzakere ve uzlaşma teknikleri
- Dirençle Başa Çıkma: Müşteri direncini kırma ve ikna etme yöntemleri

Bölüm 4: İletişim Engelleri ve Çözümleri (1 Saat 15 Dakika)

- İletişim Engelleri: Satışta karşılaşılan iletişim engelleri
- Çatışma Yönetimi: Müşteri ile yaşanan iletişim çatışmalarının yönetimi
- Çözüm Odaklı Yaklaşım: İletişim engellerini aşma ve çözüm odaklı düşünme

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden satışta iletişim yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Satış senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte satışta iletişim yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





SATIŞ SONRASI MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE ŞİKAYET YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Satış profesyonellerinin ve müşteri hizmetleri temsilcilerinin satış sonrası müşteri ilişkilerini etkili bir şekilde yöneterek müşteri memnuniyetini artırmaları, müşteri sadakati sağlamaları ve şikayetleri profesyonelce ele almalarını sağlamak.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Satış Sonrası Müşteri İlişkilerinin Önemi (1 Saat)

- Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM): Satış sonrası müşteri ilişkilerinin tanımı ve önemi
- Müşteri Memnuniyeti ve Sadakati: Müşteri memnuniyetinin ve sadakatının iş başarısına etkisi
- Müşteri Değerini Anlama: Müşteri yaşam boyu değeri ve etkileri

Bölüm 2: Etkili Müşteri İlişkileri Yönetimi Teknikleri (1 Saat 15 Dakika)

- Proaktif Müşteri İlişkileri: Müşterilerle proaktif ve sürekli iletişim
- Geri Bildirim Toplama ve Değerlendirme: Müşteri geri bildirimlerini toplama ve değerlendirme yöntemleri
- Sadakat Programları: Müşteri sadakatini artırmak için stratejiler ve programlar

Bölüm 3: Şikayet Yönetimi ve Çözüm Stratejileri (1 Saat 15 Dakika)

- Şikayet Yönetimi Süreci: Şikayetlerin profesyonelce ele alınması ve yönetimi
- Şikayet Çözüm Teknikleri: Müşteri şikayetlerini çözme yöntemleri ve stratejileri
- Müşteri Memnuniyeti Sağlama: Şikayet sonrası müşteri memnuniyetini sağlama

Bölüm 4: Zor Müşterilerle Başa Çıkma (1 Saat 15 Dakika)

- Zor Müşteri Profili: Zor müşteri profilleri ve davranışları
- İletişim ve Empati: Zor müşterilerle etkili iletişim kurma ve empati becerileri
- Stres Yönetimi: Şikayet yönetiminde stresle başa çıkma yöntemleri

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden şikayet yönetimi vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Müşteri şikayetleri üzerine rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte müşteri ilişkileri ve şikayet yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





SATIŞ LİDERLİĞİ VE KOÇLUK

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Satış Liderliği ve Koçluk Eğitiminin amacı, katılımcılara satış ekiplerini etkili bir şekilde yönlendirme, koçluk becerilerini geliştirme ve satış performansını artırma stratejilerini kazandırarak, satış liderliği ve ekip yönetimini güçlendirmektir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Satış Liderliğinin Temelleri (1 Saat)

- Satış Liderliği Nedir?: Satış liderliğinin tanımı ve önemi
- Satış Liderinin Roller ve Sorumlulukları: Satış liderinin görev ve sorumlulukları
- Etkili Satış Lideri Olmanın Özellikleri: Başarılı satış liderlerinin sahip olması gereken özellikler

Bölüm 2: Liderlik ve Koçluk Becerileri (1 Saat 15 Dakika)

- Liderlik ve Koçluk Arasındaki Fark: Liderlik ve koçluk kavramlarının karşılaştırılması
- Koçluk Becerileri: Etkili koçluk becerileri ve teknikleri
- Takım Koçluğu: Satış ekiplerine takım koçluğu yapma stratejileri

Bölüm 3: Motivasyon ve Performans Yönetimi (1 Saat 15 Dakika)

- Motivasyon Teknikleri: Satış ekiplerini motive etme yöntemleri
- Performans Hedefleri Belirleme: Performans hedefleri ve göstergeleri belirleme
- Geri Bildirim ve Değerlendirme: Etkili geri bildirim verme ve performans değerlendirme yöntemleri

Bölüm 4: İletişim ve Takım Dinamikleri (1 Saat 15 Dakika)

- Etkili İletişim: Satış liderlerinin etkili iletişim becerileri
- Takım Dinamikleri: Takım dinamiklerini anlama ve yönetme
- Çatışma Yönetimi: Satış ekiplerinde ortaya çıkan çatışmaları çözme teknikleri

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (45 Dakika)

- Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden satış liderliği ve koçluk vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Satış liderliği ve koçluk senaryoları üzerinde rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte satış liderliği ve koçluk üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ



- Bu eğitim programları, çalışanların kendi profesyonel becerilerini ve yetkinliklerini artırmalarına yardımcı olmak amacıyla tasarlanmıştır. Eğitimlerimiz, iş hayatında daha başarılı ve tatmin edici bir kariyer yolu çizmek isteyen herkese hitap eder.

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| • EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • KURUM İÇİ İLETİŞİM EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ | • 06 SAAT |
| • PROTOKOL VE NEZAKET KURALLARI | • 06 SAAT |
| • RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • KRİZ YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • MOTİVASYON EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • DUYGUSAL ZEKA EĞİTİMİ | • 06 SAAT |

- Şirketinizin çalışanlarının profesyonel ve kişisel becerilerini artırmayı hedefleyen kişisel gelişim eğitimlerimiz, liderlik, iletişim, stres yönetimi ve zaman yönetimi gibi kritik alanlarda bilgi ve beceri kazandırmayı amaçlamaktadır. Bu eğitimler, katılımcıların iş yerindeki performanslarını artırmalarına, takım çalışmasını güçlendirmelerine ve genel iş tatminlerini yükseltmelerine yardımcı olur. Eğitimlerimiz, çalışanlarınızın bireysel hedefleriyle kurumsal stratejik hedeflerinizi uyumlu hale getirerek şirketinizin başarısına katkıda bulunmayı hedefler.”





EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

"Eğitcinin Eğitimi" programının amacı, öğretmenlerin yetişkin öğrenme teorilerini ve ilkelerini anlamalarını sağlamak, etkili iletişim becerilerini geliştirmek, eğitim tasarımı ve planlamasında yetkinlik kazandırmak, aktif ve katılımcı öğretim tekniklerini kullanabilme becerisi kazandırmak, eğitim sürecinde değerlendirme ve geri bildirim verme yetkinliklerini artırmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Yetişkin Eğitiminin Temelleri (2 Saat)

- Yetişkin Eğitimi Nedir?: Yetişkin öğrenme teorilerinin ve ilkelerinin tanımı ve önemi
- Yetişkin Eğitiminin Özellikleri ve Gereksinimleri: Yetişkinlerin öğrenme süreçlerindeki özellikleri ve ihtiyaçları
- Motivasyon ve Katılım Sağlama Yöntemleri: Yetişkinleri motive etme ve eğitim süreçlerine aktif katılımlarını sağlama yöntemleri

Bölüm 2: Etkili İletişim Becerileri (2,5 Saat)

- Etkili İletişim Nedir?: İletişim türleri ve kanallarının tanımlanması
- Dinleme ve Soru Sorma Teknikleri: Etkili dinleme ve doğru sorular sorma becerileri
- Geri Bildirim Verme ve Alma: Yapıcı geri bildirim verme ve geri bildirim alma yöntemleri

Bölüm 3: Eğitim Tasarımı ve Planlaması (2,5 Saat)

- Eğitim Hedeflerinin Belirlenmesi: Eğitim amaçlarının ve hedeflerinin oluşturulması
- İçerik Hazırlama ve Materyal Geliştirme: Eğitim içeriklerinin ve materyallerinin etkin bir şekilde hazırlanması
- Eğitim Planının Oluşturulması: Etkili bir eğitim planı hazırlama ve zaman yönetimi

Bölüm 4: Uygulamalı Eğitim Teknikleri (4 Saat)

- Aktif Öğrenme Yöntemleri: Katılımcıların aktif öğrenme yöntemleriyle etkileşime geçmesi
- Grup Çalışmaları ve Atölye Çalışmaları: Grup çalışmaları ve atölye etkinliklerinin düzenlenmesi
- Sunum Teknikleri ve Görsel Araçların Kullanımı: Sunum teknikleri ve görsel araçların eğitimde kullanımı

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (1 Saat)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim ve Kapanış: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış, katılımcılara sertifikaların dağıtılması





KURUM İÇİ İLETİŞİM

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

"Kurum İçi İletişim Eğitimi" programının amacı, çalışanların iletişim becerilerini geliştirmek, kurum içi bilgi akışını etkinleştirmek, çalışanlar arasında daha güçlü ve açık iletişim kurmayı sağlamak, çatışmaları yönetme yetkinliklerini artırmak ve genel olarak iş yerinde daha uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Kurum İçi İletişimin Temelleri (1 Saat)

- Kurum İçi İletişim Nedir?: Kurum içi iletişimin tanımı ve önemi
- İletişim Türleri ve Kanalları: Sözlü, yazılı ve görsel iletişim türleri ve bunların kullanımı
- İyi İletişimin Özellikleri: Etkili iletişimin temel unsurları ve iş yerinde başarılı iletişimin ipuçları

Bölüm 2: Etkili Dinleme ve Empati (1 Saat 15 Dakika)

- Etkili Dinleme Teknikleri: Dinleme becerilerinin geliştirilmesi ve aktif dinleme yöntemleri
- Empati Kurma: Empati nedir, empati kurmanın önemi ve iş yerinde empati teknikleri
- Sorun Çözme ve Karşılıklı Anlayış: Etkili dinleme ve empati ile çatışma çözme ve karşılıklı anlayışı artırma

Bölüm 3: Sözlü ve Yazılı İletişim Becerileri (1 Saat 15 Dakika)

- Sözlü İletişim: Konuşma becerileri, sunum teknikleri ve etkili sözlü iletişim yolları
- Yazılı İletişim: İş yazışmaları, e-posta yazma kuralları ve profesyonel yazılı iletişim
- İletişim Araçları: İş yerinde kullanılan iletişim araçlarının etkin kullanımı

Bölüm 4: Geri Bildirim ve Çatışma Yönetimi (1 Saat)

- Geri Bildirim Verme ve Alma: Yapıcı geri bildirim verme ve geri bildirim alma yöntemleri
- Çatışma Yönetimi: Çatışma türleri, çatışma çözme teknikleri ve çatışma yönetim stratejileri
- Stres Yönetimi: Çatışma ve geri bildirim süreçlerinde stres yönetimi teknikleri

Bölüm 5: Takım İletişimi ve İş Birliği (1 Saat)

- Takım İçi İletişim: Takım içi iletişimin önemi ve etkili takım iletişimi yöntemleri
- İş Birliği ve Koordinasyon: İş yerinde iş birliği ve koordinasyonun artırılması
- Takım Dinamikleri: Takım dinamiklerini anlama ve yönetme

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim ve Kapanış: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





STRES YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

“Stres Yönetimi Eğitimi”nin amacı, katılımcıların stresin etkilerini anlamalarını sağlamak, stresle başa çıkma stratejilerini geliştirmek ve iş yerinde daha sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı yaratmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Stresin Temelleri (1 Saat)

- Stres Nedir?: Stresin tanımı, kaynakları ve türleri
- Stresin Psikolojik ve Fiziksel Etkileri: Stresin zihin ve beden üzerindeki etkileri
- Stresin İş Performansına Etkisi: İş yerinde stresin performansa etkileri

Bölüm 2: Stres Belirtileri ve Yönetim Stratejileri (1 Saat 15 Dakika)

