



EĞİTİM İÇERİKLERİMİZ

I. BÖLÜM

KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

İÇİNDEKİLER

I.BÖLÜM KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

1. YENİLİKÇİLİK VE YARATICILIK	7
2. ETKİLİ KONUŞMA VE DİKSİYON	11
3. ALGI YÖNETİMİ VE İKNA MÜHENDİSLİĞİ	15
4. ANALİTİK DÜŞÜNME VE PROBLEM ÇÖZME	19
5. ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ	23
6. BEDEN DİLİ / SÖZSÜZ İLETİŞİM	27
7. BEYİN GELİŞİMİ VE KALIPSIZ DÜŞÜNCE TEKNİKLERİ	31
8. BİYORİTM	35
9. BİREYSEL FARKINDALIK VE POTANSİYELİNİ KEŞFETME	39
10. BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	43
11. ÇAĞRI MERKEZİ VE MÜŞTERİ DENEYİMİ	47
12. ÇAĞRI MERKEZİ OPERATÖRÜ HİZMET İÇİ EĞİTİMİ PROGRAMI	51
13. RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLERLE İLGİLİ TANIMLAR	55
14. ÇATIŞMA YÖNETİMİ	59
15. DEĞİŞİM YÖNETİMİ	63
16. DOĞRU VE ETKİLİ KONUŞMA	67
17. DUYGUSAL ZEKA VE DUYGU YÖNETİMİ	71
18. EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ	75
19. EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ	79
20. EKİP (TAKIM) ÇALIŞMASI	83
21. ETKİLİ ANALİZ, KARAR VERME, SONUÇLANDIRMA VE RAPORLAMA	87
22. ETKİLİ GERİ BİLDİRİM	91
23. STRATEJİK PLANLAMA	95
24. ETKİLİ MÜLAKAT VE ETKİLİ ÖZGEÇMİŞ YAZMA TEKNİKLERİ	99
25. İŞİ SAHİPLENME VE VERİMLİLİK	103
26. KURUMSAL İLETİŞİMDE SOSYAL MEDYA VE SORUMLULUK	107
27. PROFESYONEL HAYATTA SEZGİSEL YÖNTEMLER	111
28. A3 PROBLEM ÇÖZME METODOLOJİSİ VE DEĞER AKIŞ HARİTALAMA	115
29. HOSİN KANRİ (STRATEJİK YÖNETİM VE YAYILIM)	119
30. LOJİSTİK İŞLETMELERİNDE KRİZ YÖNETİMİ	123
31. YÜKSEK MOTİVASYONLA KAZANAN TAKIMLAR	127
32. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	131
33. İNSANLARI TANIMA SANATI VE KİŞİLİK	135
34. İŞ HAYATINDA KİŞİLİK TİPLERİ	139
35. İŞ YAŞAMINDA ETKİN ORGANİZASYON	143
36. İŞ YAŞAMINDA PROFESYONELLİK	147

37. KARIYER DANIŞMANILIĞI	151
38. KURUM KÜLTÜRÜ ve KURUMSAL AİDİYET	155
39. KURUMSAL İTİBAR YÖNETİMİ	159
40. MÜZAKERE TEKNİKLERİ	163
41. NEFES TEKNİKLERİ İLE STRES YÖNETİMİ	167
42. OUTDOOR-INDOOR TEAM BUILDING PROGRAMI	171
43. PROAKTİF İNSAN OLMAK VE FARKINDALIK	175
44. PROAKTİF KRİZ YÖNETİMİ	179
45. PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME TEKNİKLERİ	183
46. RAPORLAMA TEKNİKLERİ	187
47. STRES VE ÖFKE KONTROLÜ	191
48. SÜREÇ YÖNETİMİ	195
49. SWOT ANALİZİ (STRATEJİK DURUM DEĞERLENDİRMESİ)	199
50. ŞİRKETİNİZ, AİLENİZ VE SİZİN İÇİN GÜVENLİ SOSYAL MEDYA VE İNTERNET	203
51. TELEFONDA ETKİLİ İLETİŞİM	207
52. TOPLANTI YÖNETİMİ	211
53. VERİMLİLİK VE MOTİVASYON ARTTIRMA YÖNTEMLERİ	215
54. YARATICI DRAMA VE FORMATÖRLÜK EĞİTİMİ	219
55. YARATICI KARAR ALMA VE KOLAYLAŞTIRICILIK(FASILITASYON)	223
56. E-POSTA KURALLARI VE PROFESYONEL YAZILI İLETİŞİM	227
57. İYİ FİKİR BULMA TEKNİKLERİ	231
58. KENDİNİ İFADE EDEBİLME VE ETKİLİ ANLATIM SANATI	234
59. KURUMSAL KRİZ VE RİSK YÖNETİMİ	238
60. ÖZEL SEKTÖRDE PROTOKOL-KAMU İLİŞKİLERİNDE PROTOKOL	242
61. YENİLİKÇİ VE PROAKTİF YAKLAŞIM BECERİLERİ	246
62. AÇIK OFİS KURALLARI VE BİR ARADA YAŞAMA KÜLTÜRÜ	250
63. MOBBİNG VE BAŞA ÇIKMA YÖNTEMLERİ	254
64. NEDEN-SONUÇ ANALİZİ VE KÖK NEDEN TESPİTİ	258
65. ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ	262
66. ETKİLİ VE DOĞRU YAZIŞMA KURALLARI	266
67. PROFESYONEL HAYATTA GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI	270
68. HALKLA İLİŞKİLER VE GÜVENLİ İLETİŞİM	274
69. İKNA MÜHENDİSLİĞİ VE STRATEJİK ETKİLEME SANATI	278
70. BİREYSEL İMAJ YÖNETİMİ VE KİŞİSEL MARKALAMA	282
71. KURUMSAL İMAJ VE İTİBAR YÖNETİMİ	286
72. ZAMAN YÖNETİMİ VE KİŞİSEL PERFORMANS	290
73. ZOR İNSANLARLA BAŞA ÇIKMA VE ÇATIŞMA YÖNETİMİ BECERİLERİ	294
74. GÖREV VERME VE ETKİLİ DELEGASYON TEKNİKLERİ	298

II. BÖLÜM

YÖNETİCİ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

75. YÖNETİCİLER İÇİN ETKİLİ LİDERLİK VE YÖNETİM BECERİLERİ
76. YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK İLETİŞİM VE İLİŞKİ YÖNETİMİ
77. KİŞİSEL İMAJ YÖNETİMİ
78. ÇATIŞMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ
79. ZOR İNSANLARLA BAŞA ÇIKMA BECERİLERİ
80. İŞ YAŞAMINDA ETKİN ORGANİZASYON
81. DOĞRU VE ETKİLİ KONUŞMA
82. ALGI YÖNETİMİ VE İKNA MÜHENDİSLİĞİ
83. ETKİLİ ANALİZ, KARAR VERME, SONUÇLANDIRMA VE RAPORLAMA
84. DEĞİŞİM YÖNETİMİ
85. ETKİN PAYDAŞ YÖNETİMİ
86. MENTORLUK EĞİTİMİ
87. PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME TEKNİKLERİ
88. İNOVATİF FİKİRLER İÇİN MİND MAPPING EĞİTİM PROGRAMI
89. İNSANLARI TANIMA SANATI VE KİŞİLİK
90. İŞ DİSİPLİNİ EĞİTİMİ
91. İŞ GELİŞTİRME EĞİTİMİ
92. KURUMSAL İTİBAR YÖNETİMİ
93. KÜRSÜ HAKİMİYETİ VE HİTABET
94. KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ
95. İYİ YÖNETİŞİM VE KURUMSAL KİMLİK
96. TOPLANTI YÖNETİMİ VE MODERATÖRLÜK EĞİTİMİ
97. MEDYA OKURYAZARLIĞI VE SOSYAL MEDYA EĞİTİMİ
98. MOTİVASYON, SOSYALLEŞME VE ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ
99. MÜZAKERE TEKNİKLERİ
100. PROAKTİF İNSAN OLMAK VE FARKINDALIK
101. PROAKTİF KRİZ YÖNETİMİ
102. PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI
103. STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
104. STRES VE ÖFKE KONTROLÜ
105. SÜREÇ YÖNETİMİ
106. ZAMAN YÖNETİMİ VE KİŞİSEL PERFORMANS
107. YARATICI KARAR ALMA VE KOLAYLAŞTIRICILIK(FASILITASYON)
108. YENİLİKÇİ VE PROAKTİF YAKLAŞIM BECERİLERİ

Sektörün öncü kuruluşları **Fokus Yaşam Akademisi'** ni tercih etti.



SAVUNMA SANAYİ BAŞKANLIĞI



FUTU RE

EĞİTİM ADI: YENİLİKÇİLİK VE YARATICILIK

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLİNE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların rutin düşünme kalıplarını kırarak, iş süreçlerinde fark yaratacak özgün fikirler üretmelerini sağlamak ve bu fikirleri kurumsal katma değere dönüştürecek inovasyon yöntemlerini profesyonel hayata entegre etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Yaratıcı düşünmeyi engelleyen zihinsel bariyerlerin aşılması, tasarım odaklı düşünme (Design Thinking) metodolojisi, fikir geliştirme teknikleri, inovasyon türleri ve kurumsal yaratıcılık kültürünün inşası konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların problem çözme becerilerinde artış, yenilikçi bir bakış açısı kazanımı, fikirlerini somut projelere dönüştürme yetkinliği ve organizasyon içerisinde inovasyon elçisi olma bilinci kazanmaları hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yaratıcılık Kavramı ve Zihinsel Dönüşüm

- **Yaratıcı Zihin Yapısı:** Kişinin potansiyelini keşfetmesi ve merak duygusunu profesyonel bir araca dönüştürmesi sürecidir.
- **Konfor Alanından Çıkış:** Alışılmış rutinlerin dışına çıkarak yeni deneyimlere açık olma becerisinin geliştirilmesidir.
- **Zihinsel Bariyerlerin Yıkılması:** Fikir üretimini engelleyen "olmaz" veya "zaten yapılıyor" gibi yargılayıcı düşüncelerin bertaraf edilmesidir.
- **Iraksak ve Yakınsak Düşünme:** Önce çok sayıda fikir üretme, ardından bu fikirleri mantıklı süzgeçlerden geçirerek eleme yöntemidir.
- **Hata Yapma Özgürlüğü:** Yenilikçilik sürecinde başarısızlığın bir öğrenme basamağı olarak kabul edilmesi kültürünün benimsenmesidir.

2. İnovasyonun Temelleri ve Türleri

- **Ürün ve Hizmet İnovasyonu:** Mevcut ürünlerin geliştirilmesi veya tamamen yeni, pazar bozucu ürünlerin ortaya çıkarılmasıdır.
- **Süreç İnovasyonu:** İş yapış şekillerini daha verimli, hızlı ve düşük maliyetli hale getirecek yöntemlerin uygulanmasıdır.
- **Pazarlama İnovasyonu:** Ürünün sunumu, ambalajı veya konumlandırılmasında yapılan fark yaratan değişikliklerdir.

- **Organizasyonel İnovasyon:** Şirket içi yapının ve iş yeri uygulamalarının yenilikçi bir modelle yeniden düzenlenmesidir.
- **Artırımsal ve Radikal İnovasyon:** Mevcut sistemde küçük iyileştirmeler yapmak ile sektörde devrim yaratacak büyük değişimler arasındaki farktır.

3. Tasarım Odaklı Düşünme (Design Thinking)

- **Empati Kurma:** Kullanıcının veya müşterinin gerçek ihtiyaçlarını ve sorunlarını anlamak için derin gözlem yapılmasıdır.
- **Problemi Tanımlama:** Doğru çözüme ulaşmak için sorunun kök nedenlerini net bir şekilde belirleme aşamasıdır.
- **Fikir Üretme (Ideate):** Hiçbir kısıtlama olmaksızın çözüm odaklı çok sayıda alternatif fikrin masaya yatırılmasıdır.
- **Prototipleme:** Seçilen fikirlerin düşük maliyetli ve somut modellerinin oluşturularak test edilebilir hale getirilmesidir.
- **Test ve Geri Bildirim:** Hazırlanan prototiplerin kullanıcıya sunulması ve alınan yanıtlara göre çözümün revize edilmesidir.

4. Profesyonel Fikir Geliştirme Teknikleri

- **SCAMPER Metodu:** Mevcut bir durumu değiştirmek için yönlendirilen yedi farklı soru kalıbıyla düşünme tekniğidir.
- **Beyin Fırtınası (Brainstorming):** Grup içinde yargılamadan, özgürce fikir paylaşımı yaparak kolektif yaratıcılığı tetikleme yöntemidir.
- **Altı Şapkalı Düşünme:** Bir konuya duygusal, mantıklı, yaratıcı ve eleştirel gibi farklı perspektiflerden bakma disiplini.
- **Zihin Haritalama (Mind Mapping):** Düşüncelerin görselleştirilerek aralarındaki bağlantıların ve alt dalların netleştirilmesi sürecidir.
- **Tersine Beyin Fırtınası:** Bir sistemin nasıl bozulabileceğini düşünerek, o bozulmaları engelleyecek yenilikçi çözümler bulmaktır.

5. Kurumsal Yenilikçilik Kültürü Oluşturma

- **Açık İnovasyon:** Şirket dışındaki paydaşlar, müşteriler ve girişimlerle iş birliği yaparak yenilik geliştirme modelidir.
- **Öneri Sistemleri:** Çalışanların fikirlerini üst yönetime kolayca iletebileceği ve ödüllendirileceği platformların kurulmasıdır.
- **Yenilikçi Liderlik:** Yöneticilerin ekiplerini yaratıcılık konusunda teşvik etmesi ve kaynak sağlaması sürecidir.

- **Çapraz Fonksiyonel Takımlar:** Farklı departmanlardan kişilerin bir araya gelerek multidisipliner çözümler üretmesidir.
- **Zaman ve Kaynak Yönetimi:** Çalışanlara yaratıcı projeler üzerinde çalışmalarını için ayrılmış özel zaman ve bütçe imkanlarıdır.

6. Sorun Çözmede Yaratıcı Yaklaşımlar

- **Analojik Düşünme:** Farklı sektörlerdeki çözümleri kendi iş alanındaki bir soruna uyarlama yeteneğidir.
- **Kısıtlamalardan Fırsat Yaratma:** Bütçe veya zaman gibi kısıtların, daha yaratıcı ve verimli çözümlere zorlaması durumudur.
- **Kök Neden Analizi (5 Neden):** Sorunun yüzeydeki belirtileriyle değil, derindeki kaynağıyla ilgilenerek yenilikçi çözüm üretmektir.
- **İleri Görüşlülük (Foresight):** Gelecekteki trendleri öngörerek bugünden o geleceğe uygun hazırlıklar ve yenilikler yapmaktır.
- **Görsel Düşünme:** Karmaşık problemleri çizimler ve şemalar aracılığıyla basitleştirerek çözüm yollarını bulma tekniğidir.

7. Müşteri Deneyimi ve İnovasyon

- **Müşteri Yolculuk Haritası:** Müşterinin ürünle temas ettiği her noktadaki deneyimini inceleyerek iyileştirme alanları bulmaktır.
- **Beklenmedik İhtiyaçların Keşfi:** Müşterinin henüz farkında olmadığı ancak hayatını kolaylaştıracak çözümlerin tasarlanmasıdır.
- **Kişiselleştirme:** Ürün veya hizmetin, bireysel kullanıcı ihtiyaçlarına göre esnetilmesiyle yaratılan yenilikçiliktir.
- **Deneyim Tasarımı:** Sadece ürünü değil, o ürünün satın alınma ve kullanılma anındaki tüm hislerin tasarlanmasıdır.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Kullanıcı yorumlarının anlık olarak inovasyon sürecine dahil edilerek ürünün sürekli güncellenmesidir.

8. Teknolojik Yenilikçilik ve Dijital Dönüşüm

- **Yapay Zeka ve Yaratıcılık:** AI araçlarını kullanarak veri analizi yapmak ve yeni tasarım fikirleri üretmek için teknoloji kullanımınıdır.
- **Otomasyon ve Verimlilik:** Tekrar eden işlerin dijitalleşmesiyle insanın yaratıcı işlere odaklanması için alan açılmasıdır.
- **Veri Odaklı İnovasyon:** Büyük veri analizlerinden çıkan sonuçlara göre stratejik ve yenilikçi kararlar alınması sürecidir.

- **Geleceğin Teknolojileri:** Blockchain, IoT gibi yeni teknolojilerin iş modeline nasıl entegre edilebileceğinin kurgulanmasıdır.
- **Dijital Okuryazarlık:** Yenilik yapabilmek için gerekli olan güncel dijital araçları kullanma ve anlama yetkinliğidir.

9. Fikirten Uygulamaya: İnovasyon Yönetimi

- **Fikir Eleme ve Önceliklendirme:** Üretilen yüzlerce fikir arasından uygulanabilir ve en yüksek etkiye sahip olanların seçilmesidir.
- **İş Modeli Kanvası:** Yeni bir fikrin nasıl değer yaratacağını, dağıtılacağını ve gelir elde edeceğini tek bir tabloda planlamaktır.
- **Minimum Uygulanabilir Ürün (MVP):** Fikrin en temel özelliklerle piyasaya sürülüp gerçek verilerle geliştirilmesi stratejisidir.
- **Risk Analizi:** Yenilikçi bir projenin önündeki olası engellerin ve risklerin önceden belirlenerek yönetim planı yapılmasıdır.
- **Yatırım Getirisi (ROI) Takibi:** Uygulanan inovasyonun finansal veya operasyonel çıktılarını ölçümlenme ve raporlama sürecidir.

10. Sürdürülebilir Yaratıcılık ve Gelecek

- **Yaşam Boyu Öğrenme:** Yaratıcılığı canlı tutmak için sürekli yeni bilgilerle zihni besleme alışkanlığının edinilmesidir.
- **Sürdürülebilir İnovasyon:** Çevresel ve sosyal etkileri gözetken, geleceği tehlikeye atmayan yenilikçi çözümler üretilmesidir.
- **Yaratıcı Özgüven:** Kişinin kendi yaratıcılığına olan inancını pekiştirerek profesyonel cesaret sergilemesi durumudur.
- **Ağ Kurma (Networking):** Farklı disiplinlerden insanlarla etkileşime girerek fikir alışverişi ve ilham transferi yapılmasıdır.
- **Değişim Çevikliği:** Hızla değişen dünyaya ayak uydurmak için yenilik yapma hızını ve esnekliğini koruma yetisidir.

EĞİTİM ADI : ETKİLİ KONUŞMA VE DİKSİYON

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların Türkçeyi doğru, güzel ve etkili bir şekilde kullanmalarını sağlamak; ses, nefes ve beden dili uyumunu geliştirerek profesyonel ve sosyal hayatta kendilerini daha güvenli ve ikna edici bir şekilde ifade etmelerine yardımcı olmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Doğru nefes teknikleri, sesin etkili kullanımı, artikülasyon (boğumlama) çalışmaları, Türkçenin fonetik kuralları, vurgu ve tonlama çeşitleri ile topluluk önünde konuşma stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların konuşma kusurlarını fark edip düzeltmeleri, heyecanlarını kontrol altına almaları, kelimeleri doğru telaffuz etmeleri ve etkili bir hitabet yeteneği kazanarak dinleyici üzerinde pozitif etki bırakmaları beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Nefes Teknikleri ve Diyafram Kullanımı

- **Doğru Nefes Alma:** Konuşma sırasında yorulmamak ve sesi kontrol etmek için akciğerlerin tam kapasite kullanılmasıdır.
- **Diyafram Kasını Geliştirme:** Sesin şiddetini ve sürekliliğini sağlamak amacıyla karın boşluğundaki diyafram kasının eğitilmesidir.
- **Nefes Denetimi (Kontrolü):** Alınan nefesin konuşma süresince ekonomik ve doğru duraklarda harcanması becerisidir.
- **Nefes Egzersizleri:** Günlük hayatta ve konuşma öncesinde uygulanacak, akciğer kapasitesini artıran fiziksel çalışmalardır.
- **Nefes ve Heyecan Yönetimi:** Doğru nefes teknikleriyle konuşma öncesi duyulan kaygı ve nabız artışının dengelenmesidir.

2. Ses Eğitimi ve Sesin Etkili Kullanımı

- **Ses Tonu ve Rengi:** Kişinin doğal sesini tanıyarak, konuşma sırasında en etkili duyulan "maske sesi"ni bulmasıdır.
- **Sesin Şiddeti (Rezonans):** Sesin ne çok alçak ne de çok yüksek, mekanın büyüklüğüne göre ayarlanması tekniğidir.

- **Ses Sağlığını Koruma:** Ses tellerine zarar vermeden konuşma alışkanlığı edinilmesi ve ses hijyeni kurallarıdır.
- **Seste Esneklik:** Konuşmanın tekdüzelikten kurtarılması için sesin farklı tınılarda ve seviyelerde kullanılabilmesidir.
- **Ses ve İmaj İlişkisi:** Sesin karakter üzerindeki etkisini anlayarak, daha güven veren bir ses tonuyla otorite kurulmasıdır.