- Stres Belirtileri: Stresin fiziksel, duygusal ve davranışsal belirtileri
- Kişisel Stres Yönetim Stratejileri: Bireysel stres yönetim teknikleri ve uygulamaları
- Stresle Başa Çıkma Yöntemleri: Etkili stres azaltma ve başa çıkma yöntemleri

Bölüm 3: Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme (1 Saat 15 Dakika)

- Zaman Yönetimi Teknikleri: Zamanı etkili kullanma yöntemleri
- Önceliklendirme: Görev ve sorumlulukların önceliklendirilmesi
- Verimlilik Artırma: Zaman yönetimi ile verimliliği artırma stratejileri

Bölüm 4: İş Yerinde Stres Yönetimi (1 Saat)

- İş Yerinde Stres Kaynakları: İş yerindeki stres faktörleri ve nedenleri
- Stres Yönetiminde İletişim: İş yerinde stres yönetimi için etkili iletişim teknikleri
- Stresle Başa Çıkma Stratejileri: İş yerinde stresle başa çıkma stratejileri ve uygulamalar

Bölüm 5: Gevşeme ve Rahatlama Teknikleri (1 Saat)

- Gevşeme Teknikleri: Rahatlama ve gevşeme yöntemleri (derin nefes alma, meditasyon vb.)
- Zihinsel Rahatlama: Stresin etkilerini azaltmak için zihinsel rahatlama teknikleri
- Pratik Egzersizler: Katılımcılarla birlikte rahatlama egzersizleri ve uygulamalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim ve Kapanış: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

“Zaman Yönetimi Eğitimi”nin amacı, katılımcıların zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarını sağlamak, önceliklendirme becerilerini geliştirmek ve iş hedeflerine ulaşmak için etkili zaman yönetim stratejileri geliştirmelerine yardımcı olmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Zaman Yönetiminin Temelleri (1 Saat)

- Zaman Yönetimi Nedir?: Zaman yönetiminin tanımı ve önemi
- Zamanın Doğru Kullanımı: Zaman yönetiminin temel ilkeleri ve uygulamaları
- Zaman Yönetimi Araçları: Etkili zaman yönetimi için kullanılan araç ve teknikler

Bölüm 2: Hedef Belirleme ve Önceliklendirme (1 Saat 15 Dakika)

- Hedef Belirleme: SMART hedeflerin belirlenmesi ve uygulanması
- Önceliklendirme: Görev ve sorumlulukların önceliklendirilmesi
- Zaman Planlaması: Günlük, haftalık ve aylık zaman planları oluşturma

Bölüm 3: Zaman Kaynaklarını Yönetme (1 Saat)

- Zaman Kaynakları: Zaman kaybı yaratan faktörlerin tanımlanması
- Verimlilik Artırma: Zamanın etkin kullanımı için stratejiler
- Zaman Yönetiminde Engeller: Zaman yönetiminde karşılaşılan engeller ve çözüm önerileri

Bölüm 4: Etkili Görev Yönetimi ve Planlama (1 Saat)

- Görev Yönetimi: Görevlerin etkili bir şekilde yönetilmesi ve takip edilmesi
- Planlama Teknikleri: Etkili planlama yöntemleri ve uygulama stratejileri
- Zaman Çizelgeleri: Zaman çizelgeleri ve iş akışlarının oluşturulması

Bölüm 5: Zaman Yönetimi ile İlgili İletişim ve İş Birliği (1 Saat)

- İletişim Stratejileri: Zaman yönetimi için etkili iletişim yöntemleri
- İş Birliği: Ekip içinde zaman yönetimini destekleyen iş birliği yöntemleri
- Toplantı Yönetimi: Verimli toplantılar düzenleme ve zaman yönetimi

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (45 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim ve Kapanış: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitim programının amacı, çalışanların iletişim becerilerini geliştirmek, iş yerindeki etkili iletişim stratejilerini öğretmek ve profesyonel ilişkilerde daha açık ve başarılı bir iletişim ortamı oluşturmak olarak belirlenmiştir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: İletişim Temelleri (1 Saat)

- Etkili İletişim Nedir?: İletişimin tanımı, önemi ve iş yerindeki rolü
- İletişim Süreci: İletişim sürecinin temel bileşenleri ve etkili iletişim için gereksinimler
- İletişim Türleri ve Kanalları: Sözlü, yazılı ve görsel iletişim türlerinin iş yerinde nasıl kullanılacağı

Bölüm 2: Aktif Dinleme ve Empati (1 Saat 15 Dakika)

- Aktif Dinleme Teknikleri: Dinleme becerilerini geliştirmek ve aktif dinleme yöntemleri
- Empati Kurma: Empati nedir, iş yerinde empati kurmanın avantajları ve teknikleri
- Dinleme ve Anlama: Etkili dinleme ile karşılıklı anlayışın artırılması

Bölüm 3: Sözlü İletişim Becerileri (1 Saat 15 Dakika)

- Etkili Konuşma Teknikleri: Açık, net ve etkili konuşma yöntemleri
- Sunum Becerileri: Profesyonel sunum teknikleri, hazırlık ve uygulama aşamaları
- Ses ve Beden Dili: Ses tonunun ve beden dilinin etkili iletişimdeki rolü

Bölüm 4: Yazılı İletişim ve İletişim Araçları (1 Saat 15 Dakika)

- Yazılı İletişim: İş yazışmaları, e-posta yazma kuralları ve profesyonel yazılı iletişim
- İletişim Araçları: Dijital ve geleneksel iletişim araçlarının etkin kullanımı ve avantajları
- İletişim Teknikleri: İletişim araçlarıyla ilgili en iyi uygulama stratejileri

Bölüm 5: Çatışma Yönetimi ve İletişimde Zorluklar (1 Saat)

- Çatışma Yönetimi: İletişim sırasında ortaya çıkan çatışmaların yönetimi ve çözüm yolları
- Çatışma Çözme Teknikleri: Etkili çatışma çözme stratejileri ve uygulama teknikleri
- Zorluklarla Baş Etme: İletişimde karşılaşılan zorluklar ve bu zorluklarla başa çıkma yöntemleri

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Kapanış (45 Dakika)

- Rol Oynama ve Simülasyonlar: İletişim senaryoları üzerinden rol oynama ve uygulama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte iletişim üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar
- Eğitim Özeti ve Kapanış: Öğrenilenlerin özeti, soru-cevap bölümü ve eğitim hakkında geribildirim toplama





PROTOKOL VE NEZAKET KURALLARI

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara protokol ve nezaket kuralları hakkında kapsamlı bilgi vermek, profesyonel ve sosyal ortamlarda uygun davranış biçimlerini öğretmek ve etkili iletişim ile ilişkiler kurma becerilerini geliştirmektir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Protokol ve Nezaket Kurallarının Temelleri (1 Saat)

- Protokol Nedir?: Protokol kavramının tanımı, önemi ve kapsamı
- Nezaket Kuralları: Genel nezaket kuralları ve profesyonel ortamlarda uyulması gereken davranış biçimleri
- Protokol ve Nezaketin İş Yeri Üzerindeki Etkileri: İş yerinde uygun davranış ve ilişkilerin önemi

Bölüm 2: İş ve Sosyal Ortamda Protokol Kuralları (1 Saat 15 Dakika)

- İş Ortamında Protokol Kuralları: Toplantılar, resmi ziyaretler ve iş yemeklerinde uyulması gereken protokol kuralları
- Sosyal Ortamda Protokol Kuralları: Sosyal etkinlikler, davetler ve sosyal etkileşimlerdeki protokol kuralları
- Yüksek Düzeyde Davranışlar: Üst düzey yöneticilerle ve misafirlerle uygun iletişim ve davranışlar

Bölüm 3: İletişim ve Davranış Kuralları (1 Saat 15 Dakika)

- Resmi ve Gayri Resmi İletişim: Resmi yazışmalar, e-postalar ve telefon görüşmeleri için kurallar
- Beden Dili ve İfade: Protokol kurallarına uygun beden dili ve yüz ifadeleri
- Etkili İletişim Teknikleri: İletişimde nezaket kurallarına uyma ve etkili konuşma becerileri

Bölüm 4: Misafir Ağırlama ve Davet Yönetimi (45 Dakika)

- Misafir Ağırlama: Misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve ihtiyaçlarının karşılanması
- Davet ve Etkinlik Yönetimi: Etkinliklerin planlanması, davetiyelerin hazırlanması ve organizasyon süreci
- Küçük Detaylar ve İpuçları: Misafir memnuniyeti sağlamak için dikkat edilmesi gereken küçük detaylar

Bölüm 5: Kriz Durumları ve Çatışma Yönetimi (1 Saat)

- Kriz Durumları: Protokol kuralları ve nezaket kuralları çerçevesinde kriz durumlarıyla başa çıkma
- Çatışma Yönetimi: Çatışma ve anlaşmazlık durumlarında uygun davranış ve çözüm stratejileri
- Kriz İletişimi: Kriz durumlarında etkili iletişim teknikleri ve davranış kuralları

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Kapanış (45 Dakika)

- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Protokol ve nezaket kuralları üzerine rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte grup çalışmaları ve tartışmalar
- Eğitim Özeti ve Kapanış: Öğrenilenlerin özeti, soru-cevap bölümü ve eğitim hakkında geribildirim toplama





RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara resmi yazışma kurallarını öğretmek, etkili ve profesyonel yazışma becerilerini geliştirmek ve kurumsal yazışmalarda standartlara uygunluk sağlamaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Resmi Yazışma Temelleri (1 Saat)

- Resmi Yazışmanın Tanımı ve Önemi: Resmi yazışmaların tanımı, amacı ve iş yerindeki rolü
- Yazışma Türleri: Resmi mektuplar, e-postalar, raporlar ve diğer yazışma türleri
- Temel Yazışma Kuralları: Resmi yazışmaların genel formatı ve yapısı

Bölüm 2: Resmi Yazışma Formatları ve Şablonları (1 saat 15 Dakika)

- Mektup Formatı: Resmi mektup formatı, adresleme, selamlaşma ve kapanış kuralları
- E-posta Yazışmaları: Profesyonel e-posta formatı, konu başlığı, selamlaşma ve imza
- Rapor ve Döküman Şablonları: Rapor yazımı, içerik düzenleme ve şablon kullanımı

Bölüm 3: Dil ve Üslup Kuralları (1 Saat)

- Profesyonel Dil Kullanımı: Resmi ve uygun dil kullanımı, jargon ve kısaltmaların yönetimi
- Açıklık ve Netlik: Yazışmalarda açıklık, netlik ve anlaşılabilirlik sağlama
- Nazik ve Etkili İfade: Nazik ve etkili bir üslup geliştirme, yanlış anlaşılmaları önleme

Bölüm 4: Yazışma İçeriği ve Yapısı (1 Saat)

- İçerik Planlama: Yazışma içeriğinin planlanması ve düzenlenmesi
- Ana Noktalar ve Detaylar: Önemli noktaların vurgulanması, detayların doğru şekilde verilmesi
- Geri Bildirim ve Düzenleme: Yazışmalarda geri bildirim alma ve düzenleme teknikleri

Bölüm 5: İletişim Araçları ve Yazışma Yönetimi (1 Saat)

- Dijital Araçlar: Yazışma yönetimi için kullanılan dijital araçlar ve uygulamalar
- Arşivleme ve Kayıt Tutma: Resmi yazışmaların arşivlenmesi ve kayıt tutma yöntemleri
- Gizlilik ve Güvenlik: Yazışmalarda gizlilik ve güvenlik önlemleri

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Kapanış (45 Dakika)

- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Farklı yazışma senaryoları üzerinde uygulama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte yazışma üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar
- Eğitim Özeti ve Kapanış: Öğrenilenlerin özeti, soru-cevap bölümü ve eğitim hakkında geribildirim toplama





KRİZ YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara kriz yönetimi stratejilerini öğretmek, kriz anlarında etkili kararlar almayı ve krizlere karşı hazırlıklı olmayı sağlamaktır. Bu program, kriz yönetimi becerilerini kapsamlı bir şekilde ele alarak katılımcılara krizlere karşı hazırlıklı olma konusunda gerekli bilgi ve becerileri kazandırır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Kriz Yönetiminin Temelleri (1 Saat)

- Kriz Yönetimi Nedir?: Kriz yönetiminin tanımı, kapsamı ve önemi
- Kriz Türleri: Farklı kriz türleri ve bunların iş yerindeki etkileri
- Kriz Yönetim Süreci: Kriz yönetiminin aşamaları ve süreçleri

Bölüm 2: Kriz Planlaması ve Hazırlık (1 Saat 15 Dakika)

- Kriz Planı Oluşturma: Kriz planlarının hazırlanması, içerik ve yapı
- Risk Değerlendirmesi: Potansiyel risklerin değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesi
- Acil Durum Prosedürleri: Acil durumlar için prosedürlerin ve iletişim planlarının geliştirilmesi

Bölüm 3: Kriz Anında Yönetim (1 Saat 15 Dakika)

- Kriz Anında Liderlik: Kriz anında liderlik becerileri ve karar alma süreçleri
- Etkili İletişim: Kriz sırasında etkili iletişim stratejileri ve bilgi paylaşımı
- Kriz Yönetim Ekibi: Kriz yönetim ekibinin rolü ve işbirliği

Bölüm 4: Kriz Müdahale Teknikleri (45 Dakika)

- Krize Müdahale: Kriz anında müdahale teknikleri ve stratejileri
- Kriz İletişimi: Kriz iletişiminde dikkat edilmesi gereken noktalar ve stratejiler
- Yönetim Araçları: Kriz yönetiminde kullanılan araçlar ve teknolojiler

Bölüm 5: Kriz Sonrası Değerlendirme ve İyileştirme (1 Saat)

- Kriz Sonrası Değerlendirme: Kriz sonrası durum değerlendirmesi ve analiz
- İyileştirme ve Önlemler: Kriz sonrası iyileştirme süreçleri ve gelecekteki krizlere hazırlık
- Geri Bildirim: Kriz yönetim süreci hakkında geri bildirim toplama ve uygulama

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Kapanış (45 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek kriz senaryoları üzerinden vaka analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Kriz senaryoları üzerinde rol oynama ve uygulama çalışmaları
- Eğitim Özeti ve Kapanış: Öğrenilenlerin özeti, soru-cevap bölümü ve eğitim hakkında geribildirim toplama





MOTİVASYON

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara etkili motivasyon stratejilerini öğretmek, bireylerin ve ekiplerin performansını artırmak ve iş yerindeki genel motivasyonu güçlendirmektir. Bu program, motivasyon konusunu kapsamlı bir şekilde ele alarak katılımcılara hem bireysel hem de ekip bazında motivasyonu artırma konusunda gerekli bilgi ve becerileri kazandırır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Motivasyonun Temelleri (1 Saat)

- Motivasyon Nedir?: Motivasyon kavramının tanımı, önemi ve psikolojik temelleri
- Motivasyon Teorileri: Başlıca motivasyon teorileri (Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi, Herzberg'in İki Faktör Teorisi, vb.)
- Motivasyonun İş Yerindeki Rolü: İş yerinde motivasyonun bireyler ve ekipler üzerindeki etkisi

Bölüm 2: Bireysel Motivasyon Stratejileri (1 Saat 15 Dakika)

- Kişisel Hedef Belirleme: Kişisel ve profesyonel hedeflerin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşma stratejileri
- Kişisel Motivasyon Teknikleri: Kişisel motivasyonu artırma yöntemleri ve teknikleri
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme: Zaman yönetimi ve önceliklendirme ile motivasyonu güçlendirme

Bölüm 3: Ekip Motivasyonu ve Liderlik (1 Saat 15 Dakika)

- Ekip Motivasyonunun Önemi: Ekip içi motivasyonun artırılması ve ekip performansının iyileştirilmesi
- Liderlik ve Motivasyon: Liderlik tarzlarının motivasyon üzerindeki etkileri ve etkili liderlik stratejileri
- Takım İçinde Motivasyonu Artırma: Takım içindeki motivasyonu artırmak için kullanılabilecek yöntemler ve uygulamalar

Bölüm 4: Motivasyon ve İletişim (45 Dakika)

- Etkili İletişim Stratejileri: Motivasyonel iletişim teknikleri ve motivasyonel konuşma
- Geri Bildirim: Yapıcı geri bildirim verme ve motive edici geri bildirim yöntemleri
- İletişim Engelleri: İletişim engellerinin motivasyon üzerindeki etkileri ve bu engellerin aşılması

Bölüm 5: Motivasyonel Araçlar ve Teknikler (1 Saat)

- Motivasyonel Araçlar: Motivasyon artırıcı araçlar ve kaynaklar
- Teknikler ve Egzersizler: Motivasyonu artırmak için kullanılan teknikler ve pratik egzersizler
- Motivasyon Planları: Kişisel ve ekip motivasyon planları oluşturma

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Kapanış (45 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden motivasyon stratejilerinin analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Motivasyon tekniklerini uygulamak için rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Eğitim Özeti ve Kapanış: Öğrenilenlerin özeti, soru-cevap bölümü ve eğitim hakkında geri bildirim toplama





DUYGUSAL ZEKÂ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara duygusal zekanın temel bileşenlerini öğretmek, duygusal zekayı geliştirmek için stratejiler sunmak ve iş yerinde etkili bir şekilde uygulamayı sağlamaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Duygusal Zekanın Temelleri (1 Saat)

- Duygusal Zeka Nedir?: Duygusal zekanın tanımı, bileşenleri ve önemi
- Duygusal Zeka ve Başarı: Duygusal zekanın kişisel ve profesyonel başarı üzerindeki etkisi
- Duygusal Zeka Modelleri: Goleman ve Mayer–Salovey gibi duygusal zeka modelleri

Bölüm 2: Öz Farkındalık ve Kendini Tanıma (1 Saat 15 Dakika)

- Öz Farkındalık Nedir?: Öz farkındalık kavramı ve duygusal zekadaki rolü
- Duyguları Tanıma ve Anlama: Kendi duygularını tanıma, anlama ve bu duyguları yönetme
- Geri Bildirim ve Öz Değerlendirme: Kendi duygusal tepkilerini değerlendirme ve yapıcı geri bildirim alma

Bölüm 3: Öz Düzenleme ve Stres Yönetimi (1 Saat 15 Dakika)

- Öz Düzenleme Teknikleri: Kendi duygusal tepkilerini kontrol etme ve düzenleme yöntemleri
- Stres Yönetimi: Stresin etkilerini anlama, stresle başa çıkma ve etkili stres yönetimi stratejileri
- Duygusal Tepkileri Yönetme: Duygusal tepkilerin farkında olma ve bunları sağlıklı bir şekilde ifade etme

Bölüm 4: Empati ve Sosyal Beceri Geliştirme (45 Dakika)

- Empati Nedir?: Empatinin tanımı, önemi ve iş yerindeki rolü
- Empati Becerileri: Başkalarının duygularını anlama ve empatik iletişim kurma
- Sosyal Beceriler: Etkili sosyal beceriler ve ilişkilerde duygusal zekayı uygulama

Bölüm 5: İletişim ve Çatışma Yönetimi (1 Saat)

- Etkili İletişim: Duygusal zekayı kullanarak etkili iletişim kurma teknikleri
- Çatışma Yönetimi: Duygusal zeka kullanarak çatışmaları çözme ve yönetme stratejileri
- İletişim Engelleri: Duygusal engelleri aşma ve sağlıklı iletişim kurma yolları

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Kapanış (45 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Duygusal zekanın gerçek dünya örnekleri üzerinden analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Duygusal zeka becerilerini uygulamak için rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Eğitim Özeti ve Kapanış: Öğrenilenlerin özeti, soru–cevap bölümü ve eğitim hakkında geribildirim toplama





İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ EĞİTİMLERİ



- Bu eğitimler, insan kaynakları uzmanları, yöneticiler, performans değerlendirme sorumluları, yetenek yönetimi profesyonelleri, iş hukukuyla ilgilenen profesyoneller, işgücü verimliliğini artırmak isteyen yöneticiler ve mülakat yapacak kişiler gibi profesyoneller için uygundur.

- | | |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| • PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • YETENEK YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • İŞ KANUNU EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • İŞGÜCÜ VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • MOBBİNG EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • YETKİNLİK ANALİZİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • MÜLAKAT TEKNİKLERİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |

- Eğitimlerimiz, çalışan performansını değerlendirmek ve yönetmek, yetenekleri etkin bir şekilde yönetmek, iş hukuku konularında bilgi sahibi olmak, işgücü verimliliğini artırmak, iş yerindeki mobbing ile başa çıkma stratejilerini geliştirmek, yetkinlikleri analiz etmek ve etkili mülakat tekniklerini öğrenmek amacıyla tasarlanmıştır.





PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE YÖNETİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara performans değerlendirme ve yönetimi süreçlerinin kapsamını ve önemini öğretmek, etkili performans değerlendirme yöntemleri ve stratejilerini tanıtmak, ve performans yönetiminin iş yerindeki etkisini artırmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Performans Değerlendirmenin Temelleri (1 Saat 30 Dakika)

- Performans Değerlendirme Nedir?: Performans değerlendirmenin tanımı ve amacı
- Performans Yönetimi Süreci: Performans yönetiminin aşamaları ve süreçleri
- Değerlendirme Yöntemleri: Yaygın kullanılan performans değerlendirme yöntemleri (360 derece geri bildirim, hedeflere dayalı değerlendirme vb.)

Bölüm 2: Performans Hedefleri ve Kriterleri (1 Saat 30 Dakika)

- Hedef Belirleme: Performans hedeflerinin belirlenmesi ve SMART hedefler oluşturma
- Kriterler ve Göstergeler: Performans değerlendirme kriterleri ve göstergeleri
- Performans Göstergelerinin Ölçülmesi: Performans göstergelerinin etkili bir şekilde ölçülmesi

Bölüm 3: Geri Bildirim Verme ve Almanın Yöntemleri (2 Saat)

- Etkili Geri Bildirim: Yapıcı geri bildirim verme teknikleri ve yöntemleri
- Geri Bildirim Alma: Geri bildirim alma ve değerlendirme yöntemleri
- Geri Bildirim Stratejileri: Geri bildirim kültürü oluşturma ve uygulama

Bölüm 4: Performans Yönetimi Araçları ve Yazılımlar (1 Saat 30 Dakika)

- Performans Yönetim Araçları: Kullanılan performans yönetim araçları ve yazılımlar
- Araçların Uygulanması: Araçların nasıl kullanılacağı ve verimli bir şekilde uygulanması
- Veri Analizi: Performans verilerinin analizi ve yorumlanması

Bölüm 5: Performans Sorunları ve Çözüm Stratejileri (2 Saat)

- Performans Sorunları: Performans sorunlarının tanımlanması ve örnekleri
- Sorun Çözme Teknikleri: Performans sorunlarıyla başa çıkma teknikleri ve stratejiler
- Motivasyon ve Destek: Çalışanları motive etme ve destekleme yöntemleri

Bölüm 6: Yasal Düzenlemeler ve Etik İlkeler (1 Saat 30 Dakika)

- Yasal Düzenlemeler: Performans değerlendirme ile ilgili yasal düzenlemeler ve yükümlülükler
- Etik İlkeler: Performans yönetiminde etik ilkeler ve uygulama
- Adil Değerlendirme: Adil ve objektif performans değerlendirme ilkeleri





YETENEK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara yetenek yönetiminin temellerini öğretmek, yeteneklerin etkili bir şekilde yönetilmesi ve geliştirilmesi için stratejiler sunmaktır. Katılımcılara yetenek yönetimi alanında gerekli bilgi ve becerileri kazandırır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Yetenek Yönetiminin Temelleri (1 Saat)