3. Artikülasyon (Boğumlama) ve Netlik

- **Dudak ve Çene Egzersizleri:** Kelimelerin ağızdan tam ve net çıkması için yüz kaslarının esnetilmesi çalışmasıdır.
- **Dil ve Damak Çalışmaları:** Sert sessizlerin ve akıcı harflerin çıkarılmasında dilin doğru konumu alması eğitimidir.
- **Tekerleme Çalışmaları:** Konuşma hızını kontrol etmek ve kelimelerin birbirine karışmasını engellemek için yapılan pratiklerdir.
- **Hece ve Kelime Netliği:** Kelimelerin sonundaki harflerin yutulmadan, tane tane telaffuz edilmesi becerisidir.
- **Konuşma Kusurlarının Giderilmesi:** Pelteklik, "r" harfi telaffuzu veya hızlı konuşma gibi yaygın sorunların tespit edilip düzeltilmesidir.

4. Türkçenin Fonetik Yapısı ve Telaffuz (Söyleyiş)

- **Ünlü Harflerin Doğru Çıkışı:** Türkçedeki 8 temel ünlünün ağız yapısına göre doğru formda seslendirilmesidir.
- **Ünsüz Harflerin Özellikleri:** Sert, yumuşak, süresiz ve sürekli harflerin konuşma akışındaki doğru kullanımlarıdır.
- **Standart Türkçe (İstanbul Ağzı):** Bölgesel ağızların yerine, profesyonel hayatta kabul gören ortak telaffuz kurallarının öğrenilmesidir.
- **Yabancı Kelimelerin Söyleyişi:** Türkçeye yerleşmiş yabancı kökenli kelimelerin kurallara uygun şekilde telaffuz edilmesidir.
- **Yazı Dili ve Konuşma Dili Farkı:** "Geleceğim" yerine "Geleceğim" gibi yazılan ancak "Geliceem" gibi söylenen daralma kurallarının kavranmasıdır.

5. Vurgu ve Tonlama Sanatı

- **Kelime Vurgusu:** Kelime içindeki doğru hecenin baskılanarak anlamın netleştirilmesi tekniğidir.
- **Cümle Vurgusu:** Cümlenin ana mesajını taşıyan kelimenin sesle öne çıkarılması sürecidir.

- **Duygusal Tonlama:** Sevgi, öfke, heyecan veya kararlılık gibi duyguların sesin tınısıyla dinleyiciye geçirilmesidir.
- **Durak ve Es Kullanımı:** Anlamın pekişmesi ve dinleyicinin düşünmesi için konuşmada doğru yerlerde boşluk bırakılmasıdır.
- **Monotonluğun Kırılması:** Sesin iniş çıkışlarını (melodisini) ayarlayarak dinleyicinin dikkatinin sürekli canlı tutulmasıdır.

6. Beden Dili ve Sözsüz İletişim

- **Göz Teması:** Dinleyiciyle bağ kurmak ve samimiyeti artırmak için doğru sürede ve açıda kurulan bakışlardır.
- **El ve Kol Hareketleri (Jestler):** Konuşulan konuyu destekleyen, abartısız ve anlamlı el hareketlerinin kullanılmasıdır.
- **Duruş ve Pozisyon (Mimikler):** Özgüveni temsil eden dik bir duruş ve yüz ifadelerinin konuşma içeriğiyle uyumlu olmasıdır.
- **Alan Kullanımı:** Kürsüde veya sahnede fiziksel hareketliliğin izleyici üzerindeki etkisinin yönetilmesidir.
- **Kılık Kıyafet ve Görsel İmaj:** Konuşmacının dış görünüşünün, anlattığı konu ve hedef kitleyle olan görsel tutarlılığıdır.

7. İfade ve Akıcı Konuşma Teknikleri

- **Kelime Dağarcığının Geliştirilmesi:** Kendini ifade ederken tekrara düşmemek için farklı ve zengin kelimelerin seçilmesidir.
- **Asalak Kelimelerden Kurtulma:** "Eee", "Yani", "Şey" gibi konuşmayı bölen ve güven sarsan ifadelerin ayıklanmasıdır.
- **Cümle Kurma Sanatı:** Kısa, anlaşılır ve devrik olmayan profesyonel cümle yapılarının tercih edilmesidir.
- **Anlatım Bozukluklarını Giderme:** Mantık hatalarının ve gereksiz sözcük kullanımının konuşma dilinden temizlenmesidir.
- **Hikayeleştirme (Storytelling):** Bilgiyi düz anlatmak yerine, bir olay örgüsü içinde etkileyici bir şekilde sunma becerisidir.

8. Topluluk Önünde Konuşma ve Sunum Becerileri

- **Giriş, Gelişme ve Sonuç Kurgusu:** Konuşmanın dikkat çekici bir başlangıç ve unutulmaz bir bitişle yapılandırılmasıdır.
- **Dinleyici Analizi:** Hitap edilecek grubun beklentilerine ve bilgi seviyesine göre konuşma tarzının belirlenmesidir.

- **Zaman Yönetimi:** Belirlenmiş konuşma süresine sadık kalarak mesajın en verimli şekilde aktarılmasıdır.
- **Soru-Cevap Yönetimi:** Dinleyicilerden gelen soruları nezaketle karşılayıp, hakimiyeti kaybetmeden yanıtlama tekniğidir.
- **Teknik Araç Kullanımı:** Mikrofon, sunum cihazı veya kürsü gibi ekipmanların konuşmayı aksatmadan profesyonelce kullanılmasıdır.

9. İkna ve Etkileme Stratejileri

- **Retorik (Hitabet) Teknikleri:** Antik çağdan bugüne kullanılan, dinleyiciyi ikna etmeye yönelik söz sanatlarının uygulanmasıdır.
- **Empati ve Uyum:** Dinleyicinin duygusal durumunu anlayarak onlarla aynı frekanstan iletişim kurabilme yetisidir.
- **Argüman Geliştirme:** Bir fikri savunurken mantıklı kanıtlar ve verilerle destekleyerek sunma sürecidir.
- **Karizma ve Otorite İnşası:** Konuşmacının bilgisi ve duruşuyla dinleyici üzerinde doğal bir saygınlık oluşturmasıdır.
- **İtiraz Yönetimi:** Karşı fikirleri dinleyip, onları çatışmaya girmeden ikna edici bir dille karşılama becerisidir.

10. Uygulama ve Geribildirim

- **Kamera Kayıt Analizi:** Katılımcının konuşmasının kaydedilip, kendi hatalarını görsel ve işitsel olarak görmesi sürecidir.
- **Hazırlıksız Konuşma Pratiği:** Verilen rastgele bir konuda, anlık olarak düşünceleri toparlayıp etkili bir konuşma yapma egzersizidir.
- **Grup Önünde Sunum:** Eğitim süresince öğrenilen tekniklerin sınıfa karşı sergilenmesi ve uygulama yapılmasıdır.
- **Bireysel Gelişim Planı:** Öğretmenin her katılımcı için özel olarak belirlediği eksikler ve çözüm önerileri listesidir.
- **Akran Değerlendirmesi:** Diğer katılımcıların birbirlerinin performansları hakkında yapıcı eleştirilerde bulunmasıdır.

EĞİTİM ADI : ALGI YÖNETİMİ VE İKNA MÜHENDİSLİĞİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bireyler veya gruplar üzerindeki algı süreçlerini anlamalarını sağlamak, iletişimde ikna tekniklerini bir mühendislik disiplini titizliğiyle kullanmalarına yardımcı olmak ve stratejik iletişim becerilerini geliştirerek hedef odaklı sonuçlar almalarını desteklemektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Zihinsel filtreler, algı psikolojisi, ikna yöntemleri, beyindeki karar alma mekanizmaları, dil kalıplarının gücü, manipülasyondan korunma yolları ve kurumsal itibar yönetimi konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların mesajlarını daha etkili iletmeleri, muhataplarının karar verme süreçlerini etik çerçevede yönlendirebilmeleri, olumsuz algıları yönetebilmeleri ve profesyonel hayatta yüksek ikna kabiliyetine sahip birer iletişimciye dönüşmeleri hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Algı Psikolojisi ve Temel Dinamikler

- **Algı Nedir?:** Duyu organlarından gelen verilerin beyinde nasıl işlenip kişisel bir gerçekliğe dönüştüğünün analizi.
- **Seçici Algı Mekanizması:** İnsan beyninin binlerce uyarı arasında neden belirli bilgilere odaklandığının incelenmesi.
- **Halo ve Horn Etkisi:** Bir kişinin veya markanın tek bir özelliğinin, tüm karakteri hakkında nasıl genel bir yargı oluşturduğu.
- **Bilişsel Önyargılar (Biases):** Karar verme süreçlerini farkında olmadan etkileyen zihinsel kestirme yollar ve yanılgılar.
- **Gerçeklik vs. Algılanan Gerçeklik:** "Algı, gerçeklikten daha güçlüdür" ilkesinin profesyonel dünyadaki örneklerle açıklanması.

2. İkna Mühendisliğinin Temel Prensipleri

- **Cialdini'nin İkna İlkeleri:** Karşılıklılık, azlık, otorite, tutarlılık, beğeni ve toplumsal kanıt ilkelerinin kullanımı.
- **Etik İkna ve Manipülasyon Ayrımı:** İkna sürecinde dürüstlük sınırlarının belirlenmesi ve sürdürülebilir güven inşası.

- **Hedef Kitle Analizi:** İkna edilecek tarafın değer yargılarının, ihtiyaçlarının ve korkularının haritalandırılması.
- **Hazırlık ve Strateji Geliştirme:** Bir ikna görüşmesi öncesinde argümanların mühendislik disipliniyle planlanması.
- **Duygusal ve Mantıksal Kanallar:** İknada mantıksal verilerin (logos) ve duygusal bağın (pathos) dengeli kullanımı.

3. Beyin ve Karar Alma Süreçleri (Nöro-İkna)

- **Üçlü Beyin Teorisi:** Reptilian (sürünge), limbik ve neokorteks beyin yapılarının ikna sürecindeki rolleri.
- **Dopamin ve Serotonin Etkisi:** Kimyasal habercilerin kabul görme ve ödül mekanizmaları üzerindeki gücü.
- **Karar Anının Anatomisi:** İnsanların neden "hayır" dediğinin ve "evet"e giden nörolojik yolun keşfi.
- **Çıpalama (Anchoring) Etkisi:** İlk sunulan bilginin veya rakamın, sonraki kararları nasıl manipüle ettiği.
- **Ayna Nöronlar ve Senkronizasyon:** Karşılıklı uyum yakalayarak muhatabın beyin dalgalarıyla aynı frekansa gelme tekniği.

4. Dilin Büyüsü ve Hipnotik Dil Kalıpları

- **Milton Modeli ve Belirsizlik:** Bilinçaltına hitap eden esnek ve yönlendirici dil kalıplarının kullanımı.
- **Metaforların Gücü:** Karmaşık fikirlerin hikayeler ve benzetmeler yoluyla dirençle karşılaşmadan aktarılması.
- **Soru Sorma Sanatı:** Karşı tarafın kendi cevabını bulmasını sağlayarak ikna sürecini içselleştirmesi.
- **Olumsuz Eklerin Ayıklanması:** "Değil, ama, hayır" gibi kelimelerin yerine pozitif yapılandırmaların seçilmesi.
- **Telkin ve Yerleştirme:** Konuşma akışı içinde stratejik mesajların alt metin olarak yerleştirilmesi.

5. Çerçeveleme (Framing) ve Yeniden Yapılandırma

- **Mesajın Çerçevenmesi:** Aynı bilginin farklı sunuş şekilleriyle nasıl farklı tepkiler doğurduğunun yönetimi.
- **Odak Kaydırma:** Olumsuz bir durumu, farklı bir bakış açısıyla fırsata veya avantaja dönüştürme sanatı.

- **Kayıptan Kaçınma Stratejisi:** İnsanların bir şeyi kazanmaktan çok, elindekini kaybetmeme dürtüsünü iknada kullanma.
- **Bağlam Yönetimi:** İletişimin gerçekleştiği ortamın ve zamanlamanın algı üzerindeki etkisinin kontrolü.
- **Değer Algısı Oluşturma:** Fiyat veya maliyet yerine, sunulan çözümün yarattığı değer ön plana çıkarılması.

6. Beden Dili ve Mikrokifadelerle Algı Yönetimi

- **İlk İzlenim Yönetimi:** İlk 7 saniyede güven ve yetkinlik algısı oluşturmanın fiziksel kodları.
- **Güç Duruşları (Power Posing):** Hem kendi özgüvenini artırmak hem de dışarıya otorite sinyali vermek için beden kullanımı.
- **Mikro İfadeleri Okuma:** Muhatabın gizlemeye çalıştığı gerçek duyguları anlık yüz hareketlerinden analiz etme.
- **Göz Teması ve Alan Kullanımı:** Baskınlık kurmadan hakimiyet sağlamanın fiziksel sınırları.
- **Uyum ve Aynalama (Pacing & Leading):** Karşı tarafın bedensel ritmine uyum sağlayarak onu istenen yöne çekme.

7. Sosyal Kanıt ve Topluluk Algısı

- **Sürü Psikolojisi Yönetimi:** Çoğunluğun tercihlerini kullanarak bireysel kararları etkileme yöntemleri.
- **Referans Gücü:** Tanınmış kişi veya kurumların onayının güven inşasındaki kritik rolü.
- **Aura Oluşturma:** Bir markanın veya liderin etrafında hayranlık uyandıran bir çekim alanı yaratma.
- **Grup Aidiyeti ve Kimlik:** İkna sürecini bir gruba ait olma ihtiyacı üzerinden kurgulama.
- **Hikaye Anlatıcılığı (Storytelling):** Toplumsal belleğe hitap eden anlatılarla kalıcı algı bırakma.

8. Manipülasyondan Korunma ve Savunma Stratejileri

- **Kara Propaganda Teknikleri:** Yanıltıcı bilgilerin nasıl yayıldığını anlama ve deşifre etme.
- **Psikolojik Baskı Yönetimi:** "Şimdi ya da asla" gibi sıkıştırma tekniklerine karşı soğukkanlı kalma yolları.
- **Mantık Hatalarını Yakalama (Fallacies):** Tartışmalarda kullanılan hatalı çıkarımları tespit ederek karşı argüman üretme.

- **Hayır Diyebilme Sanatı:** İkna tekniklerine maruz kalındığında sınırları koruma ve rasyonel kalma.
- **Gerçeklik Kontrolü (Fact-Checking):** Duygusal tetikleyicilerin arkasındaki rasyonel verileri sorgulama disiplini.

9. Kriz Anlarında Algı Yönetimi

- **İtibar Onarımı:** Sarsılan güveni yeniden inşa etmek için atılması gereken stratejik iletişim adımları.
- **Hız ve Şeffaflık Dengesi:** Kriz anında bilginin nasıl ve ne zaman paylaşılacağına planlanması.
- **Kurban-Fail-Kurtarıcı Roller:** Algı savaşlarında pozisyon olarak kamuoyu desteğini yönlendirme.
- **Özür Dileme ve Sorumluluk:** Hataların kabul edilme biçiminin algı üzerindeki iyileştirici etkisi.
- **Dijital Ayak İzi Yönetimi:** Sosyal medyada yayılan olumsuz algıların kontrol altına alınması.

10. Kurumsal İkna ve Müzakere Teknikleri

- **Kazan-Kazan İlkesi:** Uzun vadeli iş birlikleri için her iki tarafın da tatmin olduğu çözümler üretme.
- **Pazarlık Masası Dinamikleri:** Teklif verme, ödün verme ve masadan kalkma stratejilerinin yönetimi.
- **Karar Vericiyi Etkileme:** Kurumlarda son sözü söyleyen kişiye ulaşma ve onu ikna etme rotası.
- **İkna Dosyası Hazırlama:** Veri, görsel ve sunum teknikleriyle desteklenmiş profesyonel ikna setleri.
- **Takip ve Sonuçlandırma:** Görüşme bittikten sonra algının korunması ve kararın eyleme dökülmesi süreci.

EĞİTİM ADI : ANALİTİK DÜŞÜNME VE PROBLEM ÇÖZME

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların karmaşık sorunları yapılandırılmış bir yaklaşımla parçalarına ayırmalarını, veriye dayalı rasyonel kararlar almalarını ve iş süreçlerinde karşılaşılan engelleri sistematik yöntemlerle kalıcı olarak çözüme kavuşturmalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Analitik düşünme metodolojileri, problemin tanımlanması, veri toplama ve analiz teknikleri, kök neden analizi araçları (Balık Kılıcı, 5 Neden vb.), çözüm seçeneklerinin değerlendirilmesi ve uygulama planlaması konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların varsayımlar yerine verilerle hareket etmesi, sorunların sadece semptomlarını değil kaynaklarını kurutması, karar verme süreçlerinde hız ve doğruluk kazanması ve çözüm odaklı bir çalışma disiplini geliştirmesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Analitik Düşünmenin Temelleri ve Zihinsel Model

- **Analitik Bakış Açısı:** Bir bütünü anlamak için onu bileşenlerine ayırma ve aralarındaki mantıksal bağı kurma becerisidir.
- **Eleştirel Düşünme Disiplini:** Bilgiyi olduğu gibi kabul etmek yerine sorgulama, kanıt arama ve tarafsız değerlendirme sürecidir.
- **Tümdengelim ve Tümevarım:** Genel kurallardan özele inme veya özel gözlemlerden genel sonuçlara varma mantığının işlenmesidir.
- **Zihinsel Modellerin Farkındalığı:** Karar verme sürecini etkileyen kalıplaşmış düşünce yapılarının tanınması ve esnetilmesidir.
- **Stratejik Odaklanma:** Sorunun detaylarında boğulmadan, ana hedefe hizmet eden kritik noktalara yoğunlaşma yetisidir.

2. Problemi Tanımlama ve Yapılandırma

- **Problem vs. Semptom:** Sorunun kendisi ile yarattığı sonuçları birbirinden ayırarak doğru teşhis koyma yöntemidir.
- **5N1K Tekniği:** Problemi; Ne, Neden, Nasıl, Nerede, Ne Zaman ve Kim sorularıyla her açıdan netleştirme çalışmasıdır.

- **Etki ve Önem Analizi:** Problemin iş süreçlerine verdiği zararın boyutunu ve çözüm aciliyetini belirleme sürecidir.
- **Sınırlandırma ve Kapsam Belirleme:** Çözülecek sorunun sınırlarını çizerek odağın dağılmasını engelleme disiplindir.
- **Paydaş Analizi:** Problemin çözümünden etkilenecek veya çözüme katkı sağlayacak kişilerin tespit edilmesidir.

3. Kök Neden Analizi Yöntemleri

- **5 Neden (5 Whys) Analizi:** Sorunun görünen nedeninden başlayarak, en derindeki kök nedene ulaşana kadar "Neden?" sorusunu sorma tekniğidir.
- **Balık Kılıçığı (Ishikawa) Diyagramı:** Sorunu oluşturan nedenleri; insan, makine, yöntem, malzeme gibi kategorilere ayırarak görselleştirme yöntemidir.
- **Pareto Analizi (80/20 Kuralı):** Sorunların %80'ine neden olan kritik %20'lik dilimi belirleyerek kaynakları verimli kullanma stratejisidir.
- **Hata Türleri ve Etkileri Analizi (FMEA):** Olası hataları oluşmadan önce öngörüp, risk derecesine göre önceliklendirme çalışmasıdır.
- **Ağaç Diyagramı:** Karmaşık bir problemi daha küçük ve yönetilebilir alt parçalara hiyerarşik olarak ayırma işlemidir.

4. Veri Toplama ve Analiz Araçları

- **Nitel ve Nicel Veri Ayırımı:** Sayısal veriler ile gözleme dayalı bilgilerin analitik süreçteki farklı rollerinin anlaşılmasıdır.
- **Veri Madenciliği ve Filtreleme:** İhtiyaç duyulan anlamlı bilgiyi, büyük veri yığınları arasından ayıklama becerisidir.
- **Kıyaslama (Benchmarking):** Sorunun çözümü için benzer süreçlerdeki veya sektördeki en iyi uygulamaları inceleme yöntemidir.
- **Trend Analizi:** Verilerin zaman içindeki değişimini izleyerek gelecekteki olası sorunları veya fırsatları öngörme sürecidir.
- **Hipotez Geliştirme:** Mevcut verilere dayanarak olası nedenler hakkında doğrulanabilir varsayımlar üretme tekniğidir.

5. Karar Verme ve Seçenek Değerlendirme

- **Karar Matrisi:** Alternatif çözümleri; maliyet, risk, zaman ve etki gibi kriterlere göre puanlayarak objektif seçim yapmaktır.
- **SWOT Analizi:** Çözüm seçeneklerinin güçlü, zayıf yanlarını, sunduğu fırsatları ve içerdiği tehditleri değerlendirme metodudur.