- Yetenek Yönetimi Nedir?: Yetenek yönetiminin tanımı, önemi ve iş yerindeki rolü
- Yetenek Yönetimi Süreci: Yetenek yönetiminin aşamaları ve süreçleri
- Yetenek ve Performans: Yetenek ile performans arasındaki ilişki

Bölüm 2: Yetenek Kazanımı ve Seçimi (1 Saat 15 Dakika)

- Yetenek Kazanımı Stratejileri: Yetenek kazanımı için kullanılan yöntemler ve stratejiler
- Seçim Süreçleri: Etkili yetenek seçimi ve işe alım süreçleri
- Yetenek Havuzu Oluşturma: Yetenek havuzunun oluşturulması ve yönetimi

Bölüm 3: Yetenek Geliştirme ve Eğitim (1 Saat 15 Dakika)

- Geliştirme Stratejileri: Yetenek geliştirme stratejileri ve uygulama yöntemleri
- Kişisel Gelişim Planları: Bireysel gelişim planlarının hazırlanması ve uygulanması
- Eğitim Programları: Yetenekleri geliştirmek için etkili eğitim programları ve yöntemleri

Bölüm 4: Performans Yönetimi ve Geri Bildirim (45 Dakika)

- Performans Yönetimi: Performans değerlendirme yöntemleri ve yetenek yönetimi ile entegrasyonu
- Geri Bildirim Verme: Etkili geri bildirim verme yöntemleri ve performansın iyileştirilmesi
- Performans Göstergeleri: Performans göstergelerinin belirlenmesi ve izlenmesi

Bölüm 5: Yetenek Yönetiminde Karşılaşılan Zorluklar ve Çözümler (1 Saat)

- Karşılaşılan Zorluklar: Yetenek yönetiminde yaygın olarak karşılaşılan zorluklar ve engeller
- Çözüm Stratejileri: Bu zorlukların aşılması için kullanılan stratejiler ve çözüm önerileri
- Örnek Vaka Analizleri: Gerçek dünya örnekleri üzerinden sorun çözme ve strateji geliştirme

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Kapanış (45 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Yetenek yönetimi ile ilgili gerçek dünya örneklerinin analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Yetenek yönetimi senaryolarında rol oynama ve uygulama çalışmaları
- Eğitim Özeti ve Kapanış: Öğrenilenlerin özeti, soru-cevap bölümü ve eğitim hakkında geri bildirim toplama





İŞ KANUNU EGİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara iş kanununun kapsamını ve uygulanmasını öğretmek, işveren ve çalışan hak ve yükümlülüklerini anlamalarını sağlamak ve iş kanunu ile ilgili güncel bilgileri sunmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: İş Kanununun Temelleri (1 Saat 30 Dakika)

İş Kanunu Nedir?: İş kanununun tanımı, amacı ve kapsamı
Temel İlkeler: İş kanununun temel ilkeleri ve işyerindeki rolü
İş Kanununun Tarihçesi: İş kanununun gelişimi ve tarihçesi

Bölüm 2: İşveren ve Çalışan Hakları (2.5 Saat)

Çalışan Hakları: Çalışanların temel hakları ve işyerindeki hakları
İşveren Yükümlülükleri: İşverenlerin yasal yükümlülükleri ve sorumlulukları
İş Güvencesi ve İşten Çıkarma: İş güvencesi, işten çıkarma prosedürleri ve tazminatlar

Bölüm 3: Çalışma Süreleri ve Ücretler (2 Saat)

Çalışma Saatleri ve Dinlenme Süreleri: Çalışma saatleri, fazla mesai, tatil ve izinler
Ücret ve Maaş Yönetimi: Ücret hesaplama, maaş ödemeleri ve yasal düzenlemeler
Sosyal Güvenlik ve Primler: Sosyal güvenlik primleri, sigorta ve yasal yükümlülükler

Bölüm 4: İş Sağlığı ve Güvenliği (2 Saat)

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu: İş sağlığı ve güvenliği kanununun amacı ve kapsamı
İşyerinde Güvenlik Önlemleri: Güvenlik önlemleri, risk analizi ve güvenlik politikaları
Acil Durum Prosedürleri: Acil durum yönetimi ve ilk yardım prosedürleri

Bölüm 5: İş İlişkileri ve Çatışma Yönetimi (2 Saat)

İş İlişkileri Yönetimi: İşveren-çalışan ilişkileri ve yönetim stratejileri
Çatışma Yönetimi: Çatışma türleri, çözme yöntemleri ve uzlaşma teknikleri
Disiplin İşlemleri: Disiplin işlemleri, uyarılar ve cezai müeyyideler

Bölüm 6: İş Kanunu Uygulama ve Denetim (2 Saat)

Denetim ve Cezalar: İş kanunu denetimi, denetim süreçleri ve olası cezalar
Yargı Yolu ve Şikayetler: Yargı yolu, şikayet mekanizmaları ve dava süreçleri
Yasal Değişiklikler ve Güncellemeler: İş kanunundaki güncel değişiklikler ve uygulama





İŞGÜCÜ VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

“İşgücü Verimliliğinin Artırılması Eğitimi” için 12 saatlik kapsamlı bir program oluşturabiliriz. Bu eğitim, iş gücü verimliliğini artırmak için stratejiler geliştirmeyi, performans yönetimini ve verimli çalışma tekniklerini kapsayacaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: İşgücü Verimliliğinin Temelleri (1 Saat 30 Dakika)

- Verimlilik Nedir?: İş gücü verimliliğinin tanımı ve önemi
- Verimlilik ve Performans İlişkisi: Verimlilik ile performans arasındaki ilişki
- Verimliliği Ölçme Yöntemleri: Verimlilik göstergeleri ve ölçüm yöntemleri

Bölüm 2: Verimlilik Artırma Stratejileri (2 Saat)

- İş Süreçleri Analizi: İş süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi
- Verimlilik Araçları: Verimlilik artırıcı araçlar ve teknolojiler
- Zaman Yönetimi: Etkili zaman yönetimi teknikleri ve uygulamaları

Bölüm 3: Performans Yönetimi (2.5 Saat)

- Performans Yönetim Süreci: Performans yönetiminin aşamaları ve stratejileri
- Hedef Belirleme: Etkili hedef belirleme ve performans hedefleri oluşturma
- Performans Değerlendirme: Performans değerlendirme yöntemleri ve geri bildirim verme

Bölüm 4: Çalışan Motivasyonu ve Engellerin Aşılması (2 Saat)

- Çalışan Motivasyonu: Motivasyon stratejileri ve uygulama yöntemleri
- Engeller ve Çözümler: Verimliliği etkileyen engeller ve bu engellerin aşılması
- Motivasyon Teknikleri: Etkili motivasyon teknikleri ve uygulama örnekleri

Bölüm 5: İş Yeri Düzeni ve Çalışma Ortamı (2 Saat)

- Çalışma Alanı Düzenleme: İş yeri düzeninin verimlilik üzerindeki etkisi
- Ergonomi ve Sağlık: Ergonomik çalışma koşulları ve sağlık
- Çalışma Ortamı İyileştirme: Çalışma ortamını iyileştirme yöntemleri ve uygulamaları

Bölüm 6: Liderlik ve Ekip Yönetimi (2 Saat)

- Ekip Yönetimi: Etkili ekip yönetimi stratejileri ve uygulamaları
- Liderlik Becerileri: Liderlik becerileri ve verimlilik üzerindeki etkileri
- Ekip Koordinasyonu: Ekip içi koordinasyon ve iş birliği artırma





MOBBİNG EGİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Mobbing Eğitiminin amacı, katılımcılara iş yerinde mobbingin (psikolojik tacizin) tanımını, belirtilerini ve etkilerini öğretmek, mobbingle başa çıkma stratejilerini ve önleme yöntemlerini kazandırarak, sağlıklı ve destekleyici bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkı sağlamaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Mobbing'in Temelleri (1 Saat)

- Mobbing Nedir?: Mobbing'in tanımı, tarihçesi ve iş yerindeki rolü
- Mobbing Türleri: Mobbing'in farklı türleri ve örnekleri
- Mobbing'in Psikolojik ve Fiziksel Etkileri: Mobbing'in bireyler üzerindeki psikolojik ve fiziksel etkileri

Bölüm 2: Mobbing'in Tanınması ve Belirlenmesi (1 Saat 15 Dakika)

- Mobbing Belirtileri: Mobbing'in belirtileri ve işaretleri
- Mobbing Kurbanları: Mobbing mağdurlarının tanımlanması ve risk faktörleri
- Mobbing Davranışları: Mobbing davranışlarının tanımlanması ve örnekleri

Bölüm 3: Mobbing ile Başa Çıkma Stratejileri (1 Saat 15 Dakika)

- Mobbing ile Başa Çıkma Yöntemleri: Mobbing ile başa çıkma stratejileri ve teknikleri
- Yasal Haklar ve Şikayet Mekanizmaları: Mobbing mağdurlarının yasal hakları ve şikayet mekanizmaları
- Destek ve Kaynaklar: Mobbing mağdurlarına destek sağlayacak kaynaklar ve kuruluşlar

Bölüm 4: Mobbing'i Önleme ve Yönetme (1 Saat)

- Önleme Stratejileri: Mobbing'i önleme stratejileri ve iş yerinde oluşturulabilecek politikalar
- İş Yeri Kültürü ve Etik: Pozitif iş yeri kültürü oluşturma ve etik davranış standartları
- Eğitim ve Farkındalık: Çalışanlar ve yöneticiler için eğitim ve farkındalık artırma

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden mobbing'in analizi ve çözüm önerileri
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Mobbing senaryolarında rol oynama ve uygulama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte mobbing ile ilgili grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





YETKİNLİK ANALİZİ EGİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara yetkinlik analizinin temellerini öğretmek, yetkinlikleri değerlendirme ve geliştirme yöntemlerini sunmak ve uygulamalı analiz tekniklerini öğretmektir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Yetkinlik Analizinin Temelleri (1 Saat)

- Yetkinlik Nedir?: Yetkinlik kavramının tanımı, önemi ve iş yerindeki rolü
- Yetkinlik Türleri: Teknik, davranışsal ve liderlik yetkinlikleri
- Yetkinlik Modelleri: Farklı yetkinlik modelleri ve uygulama örnekleri

Bölüm 2: Yetkinlik Analizi Süreci (1 Saat 15 Dakika)

- Analiz Süreci: Yetkinlik analizi sürecinin aşamaları ve yöntemleri
- Veri Toplama Yöntemleri: Yetkinlik analizi için kullanılan veri toplama yöntemleri (anketler, mülakatlar, gözlem vb.)
- Analiz Araçları: Yetkinlik analizinde kullanılan araçlar ve yazılımlar

Bölüm 3: Yetkinlik Değerlendirme ve Ölçme (1 Saat 15 Dakika)

- Değerlendirme Yöntemleri: Yetkinlikleri değerlendirme yöntemleri ve kriterler
- Performans Ölçme: Performans ve yetkinlik ilişkisinin ölçülmesi
- Geri Bildirim Verme: Yetkinlik değerlendirmeleri hakkında etkili geri bildirim verme yöntemleri

Bölüm 4: Yetkinlik Geliştirme ve Eğitim Planları (1 Saat)

- Geliştirme Stratejileri: Yetkinlikleri geliştirmek için stratejiler ve uygulama yöntemleri
- Kişisel Gelişim Planları: Bireysel gelişim planlarının hazırlanması ve uygulanması
- Eğitim Programları: Yetkinlikleri geliştirmek için etkili eğitim programları ve yöntemleri

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden yetkinlik analizi ve uygulama
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Yetkinlik analizi senaryolarında rol oynama ve uygulama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte yetkinlik analizi ve geliştirme üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





MÜLAKAT TEKNİKLERİ EGİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara etkili mülakat yapma becerilerini kazandırmak, mülakat sürecinin aşamalarını öğretmek ve pratik mülakat tekniklerini geliştirmektir.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Mülakatın Temelleri (1 Saat)