- **Maliyet-Fayda Analizi:** Uygulanacak çözümün getirisinin, harcanacak kaynaklara değip değmeyeceğinin hesaplanmasıdır.
- **Risk Değerlendirmesi:** Seçilen çözümün hayata geçirilmesi sırasında karşılaşılabilecek yan etkilerin analiz edilmesidir.
- **Sezgisel vs. Rasyonel Karar Verme:** Hangi durumlarda tecrübeye, hangi durumlarda sadece verilere güvenilmesi gerektiğinin dengelenmesidir.

6. Yaratıcı Problem Çözme Teknikleri

- **Lateral (Yanal) Düşünme:** Alışılmışın dışındaki yolları deneyerek, mantık silsilesini farklı bir boyuta taşıma becerisidir.
- **Tersine Mühendislik:** İstenen sonuca ulaşmak için süreci sondan başa doğru analiz ederek çözüm yolu bulma tekniğidir.
- **Beyin Fırtınası ve Fikir Birliği:** Ekip içinde yargılamadan fikir üretme ve en iyi çözüm üzerinde ortaklaşma sürecidir.
- **SCAMPER ile Geliştirme:** Mevcut bir süreci değiştirme, birleştirme veya uyarlama yoluyla inovatif çözümler üretme yöntemidir.
- **Analoji Kullanımı:** Sorunu başka bir alandaki benzer bir durumla ilişkilendirerek yeni çözüm yolları keşfetmektir.

7. Planlama ve Uygulama Yönetimi

- **Eylem Planı Oluşturma:** Seçilen çözümün; kim tarafından, ne zaman ve nasıl yapılacağını gösteren detaylı yol haritasıdır.
- **Kaynak Planlaması:** Çözüm için gerekli bütçe, insan gücü ve teknolojik altyapının organize edilmesi sürecidir.
- **Gantt Şeması ile Takip:** Uygulama adımlarının zaman çizelgesi üzerinde görselleştirilerek ilerlemenin izlenmesidir.
- **Pilot Uygulama:** Çözümü büyük ölçekte uygulamadan önce küçük bir grupta test ederek hataları görme stratejisidir.
- **Engellerin Yönetimi:** Uygulama sırasında çıkabilecek direnç veya teknik aksaklıklar için önceden B planı hazırlamaktır.

8. İzleme, Ölçme ve Kalıcılaştırma

- **Başarı Kriterleri (KPI):** Çözümün işe yarayıp yaramadığını ölçmek için kullanılan somut performans göstergeleridir.
- **Kontrol Listeleri (Checklists):** Uygulama adımlarının eksiksiz yapıldığından emin olmak için kullanılan takip araçlarıdır.

- **Standartlaştırma (SOP):** Başarılı olan çözümün bir kurum kültürü haline gelmesi için iş süreçlerine resmi olarak dahil edilmesidir.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen):** Çözülen sorunun tekrar etmemesi için sistemin düzenli olarak gözden geçirilmesi felsefesidir.
- **Hata Önleme (Poka-Yoke):** Sistemin, hata yapılmasını imkansız kılacak şekilde fiziksel veya mantıksal olarak tasarlanmasıdır.

9. Problem Çözmede İletişim ve Ekip Dinamiği

- **Çatışma Yönetimi:** Problem çözme sırasında ortaya çıkan farklı görüşlerin, çözüme katkı sağlayacak şekilde yönetilmesidir.
- **Bilgi Paylaşım Kültürü:** Sorunların gizlenmesi yerine şeffaflıkla paylaşıldığı bir güven ortamının inşa edilmesidir.
- **Raporlama ve Sunum:** Analiz sonuçlarının ve çözüm önerilerinin üst yönetime ikna edici ve sade bir dille sunulmasıdır.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Çözümün sahadaki sonuçlarını ilgili tüm birimlerden düzenli olarak toplama sürecidir.
- **Kolaylaştırıcılık (Facilitation):** Karmaşık toplantılarda grubun odağını problemde tutarak sonuca ulaştırma liderliğidir.

10. Vaka Çalışmaları ve Pratik Uygulamalar

- **Gerçek İş Senaryoları:** Kurumun geçmişte yaşadığı gerçek bir sorunun sınıfta analitik yöntemlerle yeniden çözülmesi.
- **Simülasyon Oyunları:** Kısıtlı zaman ve kaynak altında ekipçe problem çözme yeteneğini test eden uygulamalar.
- **Hata Analizi Atölyesi:** Başarısız olmuş bir projenin kök nedenlerinin katılımcılar tarafından deşifre edilmesi.
- **Bireysel Proje Geliştirme:** Her katılımcının kendi iş alanındaki bir sorunu eğitim boyunca öğrendiği araçlarla yapılandırması.
- **Öğrenilen Dersler (Lessons Learned):** Uygulama sonunda neyin iyi gittiği ve bir sonraki seferde neyin değişmesi gerektiğinin dökümüdür.

EĞİTİM ADI : ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bilimsel araştırma süreçlerini temelinden öğrenerek; doğru veri toplama, analiz etme ve raporlama yetkinliklerini geliştirmek, iş dünyasında veya akademik alanda kanıta dayalı karar alma süreçlerini profesyonel bir metodolojiyle yürütmelerini sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Araştırma probleminin belirlenmesi, literatür taraması, nicel ve nitel araştırma desenleri, örnekleme teknikleri, veri toplama araçlarının (anket, mülakat vb.) geliştirilmesi, verilerin analizi ve etik kurallar çerçevesinde raporlanması konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların bir araştırma projesini uçtan uca tasarlayabilmesi, doğru metodolojiyi seçerek veriyi bilgiye dönüştürebilmesi, istatistiksel ve içeriksel analizleri yorumlayabilmesi ve araştırma sonuçlarını profesyonel bir formatta sunabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Bilimsel Araştırmanın Temelleri ve Felsefesi

- **Bilimsel Yöntem Nedir?:** Bilginin sistematik, gözlemlenebilir ve test edilebilir yollarla elde edilmesi sürecinin kavranmasıdır.
- **Araştırma Paradigması:** Pozitivist (nicel) ve yorumlayıcı (nitel) bakış açılarının temel farklarının anlaşılmasıdır.
- **Hipotez ve Teori Geliştirme:** Gözlemlerden yola çıkarak sınanabilir önermelerin (hipotez) nasıl oluşturulacağı öğrenilmesidir.
- **Değişken Kavramı:** Bağımsız, bağımlı ve kontrol değişkenlerinin bir araştırma kurgusundaki rollerinin belirlenmesidir.
- **Araştırmanın Geçerlilik ve Güvenilirliği:** Sonuçların doğruluğunu ve tekrar edilebilirliğini sağlayan bilimsel kriterlerin incelenmesidir.

2. Araştırma Problemi ve Literatür Taraması

- **Araştırma Konusunun Belirlenmesi:** Çözüm bekleyen bir sorunun veya bilgi açığının bilimsel bir araştırma sorusuna dönüştürülmesidir.

- **Literatür İnceleme Teknikleri:** İlgili konuda daha önce yapılmış çalışmaların taranması, sentezlenmesi ve boşlukların bulunmasıdır.
- **Kaynak Gösterimi ve Atıf Kuralları:** APA, MLA gibi uluslararası standartlara göre kaynakça yönetimi ve intihalden kaçınma yöntemidir.
- **Kavramsal Çerçevenin Oluşturulması:** Araştırmanın üzerine inşa edileceği temel kavramların ve kuramların netleştirilmesidir.
- **Araştırmanın Amacı ve Önemi:** Çalışmanın neden yapıldığının ve literatüre veya sektöre ne katacağının gerekçelendirilmesidir.

3. Araştırma Desenleri ve Stratejileri

- **Deneysel Desenler:** Neden-sonuç ilişkisini test etmek için kontrol ve deney gruplarının oluşturulduğu araştırma kurgusudur.
- **Betimsel (Tarama) Araştırmalar:** Bir durumun, grubun veya olayın mevcut halini olduğu gibi fotoğrafını çekme yöntemidir.
- **Vaka (Örnek Olay) Çalışması:** Belirli bir kişi, grup veya olayın derinlemesine ve çok boyutlu olarak incelenmesi sürecidir.
- **Eylem Araştırması:** Uygulayıcıların kendi iş süreçlerini iyileştirmek için yürüttükleri problem çözme odaklı araştırma türüdür.
- **Boylamsal ve Kesitsel Çalışmalar:** Verinin tek bir seferde mi yoksa zamana yayılmış süreçlerde mi toplanacağını planlanmasıdır.

4. Örneklem Teknikleri ve Evren Tanımlama

- **Evren ve Örneklem İlişkisi:** Araştırmanın kapsamındaki büyük grubun tanımlanması ve bu gruptan seçilecek temsilci kümenin belirlenmesidir.
- **Olasılıklı Örneklem:** Basit seçkisiz, tabakalı veya kümeleme gibi her birimin seçilme şansının olduğu tekniklerin öğrenilmesidir.
- **Olasılıklı Olmayan Örneklem:** Uygunluk, kartopu veya kota örnekleme gibi zaman ve maliyet odaklı seçim yöntemleridir.
- **Örneklem Büyüklüğü Hesaplama:** İstatistiksel olarak anlamlı sonuçlar elde etmek için gerekli olan minimum katılımcı sayısının belirlenmesidir.
- **Örneklem Hatası ve Temsiliyet:** Seçilen grubun genel evreni ne kadar doğru yansıttığının analiz edilmesi sürecidir.

5. Nicel Veri Toplama Yöntemleri ve Anket Tasarımı

- **Anket Geliştirme Süreci:** Soruların net, tarafsız ve araştırmanın amacına hizmet edecek şekilde kurgulanmasıdır.

- **Ölçek Türleri:** Likert tipi, semantik farklılık veya sıralama ölçeklerinin kullanım alanlarının belirlenmesidir.
- **Soru Tipleri:** Açık uçlu, kapalı uçlu ve çoktan seçmeli soruların avantaj ve dezavantajlarının analizidir.
- **Pilot Uygulama (Ön Test):** Hazırlanan anketin küçük bir grupta test edilerek anlaşılmayan yerlerin düzeltilmesidir.
- **Veri Toplama Kanalları:** Çevrimiçi platformlar, yüz yüze anketler veya posta yoluyla veri toplama stratejileridir.

6. Nitel Veri Toplama ve Mülakat Teknikleri

- **Derinlemesine Mülakat:** Katılımcıların görüşlerini, duygularını ve deneyimlerini detaylıca öğrenmek için yapılan yapılandırılmış görüşmelerdir.
- **Odak Grup Görüşmeleri (Focus Group):** Küçük bir grubun belirli bir konu üzerine moderatör eşliğinde tartışmasıyla veri elde edilmesidir.
- **Gözlem Teknikleri:** Katılımcı veya katılımcı olmayan gözlem yöntemleriyle davranışların doğal ortamında incelenmesidir.
- **Doküman İncelemesi:** Arşiv kayıtları, raporlar veya dijital içeriklerin bir veri kaynağı olarak sistematik analizidir.
- **Nitel Görüşme Soruları Hazırlama:** Cevapları sınırlamayan, keşfetmeye yönelik esnek soru setlerinin oluşturulması becerisidir.

7. Nicel Veri Analizi ve İstatistik

- **Betimsel İstatistikler:** Ortalama, medyan, standart sapma gibi veriyi özetleyen temel hesaplamaların yapılmasıdır.
- **Korelasyon Analizi:** İki değişken arasındaki ilişkinin yönünü ve şiddetini belirleme yöntemidir.
- **Fark Testleri (t-testi, ANOVA):** Gruplar arasında istatistiksel olarak anlamlı bir fark olup olmadığını ölçme tekniğidir.
- **Regresyon Analizi:** Bir veya daha fazla değişkenin, hedef değişken üzerindeki etkisini tahmin etme modelidir.
- **Analiz Yazılımlarına Giriş:** SPSS, Excel veya R gibi araçların temel veri girişi ve analiz fonksiyonlarının tanıtılmasıdır.

8. Nitel Veri Analizi ve Yorumlama

- **İçerik Analizi:** Verilerin benzer kavramlar çerçevesinde bir araya getirilerek tematik bir yapıya kavuşturulmasıdır.

- **Betimsel Analiz:** Toplanan verilerin, katılımcıların görüşlerine sadık kalarak özetlenmesi ve yorumlanması sürecidir.
- **Kodlama Süreci:** Veri setindeki anlamlı birimlerin etiketlenerek kategorize edilmesi ve ana temalara ulaşılmasıdır.
- **Alıntı Kullanımı:** Araştırma bulgularını desteklemek amacıyla katılımcı ifadelerinin stratejik olarak rapora yerleştirilmesidir.
- **Nitel Analiz Yazılımları:** NVivo veya MAXQDA gibi araçların nitel veriyi organize etmedeki rollerinin açıklanmasıdır.

9. Araştırma Etiği ve Gizlilik

- **Aydınlatılmış Onam Formu:** Katılımcıların araştırmanın amacı ve riskleri hakkında bilgilendirilerek onaylarının alınmasıdır.
- **Veri Gizliliği ve Anonimlik:** Katılımcıların kimlik bilgilerinin korunması ve verilerin güvenli ortamlarda saklanması ilkesidir.
- **Etik Kurul Onayı:** Hassas gruplar veya deneysel çalışmalar için akademik/kurumsal etik kurullardan izin alma sürecidir.
- **Bilimsel Yanıltmadan Kaçınma:** Verileri tahrif etmemek, uydurma veri kullanmamak ve dürüstlük ilkesine sadık kalmaktır.
- **Çıkar Çatışması Yönetimi:** Araştırma sonuçlarını etkileyebilecek kişisel veya finansal bağların şeffağça beyan edilmesidir.

10. Araştırma Raporlama ve Sunum Teknikleri

- **Raporun Yapılandırılması:** Özet, giriş, yöntem, bulgular, tartışma ve sonuç bölümlerinin profesyonelce yazılmasıdır.
- **Görselleştirme:** Karmaşık verilerin grafikler, tablolar ve infografikler aracılığıyla anlaşılır hale getirilmesidir.
- **Tartışma ve Öneriler:** Elde edilen bulguların literatürle kıyaslanması ve gelecekteki çalışmalar için yön verilmesidir.
- **Akademik Dil ve Üslup:** Nesnel, kesin ve bilimsel terminolojiye uygun bir anlatım dilinin geliştirilmesidir.
- **Sözlü Sunum Becerileri:** Araştırma sonuçlarının hedef kitleye etkileyici ve ikna edici bir şekilde aktarılması sürecidir.

EĞİTİM ADI : BEDEN DİLİ VE SÖZSÜZ İLETİŞİM

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların sözlü iletişimi destekleyen veya bazen onun önüne geçen bedensel sinyalleri okuma becerilerini geliştirmek, kendi vücut dillerini profesyonel imajlarına uygun şekilde yönetmelerini sağlamak ve muhataplarının gerçek duygu ve düşüncelerini deşifre edebilmelerine yardımcı olmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Yüz ifadeleri, jest ve mimikler, duruş (postür), alan kullanımı (proksemik), dokunma (haptik), ses tonu özellikleri ve ilk izlenim yönetimi konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların iletişimde tutarlılık sağlaması (söz-beden uyumu), güven ve otorite yansıtan duruşlar sergilemesi, yalan veya gizlenen duygu sinyallerini fark etmesi ve farklı sosyal/profesyonel ortamlarda beden dilini stratejik bir araç olarak kullanması beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Beden Dilinin Temelleri ve Evrimsel Kökeni

- **Sözsüz İletişimin Gücü:** İletişimin büyük bir kısmının kelimelerden ziyade beden dili ve ses tonuyla gerçekleştiği gerçeğinin analizi.
- **Limbik Beyin ve Tepkiler:** Vücudun içgüdüsel olarak verdiği "savaş, kaç veya don" tepkilerinin beden diline yansımaları.
- **Evrimsel ve Kültürel Hareketler:** Tüm dünyada aynı anlama gelen ifadeler ile kültürden kültüre değişen jestlerin ayırt edilmesi.
- **Söz-Beden Uyumu (Kongrüans):** Söylenen kelimelerle bedenin verdiği mesajın çelişmesi durumunda oluşan algı kaybının incelenmesi.
- **Bilinçaltı Sinyaller:** İrademiz dışında gelişen ve gerçek hislerimizi ele veren mikro hareketlerin temel prensipleri.

2. Yüz İfadeleri ve Mikro İfadeler

- **Yedi Temel Duygu:** Mutluluk, üzüntü, korku, öfke, şaşkınlık, iğrenme ve küçümseme duygularının yüzdeki belirtileri.
- **Mikro İfade Analizi:** Yüzde saniyenin onda biri kadar sürede beliren ve gerçek duyguyu yansıtan gizli ifadelerin yakalanması.

- **Göz Teması Yönetimi:** Güven inşası için gerekli olan ideal göz teması süresi ve farklı bakış türlerinin (iş, sosyal, mahrem) anlamları.
- **Gülümsemenin Çeşitleri:** Gerçek (Duchenne) gülümseme ile sahte veya nezaket gereği yapılan gülümseme arasındaki farklar.
- **Alın ve Kaş Hareketleri:** Şüphe, stres veya ilgi durumlarında kaş ve alın bölgesinde oluşan çizgilerin anlamlandırılması.

3. El, Kol ve Parmak Hareketleri (Jestler)

- **Açık El Ayası ve Güven:** Ellerin görünür olmasının ve avuç içlerinin açık olmasının dürüstlük ve şeffaflık algısı yaratması.
- **Baskınlık ve İtaat Sinyalleri:** El sıkışma şekilleri ve ellerin konumlandırılmasıyla kurulan güç dengeleri.
- **Kilitlenmiş Kollar (Bariyer Oluşturma):** Kolların kavuşturulmasının savunma, direnç veya kapalılık mesajı olarak değerlendirilmesi.
- **Yüz ve Boyun Bölgesine Dokunma:** Konuşma sırasında ele yüze götürmenin kaygı, yalan veya kararsızlık belirtisi olarak analizi.
- **Kule El Hareketi:** Parmak uçlarının birleştirilmesiyle yapılan hareketin özgüven ve konuya hakimiyet göstergesi olarak kullanımı.

4. Duruş (Postür) ve Vücut Yönelimi

- **Dik Duruş ve Özgüven:** Omuzların pozisyonu ve omurga duruşunun kişi üzerindeki otorite algısına etkisi.
- **Göbek Deliği Kuralı:** Vücudun yöneldiği tarafa duyulan ilgi veya saygının bir göstergesi olarak yönelim analizi.
- **Açık ve Kapalı Duruşlar:** Vücudun ön kısmının korunması veya sergilenmesiyle verilen "iletişime açıklık" mesajları.
- **Güç Duruşları (Power Posing):** Toplantı veya sunum öncesi yapılan fiziksel duruşların hormonlar ve zihin yapısı üzerindeki etkisi.
- **Yansıma (Mirroring) Tekniği:** Karşımızdaki kişinin duruşunu taklit ederek bilinçaltı düzeyde uyum ve güven oluşturma yöntemi.

5. Bacaklar ve Ayakların Dili

- **En Dürüst Uzunlar:** Beyinden en uzak noktada oldukları için kontrol edilmesi en zor olan ayakların gerçek yönelimi.
- **Bacak Bacak Üstüne Atma:** Farklı bacak bacak üstüne atma şekillerinin savunma veya rahatlık anlamındaki farklılıkları.

- **Ayak Uçlarının Yönü:** Ayakların kapıya veya başka bir kişiye yönelmesinin "gitme isteği" veya "ilgi odağı" olarak okunması.
- **Dizlerin Konumu:** Oturma düzeninde dizlerin yönünün sosyal etkileşimdeki hiyerarşik veya duygusal anlamları.
- **Ayak Sallama ve Hareketlilik:** Artan ayak hareketlerinin sabırsızlık, heyecan veya içsel stresle olan ilişkisi.

6. Alan Kullanımı (Proksemik)

- **Kişisel Alan Sınırları:** Mahrem alan, kişisel alan, sosyal alan ve genel alan mesafelerinin metrik ve psikolojik analizi.
- **Alan İhlalleri ve Tepkiler:** Birinin kişisel alanına izinsiz girildiğinde oluşan stres ve savunma mekanizmalarının yönetimi.
- **Masa ve Oturma Düzeni:** Toplantılarda seçilen koltukların (köşe, karşılıklı, yan yana) iş birliği veya rekabet üzerindeki etkisi.
- **Mekansal Hakimiyet:** Ofis veya sahne gibi alanlarda alanı geniş kullanmanın statü ve güçle olan bağlantısı.
- **Kültürel Mesafe Farklılıkları:** Farklı kültürlerdeki yakınlık anlayışının iletişim kazalarına yol açmaması için adaptasyon süreci.

7. Ses Tonu ve Paralisan (Söz Ötesi)

- **Vurgu ve Anlam Değişimi:** Aynı cümlenin farklı kelimelere vurgu yapılarak nasıl bambaşka anlamlara gelebildiği.
- **Konuşma Hızı ve Ritim:** Hızlı konuşmanın heyecan/kaygı, yavaş konuşmanın ise otorite/sıkıcılık üzerindeki etkileri.
- **Sesin Perdesi (Pes ve Tiz):** Pes seslerin güven ve sakinlik, tiz seslerin ise stres veya zayıflık algısı yaratması.
- **Duraklamaların Gücü:** Konuşma aralarındaki sessizliklerin (eslerin) vurguyu artırmak ve düşündürmek için kullanımı.
- **Ses Tonunda Duygusal Sızıntı:** Kelimeler gizlese bile sesin titremesi veya çatallanmasıyla ortaya çıkan gerçek duygular.

8. Nesnelere ve Aksesuarların Dili (Artefaktlar)

- **Giyim ve İmaj:** Kıyafet seçiminin profesyonel yetkinlik ve statü algısı üzerindeki doğrudan etkisi.
- **Gözlük ve Aksesuar Kullanımı:** Gözlükle oynama veya kalem çiğneme gibi davranışların düşünme süreciyle ilişkisi.

- **Teknoloji Kullanımı:** Toplantı sırasında telefon veya bilgisayarla olan etkileşimin sözsüz "saygı" veya "ilgisizlik" mesajı.
- **Marka ve Statü Sembolleri:** Kullanılan saat, çanta veya kalem gibi nesnelerin kişi hakkında verdiği dolaylı bilgiler.
- **Renklerin Psikolojisi:** Kıyafet ve çevre tasarımında seçilen renklerin muhatap üzerindeki duygusal etkileri.

9. Yalan Yakalama ve Aldatmanın Sinyalleri

- **Mikro Kaçışlar:** Yalan söyleyen birinin göz temasından kaçınması veya aşırı göz teması kurma çabası.
- **Bilişsel Yük Analizi:** Yalan söylerken beynin daha fazla çalışması nedeniyle beden dilinde duraksama ve donmaların oluşması.
- **Ağız ve Burun Çevresi Hareketleri:** Yalan anındaki kan akışıyla oluşan burun kaşınması veya ağzı kapatma refleksi.
- **Anlatımdaki Çelişkiler:** Bedensel hareketin, söylenen ifadeden birkaç saniye sonra gelmesi (gecikmeli tepki).
- **Sorgulama ve Teyit Teknikleri:** Şüpheli durumlarda bedensel tepkileri tetiklemek için doğru soruların sorulması.

10. Profesyonel Ortamlarda Beden Dili Uygulamaları

- **Mülakat ve Toplantı Stratejileri:** İş görüşmelerinde ilk andan son ana kadar sergilenmesi gereken ideal beden dili.
- **Sunum ve Hitabet Sanatı:** Kürsüde veya sahnede izleyiciyi avucunun içine alacak bedensel hakimiyet teknikleri.
- **Kriz ve Çatışma Yönetimi:** Gergin ortamlarda yatıştırıcı ve güven veren bir beden diliyle durumu kontrol altına alma.
- **Liderlik ve Karizma İnşası:** Bir liderin çevresine ilham ve güven veren omuz, kafa ve el duruşlarının provası.
- **Video Konferanslarda Beden Dili:** Online görüşmelerde kamera açısı, ışık ve sınırlı karede bedeni ifade etme yöntemleri.

EĞİTİM ADI : BEYİN GELİŞİMİ VE KALIPSIZ DÜŞÜNCE TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların beyin çalışma prensiplerini ve nöroplastisite kavramını anlayarak, zihinsel bariyerlerini (kalıplarını) fark etmelerini sağlamak; yaratıcı, esnek ve "kutunun dışında" düşünme becerilerini bilimsel temelli tekniklerle geliştirmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Nöroplastisite, beyin sağ ve sol lob fonksiyonları, bilişsel esneklik, zihinsel modeller, kalıpsız düşünme (Out of the Box) teknikleri ve zihin potansiyelini artıran pratik egzersizleri kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların zihinsel çeviklik kazanması, karmaşık problemlere alışlagelmişin dışında çözümler üretmesi, öğrenmeyi öğrenme becerisini geliştirmesi ve profesyonel hayatında daha yaratıcı bir vizyon sergilemesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Beynin Yapısı ve Çalışma Prensipleri

- **Nöronlar ve Sinaptik Bağlar:** Beyindeki bilgi iletim ağının nasıl kurulduğunun ve deneyimlerle nasıl şekillendiğinin anlaşılması.
- **Sağ ve Sol Lob Fonksiyonları:** Analitik düşünme (sol) ile yaratıcı/bütünsel düşünme (sağ) arasındaki dengenin profesyonel hayata etkisi.
- **Prefrontal Korteks ve Karar Verme:** Beynin "CEO"su olarak bilinen bu bölgenin mantıklı karar alma ve dürtü kontrolündeki rolü.
- **Limbik Sistem ve Duygusal Filtreler:** Duyguların düşünce süreçlerini nasıl kısıtladığı veya tetiklediğinin nörolojik analizi.
- **Beyin Dalgaları ve Odaklanma:** Alfa, beta ve theta dalgalarının yaratıcılık ve derin çalışma (deep work) süreçlerindeki önemi.

2. Nöroplastisite: Beyni Yeniden Programlamak

- **Esnek Beyin Kavramı:** Yaş ne olursa olsun beyin yeni bağlar kurabilme ve kendini fiziksel olarak değiştirebilme yeteneği.
- **Zihinsel Kas Gelişimi:** Yeni beceriler öğrenmenin beyin korteksindeki gri madde yoğunluğunu nasıl artırdığının incelenmesi.

- **Alışkanlıkların Nörolojisi:** Beynin enerji tasarrufu için oluşturduğu otopilot modundan çıkma ve yeni sinir yolları inşa etme.
- **Unutma ve Yeniden Öğrenme:** Eski ve verimsiz bilgi kalıplarının zayıflatılarak yerine güncel ve işlevsel olanların konulması süreci.
- **Nörogenez Destekçileri:** Fiziksel egzersiz, beslenme ve uykunun beyin gelişimi ve yeni nöron oluşumu üzerindeki kritik etkisi.

3. Zihinsel Kalıplar ve Algı Filtreleri

- **Bilişsel Önyargılar (Cognitive Biases):** Beynin dünyayı algılamak için kullandığı yanıltıcı kestirme yolların fark edilmesi.
- **Konfor Alanı ve Statüko Takıntısı:** Beynin değişimden neden korktuğu ve mevcut durumu koruma eğiliminin yaratıcılığı nasıl öldürdüğü.
- **Kalıplaşmış Düşünce (Fixed Mindset):** Zekanın ve yeteneğin sabit olduğu inancının yarattığı zihinsel hapsin analizi.
- **Paradigma Değişimi:** Olaylara bakış açımızı belirleyen görünmez gözlüklerin fark edilerek değiştirilmesi tekniği.
- **Öğrenilmiş Çaresizlik:** Geçmiş başarısızlıkların bugünkü potansiyeli nasıl kısıtladığının nöro-psikolojik açıdan deşifre edilmesi.

4. Kalıpsız Düşünme (Out of the Box) Teknikleri

- **Kutunun Dışına Çıkmak:** Problemlere mevcut sistemin ve varsayımların tamamen dışından bakabilme cesareti ve yöntemi.
- **Varsayımları Yıkma (Assumption Busting):** Bir konu hakkında "mutlak doğru" kabul edilen önermelerin listelenip tek tek sorgulanması.
- **Birinci İlkeler Düşüncesi (First Principles):** Karmaşık sorunları temel gerçeklerine kadar indirgeyip sıfırdan inşa etme tekniği.
- **Rastgele Uyarım Tekniği:** Alakasız bir nesne veya kavramla sorun arasında bağ kurarak beklenmedik fikirler üretme.
- **Provokasyon ve Hareket (PO):** Mantıksız veya imkansız görünen bir fikri basamak olarak kullanarak yeni bir mantık silsilesine ulaşma.

5. Bilişsel Esneklik ve Adaptasyon Yeteneği

- **Zihinsel Çeviklik (Mental Agility):** Değişen koşullara hızla uyum sağlama ve birden fazla çözüm senaryosu arasında geçiş yapabilme.
- **Belirsizlikle Başa Çıkma:** Beynin belirsizliği "tehdit" olarak algılamasını engelleyip onu bir "fırsat" alanına dönüştürme pratiği.

- **Hata Yapma Toleransı:** Beynin hata anındaki öğrenme potansiyelini kullanarak gelişim odaklı bir yaklaşım benimsemesi.
- **Çapraz Öğrenme (Cross-Pollination):** Farklı disiplinlerden gelen bilgileri harmanlayarak hibrit fikirler geliştirme becerisi.
- **Zihinsel Simülasyon:** Bir eyleme geçmeden önce olası sonuçları beyinde canlandırarak en esnek stratejiyi belirleme.

6. Yaratıcı Düşünceyi Tetikleyen Metotlar

- **Yanal Düşünme (Lateral Thinking):** Dikey ve geleneksel mantığın dışına çıkarak yan yollardan çözüme ulaşma disiplini.
- **Kuluçka Dönemi:** Yoğun odaklanma sonrası zihni serbest bırakmanın (dağınık mod) yaratıcı sıçramalar üzerindeki etkisi.
- **Zihin Haritaları (Mind Mapping):** Bilgiyi doğrusal değil, beynin çalışma şekline uygun olarak işinsal ve görsel olarak düzenleme.
- **Soru Sorma Sanatı:** Cevaplardan ziyade "Neden olmasın?" veya "Başka nasıl olabilir?" gibi güçlü sorularla zihni uyarımı.
- **Sinekli Düşünme (Flywheel):** Bir fikrin diğerini tetiklediği ve enerjinin sürekli arttığı kolektif yaratıcılık süreçleri.

7. Beyin Sisini Dağıtma ve Odaklanma Yönetimi

- **Dijital Dikkat Dağınıklığı:** Teknoloji kullanımının beyin yapısı üzerindeki etkisi ve odak süresini artırma yolları.
- **Derin Çalışma (Deep Work):** Beyni yüksek seviyeli bilişsel üretim yapabileceği kesintisiz odaklanma haline getirme teknikleri.
- **Zihinsel Detoks:** Beyindeki bilgi kirliliğini temizleyerek yaratıcılık için boş alan (mental space) yaratma çalışmaları.
- **Multitasking Yanılgısı:** Aynı anda birden fazla iş yapmanın beyin verimliliğini neden düşürdüğünün bilimsel kanıtları.
- **Mola Verme Bilimi:** Beynin "Default Mode Network" (Varsayılan Mod Ağı) sistemini aktive ederek yaratıcılığı tazeleyen mola türleri.

8. Görsel ve Kavramsal Düşünme Araçları

- **Görselleştirme Teknikleri:** Soyut kavramları çizimler ve şemalarla somutlaştırarak beynin işleme hızını artırma.
- **Analoji ve Metafor Kurma:** Yeni ve zor bir bilgiyi, bilinen eski bir bilgiyle ilişkilendirerek kalıcı öğrenme sağlama.

- **Tasarım Odaklı Yaklaşım:** İnsan odaklı düşünerek sorunları birer tasarım problemi gibi ele alma ve prototipleme.
- **Sistem Düşüncesi:** Olayları tekil değil, bir bütünün parçası ve birbirini etkileyen döngüler olarak görebilme.
- **Soyutlama ve Sadeleştirme:** Gereksiz detayları eleyerek problemin özüne odaklanma ve sade çözümler üretme.

9. Duygusal Zeka ve Zihinsel Performans

- **Öz-Farkındalık:** Kendi zihinsel süreçlerini ve tetikleyicilerini dışarıdan bir gözlemci gibi izleyebilme (Metabiliş).
- **Stres Altında Yaratıcılık:** Beynin "amigdala ele geçirmesi" durumunda bile rasyonel ve yaratıcı kalabilme stratejileri.
- **Motivasyonun Nörokimyası:** İçsel motivasyonu artırmak için dopamin döngüsünü sağlıklı yönetme yolları.
- **Empati ve Kolektif Zeka:** Başkalarının bakış açısını beyinde simüle ederek daha kapsayıcı çözümler geliştirme.
- **Psikolojik Güvenlik:** Yaratıcı fikirlerin özgürce ortaya çıkabilmesi için gereken duygusal ortamın önemi.

10. Zihin Geliştirme Egzersizleri ve Uygulama

- **Beyin Jimnastiği:** Nörobik egzersizler (rutin dışı eylemler) ile beynin farklı bölgelerini aktive etme.
- **Hızlı Okuma ve Anlama:** Beynin bilgi işleme hızını artıran tekniklerle öğrenme sürecini optimize etme.
- **Hafıza Teknikleri:** Mekan metodu (Loci) ve ilişkilendirme ile devasa bilgileri kalıcı belleğe aktarma.
- **Ters El Kullanımı ve Çift Yönlü Egzersizler:** Beynin her iki lobunu aynı anda çalıştıran fiziksel ve zihinsel koordinasyon çalışmaları.
- **Gelecek Projeksiyonu:** Kendi gelişim yol haritasını kalıpsız düşünce teknikleriyle planlama ve vaka çalışması.

EĞİTİM ADI : BİORİTM EĞİTİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların insan vücudunun biyolojik döngülerini (fiziksel, duygusal ve zihinsel) anlamalarını sağlamak; bu döngülerin iş performansı, karar alma süreçleri ve genel sağlık üzerindeki etkilerini yöneterek yaşam kalitelerini ve verimliliklerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Bioritm teorisinin temelleri, sirkadiyen ritimler, fiziksel, duygusal ve zihinsel döngülerin analizi, kritik günlerin yönetimi, uyku ve beslenme düzeninin biyolojik saate göre ayarlanması ve kişisel bioritm haritası oluşturma konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kendi enerji döngülerini tanıyarak iş yüklerini bu döngülere göre planlamaları, düşük enerji dönemlerinde riskleri yönetebilmeleri, yüksek performans günlerini verimli değerlendirmeleri ve biyolojik saatleriyle uyumlu bir yaşam tarzı benimsemeleri hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Bioritm Teorisi ve Tarihsel Gelişimi

- **Bioritm Nedir?:** İnsanın doğumundan itibaren başlayan ve belirli periyotlarla tekrarlanan enerji döngülerinin bilimsel ve matematiksel temeli.
- **Teorinin Kökenleri:** Dr. Hermann Swoboda ve Wilhelm Fließ tarafından geliştirilen temel döngülerin tarihsel süreci.
- **Üç Ana Döngü:** Fiziksel (23 gün), duygusal (28 gün) ve zihinsel (33 gün) ritimlerin genel karakteristikleri.
- **Biyolojik Saat ve Genetik:** Kişisel ritimlerin genetik faktörlerle ve çevresel koşullarla olan etkileşiminin incelenmesi.
- **Modern Bilimde Bioritm:** Kronobiyoloji biliminin biyolojik ritimlere bakışı ve güncel araştırma sonuçları.

2. Fiziksel Döngü (23 Gün) ve Enerji Yönetimi

- **Fiziksel Güç ve Dayanıklılık:** Koordinasyon, direnç ve enerji seviyelerinin en yüksek olduğu "pozitif faz" döneminin özellikleri.
- **İyileşme ve Rejenerasyon:** Vücudun dinlenmeye ihtiyaç duyduğu "negatif faz" döneminde dikkat edilmesi gerekenler.

- **Bağışıklık Sistemi İlişkisi:** Fiziksel döngünün hastalıklara karşı direnç ve metabolizma hızı üzerindeki etkisi.
- **Spor ve Fiziksel Aktivite Planlama:** Antrenman yoğunluğunun fiziksel ritme göre optimize edilmesi teknikleri.
- **Ameliyat ve Tedavi Zamanlaması:** Fiziksel döngünün cerrahi müdahale sonrası iyileşme hızına olan etkilerinin analizi.

3. Duygusal Döngü (28 Gün) ve İlişki Yönetimi

- **Duygusal Kararlılık ve Hassasiyet:** Pozitif fazda artan yaratıcılık, sevgi ve iş birliği isteğinin profesyonel hayata yansımaları.
- **Duygusal Negatif Faz:** Melankoli, sinirlilik ve içe kapanma eğilimlerinin olduğu dönemlerde stres yönetimi.
- **Empati ve İletişim Gücü:** Sosyal etkileşimlerin ve ekip çalışmalarının duygusal döngüye göre yapılandırılması.
- **Sezgilerin Rolü:** Karar alma süreçlerinde sezgisel gücün duygusal ritimle olan bağlantısı.
- **Kriz Yönetimi:** Duygusal olarak zayıf hissedilen günlerde çatışmalardan kaçınma ve sakin kalma stratejileri.

4. Zihinsel Döngü (33 Gün) ve Entelektüel Performans

- **Öğrenme ve Kavrama Kapasitesi:** Mantıklı düşünme, analiz yapma ve yeni bilgileri hafızaya alma becerisinin zirve yaptığı dönemler.
- **Zihinsel Disiplin ve Odaklanma:** Uzun süreli konsantrasyon gerektiren projelerin planlanmasında zihinsel döngü kullanımı.
- **Yaratıcı Yazım ve Stratejik Planlama:** Karmaşık sorunlara çözüm bulma ve strateji geliştirme yeteneğinin ritimle uyumu.
- **Hafıza ve Geri Çağırma:** Bilgiyi hatırlama hızının döngüsel değişimleri ve sınav/sunum hazırlığı önerileri.
- **Zihinsel Yorgunluk Dönemleri:** Karar verme güçlüğü çekilen süreçlerde veri odaklı hareket etme ve hata kontrolü.

5. Kritik Günler ve Risk Yönetimi

- **Kritik Gün Tanımı:** Döngülerin pozitiften negatife veya tam tersine geçtiği "sıfır noktası" günlerinin hayati önemi.
- **Kaza ve Hata Analizi:** İstatistiksel olarak iş kazalarının ve hataların kritik günlerde yoğunlaşma nedenleri.

- **Dikkat Dağınıklığı ile Mücadele:** Kritik günlerde odaklanmayı artıracak kısa süreli mola ve kontrol mekanizmaları.
- **Çifte ve Üçlü Kritik Günler:** Birden fazla döngünün aynı anda sıfır noktasında olduğu "yüksek riskli" dönemlerin tespiti.
- **Kritik Gün Protokolü:** Önemli imzaların, büyük operasyonların veya riskli kararların bu günlerden kaydırılması stratejisi.

6. Sirkadiyen Ritim ve 24 Saatlik Döngü

- **Uyku-Uyanıklık Döngüsü:** Beyindeki epifiz bezinin ve melatonin hormonunun 24 saatlik biyolojik saat üzerindeki etkisi.
- **Organ Saatleri:** Vücuttaki farklı organların (karaciğer, akciğer vb.) gün içindeki en aktif ve en pasif olduğu saat dilimleri.
- **Vücut Isısı ve Hormonal Değişim:** Gün içindeki enerji dalgalanmalarının biyokimyasal nedenlerinin incelenmesi.
- **Işık ve Karanlık Etkisi:** Mavi ışığın sirkadiyen ritmi bozma yolları ve uyku hijyenini sağlama teknikleri.
- **Jet Lag ve Vardiyalı Çalışma:** Biyolojik saatin dış etkenlerle bozulması durumunda adaptasyonu hızlandırma yöntemleri.

7. Kişisel Bioritm Haritası Oluşturma

- **Doğum Tarihi ve Hesaplama Metotları:** Manuel hesaplama formülleri ve dijital bioritm araçlarının kullanımı.
- **Kişisel Takvim Analizi:** Geçmişteki önemli başarıların ve hataların bioritm haritasıyla karşılaştırılması (Retro-analiz).
- **Gelecek Projeksiyonu:** Önümüzdeki bir ayın bioritmüne bakarak kritik günlerin ve yüksek performans dönemlerinin işaretlenmesi.
- **Kişisel Verimlilik Günlüğü:** Günlük enerji seviyelerini kaydederek teorik bioritm ile kişisel deneyimi test etme.
- **Uyum Analizi (Sinastri):** İki farklı kişinin bioritm döngülerinin karşılaştırılarak ekip içi uyumun ölçülmesi.

8. İş Hayatında Bioritm Uygulamaları

- **Görev Dağılımı ve Planlama:** Analitik işlerin zihinsel, saha işlerinin fiziksel döngüye göre takvimlenmesi.
- **Ekip Yönetimi ve Liderlik:** Çalışanların kritik günlerini gözeterek esnek yönetim ve destek modelleri geliştirme.

- **Toplantı Zamanlaması:** Önemli müzakerelerin ve beyin fırtınası seanslarının grubun ortak döngüsüne göre ayarlanması.
- **İş Güvenliği ve İSG:** Tehlikeli işlerde çalışan personelin bioritmine göre denetim sıklığının artırılması.
- **Kurumsal Verimlilik Modelleri:** Bioritm farkındalığıyla personel devir hızı ve devamsızlık oranlarını düşürme stratejileri.

9. Beslenme ve Yaşam Tarzı ile Ritim Desteği

- **Krononütrisyon (Zamanlı Beslenme):** Metabolizma hızına göre öğün saatlerinin ve besin içeriklerinin düzenlenmesi.
- **Enerji Arıran Besinler:** Negatif fazlarda vücudu destekleyecek, pozitif fazlarda enerjiyi dengeleyecek gıdalar.
- **Hidrasyon ve Ritim:** Su tüketiminin biyolojik döngülerin akışkanlığı ve toksin atımı üzerindeki etkisi.
- **Egzersiz Zamanlaması:** Yağ yakımı veya kas inşası için sirkadiyen ritme uygun saat dilimlerinin seçimi.
- **Zihinsel Detoks ve Dinlenme:** Döngü geçişlerinde zihni sakinleştirecek meditasyon ve nefes egzersizleri.