- Mülakat Nedir?: Mülakatın tanımı, amacı ve işlevi
- Mülakat Türleri: Yapılandırılmış, yarı yapılandırılmış ve serbest mülakat türleri
- Mülakatın Önemi: İşe alım sürecindeki rolü ve etkisi

Bölüm 2: Mülakat Süreci ve Planlama (1 Saat 15 Dakika)

- Mülakat Öncesi Hazırlık: Mülakat öncesi hazırlık aşamaları ve stratejileri
- Soru Hazırlama: Etkili mülakat soruları hazırlama ve uygun soru türleri
- Mülakatın Yapılandırılması: Mülakat sürecinin planlanması ve yapısının oluşturulması

Bölüm 3: Mülakat Teknikleri ve İletişim Becerileri (1 Saat 15 Dakika)

- Etkili İletişim: Mülakat sırasında etkili iletişim teknikleri ve beden dili
- Aktif Dinleme: Aktif dinleme ve doğru yanıt verme becerileri
- Geri Bildirim: Adaylara etkili geri bildirim verme yöntemleri

Bölüm 4: Aday Değerlendirme ve Karar Verme (1 Saat)

- Değerlendirme Kriterleri: Adayların değerlendirilmesinde kullanılan kriterler ve yöntemler
- Not Alma ve Analiz: Mülakat notlarının alınması ve analiz edilmesi
- Karar Verme Süreci: Aday seçimi ve karar verme süreci

Bölüm 5: Uygulamalı Çalışmalar ve Rol Oynama (1 Saat)

- Rol Oynama: Mülakat senaryolarında rol oynama ve uygulamalı çalışmalar
- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden mülakat analizi ve uygulama
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte mülakat teknikleri üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





YAZILIM GELİŞTİRME

FİNANS VE FİNANSAÇ YÖNETİM EĞİTİMLERİ



- Bu eğitimler, muhasebe ve finans departmanlarında çalışan profesyoneller, finansal yönetimle ilgilenen yöneticiler, bordro ve özlük işlerini yöneten kişiler, satın alma ve tedarik zinciri uzmanları, maliyet analistleri ve bütçe yönetimi ile ilgilenen tüm profesyoneller için uygundur.

- **TEMEL MUHASEBE EĞİTİMİ** • 12 SAAT
- **FİNANSAÇ OLMAYANLAR İÇİN FİNANS EĞİTİMİ** • 12 SAAT
- **BORDROLAMA VE ÖZLÜK İŞLER** • 12 SAAT
- **SATIN ALMA VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ** • 12 SAAT
- **FİNANSAÇ YÖNETİM EĞİTİMİ** • 12 SAAT
- **MALİYET MUHASEBESİ EĞİTİMİ** • 12 SAAT
- **RİSK, GETİRİ VE PORTFÖY YÖNETİMİ EĞİTİMİ** • 12 SAAT
- **BÜTÇE YÖNETİMİ EĞİTİMİ** • 18 SAAT

- Eğitimlerimiz, temel muhasebe bilgilerini öğretmek, finansal kavramları finansçı olmayanlar için anlaşılır hale getirmek, bordrolama ve özlük işlemlerini yönetmek, satın alma ve tedarik zinciri süreçlerini optimize etmek, finansal yönetim ve maliyet muhasebesi konularında yetkinlik kazandırmak, risk, getiri ve portföy yönetimi stratejilerini geliştirmek ve bütçe yönetimi becerilerini artırmak amacıyla tasarlanmıştır.





TEMEL MUHASEBE EGİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara temel muhasebe kavramlarını ve işlemlerini öğretmek, muhasebe sistemlerinin nasıl çalıştığını açıklamak ve muhasebe raporlarının nasıl hazırlanacağını ve yorumlanacağını öğretmektir. Eğitim, aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Muhasebenin Temel Kavramları ve Prensipleri (2 Saat 30 Dakika)

- Muhasebe Nedir?: Muhasebenin tanımı, amacı ve işlevi
- Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri (GAAP) ve uluslararası finansal raporlama standartları (IFRS)
- Muhasebe Çeşitleri: Finansal muhasebe, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesi

Bölüm 2: Muhasebe İşlemleri ve Kayıtları (2 Saat 30 Dakika)

- Muhasebe Kaydı Yapma: İşlem kayıtlarının nasıl yapıldığı, muhasebe defterleri ve günlük kayıtlar
- Kasa ve Banka İşlemleri: Kasa ve banka işlemlerinin muhasebeleştirilmesi
- Alacak ve Borç Kayıtları: Alacaklar ve borçlar hesabının yönetimi

Bölüm 3: Finansal Tabloların Hazırlanması (2 Saat 30 Dakika)

- Bilanço: Bilanço nedir, nasıl hazırlanır ve yorumlanır
- Gelir Tablosu: Gelir tablosunun hazırlanması ve finansal performansın değerlendirilmesi
- Nakit Akış Tablosu: Nakit akış tablosunun hazırlanması ve önemi

Bölüm 4: Muhasebe Yazılımları ve Araçları (1 Saat 30 Dakika)

- Yazılım Kullanımı: Temel muhasebe yazılımlarının tanıtımı ve kullanımı
- Veri Girişi ve Raporlama: Yazılımda veri girişi, rapor oluşturma ve analiz yapma
- Yazılım Araçları: Muhasebe yazılımlarının sunduğu araçlar ve özellikler

Bölüm 5: Vergi ve Yasal Düzenlemeler (1 Saat 30 Dakika)

- Vergi Yükümlülükleri: Vergi düzenlemeleri ve muhasebe üzerindeki etkileri
- Yasal Düzenlemeler: Muhasebe ile ilgili yasal düzenlemeler ve uyum süreçleri
- Mali Mevzuat: Mali mevzuatın nasıl uygulanacağı ve dikkat edilmesi gereken noktalar

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat 30 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden muhasebe işlemleri ve finansal raporlama
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Muhasebe senaryolarında rol oynama ve uygulama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte muhasebe problemleri ve çözümleri üzerine grup çalışmaları





FINANŞÇI OLMAYANLAR İÇİN FİNANS EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

“Finansçı Olmayanlar İçin Finans Eğitimi” programı, finansal konuları anlamakta zorlanan profesyonellere finansal bilgiyi erişilebilir ve anlaşılır bir şekilde sunmayı hedefler. Eğitim, temel finans kavramlarını, finansal analizleri ve raporlama tekniklerini kapsayarak katılımcıların finansal kararlar alırken gerekli bilgi ve becerilere sahip olmalarını sağlar.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Finansın Temel Kavramları ve İlkeleri (1 Saat 30 Dakika)

- Finans Nedir?: Finansın tanımı, amacı ve işlevi
- Temel Finans Kavramları: Yatırım, risk, getiri, likidite gibi temel kavramlar
- Finansal Yönetim İlkeleri: Finansal yönetim ilkeleri ve uygulama yöntemleri

Bölüm 2: Mali Tabloların Anlaşılması (2 Saat 30 Dakika)

- Bilanço: Bilanço nedir, nasıl hazırlanır ve nasıl yorumlanır
- Gelir Tablosu: Gelir tablosunun içeriği, hazırlanması ve analizi
- Nakit Akış Tablosu: Nakit akış tablosunun önemi, hazırlanması ve yorumlanması

Bölüm 3: Bütçeleme ve Finansal Planlama (2 Saat 30 Dakika)

- Bütçeleme Süreci: Bütçelemenin temelleri, bütçeleme türleri ve yöntemleri
- Finansal Planlama: Finansal planlama süreci, hedef belirleme ve planlama araçları
- Bütçe ve Planlama Araçları: Bütçeleme ve planlama için kullanılan araçlar ve yazılımlar

Bölüm 4: Finansal Analiz ve Karar Alma (2 Saat 30 Dakika)

- Finansal Analiz: Finansal oranlar, trend analizi ve karşılaştırmalı analiz teknikleri
- Karar Alma Süreçleri: Finansal karar alma süreçlerinde kullanılan teknikler ve stratejiler
- Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, ölçülmesi ve yönetilmesi

Bölüm 5: Finansal Araçlar ve Yazılımlar (2 Saat)

- Finansal Araçlar: Temel finansal araçlar ve kullanım alanları
- Finans Yazılımları: Finansal yazılımların tanıtımı, veri girişi ve raporlama
- Araçların Kullanımı: Finansal araçların ve yazılımların etkili kullanımı

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden finansal analiz ve raporlama
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Finansal senaryolar üzerinde rol oynama ve uygulama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte finansal problemler ve çözümleri üzerine grup çalışmaları





BORDROLAMA VE ÖZLÜK İŞLERİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara bordro ve özlük işleri yönetiminin temel kavramlarını ve süreçlerini öğretmek, bordro hazırlama ve özlük dosyalarının yönetimi konusundaki yetkinliklerini artırmak ve yasal düzenlemelere uygun işlemleri gerçekleştirmeleri için gerekli bilgileri sağlamaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Bordro Hazırlama Temelleri (2 Saat)

- Bordro Nedir?: Bordronun tanımı, amacı ve işlevi
- Bordro Elemanları: Bordroda yer alan temel elemanlar (brüt maaş, net maaş, kesintiler, ek ödemeler vb.)
- Bordro Hesaplamaları: Maaş hesaplama, vergi kesintileri ve sosyal güvenlik primlerinin hesaplanması

Bölüm 2: Özlük Dosyaları Yönetimi (2.5 Saat)

- Özlük Dosyası Nedir?: Çalışan özlük dosyasının tanımı ve içeriği
- Dosya Yönetimi: Özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve saklanması
- Yasal Gereklilikler: Özlük dosyalarının yasal düzenlemelere uygun olarak yönetilmesi

Bölüm 3: Yasal Düzenlemeler ve Uygulamalar (2.5 Saat)

- İş Kanunu ve Bordro: İş kanunu çerçevesinde bordro düzenlemeleri ve yasal yükümlülükler
- Vergi ve Sosyal Güvenlik: Vergi mevzuatı, sosyal güvenlik primleri ve bunların bordroya etkisi
- Çalışan Hakları ve Yükümlülükler: Çalışan hakları ve işveren yükümlülükleri

Bölüm 4: Bordro Yazılımları ve Araçları (1 Saat 30 Dakika)

- Yazılım Kullanımı: Bordro yazılımlarının tanıtımı ve kullanımı
- Veri Girişi ve Raporlama: Yazılımda veri girişi, bordro hazırlama ve raporlama
- Araçların Etkili Kullanımı: Yazılım araçlarının etkili kullanımı ve uygulama

Bölüm 5: Vergi ve Sigorta İşlemleri (1 Saat 30 Dakika)

- Vergi Kesintileri: Gelir vergisi kesintileri ve bordro üzerindeki yeri
- Sosyal Güvenlik Primleri: SGK primlerinin hesaplanması, bordroya yansıtılması ve raporlama
- Yasal Bildirimler: Vergi ve sosyal güvenlik bildirimleri için gerekli prosedürler

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (2 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden bordro ve özlük yönetimi analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Bordro hazırlama ve özlük dosyası yönetimi senaryolarında rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte bordro ve özlük işleri üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar





SATIŖ ALMA VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİM

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara satın alma ve tedarik zinciri yönetiminin temellerini öğretmek, tedarik zinciri süreçlerini optimize etme yeteneklerini geliştirmek ve etkili satın alma stratejileri ile tedarik zinciri yönetiminde karşılaşılabilecek sorunları çözme becerilerini kazandırmaktır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Satın Alma Süreçleri ve Stratejileri (2 Saat)

Satın Alma Nedir?: Satın almanın tanımı, amacı ve önemi

Satın Alma Süreçleri: Satın alma sürecinin aşamaları, tedarikçi seçimi ve teklif alma

Satın Alma Stratejileri: Etkili satın alma stratejileri ve en iyi uygulamalar

Bölüm 2: Tedarik Zinciri Yönetimi Temelleri (2 Saat 30 Dakika)