10. Bioritm ve Bütünsel Sağlık Yönetimi

- **Stresle Mücadele:** Biyolojik olarak en hassas olduğumuz dönemleri bilerek psikolojik dayanıklılığı (resilience) artırma.
- **Yaşlanma ve Ritim:** Yaş ilerledikçe biyolojik döngülerin değişimi ve uzun yaşam (longevity) için ritim uyumu.
- **Mevsimsel Ritimler:** Yıllık döngülerin ve mevsim geçişlerinin bireysel bioritm üzerindeki ek etkileri.
- **Kendi Kendine Yardım (Self-Help):** Düşük enerji dönemlerinde suçluluk hissetmeden "aktif dinlenme" bilinci geliştirme.
- **Eğitim Değerlendirmesi ve Aksiyon Planı:** Katılımcıların kendi bioritm haritalarına göre hazırladıkları 3 aylık yaşam planının sunumu.

EĞİTİM ADI : BİREYSEL FARKINDALIK VE POTANSİYELİNİ KEŞFETME

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kendi kişilik özelliklerini, değerlerini, yeteneklerini ve kısıtlayıcı inançlarını derinlemesine analiz ederek öz-farkındalık kazanmalarını; atıl durumdaki potansiyellerini açığa çıkarıp bunu hem profesyonel hem de kişisel yaşamlarında somut başarılarla dönüştürmelerini sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Öz-farkındalık teknikleri, SWOT analizi, kişilik envanterleri (MBTI, DISC vb. bakış açısı), konfor alanı yönetimi, gelişim odaklı zihniyet (Growth Mindset), değerler hiyerarşisi ve kişisel vizyon inşası konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların güçlü yanlarını etkili kullanma becerisi edinmesi, gelişim alanları için strateji oluşturması, öz-güven artışı sağlaması, kendi hayatının sorumluluğunu alarak yüksek motivasyonla potansiyelini performansına yansıtması beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Öz-Farkındalığın Boyutları ve Önemi

- **İçsel Öz-Farkındalık:** Kişinin kendi değerlerini, tutkularını ve duygularını net bir şekilde anlaması sürecidir.
- **Dışsal Öz-Farkındalık:** Diğer insanların bizi nasıl gördüğünü anlama ve geri bildirimleri objektif değerlendirme becerisidir.
- **Kör Noktaların Keşfi:** Kişinin kendinde göremediği ancak başkaları tarafından fark edilen davranış kalıplarının tespiti.
- **Duygusal Okuryazarlık:** Anlık duyguların düşünceler ve kararlar üzerindeki etkisinin fark edilerek yönetilmesidir.
- **Zihinsel Berraklık:** Günlük karmaşa içinde "durup gözlemlenme" pratiği ile kendi iç sesini ayırt etme yetisidir.

2. Kişilik Analizi ve Davranış Modelleri

- **Karakter ve Mizaç Ayırımı:** Doğuştan gelen özelliklerle sonradan kazanılan davranışların potansiyele etkisinin incelenmesi.
- **Öncelikli Davranış Tarzları:** Bireyin sosyal ve profesyonel ortamdaki baskın iletişim ve çalışma stiline belirlenmesi.

- **Öğrenme Stilleri:** Bilgiyi en etkili nasıl işlediğimizi (görsel, işitsel, kinestetik) keşfederek öğrenme hızını artırma.
- **Motivasyon Kaynakları:** Kişiyi harekete geçiren içsel ve dışsal ödül mekanizmalarının deşifre edilmesidir.
- **Karar Verme Eğilimleri:** Karar alırken mantık mı yoksa duygu odaklı mı hareket edildiğinin analiz edilmesidir.

3. Kişisel SWOT Analizi ve Strateji

- **Güçlü Yanların Envanteri:** Kişinin fark yaratmasını sağlayan doğal yeteneklerinin ve teknik becerilerinin listelenmesidir.
- **Gelişim Alanlarının Tespiti:** Başarıyı engelleyen eksikliklerin dürüstlikle kabul edilip iyileştirme planına dahil edilmesidir.
- **Fırsatları Görme Yetisi:** Dış dünyadaki değişimlerin bireysel hedeflerle nasıl örtüştüğünün analiz edilmesidir.
- **Tehditlerin Yönetimi:** Potansiyeli kısıtlayan dışsal engellere karşı koruma kalkanları ve B planları geliştirilmesidir.
- **Stratejik Önceliklendirme:** Analiz sonuçlarına göre hangi yeteneğin parlatılacağına dair bir gelişim rotası çizilmesidir.

4. Konfor Alanı ve Sınırları Aşmak

- **Konfor Alanı Psikolojisi:** Güvenli ama durağan olan bu alanın beyni nasıl pasifleştirdiğinin bilimsel açıklamasıdır.
- **Korku Alanından Geçiş:** Yeni adımlar atarken hissedilen kaygının bir direnç olarak değil, gelişim sinyali olarak görülmesidir.
- **Öğrenme Alanına Giriş:** Yeni beceriler edinerek sınırların genişletildiği ve dayanıklılığın arttığı sürecin yönetimidir.
- **Büyüme Alanı ve Dönüşüm:** Potansiyelin performansla buluştuğu ve kişinin yeni bir versiyonuna dönüştüğü aşamadır.
- **Zihinsel Esneklik Egzersizleri:** Rutinleri kırarak beyni alışılmadık durumlara hazırlama ve adaptasyon pratiğidir.

5. Kısıtlayıcı İnançlar ve Yeniden Yapılandırma

- **İçsel Eleştirmele Tanışma:** "Yapamazsın, yeterli değilsin" diyen negatif iç sesin kaynaklarının bulunmasıdır.
- **Kemikleşmiş İnançların Sorgulanması:** Geçmişten gelen "doğru" kabul edilen yanlış varsayımların mantık süzgecinden geçirilmesidir.

- **Olumlamanın Nörobiyolojisi:** Pozitif dil kullanımının beyindeki sinirsel yolları nasıl yeniden şekillendirdiğinin öğrenilmesidir.
- **Yeni İnanç İnşası:** Kısıtlayıcı düşüncelerin yerine gelişimi destekleyen güçlendirici inançların yerleştirilmesidir.
- **Başarı Öykülerinin Yeniden Yazımı:** Geçmişteki hataların birer başarısızlık değil, öğrenme deneyimi olarak anlamlandırılmasıdır.

6. Değerler Hiyerarşisi ve Anlam Arayışı

- **Temel Değerlerin Belirlenmesi:** Hayata yön veren özgürlük, dürüstlük, başarı gibi kök değerlerin tespiti.
- **Değer-Eylem Uyumu:** Yaşanan hayatın sahip olunan değerlerle ne kadar örtüştüğünün dürüstçe sorgulanmasıdır.
- **Tutku ve Yetenek Kesişimi:** Kişinin yapmaktan zevk aldığı iş ile yeteneklerinin bulunduğu "akış" (flow) alanının bulunması.
- **İkigai (Varoluş Nedeni):** Hayata anlam katan ve sabah uyanmak için sebep oluşturan temel amacın keşfedilmesidir.
- **Kariyer ve Değer Uyumu:** Profesyonel hedeflerin kişisel değerlerle çatışmadan nasıl yürütüleceğinin planlanmasıdır.

7. Öz-Yeterlilik ve Öz-Saygı Gelişimi

- **Öz-Saygı Temelleri:** Kişinin kendisine verdiği değer dış başarıdan bağımsız olarak güçlendirilmesi sürecidir.
- **Öz-Yeterlilik İnanç:** Zorluklarla başa çıkma ve hedefe ulaşma konusundaki kişisel kapasiteye duyulan güvendir.
- **Başarı Günlüğü Uygulaması:** Günlük küçük kazanımları fark ederek öz-güvenin sürdürülebilir şekilde inşa edilmesidir.
- **Sağlıklı Sınırlar Koyma:** Başkalarının beklentileri arasında kaybolmadan "hayır" diyebilme ve kendi alanını koruma becerisidir.
- **Kendine Şefkat (Self-Compassion):** Hata yapıldığında kendine karşı yargılayıcı değil, öğretici bir yaklaşım sergileme sanatı.

8. Potansiyeli Performansa Dönüştürme

- **Hedef Belirleme (SMART):** Hayali kurulan potansiyelin somut, ölçülebilir ve zamana bağlı hedeflere dökülmesidir.
- **Odaklanma ve Disiplin:** Dağınık ilginin stratejik odaklanmaya dönüştürülerek enerjinin tek noktada toplanmasıdır.

- **Zamanın Efendisi Olma:** Kişisel ritme uygun bir zaman yönetimi ile verimliliğin en üst düzeye çıkarılmasıdır.
- **Engellerle Başa Çıkma (Resilience):** Yol kazaları karşısında yılmadan ayağa kalkma ve hedefe kilitlenme psikolojisidir.
- **Görselleştirme ve Mental Prova:** Arzu edilen başarının zihinde detaylıca canlandırılarak beyne yol gösterilmesidir.

9. İlişkilerde Farkındalık ve Sosyal Potansiyel

- **Sosyal Ayna Etkisi:** İlişkilerimizin kendimiz hakkında bize ne anlattığının farkındalıkla incelenmesidir.
- **Empati ve Etki Gücü:** Kendi farkındalığını başkalarını anlamak ve onlara ilham vermek için kullanma becerisidir.
- **İletişim Engellerini Aşma:** Savunmacı iletişim yerine açık ve farkındalıklı bir diyalog modelinin benimsenmesidir.
- **Sinir ve Sosyal Destek:** Potansiyeli destekleyen bir çevre kurma ve toksik ilişkileri yönetme stratejisidir.
- **İş Birliği ve Kolektif Potansiyel:** Bireysel yetenekleri ekip başarısı için nasıl harmonize edileceğinin kavranmasıdır.

10. Sürdürülebilir Gelişim ve Yol Haritası

- **Öğrenmeyi Öğrenme:** Bilginin hızla eskidiği dünyada yeni yetenekleri hızlıca kazanma metodolojisidir.
- **Kişisel Gelişim Planı (KGP):** Eğitim sonrası atılacak ilk 90 günlük somut adımların takvimleştirilmesidir.
- **Geri Bildirim Döngüsü Kurma:** Gelişimi izlemek için düzenli aralıklarla öz-değerlendirme yapma disiplindir.
- **Mentorluk ve Rol Modeller:** Potansiyeli bir üst seviyeye taşıyacak rehberlerin ve ilham kaynaklarının belirlenmesidir.
- **Kapanış ve Taahhüt:** Katılımcının kendi potansiyeline dair verdiği sözün ve yeni vizyonunun grup önünde paylaşımı.

EĞİTİM ADI : BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların modern büro yönetimi tekniklerini kavramalarını, yönetici asistanlığı ve sekreterlik rollerinde profesyonel standartları yakalamalarını; organizasyon, iletişim ve teknoloji kullanım becerilerini geliştirerek kurumsal temsiliyeti en üst seviyeye taşımalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Büro organizasyonu, profesyonel iletişim teknikleri, dosyalama ve arşivleme sistemleri, zaman ve toplantı yönetimi, protokol kuralları, yazışma teknikleri ve dijital ofis araçlarının kullanımını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların ofis süreçlerini verimli bir şekilde yönetmesi, yöneticinin iş yükünü stratejik olarak hafifletmesi, kurumsal imajı profesyonelce temsil etmesi ve karmaşık operasyonel süreçlerde çözüm odaklı inisiyatif alabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Modern Büro Yönetimi ve Organizasyon

- **Büro Yönetimi İlkeleri:** Ofis içindeki iş akışının planlanması, organize edilmesi ve denetlenmesi süreçlerinin temel esaslarıdır.
- **Büro Türleri ve Yerleşimi:** Açık ofis, kapalı ofis ve modern çalışma alanlarında verimliliği artıran fiziksel düzenleme teknikleridir.
- **İş Analizi ve Görev Dağılımı:** Ofis çalışanlarının sorumluluklarının netleştirilmesi ve iş tanımlarının profesyonelce yapılmasıdır.
- **Ofis Ergonomisi ve Verimlilik:** Çalışma ortamının sağlık ve konfor şartlarına uygun hale getirilerek iş veriminin optimize edilmesidir.
- **Stratejik Ofis Yönetimi:** Ofisin kurum hedeflerine hizmet edecek şekilde yaşayan bir organizasyon olarak kurgulanmasıdır.

2. Profesyonel Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı

- **Rol ve Sorumluluklar:** Sekreterliğin sadece evrak işi değil, stratejik bir destek birimi ve kurumun "vitrini" olduğunun kavranmasıdır.
- **Yönetici ile Uyumlu Çalışma:** Yöneticinin çalışma stilini analiz etme ve beklentilerine proaktif çözümler üretme becerisidir.

- **Temsil ve İmaj Yönetimi:** Kurumu ve yöneticiyi dış dünyaya karşı profesyonel bir duruş, giyim ve üslupla temsil etme sanatıdır.
- **Gizlilik ve Sadakat:** Kurumsal bilgilerin korunması ve profesyonel etik kurallar çerçevesinde sır saklama yükümlülüğüdür.
- **İnisiyatif Alma ve Karar Verme:** Rutin sorunlarda yöneticiye danışmadan, kurumsal kurallar dahilinde çözüm üretme yetkinliğidir.

3. Etkili İletişim ve Telefon Teknikleri

- **Profesyonel Karşılama:** Ziyaretçilerin ve telefon aramalarının kurumsal nezaket kurallarına uygun şekilde karşılanmasıdır.
- **Aktif Dinleme ve Not Alma:** Gelen bilgileri eksiksiz anlamak ve yöneticiye doğru şekilde raporlamak için kullanılan tekniklerdir.
- **Zor İnsanlarla İletişim:** Şikayetçi veya öfkeli müşterileri/ziyaretçileri sakinleştirme ve durumu yönetme stratejileridir.
- **Telefon Etiketi:** Ses tonu yönetimi, bekletme, aktarma ve görüşmeyi profesyonelce sonlandırma kurallarıdır.
- **Beden Dili ve Sözsüz Mesajlar:** Yüz yüze iletişimde güven veren duruş ve göz temasının kurumsal iletişimdeki kritik rolüdür.

4. Kurumsal Yazışma ve Raporlama Teknikleri

- **Resmi Yazışma Kuralları:** Dilekçe, üst yazı, tutanak ve raporların standart formatlara uygun şekilde hazırlanması sürecidir.
- **E-Posta Yönetimi ve Etiketi:** Profesyonel e-posta yazımı, konu başlığı seçimi ve dijital yazışmalarda dikkat edilmesi gereken nezaket kurallarıdır.
- **İmla ve Noktalama Hassasiyeti:** Kurumsal prestij açısından yazılı metinlerde dil bilgisi kurallarının kusursuz uygulanmasıdır.
- **Rapor Hazırlama ve Görselleştirme:** Karmaşık verilerin sade, anlaşılır ve görsel araçlarla desteklenmiş profesyonel sunumlara dönüştürülmesidir.
- **Dosya Takibi ve İş Akışı:** Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve yanıt süreçlerinin titizlikle izlenmesidir.

5. Dosyalama ve Arşivleme Sistemleri

- **Sistemik Dosyalama:** Belgelere hızlı erişim sağlayan alfabetik, kronolojik veya konu bazlı sınıflandırma yöntemleridir.
- **Dijital Arşivleme:** Fiziksel evrakların taranarak bulut sistemlerde veya yerel sunucularda güvenli bir şekilde saklanmasıdır.

- **Belge İmha ve Saklama Periyotları:** Yasal mevzuata göre belgelerin ne kadar süre saklanacağı ve güvenli imha süreçlerinin yönetimidir.
- **Bilgi Güvenliği ve Erişim Yetkileri:** Arşivdeki hassas bilgilere kimlerin ulaşabileceğinin yetkilendirme sistemleriyle kontrol edilmesidir.
- **Veri Yedekleme Stratejileri:** Olası bir veri kaybına karşı dijital dosyaların düzenli olarak yedeklenmesi disiplini.

6. Zaman Yönetimi ve Planlama

- **Ajanda ve Takvim Yönetimi:** Yöneticinin günlük, haftalık ve aylık programının çakışmalar olmayacak şekilde organize edilmesidir.
- **Önceliklendirme (Eisenhower Matrisi):** İşleri aciliyet ve önem derecesine göre ayırarak zamanın en verimli şekilde kullanılmasıdır.
- **Randevu Organizasyonu:** Toplantı taleplerinin filtrelenmesi ve uygun zaman dilimlerine profesyonelce yerleştirilmesidir.
- **Zaman Hırsızları ile Mücadele:** Çalışma saatlerini bölen gereksiz kesintilerin ve verimsiz süreçlerin ortadan kaldırılmasıdır.
- **Hatırlatıcı ve Takip Sistemleri:** Kritik işlerin unutulmaması için dijital araçlar ve uyarı mekanizmalarının aktif kullanımınıdır.

7. Toplantı ve Etkinlik Organizasyonu

- **Toplantı Öncesi Hazırlıklar:** Gündemin belirlenmesi, katılımcılara davet gönderilmesi ve gerekli dökümanların hazırlanmasıdır.
- **Lojistik ve Teknik Altyapı:** Toplantı odasının düzeni, ikramlar ve sunum cihazlarının kontrol edilmesi süreçleridir.
- **Toplantı Yönetimi ve Tutanak:** Görüşülen konuların ve alınan kararların objektif bir şekilde not edilerek tutanağa dönüştürülmesidir.
- **Sanal Toplantı Moderasyonu:** Zoom, Teams gibi platformlar üzerinden yapılan online toplantıların teknik ve etik yönetimidir.
- **Seyahat ve Konaklama Planlama:** Yöneticinin iş seyahatleri için ulaşım, konaklama ve vize işlemlerinin uçtan uca organize edilmesidir.

8. Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları

- **Makam Protokolü:** Makamda karşılama, ağırlama ve uğurlama sırasında uyulması gereken resmi hiyerarşi kurallarıdır.
- **Hitap ve Tanıştırma:** Farklı statüdeki kişilerin birbirlerine takdim edilmesi ve doğru hitap şekillerinin kullanılmasıdır.

- **Ziyaretçi Yönetimi:** Randevulu ve randevusuz gelen misafirlerin kurumsal nezaketle ağırlanması ve yönlendirilmesidir.
- **Davet ve Yemek Protokolü:** İş yemeklerinde ve resmi davetlerde dikkat edilmesi gereken sofraya ve oturma düzeni kurallarıdır.
- **Kurumsal Hediye ve Çiçek Kültürü:** Özel günlerde veya tebrik durumlarında kurum adına yapılacak paylaşımların protokol uygunluğudur.

9. Dijital Ofis Araçları ve Teknoloji Kullanımı

- **İleri Seviye Ofis Programları:** Word, Excel ve PowerPoint araçlarının büro yönetimindeki fonksiyonel kullanımlarıdır.
- **Bulut Tabanlı Çalışma:** Google Drive, Dropbox gibi araçlarla ortak belge paylaşımı ve eş zamanlı çalışma teknikleridir.
- **Görev Takip Uygulamaları:** Trello, Asana veya Monday gibi araçlarla iş süreçlerinin dijital ortamda izlenmesidir.
- **Yapay Zeka Destekli Asistanlık:** Toplantı özetleme, e-posta taslağı oluşturma ve planlama süreçlerinde AI araçlarından faydalanılmasıdır.
- **Siber Güvenlik Farkındalığı:** Ofis bilgisayarlarını ve kurumsal verileri dijital tehditlere karşı koruma bilincidir.

10. Kriz Yönetimi ve Problem Çözme

- **Stres Altında Çalışma:** Yoğun iş temposunda soğukkanlılığı koruyarak odaklanmayı sürdürme teknikleridir.
- **Ani Değişikliklere Adaptasyon:** İptal olan uçuşlar, değişen toplantı saatleri gibi aksaklıklarda hızla B planı geliştirme becerisidir.
- **Çatışma Çözme:** Ofis içindeki veya dış paydaşlarla yaşanan iletişim kazalarını profesyonelce yönetme sanatıdır.
- **Zor Kararlar ve Etik Dilemmalar:** İkilemde kalınan durumlarda kurumsal değerlere uygun en doğru kararı verebilme disiplini.
- **Sürekli Gelişim ve Geri Bildirim:** Kendi performansını değerlendirme ve yöneticiden gelen geri bildirimlerle iş kalitesini artırma sürecidir.