Tedarik Zinciri Nedir?: Tedarik zincirinin tanımı ve bileşenleri

Tedarik Zinciri Stratejileri: Tedarik zinciri yönetiminde stratejik yaklaşımlar ve planlama

Zincir Yönetimi ve Entegrasyon: Tedarik zinciri entegrasyonu ve süreçlerin optimize edilmesi

Bölüm 3: Tedarikçi Yönetimi ve İlişki Yönetimi (2 Saat 30 Dakika)

Tedarikçi Seçimi ve Değerlendirme: Tedarikçi seçme kriterleri, değerlendirme yöntemleri

Tedarikçi İlişkileri: Tedarikçi ilişkilerini yönetme, işbirliği ve müzakere teknikleri

Performans Yönetimi: Tedarikçi performansını değerlendirme ve iyileştirme

Bölüm 4: Stok Yönetimi ve Optimizasyon (2 Saat)

Stok Yönetimi Temelleri: Stok yönetiminin temel kavramları ve stratejileri

Stok Optimizasyonu: Stok seviyelerinin optimize edilmesi, talep tahmini ve envanter yönetimi

Stok Kontrolü ve Analizi: Stok kontrol yöntemleri ve analiz teknikleri

Bölüm 5: Finansal ve Operasyonel Analiz (1 Saat 30 Dakika)

Finansal Performans Analizi: Satın alma ve tedarik zincirinin finansal performansını analiz etme

Operasyonel Performans Analizi: Operasyonel performans değerlendirmesi ve iyileştirme

Maliyet Kontrolü: Maliyet analizleri ve kontrol yöntemleri

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat 30 Dakika)

Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden satın alma ve tedarik zinciri yönetimi analizi

Rol Oynama ve Simülasyonlar: Satın alma ve tedarik zinciri senaryolarında rol oynama çalışmaları

Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte tedarik zinciri problemleri ve çözümleri üzerine grup çalışmaları





FİNANSAL YÖNETİM EGİTİM

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara finansal yönetimle ilgili temel bilgileri öğretmek, finansal analiz ve planlama becerilerini geliştirmek ve etkili bütçeleme ve raporlama tekniklerini öğretmektir. Eğitim, aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:



Eğitim içeriği;

Bölüm 1: Finansal Yönetim Temelleri (2 Saat)

- Finansal Yönetim Nedir?: Finansal yönetimin tanımı, kapsamı ve önemi
- Finansal Yönetim İlkeleri: Temel finansal yönetim ilkeleri ve kavramları
- Finansal Karar Alma Süreçleri: Karar alma süreçlerinde kullanılan finansal analiz yöntemleri

Bölüm 2: Finansal Planlama ve Strateji (2 Saat 30 Dakika)

- Finansal Planlama: Kısa ve uzun vadeli finansal hedeflerin belirlenmesi ve planlanması
- Stratejik Finansal Planlama: İşletme stratejileri ile uyumlu finansal planların oluşturulması
- Bütçe Planlama: Bütçeleme sürecinin yönetimi ve stratejiler

Bölüm 3: Finansal Analiz ve Raporlama (2 Saat 30 Dakika)

- Mali Tabloların Analizi: Bilanço, gelir tablosu ve nakit akış tablosunun analizi
- Finansal Oranlar: Likidite, karlılık, borçluluk ve etkinlik oranlarının hesaplanması ve yorumlanması
- Finansal Raporlama: Mali raporların hazırlanması ve raporların yorumlanması

Bölüm 4: Bütçeleme ve Performans Yönetimi (2 Saat)

- Bütçe Hazırlama: Bütçenin hazırlanması, izlenmesi ve bütçe sapmalarının analizi
- Performans Yönetimi: Performans göstergeleri, KPI'lar ve performans değerlendirme teknikleri
- Bütçe ve Performans Araçları: Bütçeleme ve performans yönetimi için kullanılan araçlar

Bölüm 5: Risk Yönetimi ve Kontrol (1 Saat 30 Dakika)

- Finansal Riskler: Risk türleri ve finansal risklerin tanımlanması
- Risk Yönetimi Stratejileri: Risklerin yönetilmesi ve kontrolü için stratejiler
- Risk Değerlendirme: Risk değerlendirme teknikleri ve uygulamaları

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat 30 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden finansal analiz ve planlama
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Finansal yönetim senaryolarında rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte finansal problemlerin çözümü ve strateji geliştirme





MALİYET MUHASEBESİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

“Maliyet Muhasebesi Eğitimi,” katılımcılara maliyet muhasebesinin temel prensiplerini ve uygulamalarını öğretir. Eğitim, maliyet hesaplama, kontrol ve analiz tekniklerine odaklanarak, maliyetlerin etkin bir şekilde yönetilmesine yönelik beceriler kazandırmayı hedefler.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Maliyet Muhasebesi Temelleri (2 Saat)

- Maliyet Muhasebesinin Tanımı: Maliyet muhasebesinin genel prensipleri ve önemi
- Maliyet Türleri: Doğrudan maliyetler, dolaylı maliyetler, değişken maliyetler ve sabit maliyetler
- Maliyet Hesaplama Yöntemleri: Maliyet hesaplamada kullanılan temel yöntemler

Bölüm 2: Maliyet Hesaplama ve Dağıtım (2 Saat 30 Dakika)

- Maliyet Hesaplama Yöntemleri: Tam maliyetleme, değişken maliyetleme ve standart maliyetleme yöntemleri
- Maliyet Dağıtımı: Genel üretim giderlerinin ürün maliyetlerine nasıl dağıtıldığı
- Maliyet Merkezi Yönetimi: Maliyet merkezleri oluşturma ve maliyetlerin bu merkezlere dağıtımı

Bölüm 3: Maliyet Kontrolü ve Bütçeleme (1 Saat 30 Dakika)

- Maliyet Kontrolü: Maliyet kontrol teknikleri ve maliyet sapmalarını analiz etme
- Bütçeleme: Bütçe hazırlama, izleme ve bütçe sapmalarını yönetme
- Maliyet Performansı: Performans göstergeleri ve maliyet performansının değerlendirilmesi

Bölüm 4: Maliyet Analizi ve Raporlama (2 Saat)

- Maliyet Analizi: Maliyet analiz yöntemleri ve maliyet verilerinin yorumlanması
- Karlılık Analizi: Ürün ve hizmetlerin karlılığının analizi
- Maliyet Raporlama: Maliyet raporlarının hazırlanması ve raporlama teknikleri

Bölüm 5: Maliyet Yönetimi Stratejileri (2 Saat 30 Dakika)

- Maliyet Yönetimi: Etkili maliyet yönetimi stratejileri ve uygulamaları
- Maliyet İyileştirme: Maliyetlerin azaltılması ve verimliliğin artırılması stratejileri
- Risk Yönetimi: Maliyet yönetimindeki risklerin belirlenmesi ve yönetilmesi

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat 30 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden maliyet muhasebesi analizi
- Rol Oynama ve Simülasyonlar: Maliyet muhasebesi senaryolarında rol oynama çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte maliyet hesaplama ve kontrol problemleri üzerine grup çalışmaları





RİSK, GETİRİ VE PORTFÖY YÖNETİMİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 12 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara yatırım dünyasında risk, getiri ve portföy yönetiminin temel prensiplerini öğretmek, risk ve getiri analizi yapabilme yeteneklerini geliştirmek ve etkili portföy yönetim stratejilerini öğretmektir. Eğitim, aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Risk ve Getiri Temelleri (2 Saat)

Risk Nedir?: Riskin tanımı, türleri ve risk yönetiminin önemi

Getiri Nedir?: Getirinin tanımı, hesaplama yöntemleri ve getirinin riskle ilişkisi

Risk-Getiri İlişkisi: Risk ve getiri arasındaki ilişki ve bu ilişkinin yatırım kararlarına etkisi

Bölüm 2: Portföy Yönetimi Temelleri (2 Saat 30 Dakika)

Portföy Yönetimi Nedir?: Portföy yönetiminin tanımı, amacı ve temel prensipleri

Portföy Teorisi: Modern Portföy Teorisi (MPT) ve verimlilik sınırı

Diversifikasyon: Diversifikasyon stratejileri ve risk azaltma

Bölüm 3: Risk Analizi ve Yönetimi (1 Saat 30 Dakika)

Risk Ölçüm Teknikleri: Standart sapma, varyans ve Value at Risk (VaR) gibi risk ölçüm teknikleri

Risk Yönetimi Stratejileri: Risklerin tanımlanması ve yönetim stratejileri

Senaryo Analizi ve Stres Testleri: Senaryo analizi ve stres testleri ile risk değerlendirmesi

Bölüm 4: Getiri Hesaplama ve Yatırım Performansı (2 Saat)

Getiri Hesaplama Yöntemleri: Yatırım getirisi hesaplama yöntemleri ve performans değerlendirme

Performans Ölçüm Araçları: Sharpe oranı, Treynor oranı ve Jensen's Alpha gibi performans ölçüm araçları

Karşılaştırma ve Analiz: Getiri ve performans karşılaştırmaları yapma

Bölüm 5: Yatırım Araçları ve Stratejileri (2.5 Saat)

Finansal Araçlar: Hisse senetleri, tahviller, yatırım fonları ve diğer finansal araçlar

Yatırım Stratejileri: Uzun vadeli ve kısa vadeli yatırım stratejileri, aktif ve pasif portföy yönetimi

Risk ve Getiri Stratejileri: Riskleri yönetmek ve getiriyi maksimize etmek için stratejiler

Bölüm 6: Uygulamalı Çalışmalar ve Vaka Analizleri (1 Saat 30 Dakika)

Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri üzerinden risk ve getiri analizi

Portföy Simülasyonları: Portföy oluşturma ve yönetme simülasyonları

Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte portföy stratejileri ve risk-getiri analizi üzerine grup çalışmaları





BÜTÇE YÖNETİMİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 18 SAAT

Bütçe Yönetimi Eğitimi, katılımcılara etkili bütçe oluşturma, izleme ve yönetim tekniklerini öğretmeyi hedefler. Eğitim, bütçeleme sürecinin tüm aşamalarını kapsayarak, finansal planlama ve kontrol becerilerini geliştirmeyi amaçlar.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Bütçe Yönetiminin Temelleri (2 Saat)

- Bütçe Nedir?: Bütçelemenin tanımı ve önemi
- Bütçeleme Süreci: Bütçe oluşturma sürecinin aşamaları ve temel adımlar
- Bütçe Türleri: Kapsamlı bütçeler, esnek bütçeler ve projeksiyon bütçeleri

Bölüm 2: Finansal Planlama ve Bütçe Oluşturma (4 Saat)

- Finansal Planlama: Kısa ve uzun vadeli finansal hedeflerin belirlenmesi
- Bütçe Oluşturma: Gelir ve gider tahminleri, bütçe tasarımı ve planlama
- Bütçe Kalemleri: Sabit ve değişken giderlerin belirlenmesi ve ayrılması

Bölüm 3: Bütçe İzleme ve Kontrol (3 Saat)

- Bütçe İzleme: Bütçe performansını izleme teknikleri
- Bütçe Kontrolü: Bütçe sapmalarını belirleme ve kontrol stratejileri
- Bütçe Revizyonu: Gerekli durumlarda bütçede yapılan değişiklikler ve güncellemeler

Bölüm 4: Performans Değerlendirme ve Analiz (3 Saat)

- Performans Ölçümleri: Bütçe performans göstergeleri ve KPI'lar
- Finansal Analiz: Bütçe verilerinin analiz edilmesi ve mali performans değerlendirmesi
- Karşılaştırmalı Analiz: Bütçelenmiş ve gerçek performans arasındaki farkların analizi

Bölüm 5: Bütçe Raporlama ve İletişim (3 Saat)

- Raporlama Teknikleri: Bütçe raporlarının hazırlanması ve sunulması
- Etkili İletişim: Bütçe sonuçlarının ve analizlerinin paydaşlarla etkili bir şekilde iletişim kurma
- Geribildirim: Bütçe raporları üzerinden geribildirim toplama ve değerlendirme

Bölüm 6: Risk Yönetimi ve Senaryo Planlama (3 Saat)

- Risk Yönetimi: Bütçe risklerinin tanımlanması ve yönetilmesi
- Senaryo Planlama: Farklı senaryolar için bütçe planları oluşturma
- Stres Testleri: Bütçedeki olası riskler ve zorluklarla başa çıkma stratejileri





DIŞ TİCARET VE OPERASYON EĞİTİMLERİ



- Bu eğitim, katılımcılara dış ticaret süreçlerini etkin bir şekilde yönetme, uluslararası ticaret kurallarını ve düzenlemelerini anlama, ithalat ve ihracat işlemlerini verimli bir şekilde yürütme, ve işletme operasyonlarını optimize etme konularında kapsamlı bilgi ve beceriler kazandırmayı amaçlar.