EĞİTİM ADI : ÇAĞRI MERKEZİ YÖNETİMİ VE MÜŞTERİ DENEYİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların çağrı merkezi dinamiklerini kavramalarını, telefonda etkili iletişim tekniklerini ustalıkla kullanmalarını, zor müşteri ve şikayet yönetiminde profesyonelleşmelerini ve kurumsal hedeflerle uyumlu yüksek performanslı bir müşteri deneyimi sunmalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Çağrı merkezi temel kavramları, ses ve diksiyon yönetimi, aktif dinleme, soru sorma sanatı, ikna teknikleri, zaman yönetimi, stresle başa çıkma, KPI (Temel Performans Göstergeleri) analizi ve kalite standartlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların ilk çağrıda çözüm (FCR) oranlarını artırması, konuşma sürelerini (AHT) optimize etmesi, müşteri memnuniyetini (CSAT) yükseltmesi ve stresli durumlarda dahi profesyonel tutumunu koruyarak kurum bağlılığı yaratması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Çağrı Merkezi Ekosistemi ve Operasyonel Yapı

- **Çağrı Merkezinin Rolü:** Kurumun sesi ve yüzü olarak çağrı merkezinin stratejik öneminin ve marka değerine katkısının anlaşılmasıdır.
- **Inbound ve Outbound Dinamikleri:** Gelen çağrıları karşılama ile dış arama (satış, anket vb.) yapma arasındaki teknik ve psikolojik farklardır.
- **Omnichannel İletişim:** Sesli görüşmenin yanı sıra chat, e-posta ve sosyal medya kanallarının entegre yönetimi sürecidir.
- **Hiyerarşi ve Takım Çalışması:** Agent, takım lideri ve operasyon yöneticisi arasındaki iş akışının ve yardımlaşma kültürünün inşasıdır.
- **Teknolojik Altyapı:** CRM sistemleri, IVR (Sesli Yanıt Sistemi) ve otomatik çağrı dağıtıcıların (ACD) verimli kullanımınıdır.

2. Telefonda Profesyonel Ses ve İmaj Yönetimi

- **Sesin Gülümsemesi:** Görsel temasın olmadığı ortamda, pozitif enerjinin ses tonu ve vurgular aracılığıyla müşteriye geçirilmesidir.
- **Diksiyon ve Artikülasyon:** Kelimelerin net anlaşılması için yapılan ağız ve nefes egzersizleri ile profesyonel konuşma dilidir.

- **Konuşma Hızı ve Ses Perdesi:** Müşterinin anlama hızına uyum sağlama (pacing) ve güven veren bir tınıda kalma becerisidir.
- **Nezaket ve Saygı İfadeleri:** Görüşme boyunca profesyonelliği koruyan standart karşılama, bekletme ve kapanış kalıplarıdır.
- **Vurgu ve Tonlama Sanatı:** Cümlelerin anlamını güçlendirmek ve monotonluğu kırmak için sesin melodik kullanım teknikleridir.

3. Aktif Dinleme ve Müşteriyi Anlama

- **Sözel Olmayan Onaylayıcılar:** Müşteriye "sizi dinliyorum" mesajı veren "evet, anlıyorum" gibi kısa sözel geri bildirimlerdir.
- **Not Alma ve Özetleme:** Görüşme sırasında kritik bilgilerin kaydedilmesi ve yanlış anlaşılmalara önlemek için bilginin teyit edilmesidir.
- **Satır Aralarını Okuma:** Müşterinin kelimelerinin arkasındaki duygusal ihtiyacı ve gerçek sorunu sezme yeteneğidir.
- **Dikkat Dağıtıcıları Yönetme:** Arka plan gürültüsü veya eş zamanlı işlerin (multi-tasking) dinleme kalitesini bozmasını engellemedir.
- **Soru Sorma Teknikleri:** İhtiyacı belirlemek için açık uçlu sorular, teyit almak için kapalı uçlu soruların stratejik kullanımınıdır.

4. Müşteri Deneyimi (CX) ve Memnuniyet Odaklılık

- **Müşteri Beklentilerini Yönetme:** Gerçekçi vaatlerde bulunma ve "Eksik Vaat - Fazla Hizmet" ilkesiyle şaşkırtma yaratma sanatıdır.
- **Empati vs. Sempati:** Müşterinin sorununu sahiplenirken profesyonel mesafeyi koruma ve anlaşıldığını hissettirme becerisidir.
- **CSAT ve NPS Kavramları:** Müşteri memnuniyet anketlerinin önemi ve skorların bireysel performansa etkisinin analizidir.
- **Müşteri Bağlılığı Yaratma:** Sadece sorunu çözmekle kalmayıp, müşteride pozitif bir iz bırakarak sadakati artırma yöntemleridir.
- **Kişiselleştirilmiş Hizmet:** CRM verilerini kullanarak müşteriye özel hitap ve çözüm önerileri sunma sürecidir.

5. Problem Çözme ve İtiraz Yönetimi

- **Kök Neden Analizi:** Müşterinin şikayetçi olduğu konunun temelindeki sistemsel veya operasyonel hatayı hızlıca teşhis etmedir.
- **İtiraz Karşılama Metodolojisi:** Müşterinin itirazını bir saldırı olarak değil, ikna etmek için bir fırsat olarak görme yaklaşımıdır.

- **Alternatif Çözüm Üretme:** "Hayır" demek yerine sunulabilecek diğer seçenekleri profesyonel bir dille organize etme becerisidir.
- **İnisiyatif Kullanma Sınırları:** Kurumsal prosedürler dahilinde, müşteri memnuniyeti için ne kadar esneklik gösterilebileceğinin belirlenmesidir.
- **Takip ve Sonuçlandırma:** Görüşme bittikten sonra söz verilen işlemlerin diğer departmanlarla koordineli şekilde tamamlanmasıdır.

6. Zor Müşteri ve Şikayet Yönetimi

- **Öfkeli Müşteriyi Sakinleştirme:** Duygusal deşarja izin verme ve müşteriyi mantık zeminine çekme teknikleridir (L.A.S.T. Metodu).
- **Manipülatif ve Israrcı Tipler:** Kurumsal kuralları esnetmeye çalışan müşterilere karşı nazik ama kararlı duruş sergileme becerisidir.
- **Konuşmayı Kontrol Altına Alma:** Sürekli konuşan veya konuyu dağıtan müşteriyi nezaketle ana gündeme döndürme sanatıdır.
- **Kişisel Saldırıları Karşılama:** Müşterinin tepkisini şahsileştirmeden, profesyonel kimliği koruyarak görüşmeyi sürdürme disiplindir.
- **Görüşmeyi Sonlandırma Yetkisi:** Hakaret veya taciz durumlarında görüşmenin hangi kurallar çerçevesinde kesilebileceğinin öğrenilmesidir.

7. Çağrı Merkezi Performans Göstergeleri (KPI)

- **AHT (Average Handle Time):** Ortalama çağrı süresini, kaliteden ödün vermeden optimize etme yollarıdır.
- **FCR (First Call Resolution):** Sorunun ilk aramada çözülme oranının operasyonel maliyet ve memnuniyet üzerindeki etkisidir.
- **SLA (Service Level Agreement):** Gelen çağrıların belirli bir sürede karşılanma hedefinin önemini kavranmasıdır.
- **Quality Monitoring (Kalite Dinleme):** Yapılan görüşmelerin hangi kriterlere (nezaket, doğruluk, çözüm vb.) göre puanlandığının analizi.
- **Koltuk Doluluk Oranı (Occupancy):** Verimlilik hesaplamalarında agent'in aktif çalışma süresinin nasıl değerlendirildiğidir.

8. İkna ve Satış Teknikleri (Outbound Odaklı)

- **Fayda-Özellik Analizi:** Ürünün teknik özelliklerini değil, müşteriye sağlayacağı somut faydaları anlatma becerisidir.
- **Psikolojik Tetikleyiciler:** Azlık, sosyal kanıt ve karşılıklılık gibi ikna ilkelerinin telefonda kullanımınıdır.

- **Cross-Sell ve Up-Sell:** Mevcut hizmetin yanında ek ürün sunma veya hizmet seviyesini yükseltme stratejileridir.
- **Kapanış Soruları:** Görüşmeyi "evet" kararına götürecekt yönlendirici ve sonuç odaklı soru kalıplarıdır.
- **Reddedilme Yönetimi:** Satış aramalarında alınan "hayır" cevaplarına karşı motivasyonu koruma ve direnç geliştirme.

9. Stres Yönetimi ve Zihinsel Sağlık

- **Burnout (Tükenmişlik) Önleme:** Arka arkaya gelen zor çağrılar sonrası zihni hızla boşaltma ve tazelenme teknikleridir.
- **Nefes ve Gevşeme Egzersizleri:** Masa başında uygulanabilecek hızlı rahatlama ve odaklanma metotlarıdır.
- **İş ve Özel Hayat Dengesi:** Vardiyalı çalışma sisteminde uyku ve beslenme düzenini koruyarak enerjiyi yönetme becerisidir.
- **Geri Bildirim Kültürü:** Takım liderinden gelen eleştirileri gelişim fırsatı olarak görüp moral bozmadan uygulama disiplini.
- **Kendi Kendine Motivasyon:** Hedeflere ulaşma yolunda dışsal ödüller kadar içsel tatmin kaynaklarını keşfetme sürecidir.

10. Yazılı İletişim ve Dijital Müşteri Hizmetleri

- **Live Chat ve Mesajlaşma Etiketleri:** Yazılı iletişimde hızı korurken imla, noktalama ve kurumsal nezaketi elden bırakmama kuralıdır.
- **Hazır Kalıp (Macro) Kullanımı:** Sık sorulan sorulara hızlı ama samimi yanıtlar verebilmek için taslakların özelleştirilmesidir.
- **Sosyal Medya Kriz Yönetimi:** Kamuya açık mecralarda gelen şikayetlere verilecek yanıtların marka imajı açısından yönetimidir.
- **E-Posta Yanıt Standartları:** Resmîyet ve çözüm odaklılığı harmanlayan, anlaşılır ve yapılandırılmış yazışma teknikleridir.
- **Dijital Ayak İzi ve KVKK:** Müşteri verilerinin yazılı platformlarda işlenmesi ve saklanmasında yasal sorumlulukların bilincidir.

EĞİTİM ADI : ÇAĞRI MERKEZİ OPERATÖRÜ HİZMET İÇİ EĞİTİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Mevcutta görev yapan çağrı merkezi operatörlerinin mesleki yetkinliklerini güncel standartlara göre tazelemek, hizmet kalitesindeki sürekliliği sağlamak, değişen müşteri beklentilerine uyum yeteneğini artırmak ve operasyonel verimliliği maksimize etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Gelişmiş iletişim teknikleri, kurumsal aidiyet ve motivasyon, yeni nesil müşteri davranışları, ileri seviye şikayet yönetimi, güncellenmiş KVKK ve veri güvenliği kuralları ile stres yönetimi uygulamalarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların hizmet kalitesini standartlaştırması, zor vaka yönetiminde profesyonellik kazanması, kurumsal güncellemeleri iş süreçlerine yansıtması ve tükenmişlik duygusuyla baş ederek yüksek motivasyonla çalışmaya devam etmesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Çağrı Merkezi Dinamiklerinde Yenilikler ve Trendler

- **Yeni Nesil Müşteri Profili:** Bilgiye hızlı ulaşan, sabırsız ve kişiselleştirilmiş hizmet bekleyen modern müşteri davranışlarının analizi.
- **Yapay Zeka Destekli Operasyonlar:** Chatbot ve AI asistanlarla operatör arasındaki iş birliği ve hibrit çalışma modelleri.
- **Deneyim Odaklı Hizmet Anlayışı:** Sadece sorun çözmekten, müşteriye "kendini iyi hissettirme" aşamasına geçiş stratejileri.
- **Çok Kanallı (Omnichannel) Entegrasyon:** Telefon, sosyal medya ve canlı destek kanalları arasındaki geçişlerde tutarlı dil kullanımı.
- **Veriye Dayalı Hizmet:** Müşteri geçmişini analiz ederek henüz müşteri talep etmeden çözüm sunma (Proaktif yaklaşım) becerisi.

2. İleri Seviye Diksiyon ve Fonetik Çalışmaları

- **Nefes ve Ses Isınma Egzersizleri:** Mesai başlangıcında sesi korumak ve gün boyu enerji tutmak için yapılan pratik çalışmalar.
- **Mesleki Deformasyonla Mücadele:** Ses tellerini yormadan konuşma teknikleri ve doğru yutkunma/nefes alışkanlıkları.
- **Fonetik Hataların Giderilmesi:** Yerel ağız kullanımı veya kelime yutma gibi yaygınlaşan konuşma kusurlarının rehabilitasyonu.

- **Vurgu ile İkna Gücü:** Önemli bilgileri sesle işaretleme ve sesin melodisini kullanarak müşteri algısını yönetme.
- **Duraklama (Es) Sanatı:** Karmaşık bilgileri aktarırken müşterinin sindirmesine izin veren stratejik boşlukların kullanımı.

3. Psikolojik İletişim: Empati ve Sınırlar

- **Empati Yorgunluğu (Compassion Fatigue):** Sürekli başkalarının sorunlarıyla ilgilenmenin yarattığı duygusal yükü yönetme yolları.
- **Profesyonel Mesafe Yönetimi:** Müşteriyle samimiyet kurarken laubaliliğe düşmemek ve kurumsal ciddiyeti koruma dengesi.
- **Yansıtma ve Aynalama:** Müşterinin ruh haline uyum sağlayarak (Pacing) onu sakin bir zemine çekme (Leading) teknikleri.
- **Aktif Dinlemede İleri Teknikler:** Müşterinin söylemediği "satır arası" mesajları yakalama ve duygusal teyit alma süreci.
- **Pozitif Dilin Gücü:** "Yapamayız" yerine "Şöyle yapabiliriz" diyebilme ve olumlu çerçeveleme sanatı.

4. Zor Vakalar ve Kriz Yönetimi

- **Agresif ve Hakaret Eden Müşteri:** Kişisel saldırılara karşı psikolojik kalkan oluşturma ve yasal prosedürleri uygulama disiplini.
- **Israrcı ve Mantıksız Talepler:** Kurumsal kurallardan ödün vermeden müşteriye ikna etme ve süreci sonlandırma becerisi.
- **Sistem Arızası Anında İletişim:** Teknik aksaklıklar sırasında operasyonu yönetme ve müşterideki güven kaybını önleme.
- **Şikayet Yönetimi (L.A.S.T. Modeli):** Dinle, Özür Dile, Çöz ve Teşekkür Et basamaklarının zor vakalarda uygulanması.
- **Escalation (Üst Birime Aktarım):** Çağrının ne zaman ve nasıl bir üst yöneticiye devredileceğinin profesyonel kriterleri.

5. Operasyonel Verimlilik ve KPI Optimizasyonu

- **AHT (Ortalama Çağrı Süresi) Yönetimi:** Kaliteyi düşürmeden, gereksiz konuşmaları ayıklayarak süreyi verimli kullanma teknikleri.
- **İlk Çağrıda Çözüm (FCR) Odaklılık:** Müşterinin tekrar aramasını engelleyecek şekilde eksiksiz bilgi verme ve teyit süreci.
- **Wrap-up (Çağrı Sonrası İşlem) Hızı:** Görüşme notlarını hızlı ve standart formatta girerek yeni çağrıya hazır hale gelme.

- **Koltuk Doluluk ve Verimlilik:** Operasyonel boşlukları değerlendirme ve ekip hedeflerine bireysel katkının önemi.
- **Hata Analizi ve Öğrenme:** Yapılan hatalı çağrılarının geri bildirimlerini "gelişim fırsatı" olarak değerlendirme kültürü.

6. Kurumsal Yazılı İletişim Standartları

- **E-posta ve Chat Etiketleri:** Yazılı kanallarda kurumsal dili koruma, imla kuralları ve profesyonel hitap şekilleri.
- **Hazır Taslakların Kişiselleştirilmesi:** Robotik görünmemek için standart cevapları müşteri özelinde modifiye etme sanatı.
- **Etkili Raporlama ve Not Alma:** CRM sistemine girilen notların diğer birimler tarafından anlaşılabilir ve işlenebilir olması.
- **Kısaltmalar ve Jargon Kullanımı:** Müşterinin anlamayacağı teknik terimlerden kaçınma ve sadeleştirme becerisi.
- **Multitasking (Eş Zamanlı İş) Yönetimi:** Hem konuşup hem yazarken hata yapmamayı sağlayan dikkat odaklama teknikleri.

7. KVKK, Veri Güvenliği ve Etik

- **Kişisel Verilerin Korunması:** Güncel mevzuata göre veri işleme, saklama ve paylaşma konusundaki operatör sorumlulukları.
- **Veri Doğrulama Protokolleri:** Müşteri güvenliği için yapılması gereken zorunlu kimlik doğrulama adımlarının eksiksiz uygulanması.
- **Sosyal Mühendislik ve Dolandırıcılık:** Operatörü yanıltarak bilgi sızdırmaya çalışan art niyetli kişileri tespit etme yolları.
- **İş Etiği ve Gizlilik:** Kurumsal bilgilerin ve müşteri verilerinin mesai saati dışındaki mahremiyeti.
- **Dijital Ayak İzi:** Operatörün sistem üzerindeki tüm işlemlerinin kayıt altında olduğunun ve şeffaflığın önemi.

8. Motivasyon ve Takım Dinamiği

- **Aidiyet Duygusu Geliştirme:** Kurum hedefleriyle bireysel hedeflerin örtüştürülmesi ve başarı hikayeleri paylaşımı.
- **Ekip İçi İletişim ve Yardımlaşma:** Zor çağrılarda veya yoğun dönemlerde çalışma arkadaşlarıyla kurulan destek ağları.
- **Geri Bildirim Alma ve Verme:** Takım lideriyle yapılan koçluk görüşmelerinden maksimum faydayı sağlama yöntemleri.

- **Kendi Kendine Motivasyon:** Dışsal ödüllerden bağımsız olarak, işini iyi yapmanın getirdiği içsel tatmin kaynakları.
- **Gamification (Oyunlaştırma):** Operasyonel hedeflere ulaşırken ekip içi tatlı rekabet ve ödüllendirme mekanizmaları.

9. Stres Yönetimi ve Wellbeing (Esenlik)

- **Anlık Stresle Başa Çıkma:** Kötü geçen bir çağrı sonrası saniyeler içinde zihni sıfırlama ve nefes teknikleri.
- **Masa Başı Egzersizleri:** Kas ve iskelet sistemini korumak için yapılabilecek basit germe ve duruş düzeltme hareketleri.
- **Duygusal Dayanıklılık (Resilience):** Zorluklar karşısında yılmama ve psikolojik olarak hızla toparlanma becerisi.
- **Ses ve Boğaz Sağlığı:** Operatörün en önemli aracı olan sesini korumak için beslenme ve yaşam tarzı önerileri.
- **İş-Özel Hayat Sınırı:** İş stresini eve taşımamayı sağlayan "zihinsel kapama" ritüelleri.

10. Hizmet Kalitesi ve Sürekli Gelişim

- **Kalite Dinleme Formlarını Anlama:** Çağrılarının hangi kriterlerle puanlandığını bilerek bu kriterleri içselleştirme.
- **Müşteri Geri Bildirimlerinin Analizi:** Memnuniyet anketlerinden çıkan sonuçlara göre davranış modelini güncelleme.
- **Gizli Müşteri Deneyimi:** Yapılan denetimlerden ders çıkarma ve standartları her çağrıda koruma disiplini.
- **Kariyer Planlama ve Gelişim:** Çağrı merkezinde operatörlükten liderliğe giden yolda ihtiyaç duyulan yetkinlik setleri.
- **Eğitim Değerlendirme ve Eylem Planı:** Öğrenilenlerin sahaya nasıl yansıtılacağına dair bireysel taahhütlerin oluşturulması.

EĞİTİM ADI : RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler arasındaki yazışmalarda yasal mevzuata (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik) uygun, standart, hatasız ve profesyonel belgeler üretme yetkinliği kazanmalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Resmî yazışma ortamları, belgenin bölümleri (başlık, sayı, konu vb.), imza yetkileri, güvenli elektronik imza, belge akış süreçleri, gizlilik dereceleri, süreli yazışmalar ve arşivleme kurallarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların resmî belgeleri standartlara uygun formatta hazırlaması, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) süreçlerini doğru işletmesi, yazışmalardaki hiyerarşik ve hukuki sorumlulukları kavraması ve kurumsal yazışma kalitesini artırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Resmî Yazışma Mevzuatı ve Temel Kavramlar

- **Yasal Dayanak:** 10 Haziran 2020 tarihli "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerinin incelenmesi.
- **Resmî Belge Tanımı:** Kamu kurumlarının kendi aralarında veya kişilerle iletişim kurmak amacıyla oluşturdukları her türlü kayıtlı bilgi.
- **EBYS ve Güvenli Elektronik İmza:** Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin hukuki geçerliliği ve dijital mühür süreçleri.
- **Belge Hazırlama Ortamı:** Belgelerin hangi font (Times New Roman veya Arial), punto (12 punto) ve sayfa yapısında hazırlanacağı kuralları.
- **Yazışma Hiyerarşisi:** Kurum içi ve kurumlar arası yazışmalarda hiyerarşik sıralamaya uygun hitap ve gönderim usulleri.

2. Resmî Belgenin Fiziksel Yapısı ve Bölümleri - I

- **Başlık (Antet) Yapısı:** Belgeyi gönderen idarenin adının yer aldığı bölümün hiyerarşik sıraya göre (T.C., Bakanlık, Genel Müdürlük vb.) yazımı.
- **Sayı ve Birim Kodu:** Devlet Teşkilat Numarası (DETSİS) ve dosya planı kodlarının standartlara uygun oluşturulması.

- **Tarih ve Konu Bölümü:** Belgenin oluşturulduğu tarihin formatı ve içeriği en kısa şekilde özetleyen konu başlığı kuralları.
- **Gönderilen Makam (Muhatap):** Belgenin sunulacağı makamın veya kişinin unvan ve adres bilgilerinin standart yazımı.
- **İlgi Bölümü:** Belgenin bağlantılı olduğu önceki yazışmaların tarih ve sayı belirtilerek kronolojik sıralanması.

3. Resmî Belgenin Fiziksel Yapısı ve Bölümleri - II

- **Metin Bölümü:** Belgenin asıl içeriğinin yazım kuralları, paragraf yapısı ve resmî dil üslubunun kullanımı.
- **İmza Bölümü:** Belgeyi imzalayacak makamın unvanı, adı ve soyadının yerleşim düzeni ile vekalet durumlarındaki yazım şekli.
- **Ekler ve Dağıtım:** Belgeye eklenen dökümanların listelenmesi ve belgenin gönderildiği diğer birimlerin belirtilmesi.
- **İletişim Bilgileri:** Belgenin alt kısmında yer alan adres, telefon, e-posta ve internet adresi gibi iletişim detaylarının formatı.
- **Paraf Bölümü:** Belgenin hazırlanma sürecindeki sorumluların (hazırlayan, kontrol eden) isimlerinin yer aldığı idari izleme alanı.

4. Dil, Üslup ve Noktalama Kuralları

- **Resmî Dil Kullanımı:** Nesnel, kesin, açık ve anlaşılır bir ifade dilinin benimsenmesi; duygusal ve öznel ifadelerden kaçınılması.
- **Rica ve Arz Usulü:** Hiyerarşik duruma göre (Arz ederim, Rica ederim, Arz ve rica ederim) doğru bitiriş kalıplarının seçimi.
- **İmla ve Noktalama Hassasiyeti:** TDK kurallarına tam uyum, büyük-küçük harf kullanımı ve unvanların doğru yazımı.
- **Kısaltmalar ve Terimler:** Resmî yazışmalarda kabul gören standart kısaltmaların kullanımı ve teknik terimlerin açıklanması.
- **Sayıların ve Tarihlerin Yazımı:** Belge içinde geçen rakamsal verilerin ve tarihsel bilgilerin standartlaştırılmış formatı.

5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulamaları

- **Elektronik Onay Mekanizması:** Belgenin taslak aşamasından imza aşamasına kadar dijital ortamdaki iş akış süreçleri.
- **Güvenli Elektronik İmza (NES):** Nitelikli elektronik sertifika kullanımı, imza doğrulama ve geçerlilik sürelerinin takibi.

- **Elektronik Ortamda Belge Gönderimi:** Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya kurumlar arası ağ üzerinden güvenli belge transferi.
- **Elektronik Mühür ve Zaman Damgası:** Belgenin değişmezliğini ve oluşturulma zamanını garanti altına alan teknik işlemler.
- **EBYS Kullanıcı Yetkileri:** Belge oluşturma, düzenleme, görme ve imzalama yetkilerinin idari yapıya göre tanımlanması.

6. Süreli ve Gizli Yazışmaların Yönetimi

- **Süreli Yazışmalar (Acele ve Günlü):** Belirli bir sürede cevaplanması gereken yazıların işaretlenmesi ve takibi.
- **Gizlilik Dereceleri:** "Çok Gizli", "Gizli", "Özel" ve "Hizmete Özel" ibarelerinin kullanım kriterleri ve güvenlik önlemleri.
- **Belge Güvenliği:** Gizlilik dereceli belgelerin fiziksel ve elektronik ortamda korunması, zarflanması ve teslimat usulleri.
- **Kişiyeye Özel Yazılar:** Sadece muhatabı tarafından açılması gereken yazıların işaretlenmesi ve idari prosedürü.
- **Bilgi Edinme ve Gizlilik Dengesi:** Hangi bilgilerin paylaşılacağı, hangilerinin gizli tutulması gerektiğine dair hukuki sınır.

7. Onaylar, Olurlar ve Tutanaklar

- **Olur (Onay) Belgeleri:** Bir işlem veya faaliyet için makamdan izin alınması amacıyla hazırlanan dökümanların yapısı.
- **Tutanak Hazırlama:** Bir olayı, durumu veya kararı kayıt altına alan tutanakların (toplantı, olay, teslim-tesellüm vb.) standartları.
- **Vekalet ve İmza Yetkisi Devri:** Makam sahibinin yerinde bulunmadığı durumlarda imza yetkisinin nasıl kullanılacağı ve belgedeki gösterimi.
- **Müşterek Kararlar:** Birden fazla birim veya kurumun ortak onayını gerektiren belgelerin imza düzeni.
- **Hata Düzeltme ve İptal:** İmzalanmış veya gönderilmiş belgedeki hataların resmî yollarla nasıl düzeltileceği (Yazı ile tashih).

8. Gelen ve Giden Evrak Süreçleri

- **Evrak Kayıt ve Kabul:** Kuruma gelen fiziksel veya elektronik belgelerin kayıt numarası alması ve birimlere sevki.
- **Evrak Takibi ve İş Akışı:** Gelen yazıların zamanında cevaplanması için kurulan izleme sistemleri ve hatırlatıcılar.

- **Dosya Planı Uygulaması:** Belgelerin Standart Dosya Planı'na göre doğru kodlanması ve fiziksel/dijital dosyalara yerleştirilmesi.
- **Posta ve Kurye İşlemleri:** Fiziksel belgelerin gönderim yöntemleri, taahhütlü gönderi ve teslimat teyit süreçleri.
- **Giden Evrak Kaydı:** Kurumdan çıkan yazıların tarih ve sayı sırasına göre kayıt altına alınması ve arşiv kopyalarının saklanması.

9. Arşivleme ve Belge Saklama Usulleri

- **Birim ve Kurum Arşivi:** Belgelerin aktif kullanımı bittikten sonra saklanacağı yerlerin organizasyonu ve saklama süreleri.
- **Ayıklama ve İmha İşlemleri:** Saklama süresi dolan veya tarihsel değeri olmayan belgelerin yasal yollarla imha edilmesi.
- **Dosyalama Teknikleri:** Klasörleme, etiketleme ve belgelere hızlı erişimi sağlayan indeksleme yöntemleri.
- **Dijital Arşivin Korunması:** Elektronik belgelerin uzun süreli saklanması için veri formatları (PDF/A) ve yedekleme stratejileri.
- **Tarihi Değeri Olan Belgeler:** Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken belgelerin tespiti ve devir işlemleri.

10. Uygulama ve Yanlışların Düzeltilmesi

- **Doğru ve Yanlış Örnekler:** Sık yapılan yazışma hatalarının gerçek örnekler üzerinden analiz edilmesi ve düzeltilmesi.
- **Belge Hazırlama Atölyesi:** Katılımcıların farklı senaryolara (üstdüzy yazı, kurumlar arası cevap vb.) uygun taslak belge oluşturması.
- **EBYS Simülasyonu:** Dijital ortamda belge oluşturma, paraf ve imza süreçlerinin pratik uygulaması.
- **Eleştirel Gözle İnceleme:** Hazırlanan belgelerin yönetmelik kriterlerine göre grup içinde kontrol edilmesi ve puanlanması.
- **Eğitim Değerlendirmesi:** Resmî yazışma kuralları konusundaki gelişim seviyesinin son test ile ölçülmesi ve sertifikasyon.

EĞİTİM ADI : ÇATIŞMA YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların iş ve sosyal yaşamda karşılaştıkları çatışmaları birer krizden ziyade gelişim fırsatı olarak görmelerini sağlamak; çatışmanın kök nedenlerini analiz ederek yapıcı çözüm yöntemleri geliştirmelerini ve profesyonel ilişkileri koruyarak ortak paydada buluşma yetkinliği kazanmalarını desteklemektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Çatışma türleri ve nedenleri, Thomas-Kilmann çatışma modları, duygusal zeka ve öfke kontrolü, aktif dinleme ve empati, müzakere teknikleri, kazan-kazan ilkesi ve zor kişiliklerle başa çıkma stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların çatışma anında soğukkanlılığını koruması, kendi çatışma stilini tanıması, yapıcı geri bildirim verme becerisi kazanması, gerginliği azaltacak iletişim dillerini kullanması ve ekiplerde uyumu artırarak verimliliği sürdürmesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Çatışma Kavramı ve Psikolojik Temelleri

- **Çatışmanın Tanımı ve Doğası:** Farklı değer, amaç ve algıların karşı karşıya gelmesinin kaçınılmaz bir süreç olduğunun kavranması.
- **Çatışma Türleri:** Görev odaklı çatışmalar ile ilişki odaklı (kişisel) çatışmalar arasındaki farkların ve etkilerinin analizi.
- **Fonksiyonel ve Fonksiyonel Olmayan Çatışma:** Çatışmanın performansı artıran yapıcı yönü ile yıkıcı yönü arasındaki ince çizginin belirlenmesi.
- **Buzdağı Modeli:** Çatışmanın görünen nedenlerinin altındaki gizli ihtiyaçların, korkuların ve değerlerin keşfedilmesi.
- **Çatışmanın Evreleri:** Küçük bir anlaşmazlığın nasıl büyüyerek krize dönüştüğünün basamaklar halinde incelenmesi.

2. Kişisel Çatışma Stilleri (Thomas-Kilmann Modeli)

- **Rekabetçi Stil (Zorlama):** Güç ve otorite kullanarak kendi çıkarını koruma stratejisinin ne zaman ve nasıl kullanılacağı.
- **Kaçınan Stil (Erteleme):** Çatışmayı görmezden gelmenin veya ertelemenin avantajlı ve dezavantajlı olduğu durumlar.

- **Uyum Sağlayan Stil (Yatıştırma):** İlişkiyi korumak adına kendi isteğinden vazgeçme davranışının psikolojik analizi.
- **Uzlaşmacı Stil (Paylaşma):** Her iki tarafın da belirli ödünler vererek orta yolda bulunduğu çözüm modelidir.
- **İş Birliği Yapan Stil (Bütünleştirme):** Her iki tarafın da ihtiyaçlarını tamamen karşılayan "kazan-kazan" odaklı yaklaşımın inşası.

3. Çatışmada İletişim Engelleri ve Aktif Dinleme

- **Savunmacı İletişim Kalıpları:** Kişiyi savunmaya geçiren "sen" dili yerine, duyguları ifade eden "ben" dilinin kullanımı.
- **Aktif Dinleme Teknikleri:** Muhatabın sadece sözlerini değil, hislerini de anlamaya yönelik kesintisiz dinleme pratiği.
- **Yargılama ve Varsayım Yönetimi:** Kişileri etiketlemekten kaçınarak somut verilere ve gözlemlere odaklanma becerisi.
- **Geri Bildirim Verme Sanatı:** Karşı tarafı kırmadan, davranış odaklı ve yapıcı eleştiri yapabilme yetkinliği.
- **Soru Sorma Stratejileri:** Kapalı uçlu yargılayıcı sorular yerine, anlamaya yönelik açık uçlu soruların gücü.

4. Duygusal Zeka ve Öfke Kontrolü

- **Öz-Farkındalık ve Tetikleyiciler:** Çatışma anında bizi öfkeleniren kişisel düğmelerimizin ve hassas noktalarımızın tespiti.
- **Amigdala Ele Geçirmesi:** Beynin duygusal tepki anındaki fizyolojik değişimlerini anlayarak rasyonel kalma teknikleri.
- **Duygusal Düzenleme:** Yüksek gerilim anlarında sakinliği korumak için nefes ve zihinsel boşaltma egzersizleri.
- **Empati Geliştirme:** Olaylara karşı tarafın bakış açısıyla bakabilme (perspective-taking) yeteneğinin çatışma çözümündeki rolü.
- **Sosyal Beceri ve Uyum:** İlişkileri yönetirken esneklik gösterebilme ve sosyal ipuçlarını doğru okuma süreci.

5. Çatışma Çözümünde Müzakere Teknikleri

- **Pozisyon vs. Menfaat:** Tarafların ne istediğinden (pozisyon) ziyade, neden istediğine (menfaat) odaklanma tekniği.
- **Hazırlık ve Alternatifler (BATNA):** Müzakereye başlamadan önce en iyi alternatifleri belirleyerek masaya güçlü oturma.

- **Ortak Payda Oluşturma:** Çatışan tarafların üzerinde anlaştığı temel değerleri ve ortak hedefleri bulma sanatı.
- **Taviz Verme ve Takas:** Müzakere sürecinde neyin karşılığında neyin verileceğine dair stratejik denge kurma.
- **Müzakereyi Sonlandırma:** Varılan kararların her iki taraf için netleştirilmesi ve yazılı/sözlü teyit alınması.

6. Zor Kişiliklerle Başa Çıkma Stratejileri

- **Zor İnsan Tipleri:** "Her şeyi bilenler", "şikayetçiler", "saldırganlar" ve "pasif-agresifler" in davranış modelleri.
- **Psikolojik Sınır Koyma:** Manipülatif davranışlar sergileyen kişilere karşı profesyonel sınırları koruma teknikleri.
- **Etkisiz Hale Getirme:** Saldırgan tutumlara karşı "aynalama" ve "sisleme" gibi savunma amaçlı iletişim araçları.
- **Duygusal Bulaşıcılığı Engelleme:** Karşı tarafın negatif enerjisinin kendi moral ve motivasyonumuzu bozmasına izin vermeme.
- **Yüzleşme Tekniği:** Sorunlu davranışları uygun yer ve zamanda, profesyonel bir üslupla masaya yatırma süreci.

7. Gruplarda ve Ekiplerde Çatışma Yönetimi

- **Ekip İçi Hiyerarşi ve Çatışma:** Görev karmaşasından doğan çatışmaların yetki ve sorumluluk paylaşımıyla çözümü.
- **Grup Düşüncesi (Groupthink) Tehlikesi:** Çatışmadan kaçmak adına yanlış kararlara sessiz kalmanın zararları ve yapıcı muhalefet.
- **Arbuluculuk Rolü:** Yöneticinin veya üçüncü bir tarafın tarafsız kalarak çatışmayı yönetme ve uzlaştırma süreci.
- **Kolektif Karar Alma:** Fikir ayrılıklarını demokratik ve rasyonel yöntemlerle oylayarak veya ortaklaşarak yönetme.
- **Ekip Sözleşmesi ve Kurallar:** Çatışma çıkmadan önce iletişim ve çözüm kurallarının ekipçe belirlenmesi.

8. Kriz Anlarında Çatışma ve Problem Çözme

- **Zaman Baskısı ve Çatışma:** Hızlı karar verilmesi gereken anlarda artan gerginliği kontrol altına alma yolları.
- **Kök Neden Analizi (5 Neden):** Çatışmanın yüzeysel sebeplerinden sıyrılıp derindeki asıl soruna ulaşma yöntemi.

- **Yaratıcı Çözüm Üretme:** Çatışan tarafların ihtiyaçlarını karşılayacak üçüncü ve yenilikçi bir seçenek bulma (Yanal düşünme).
- **Risk ve Kayıp Yönetimi:** Çatışmanın çözümsüz kalması durumunda oluşacak maliyetlerin taraflara gösterilmesi.
- **Uygulama ve Takip:** Çözüm için alınan kararların hayata geçirilip geçirilmediğinin periyodik olarak kontrolü.

9. Kurumsal Kültür ve Çatışma Politikaları

- **Açık Kapı Politikası:** Sorunların büyümeden konuşulabildiği, şeffaf bir kurumsal iletişim ortamının inşası.
- **Etik Sınırlar ve Saygı:** Kurum içindeki nezaket kurallarının ve etik değerlerin çatışma önleyici rolü.
- **Performans Görüşmelerinde Çatışma:** Eleştiri ve geri bildirim seanslarını bir çatışma alanından gelişim alanına dönüştürme.
- **Psikolojik Güvenlik:** Çalışanların fikirlerini korkmadan söyleyebildiği ortamlarda çatışmanın yaratıcılığa etkisi.
- **Değişim Yönetimi ve Direnç:** Kurumsal yeniliklere karşı oluşan dirençten kaynaklı çatışmaların yönetimi.

10. Vaka Çalışmaları ve Pratik Uygulamalar

- **Role-Play (Rol Yapma):** Gerçek hayattan alınmış çatışma senaryolarının katılımcılar tarafından canlandırılması ve analizi.
- **Kendi Stilini Test Etme:** Envanter sonuçlarına göre katılımcıların hangi durumlarda hangi stili kullandığının değerlendirilmesi.
- **Grup Tartışması:** Başarıyla çözülmüş veya kangren olmuş bir çatışma vakasının grupça deşifre edilmesi.
- **Kişisel Gelişim Taahhüdü:** Katılımcının bir sonraki çatışma anında uygulayacağı 3 temel davranışı belirlemesi.
- **Geri Bildirim ve Kapanış:** Eğitimin kazanımlarının özetlenmesi ve son test ile bilgi düzeyinin ölçülmesi.

EĞİTİM ADI : DEĞİŞİM YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kurumsal ve bireysel değişim süreçlerini stratejik bir bakış açısıyla yönetmelerini sağlamak; değişime karşı oluşan direnci anlamlandırarak bu direnci iş birliğine dönüştürecek yetkinlikleri kazandırmak ve belirsizlik dönemlerinde çevik liderlik becerilerini geliştirmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Değişim ihtiyacının analizi, değişim modelleri (Lewin, Kotter, ADKAR), değişime direnç psikolojisi, değişimde iletişim stratejileri, kurumsal kültürün dönüşümü ve değişim sonrası kalıcılığın sağlanması konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların değişim süreçlerini planlı bir şekilde yürütebilmesi, ekiplerini dönüşüm yolculuğunda motive edebilmesi, değişimin önündeki engelleri proaktif olarak kaldırması ve yeni çalışma düzenine adaptasyon hızını artırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Değişimin Doğası ve İhtiyacın Analizi

- **Değişim Nedir?:** Teknolojik, ekonomik ve sosyal etkilerle değişimin kaçınılmaz bir zorunluluk olduğunun kavranması.
- **Değişim Tetikleyicileri:** İçsel (verimlilik, strateji değişikliği) ve dışsal (pazar koşulları, yasal mevzuat) değişim nedenlerinin tespiti.
- **Mevcut Durum Analizi (As-Is):** Değişim başlamadan önce kurumun veya birimin mevcut kapasitesinin objektif değerlendirilmesi.
- **Gelecek Vizyonu Tasarımı (To-Be):** Değişim sonunda ulaşılmak istenen ideal durumun net ve ilham verici şekilde tanımlanması.
- **Değişim Türleri:** Evrimsel (adım adım) ve devrimsel (radikal) değişim arasındaki farkların ve uygulama yöntemlerinin analizi.

2. Değişim Yönetimi Modelleri ve Metodolojileri

- **Kurt Lewin'in Değişim Modeli:** Çözme (Unfreeze), Değiştirme (Change) ve Yeniden Dondurma (Refreeze) aşamalarının incelenmesi.
- **Kotter'in 8 Adımlı Değişim Modeli:** Aciliyet hissi oluşturmaktan, değişimi kültüre yerleştirmeye kadar olan sekiz kritik aşamanın yönetimi.

- **ADKAR Modeli:** Bireysel düzeyde Farkındalık, İstek, Bilgi, Yetenek ve Pekiştirme süreçlerinin uygulanması.
- **Kübler-Ross Değişim Eğrisi:** İnsanların değişime tepki verirken geçtiği duygusal evrelerin (inkar, öfke, pazarlık, depresyon, kabul) analizi.
- **Çevik (Agile) Değişim Yaklaşımı:** Hızlı geri bildirimlerle değişimi esnek ve yinelemeli bir şekilde yönetme teknikleri.

3. Değişime Direnç ve Psikolojik Süreçler

- **Direncin Nedenleri:** Belirsizlik korkusu, konfor alanını kaybetme endişesi ve yetkinlik kaybı hissinin deşifre edilmesi.
- **Direnç Belirtileri:** Pasif direnç (yavaşlatma, sessiz kalma) ve aktif direnç (itiraz, sabotaj) türlerinin tanınması.
- **Kişisel Geçiş Yönetimi:** Bireylerin eski alışkanlıklarından vazgeçme sürecinde yaşadığı psikolojik bariyerlerin aşılması.
- **Pozitif Direnç:** Direncin içindeki yapıcı eleştirileri ayıklayarak değişim planını iyileştirmek için kullanma yöntemi.
- **Dirençle Başa Çıkma Stratejileri:** Eğitim, katılım, destek ve pazarlık gibi farklı direnç kırma tekniklerinin uygulanması.