- | | |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| • TEMEL DIŞ TİCARET MEVZUATI EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • DIŞ TİCARET UZMANLIK EĞİTİMİ | • 24 SAAT |
| • LOJİSTİK VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • SATINALMA YÖNETİMİ VE TEKNİKLERİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • GÜMRÜK MEVZUATI EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • UYGULAMALI DIŞ TİCARET VE PAZARLAMA EĞİTİMİ | • 12 SAAT |
| • İTHALAT – İHRACAT PROSEDÜRLERİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • DIŞ TİCARETTE ÖDEME YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |
| • DIŞ TİCARETTE TESLİM ŞEKİLLERİ EĞİTİMİ | • 06 SAAT |

- Dış ticaret ve operasyon eğitimi, dış ticaret süreçleriyle ilgilenen veya bu alanda görev yapan profesyoneller, ithalat ve ihracat işlemlerinde yer alan, uluslararası ticaretle ilgilenen, ve işletme operasyonları ve lojistik konularında bilgi ve beceri geliştirmek isteyen tüm çalışanlar için uygundur.





TEMEL DIŞ TİCARET MEVZUATI

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Temel Dış Ticaret Mevzuatı Eğitimi, dış ticaret mevzuatının temel prensiplerini ve uygulamalarını öğretir. Eğitim, katılımcılara uluslararası ticaretin regülasyonlarını, yasal gereklilikleri ve ilgili mevzuatları kapsamlı bir şekilde anlamalarına yardımcı olur.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Dış Ticaret Mevzuatına Giriş (2 Saat)

- Dış Ticaret Mevzuatı Nedir?: Dış ticaret mevzuatının tanımı ve kapsamı
- Temel Kavramlar: Dış ticaret mevzuatı ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji
- Mevzuatın Önemi: Dış ticaret mevzuatının iş dünyasındaki önemi ve etkileri

Bölüm 2: Uluslararası Ticaret Anlaşmaları ve Regülasyonlar (2 Saat)

- Uluslararası Ticaret Anlaşmaları: Dünya Ticaret Örgütü (WTO) ve diğer uluslararası ticaret anlaşmaları
- Regülasyonlar ve Standartlar: Uluslararası ticarete uyulması gereken regülasyonlar ve standartlar
- Gümrük Düzenlemeleri: Gümrük mevzuatları ve düzenlemeleri

Bölüm 3: İhracat ve İthalat Mevzuatı (2 Saat)

- İhracat Mevzuatı: İhracat işlemleri ve ilgili yasal düzenlemeler
- İthalat Mevzuatı: İthalat işlemleri ve ilgili yasal düzenlemeler
- Belgeler ve Prosedürler: İhracat ve ithalat işlemlerinde kullanılan belgeler ve prosedürler

Bölüm 4: Ticaret Regülasyonları ve Uygulama (2 Saat)

- Ticaret Regülasyonları: Uluslararası ticaretin regülasyonları ve denetimleri
- Uyum ve Denetim: Mevzuata uyum sağlama ve denetim süreçleri
- Ceza ve Yaptırımlar: Mevzuata aykırı davranışların cezai yaptırımları

Bölüm 5: Lojistik ve Gümrük İşlemleri (2 Saat)

- Lojistik ve Tedarik Zinciri: Uluslararası lojistik süreçleri ve tedarik zinciri yönetimi
- Gümrük İşlemleri: Gümrük işlemleri, beyannameler ve düzenlemeler
- Gümrük Vergileri ve Harçlar: Gümrük vergileri, harçlar ve mali yükümlülükler

Bölüm 6: Pratik Uygulamalar ve Vaka Çalışmaları (2 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile dış ticaret mevzuatının uygulanması
- Simülasyonlar: Mevzuatla ilgili rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte dış ticaret mevzuatı üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar





DIŞ TİCARET UZMANLIK EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Dış Ticaret Uzmanlık Eğitimi, katılımcılara dış ticaret süreçlerinin derinlemesine incelendiği ve uzmanlık seviyesinde bilgi sağlanan kapsamlı bir eğitim programıdır. Eğitim, dış ticaretin tüm yönlerini, uluslararası ticaret stratejilerini, regülasyonları ve uygulamaları detaylı bir şekilde ele alır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Dış Ticaretin Temelleri (4 Saat)

- Dış Ticaret Nedir?: Dış ticaretin tanımı, önemi ve global etkileri
- Temel Kavramlar: Dış ticaret ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji
- Ticaret Teorileri: Uluslararası ticaret teorileri ve modelleri

Bölüm 2: Uluslararası Ticaret Anlaşmaları ve Regülasyonlar (4 Saat)

- Uluslararası Ticaret Anlaşmaları: Dünya Ticaret Örgütü (WTO) ve diğer uluslararası ticaret anlaşmaları
- Gümrük Düzenlemeleri: Gümrük mevzuatları ve düzenlemeleri
- Regülasyonlar ve Standartlar: Uluslararası ticarete uyulması gereken regülasyonlar ve standartlar

Bölüm 3: İhracat ve İthalat Süreçleri (4 Saat)

- İhracat Süreçleri: İhracat işlemleri, belgeler ve prosedürler
- İthalat Süreçleri: İthalat işlemleri, belgeler ve prosedürler
- Yükleme ve Taşıma: Yükleme, taşıma ve teslimat süreçleri

Bölüm 4: Dış Ticaret Finansmanı ve Ödeme Yöntemleri (4 Saat)

- Ödeme Yöntemleri: Uluslararası ödeme yöntemleri (akreditif, vesaik karşılığı ödemeler, çekler)
- Finansman Seçenekleri: Dış ticaret finansmanı ve kredi seçenekleri
- Risk Yönetimi: Uluslararası ticaret risklerinin yönetimi

Bölüm 5: Dış Ticaret Stratejileri ve Pazarlama (4 Saat)

- Pazar Araştırması: Uluslararası pazar araştırması ve analiz yöntemleri
- Pazarlama Stratejileri: Uluslararası pazarlama stratejileri ve planlaması
- Rekabet Analizi: Global rekabet ortamının analizi

Bölüm 6: Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetimi (4 Saat)

- Lojistik Süreçleri: Uluslararası lojistik süreçleri ve optimizasyonu
- Tedarik Zinciri Yönetimi: Global tedarik zinciri yönetimi ve stratejileri
- Gümrük İşlemleri: Gümrük işlemleri ve prosedürleri





LOJİSTİK VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİM

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetimi Eğitimi, katılımcılara lojistik ve tedarik zinciri süreçlerini kapsamlı bir şekilde öğretir. Eğitim, lojistik yönetimi, tedarik zinciri stratejileri, operasyonel süreçler ve bu süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi üzerine odaklanır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetiminin Temelleri (2 Saat)

- Lojistik ve Tedarik Zinciri Nedir?: Lojistik ve tedarik zinciri yönetiminin tanımı ve önemi
- Temel Kavramlar: Lojistik ve tedarik zinciri ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji
- Lojistik Süreçleri: Lojistik süreçlerinin genel aşamaları ve temel adımlar

Bölüm 2: Tedarik Zinciri Stratejileri (2 Saat)

- Tedarik Zinciri Planlaması: Tedarik zinciri planlamasının temel prensipleri
- Stratejik Yönetim: Tedarik zinciri stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması
- Tedarikçi Yönetimi: Tedarikçi seçimi, değerlendirme ve ilişkilerin yönetimi

Bölüm 3: Lojistik Operasyonları ve Yönetimi (2 Saat)

- Depo Yönetimi: Depo yönetimi, envanter kontrolü ve malzeme yönetimi
- Dağıtım ve Taşıma: Dağıtım ve taşıma süreçleri, taşıma modları ve optimizasyon
- Lojistik Teknolojileri: Lojistikte kullanılan teknolojiler ve otomasyon sistemleri

Bölüm 4: Risk Yönetimi ve Performans Ölçümü (2 Saat)

- Risk Yönetimi: Lojistik ve tedarik zinciri süreçlerinde karşılaşılabilecek riskler ve yönetim stratejileri
- Performans Ölçümü: Lojistik ve tedarik zinciri performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi
- İyileştirme: Süreçlerin sürekli iyileştirilmesi ve optimizasyonu

Bölüm 5: Uluslararası Lojistik ve Küresel Tedarik Zincirleri (2 Saat)

- Uluslararası Lojistik: Küresel lojistik süreçlerinin yönetimi ve uluslararası taşıma
- Küresel Tedarik Zincirleri: Küresel tedarik zinciri yönetiminin zorlukları ve stratejileri
- Regülasyonlar ve Standartlar: Uluslararası lojistikte uyulması gereken regülasyonlar ve standartlar

Bölüm 6: Pratik Uygulamalar ve Vaka Çalışmaları (2 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile lojistik ve tedarik zinciri yönetiminin uygulanması
- Simülasyonlar: Lojistik ve tedarik zinciri süreçleri ile ilgili rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte lojistik ve tedarik zinciri üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar





SATINALMA YÖNETİMİ VE TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara satın alma yönetiminin temellerini öğretmek, etkili satın alma tekniklerini ve stratejilerini anlamalarını sağlamak ve satın alma süreçlerini etkin bir şekilde yönetme becerisi kazandırmaktır. Eğitim, aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Satınalma Yönetiminin Temelleri (1 Saat)

- Satınalma Nedir?: Satınalma yönetiminin tanımı ve önemi
- Satınalma Süreçleri: Satın alma süreçlerinin genel aşamaları ve temel adımlar
- Temel Kavramlar: Satın alma yönetimi ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji

Bölüm 2: Satınalma Stratejileri ve Planlaması (1 Saat)

- Satınalma Stratejileri: Etkili satın alma stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması
- Planlama ve Bütçeleme: Satın alma planlaması, bütçeleme ve hedef belirleme
- Tedarikçi Seçimi: Tedarikçi seçme ve değerlendirme kriterleri

Bölüm 3: Satınalma Teknikleri ve Uygulamaları (1 Saat)

- Teknikler ve Araçlar: Satın alma teknikleri ve araçlarının tanıtılması (pazar araştırması, teklif toplama)
- Sözleşme Yönetimi: Satın alma sözleşmelerinin hazırlanması ve yönetilmesi
- Müzakere: Satın alma müzakereleri ve teknikleri

Bölüm 4: Risk Yönetimi ve Performans Değerlendirme (1 Saat)

- Risk Yönetimi: Satın alma süreçlerinde karşılaşılabilecek riskler ve yönetim stratejileri
- Performans Ölçümü: Satın alma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi
- İyileştirme: Satın alma süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi

Bölüm 5: Pratik Uygulamalar ve Vaka Çalışmaları (1 Saat 30 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile satın alma yönetimi ve tekniklerinin uygulanması
- Simülasyonlar: Satın alma süreçleri ile ilgili rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte satın alma yönetimi üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





GÜMRÜK MEVZUATI EGITIMI

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara gümrük mevzuatını detaylı bir şekilde öğretmek, gümrük işlemlerinde uyulması gereken yasal ve düzenleyici gereklilikleri anlamalarını sağlamak ve gümrük mevzuatının uygulanmasına dair bilgi kazandırmaktır. Eğitim, aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Gümrük Mevzuatının Temelleri (1 Saat)

- Gümrük Mevzuatı Nedir?: Gümrük mevzuatının tanımı ve önemi
- Temel Kavramlar: Gümrük mevzuatı ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji
- Gümrük İşlemlerinin Genel Aşamaları: Gümrük işlemlerinin genel aşamaları ve temel adımlar

Bölüm 2: Gümrük Mevzuatının Yasal ve Düzenleyici Çerçevesi (1 Saat 15 Dakika)

- Yasal Çerçeve: Gümrük mevzuatını oluşturan yasal düzenlemeler ve kanunlar
- Düzenleyici Gereklilikler: Gümrük işlemlerinde uyulması gereken düzenleyici gereklilikler
- Uluslararası Gümrük Anlaşmaları: Uluslararası düzeyde geçerli olan gümrük anlaşmaları ve standartlar

Bölüm 3: Gümrük Beyannameleri ve Belgeler (45 Dakika)

- Gümrük Beyannamesi: Gümrük beyannamesinin tanımı, içeriği ve doldurulması
- Gerekli Belgeler: Gümrük işlemleri için gereken diğer belgeler (fatura, konşimento, menşe şahadetnamesi)
- Dokümantasyon Süreçleri: Belgelerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili süreçler

Bölüm 4: Gümrük Vergileri ve İndirimler (1 Saat)

- Gümrük Vergileri: Gümrük vergilerinin türleri, hesaplanması ve ödenmesi
- İndirim ve Muafiyetler: Gümrük vergilerinde indirim ve muafiyetler
- Vergi Uygulamaları: Gümrük vergisi uygulamaları ve hesaplama yöntemleri

Bölüm 5: Pratik Uygulamalar ve Vaka Çalışmaları (1 Saat 30 Dakika)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile gümrük mevzuatının uygulanması
- Simülasyonlar: Gümrük mevzuatı ile ilgili rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte gümrük mevzuatı üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





UYGULAMALI DIŞ TİCARET VE PAZARLAMA EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Uygulamalı Dış Ticaret ve Pazarlama Eğitimi, katılımcılara dış ticaret ve uluslararası pazarlama stratejilerini pratik uygulamalarla öğretir. Eğitim, dış ticaret süreçlerinin yanı sıra, uluslararası pazarlama tekniklerini ve stratejilerini kapsamlı bir şekilde ele alır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Dış Ticaret Temelleri (2 Saat)

- Dış Ticaret Nedir?: Dış ticaretin tanımı ve önemi
- Temel Kavramlar: Dış ticaret ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji
- Dış Ticaret Süreçleri: İthalat ve ihracat süreçlerinin genel aşamaları

Bölüm 2: Uluslararası Pazarlama Stratejileri (2 Saat)

- Pazar Araştırması: Uluslararası pazarlarda pazar araştırması yapma yöntemleri
- Pazar Giriş Stratejileri: Yeni pazarlara giriş stratejileri ve yöntemleri
- Pazarlama Planlaması: Uluslararası pazarlama planlarının hazırlanması ve uygulanması

Bölüm 3: Dış Ticaret Prosedürleri ve Yasal Gereklilikler (2 Saat)

- İthalat ve İhracat Prosedürleri: İthalat ve ihracat işlemlerinin detayları
- Yasal Gereklilikler: Uluslararası ticarete uyulması gereken yasal ve düzenleyici gereklilikler
- Dokümantasyon: Gerekli belgeler ve formlar

Bölüm 4: Risk Yönetimi ve Güvence (2 Saat)

- Riskler ve Yönetim: Dış ticarete karşılaşılabilecek riskler ve yönetim stratejileri
- Sigorta ve Güvence: Uluslararası ticarete riskleri azaltmak için kullanılan sigorta ve güvence yöntemleri
- Krizi Yönetimi: Kriz durumlarında risk yönetimi ve stratejiler

Bölüm 5: Pratik Uygulamalar ve Vaka Çalışmaları (2 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile dış ticaret ve pazarlama süreçlerinin uygulanması
- Simülasyonlar: Dış ticaret ve pazarlama stratejileri ile ilgili rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte dış ticaret ve pazarlama üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Dijital Pazarlama ve E-Ticaret (2 Saat)

- Dijital Pazarlama Stratejileri: Uluslararası dijital pazarlama stratejileri ve araçları
- E-Ticaret: E-ticaret platformlarının uluslararası ticaretteki rolü ve kullanımı
- Online Pazar Yerleri: Online pazar yerlerinde satış yapma yöntemleri ve stratejileri





İTHALAT – İHRACAT PROSEDÜRLERİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara ithalat ve ihracat işlemlerinin prosedürlerini öğretmek, bu süreçlerin her aşamasını anlamalarını sağlamak ve etkili dış ticaret yönetimi yapabilme yeteneği kazandırmaktır. Eğitim, aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: İthalat ve İhracat Prosedürlerinin Temelleri (1 Saat)

- İthalat ve İhracat Nedir?: İthalat ve ihracat işlemlerinin tanımı ve önemi
- Prosedürlerin Genel Aşamaları: İthalat ve ihracat süreçlerinde genel aşamalar ve temel adımlar
- Temel Kavramlar: İthalat ve ihracat ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji

Bölüm 2: İthalat Prosedürleri (1 Saat)

- İthalat Süreci: İthalat sürecinin aşamaları ve gereklilikler
- Gerekli Belgeler: İthalat işlemleri için gereken belgeler ve formlar (gümrük beyannamesi, fatura, konşimento)
- Gümrük İşlemleri: Gümrük işlemleri, tarifeler ve vergiler

Bölüm 3: İhracat Prosedürleri (1 Saat)

- İhracat Süreci: İhracat sürecinin aşamaları ve gereklilikler
- Gerekli Belgeler: İhracat işlemleri için gereken belgeler ve formlar (gümrük beyannamesi, fatura, paketleme listesi)
- Uluslararası Uygunluk: İhracat işlemlerinde uyulması gereken uluslararası standartlar ve düzenlemeler

Bölüm 4: Risk Yönetimi ve Sorun Çözme (1 Saat 30 Dakika)

- Risklerin Dağılımı: İthalat ve ihracat süreçlerinde karşılaşılabilecek riskler ve yönetim stratejileri
- Sorun Çözme: İthalat ve ihracat süreçlerinde ortaya çıkan sorunlar ve çözüm yolları
- Sigorta ve Güvence: Riskleri azaltmak için kullanılan sigorta ve güvence yöntemleri

Bölüm 5: Pratik Uygulamalar ve Vaka Çalışmaları (1 Saat)

- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile ithalat ve ihracat prosedürlerinin uygulanması
- Simülasyonlar: İthalat ve ihracat süreçlerine ilişkin rol oynama ve simülasyon çalışmaları
- Grup Çalışmaları: Katılımcılarla birlikte ithalat ve ihracat prosedürleri üzerine grup çalışmaları ve tartışmalar

Bölüm 6: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





DIŞ TİCARETTE ÖDEME YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Bu eğitimin amacı, katılımcılara dış ticarete kullanılan çeşitli ödeme yöntemlerini öğretmek, her bir yöntemin avantajlarını ve dezavantajlarını anlamalarını sağlamak ve uygulama süreçlerini açıklamaktır. Eğitim, aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Ödeme Yöntemlerinin Temelleri (1 Saat)

- Ödeme Yöntemleri Nedir?: Dış ticarete kullanılan ödeme yöntemlerinin genel tanımı ve önemi
- Temel Kavramlar: Ödeme yöntemleri ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji
- Ödeme Yöntemleri ve Kullanım Alanları: Farklı ödeme yöntemlerinin hangi durumlarda kullanıldığı

Bölüm 2: Ödeme Yöntemleri ve Özellikleri (1 Saat 30 Dakika)

- Peşin Ödemeler (Advance Payment): Özellikleri, avantajları ve dezavantajları
- Açık Hesap (Open Account): Özellikleri, avantajları ve riskler
- Akreditif (Letter of Credit – L/C): Akreditif türleri, işleyişi, avantajları ve dezavantajları
- Vesaikli Ödeme (Documentary Collection): Özellikleri, süreçleri ve riskler

Bölüm 3: Risk Yönetimi ve Güvence Sağlama (1 Saat 30 Dakika)

- Risklerin Dağılımı: Ödeme yöntemlerine göre risklerin nasıl dağıldığı ve yönetildiği
- Güvence Sağlama Yöntemleri: Ödeme yöntemlerinde güvence sağlama yolları (sigorta, garanti)
- Risk Analizi: Risk analizi ve yönetim stratejileri

Bölüm 4: Pratik Uygulamalar ve Belgeler (1 Saat)

- Belgeler ve Formlar: Ödeme yöntemleriyle ilgili kullanılan belgeler ve formlar (akreditif, tahsilat belgeleri)
- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile ödeme yöntemlerinin uygulanması
- Simülasyonlar: Ödeme yöntemleriyle ilgili rol oynama ve simülasyon çalışmaları

Bölüm 5: Değerlendirme ve Kapanış (1 Saat)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





DIŞ TİCARETTE TESLİM ŞEKİLLERİ EĞİTİMİ

EĞİTİM SÜRESİ : 06 SAAT

Dış Ticarete Teslim Şekilleri Eğitimi, katılımcılara dış ticarete kullanılan teslim şekillerini öğretmeyi ve bu teslim şekillerinin uygulamalarını anlamalarını sağlamayı hedefler. Eğitim, teslim şekilleri ile ilgili temel kavramları, riskleri ve sorumlulukları detaylı bir şekilde ele alır.



Eğitim İçeriği;

Bölüm 1: Teslim Şekillerinin Temelleri (1 Saat)

- Teslim Şekilleri Nedir?: Dış ticarete teslim şekillerinin genel tanımı ve önemi
- Temel Kavramlar: Teslim şekilleri ile ilgili temel kavramlar ve terminoloji
- Teslim Şekilleri ve Uygulama Alanları: Farklı teslim şekillerinin hangi durumlarda kullanıldığı

Bölüm 2: Incoterms ve Teslim Şekilleri (1 Saat 30 Dakika)

- Incoterms Nedir?: Incoterms kurallarının tanımı ve önemi
- Teslim Şekilleri: Incoterms 2020 çerçevesinde teslim şekilleri (EXW, FCA, CPT, CIP, DAP, DPU, DDP)
- Her Teslim Şeklinin Avantajları ve Dezavantajları: Teslim şekillerinin avantajları, dezavantajları ve hangi durumlarda tercih edileceği

Bölüm 3: Risk Yönetimi ve Sorumluluklar (1 Saat 30 Dakika)

- Risklerin Dağılımı: Teslim şekillerine göre risklerin nasıl dağıldığı ve yönetildiği
- Sorumluluklar: Satıcı ve alıcının sorumlulukları ve yükümlülükleri
- Sigorta: Teslim şekilleri ile ilgili sigorta gereksinimleri ve öneriler

Bölüm 4: Pratik Uygulamalar ve Belgeler (1 Saat 30 Dakika)

- Belgeler ve Formlar: Teslim şekillerine ilişkin kullanılan belgeler ve formlar (konşimento, fatura, teslim belgesi)
- Vaka Çalışmaları: Gerçek dünya örnekleri ve vaka analizleri ile teslim şekillerinin uygulanması
- Simülasyonlar: Teslim şekilleriyle ilgili rol oynama ve simülasyon çalışmaları

Bölüm 5: Değerlendirme ve Kapanış (30 Dakika)

- Eğitim Özeti: Öğrenilenlerin genel bir özeti ve önemli noktaların tekrarı
- Soru-Cevap Bölümü: Katılımcıların sorularının yanıtlanması
- Geribildirim: Eğitim süreci hakkında geri bildirim toplama ve kapanış





KURUMSAL EĞİTİM KATALOĞU 2024