4. Değişim Liderliği ve Rol Modellik

- **Değişim Elçileri (Change Agents):** Değişimi sahiplenecek ve çevrelerine yayacak etkili kişilerin tespiti ve yetkilendirilmesi.
- **Liderin Vizyoner Rolü:** Karmaşa anında ekibe yön gösteren ve güven veren bir liderlik duruşu sergileme becerisi.
- **Örnek Olma (Walk the Talk):** Liderin, talep ettiği değişimi bizzat kendi davranışlarında sergileyerek güven inşası sağlaması.
- **Paydaş Yönetimi:** Değişimden etkilenen tüm grupların (çalışan, müşteri, ortak) beklentilerinin ve etkilerinin yönetilmesi.
- **Koçluk ve Mentorluk:** Çalışanların yeni sisteme uyum sürecinde birebir destek mekanizmalarının kurulması.

5. Değişimde İletişim Stratejileri

- **Şeffaf İletişim Planı:** Değişimin neden yapıldığını, nasıl yapılacağını ve ne zaman biteceğini net bir şekilde açıklama disiplini.
- **Çift Yönlü Diyalog:** Sadece bilgi vermek yerine çalışanların soru, endişe ve önerilerini dinleyecek kanallar oluşturma.

- **Mesajın Kişiselleştirilmesi:** Değişimin "Bana ne faydası var?" (WIIFM) sorusuna her seviyede cevap verecek şekilde kurgulanması.
- **Hikayeleştirme (Storytelling):** Değişim yolculuğunu rakamların ötesinde, duygusal bağ kuran bir anlatı ile sunma sanatı.
- **Kriz İletişimi:** Değişim sürecinde yaşanabilecek aksaklıklar ve dedikodularla mücadele etme yöntemleri.

6. Kurumsal Kültür ve Değişim Uyumu

- **Kültürel Analiz:** Mevcut kurum kültürünün değişimi destekleyen veya engelleyen unsurlarının belirlenmesi.
- **Değerlerin Yeniden Tanımlanması:** Yeni iş yapış şekillerini destekleyecek değerlerin kurum kültürüne entegre edilmesi.
- **Ritüeller ve Semboller:** Değişimi somutlaştıran yeni kutlama biçimleri, ofis düzenlemeleri ve sembolik eylemlerin kullanımı.
- **Alışkanlıkların Dönüşümü:** Eski rutinlerin yerine yenilerinin konulması için gerekli sistemlerin ve teşviklerin oluşturulması.
- **Öğrenen Organizasyon Kültürü:** Değişimi sürekli bir gelişim süreci olarak gören esnek bir yapının inşası.

7. Yetkinlik Gelişimi ve Eğitim Planlama

- **Beceri Açığı Analizi:** Yeni dönemin gerektirdiği yetkinlikler ile mevcut durum arasındaki farkın tespiti.
- **Eğitim ve Gelişim Programları:** Çalışanların yeni araçları, süreçleri veya teknolojileri kullanabilmesi için hazırlanan müfredatlar.
- **İş Başında Öğrenme:** Teorik bilgilerin pratik uygulama ve deneme-yanılma süreçleriyle desteklenmesi.
- **Dijital Okuryazarlık ve Adaptasyon:** Teknolojik değişimlerde çalışanların dijital araçlara uyumunu hızlandıracak destek setleri.
- **Sürekli Geri Bildirim:** Öğrenme sürecindeki ilerlemenin takip edilmesi ve performansın anlık iyileştirilmesi.

8. Performans Yönetimi ve Teşvik Sistemleri

- **Hedeflerin Güncellenmesi:** Değişim sürecindeki başarıyı ölçmek için yeni ve gerçekçi KPI'ların belirlenmesi.
- **Hızlı Kazanımlar (Quick Wins):** Değişimin işe yaradığını kanıtlayan küçük ve erken başarıların kutlanması.

- **Ödüllendirme ve Takdir:** Değişime uyum sağlayan ve katkı koyan çalışanların motivasyonunu artıracak sistemlerin kurgulanması.
- **Performans Değerlendirme Kriterleri:** Yeni iş modellerine uygun davranışların performans notuna dahil edilmesi.
- **Hesap Verebilirlik:** Değişim sorumluluklarının paylaşılması ve her seviyede sorumluluk bilincinin oluşturulması.

9. Değişimin Sürdürülebilirliği ve Kalıcılık

- **Yeniden Dondurma ve Sabitleme:** Yeni süreçlerin standart operasyon prosedürlerine (SOP) dönüştürülerek kalıcı hale getirilmesi.
- **İzleme ve Ölçümleme:** Değişim sonrası elde edilen sonuçların (verimlilik, memnuniyet vb.) düzenli olarak raporlanması.
- **Geriye Dönüş Riskiyle Mücadele:** Eski alışkanlıklara dönüşü engelleyecek kontrol mekanizmalarının ve hatırlatıcıların kurulması.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen):** Değişimi biten bir proje olarak değil, sürekli güncellenen dinamik bir süreç olarak yönetme.
- **Kurumsal Hafıza ve Dersler:** Değişim yolculuğunda öğrenilen hataların ve başarıların bir sonraki değişim için kaydedilmesi.

10. Uygulama: Değişim Simülasyonu ve Vaka Çalışması

- **Değişim Planı Tasarımı:** Katılımcıların kendi departmanlarındaki bir değişim ihtiyacı için yol haritası hazırlaması.
- **Direnç Senaryoları:** Olası direnç durumlarının canlandırılması (Role-play) ve çözüm yollarının tartışılması.
- **Kuvvet Alanı Analizi (Force Field Analysis):** Değişimi destekleyen güçler ile engelleyen güçlerin haritalandırılması ve strateji geliştirme.
- **Grup Sunumları:** Hazırlanan değişim stratejilerinin diğer katılımcılar tarafından yapıcı eleştiriyle değerlendirilmesi.
- **Kişisel Değişim Taahhüdü:** Her katılımcının eğitim sonrası kendi iş yapış şeklinde değiştireceği ilk 3 maddeyi belirlemesi.

EĞİTİM ADI : DOĞRU VE ETKİLİ KONUŞMA

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların duygu ve düşüncelerini dilin kurallarına uygun, anlaşılır, ikna edici ve etkileyici bir biçimde ifade etmelerini sağlamak; topluluk önünde ve ikili ilişkilerde konuşma bariyerlerini aşarak profesyonel bir hitabet yetkinliği kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Türkçenin doğru telaffuzu, ses ve nefes denetimi, konuşma hızı ve ritmi, vurgu-tonlama sanatı, içerik hazırlama, beden dili uyumu ve hitabetin psikolojik boyutlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların konuşma kusurlarını fark edip düzeltmeleri, kendilerini daha özgüvenli ifade etmeleri, dinleyici üzerinde güven ve hayranlık uyandıran bir üslup geliştirmeleri ve mesajlarını hedef kitleye en kısa ve etkili yoldan ulaştırmaları beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Konuşmanın Fizyolojisi: Nefes ve Ses Yönetimi

- **Diyafram Nefesi:** Konuşma sırasında sesin titremesini engellemek ve uzun cümleleri yorulmadan kurabilmek için doğru nefes alma tekniğidir.
- **Sesin Tonu ve Tınısı:** Kişinin kendi doğal ses rengini keşfetmesi ve sesi "maske" bölgesinden kullanarak daha gür ve etkili duyurmasıdır.
- **Nefes Denetimi (Kontrolü):** Alınan nefesin kelimelere ekonomik şekilde dağıtılması ve doğru duraklarda harcanması sürecidir.
- **Ses Sağlığını Koruma:** Ses tellerini zorlamadan konuşma alışkanlığı edinilmesi ve profesyonel ses hijyeni kurallarıdır.
- **Hava Kaçağını Önleme:** Konuşurken sesin içine karışan fazla havayı kontrol ederek sesin daha net ve berrak çıkmasını sağlamaktır.

2. Boğumlama (Artikülasyon) ve Fonetik

- **Ağız ve Çene Egzersizleri:** Kelimelerin ağızdan tam ve net çıkması için yüz kaslarının, dilin ve dudakların esnetilmesi çalışmasıdır.
- **Ünlü ve Ünsüz Harflerin Çıkış Yerleri:** Harflerin ağız içindeki doğru konumlarını öğrenerek konuşmadaki "anlaşılabilirlik" oranının artırılmasıdır.

- **Tekerlemelerle Akıcılık:** Zor telaffuz edilen kelime grupları üzerinde hız ve netlik çalışmaları yaparak dil çevikliğinin kazanılmasıdır.
- **Yutulmuş Harflerin İadesi:** Kelime sonlarındaki veya ortasındaki harflerin (özellikle 'r' ve 'ğ') yutulmadan seslendirilmesi disiplini.
- **Standart Türkçe ve Telaffuz:** Bölgesel ağız farklarını gidererek İstanbul Türkçesi esaslı profesyonel bir konuşma dili inşasıdır.

3. Yazı Dili ile Konuşma Dili Arasındaki Farklar

- **Daralma Kuralları:** Yazarken "Geleceğim" şeklinde yazılan ancak konuşurken "Geliceğim/Geliceem" şeklinde uygulanan daralmaların mantığıdır.
- **Düşen Sesler:** Günlük konuşma akışında hangi seslerin düşürülmesinin konuşmaya doğallık katacağının kurallarıdır.
- **Bağlama (Ulama) Sanatı:** Sözcüklerin sonundaki ünsüz harflerin, sonraki sözcüğün başındaki ünlüyle birleştirilerek akıcılık sağlanmasıdır.
- **Yabancı Sözcüklerin Türkçeleştirilmesi:** Dile yerleşmiş yabancı kelimelerin Türkçe fonetiğine uygun doğru telaffuz şekilleridir.
- **Anlatım Bozukluklarından Arınma:** Gereksiz kelime kullanımı ve mantık hatalarının konuşma akışından temizlenmesi sürecidir.

4. Vurgu, Tonlama ve Duraklama (Es)

- **Kelime ve Cümle Vurgusu:** Mesajın can alıcı noktasını sesle baskılayarak dinleyicinin odak noktasını yönetme tekniğidir.
- **Tonlama Çeşitleri:** Soran, emreden, rica eden veya heyecan uyandıran farklı ses tonlarıyla konuşmaya duygu katılmasıdır.
- **Stratejik Es (Duraklama):** Önemli bir bilgiden önce veya sonra susarak dinleyicide merak uyandırma ve sindirme süresi bırakma sanatı.
- **Konuşma Ritmi ve Tempo:** Dinleyicinin sıkılmaması için konuşma hızının konunun içeriğine göre yavaşlatılması veya hızlandırılmasıdır.
- **Melodik Konuşma:** Sesin tekdüzelikten (monotonluk) kurtarılarak inişli çıkışlı, canlı bir yapıya kavuşturulmasıdır.

5. İçerik Tasarımı ve Hitabet Planı

- **Etkili Giriş Teknikleri:** İlk 30 saniyede dinleyicinin dikkatini hapsedecek çarpıcı cümleler veya sorularla başlama stratejisidir.
- **Konuşma Kurgusu (Gelişme):** Bilgilerin mantıksal bir sıra (kronolojik, neden-sonuç, problem-çözüm) içinde yapılandırılmasıdır.

- **Akılda Kalıcı Final:** Konuşmanın ana mesajını özetleyen ve dinleyicide bir duygu veya eylem çağrısı bırakan güçlü kapanış teknikleri.
- **Bağlayıcı İfadeler:** Konular arasındaki geçişleri pürüzsüz hale getiren profesyonel geçiş cümlelerinin kullanımı.
- **Sadelik ve Netlik:** Karmaşık fikirlerin herkes tarafından anlaşılabilir ve yalın ve güçlü bir dille ifade edilmesi becerisidir.

6. Beden Dili ve Görsel İletişim Uyumu

- **Göz Teması ve Kapsayıcılık:** Dinleyici kitlesinin her biriyle bağ kuracak şekilde gözlerin adil ve güven verici kullanımınıdır.
- **El ve Kol Hareketleri (Jestler):** Anlatılan konuyu destekleyen, abartısız ve sözlerle eş zamanlı hareketlerin yönetimidir.
- **Duruş ve Alan Kullanımı:** Özgüveni temsil eden dik bir duruş ve sahnede/mekanda statüyü belirleyen fiziksel konumlanma.
- **Yüz İfadeleri (Mimikler):** Söylenen sözlerin içtenliğini ve duygusunu dinleyiciye geçiren mikro ve makro yüz hareketleridir.
- **Görsel İmaj ve Profesyonellik:** Dış görünüşün, konuşmacının kimliği ve anlattığı konuyla olan görsel tutarlılığı.

7. Dinleyici Analizi ve İkna Teknikleri

- **Hedef Kitleyi Tanıma:** Dinleyicilerin demografik yapısı, bilgi seviyesi ve beklentilerine göre dil ve üslup seçimi.
- **Retorik Araçlar:** Aristo'nun Ethos (Güven), Pathos (Duygu) ve Logos (Mantık) üçlemesinin konuşmaya entegrasyonu.
- **Hikayeleştirme (Storytelling):** Soyut verileri ve bilgileri, hikayeler aracılığıyla dinleyicinin zihninde canlandırma sanatı.
- **Ortak Payda Yaratma:** "Biz" dilini kullanarak dinleyiciyle aynı tarafta olma hissini uyandırma teknikleri.
- **İtiraz ve Zor Soruları Yönetme:** Konuşma sırasında gelen eleştirileri nezaketle karşılama ve akılcı yanıtlarla ikna sürecini sürdürme.

8. Heyecan Yönetimi ve Özgüven İnşası

- **Sahne Korkusunu Yenme:** Topluluk önünde konuşma kaygısının nedenlerini anlama ve bu kaygıyı pozitif enerjiye dönüştürme.
- **Zihinsel Prova:** Konuşma öncesinde başarılı bir performans sergilendiğini hayal ederek beyni başarıya programlama tekniği.

- **Asalak Kelimelerden Kurtulma:** "Eee, şey, yani" gibi güven sarsan seslerin yerine sessizliği (duraklamayı) koyma pratiği.
- **Hata Anında Soğukkanlılık:** Dil sürçmesi veya unutma durumlarında profesyonelce toparlanma ve akışı bozmadan devam etme yolları.
- **Pozitif Öz-Telkin:** Konuşma öncesi iç sesi yöneterek özgüveni yüksek bir ruh hali oluşturma çalışmaları.

9. Hazırlıksız Konuşma ve Spontanlık

- **Anlık Düşünce Organizasyonu:** Beklenmedik durumlarda düşünceleri hızla toparlayıp mantıklı bir çerçeve içinde sunma becerisi.
- **Zihin Odaları Tekniği:** Hazırlıksız bir konu verildiğinde, konuyu geçmiş-bugün-gelecek gibi hazır şablonlara yerleştirerek konuşma.
- **Söz Dağarcığının Gücü:** Doğru kelimeyi anında bulabilmek için kelime hazinesini zenginleştirme ve eş anlamlılar üzerinde çalışma.
- **Dinleme-Yanıtlama Dengesi:** Karşıdaki kişinin sözünü bitirmesini bekleyip, anahtar kelimeleri kullanarak verilen etkileyici cevaplar.
- **Yaratıcı Doğaçlama:** Akışı bozmadan, o anki ortamdan ve kişilerden alınan ilhamla konuşmaya renk katma yeteneği.

10. Uygulama, Kamera Kaydı ve Geribildirim

- **Bireysel Performans Sunumları:** Katılımcıların hazırladıkları kısa konuşmaları grup önünde sergilemesi.
- **Kamera Analizi:** Kaydedilen konuşmaların izlenerek; postür, ses ve içerik hatalarının katılımcı tarafından bizzat görülmesi.
- **Sandviç Metodu ile Eleştiri:** Katılımcıların birbirlerine yapıcı, önce olumlu sonra gelişim odaklı geri bildirim verme süreci.
- **Kişisel Gelişim Reçetesi:** Eğitmenin her katılımcı için özel olarak belirlediği çalışma planı ve öneriler listesi.
- **Son Değerlendirme:** Ön test ve son test sonuçlarının kıyaslanması ile eğitim kazanımlarının somutlaştırılması.

EĞİTİM ADI : DUYGUSAL ZEKA VE DUYGU YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kendi duygularını ve başkalarının duygularını anlama, anlamlandırma ve yönetme becerilerini geliştirerek; hem profesyonel hem de sosyal yaşamda daha sağlıklı ilişkiler kurmalarını, stresle başa çıkmalarını ve liderlik kapasitelerini artırmalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Duygusal zekanın (EQ) bileşenleri, öz-farkındalık, öz-yönetim, empati, sosyal beceriler, duygu regülasyon teknikleri ve iş hayatında duygusal zeka uygulamalarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların duygusal tetikleyicilerini fark etmesi, tepkisel değil seçimli davranışlar sergilemesi, çatışmaları yapıcı yönetmesi, empati kurarak iş birliğini güçlendirmesi ve duygusal dayanıklılığını (resilience) artırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Duygusal Zekaya (EQ) Giriş ve Temeller

- **IQ vs. EQ:** Akademik zeka ile duygusal zeka arasındaki farklar ve EQ'nun kariyer başarısındaki kritik rolü.
- **Duygusal Zekanın 5 Bileşeni:** Daniel Goleman'ın modeline göre öz-bilinç, öz-denetim, motivasyon, empati ve sosyal beceriler.
- **Duyguların Biyolojisi:** Amigdala ve prefrontal korteks arasındaki ilişki; "Duygusal beyin" nasıl çalışır?
- **Duygu Tanımlama:** Temel ve karmaşık duyguları birbirinden ayırma ve duyguları isimlendirme becerisi.
- **Duygusal Okuryazarlık:** Vücudun verdiği sinyalleri okuyarak hangi duygu durumunda olduğunu anlama pratiği.

2. Öz-Farkındalık: Kendini Tanıma Sanatı

- **Duygusal Tetikleyiciler:** Bizi öfkeliendiren, üzen veya kaygılandıran spesifik durumların ve kök nedenlerinin tespiti.
- **Kişisel Değerler ve Duygular:** Değerlerimiz ihlal edildiğinde ortaya çıkan duygusal tepkilerin analizi.

- **İçsel Diyalog Yönetimi:** Kendi kendimize verdiğimiz mesajların duygu durumumuz üzerindeki etkisi.
- **Kör Noktalar:** Kendi davranışlarımızda fark etmediğimiz ama duygularımızı yansıtan alışkanlıkların keşfi.
- **Özgüven ve Öz-Değer:** Duygularımızı kabul etmenin ve kendimize dürüst olmanın yarattığı içsel güç.

3. Öz-Yönetim ve Duygu Regülasyonu

- **Amigdala Ele Geçirmesiyle Baş Etme:** Anlık yoğun duygularda mantıklı düşünmeye geçişi sağlayan "dur ve düşün" teknikleri.
- **Dürtü Kontrolü:** İstek ve ihtiyaçlar arasındaki dengeyi kurarak tepkisel davranışları minimize etme.
- **Stres Yönetimi ve Wellbeing:** Kronik stresin duygusal zeka üzerindeki yıkıcı etkisini engelleme yöntemleri.
- **Esneklik ve Adaptasyon:** Beklenmedik durumlarda duygusal dengemizi koruyarak yeni şartlara uyum sağlama.
- **Pozitif Yeniden Çerçeveleme:** Negatif olayları gelişim fırsatı olarak görebilmeyi sağlayan zihinsel dönüşüm.

4. Öz-Motivasyon ve Dayanıklılık

- **İçsel Motivasyon Kaynakları:** Dışsal ödüllerden bağımsız olarak bizi harekete geçiren tutkuların keşfi.
- **İyimserlik ve Umut:** Zorluklar karşısında "öğrenilmiş iyimserlik" becerisiyle pes etmeden devam etme.
- **Akış (Flow) Hali:** Yetenek ve zorluk dengesini kurarak işe tam odaklanma ve duygusal tatmin sağlama.
- **Psikolojik Dayanıklılık (Resilience):** Duygusal darbelerden sonra hızla toparlanma ve ayağa kalkma stratejileri.
- **Hedef Odaklılık:** Duyguları hedeflere ulaşmak için bir yakıt olarak kullanma becerisi.

5. Empati: Başkalarının Dünyasını Anlamak

- **Bilişsel ve Duygusal Empati:** Başkasının ne düşündüğünü anlamak ile ne hissettiğini hissetmek arasındaki denge.
- **Aktif Dinlemede Empati:** Karşı tarafın sadece sözlerini değil, alt metindeki duygularını duyabilme sanatı.

- **Perspektif Kazanma:** Olaylara farklı kişilerin gözünden bakarak ön yargıları kırma egzersizleri.
- **Sosyal Radar:** Ortamdaki duygusal atmosferi ve yazılı olmayan kuralları okuyabilme yetisi.
- **Empati Engelleri:** Ön yargılar, stereotipler ve "haklı çıkma" ihtiyacının empatiyi nasıl öldürdüğü.

6. Sosyal Beceriler ve İlişki Yönetimi

- **Etkili İletişim:** Duyguları karşı tarafa zarar vermeden, şeffaf ve nazik bir şekilde ifade etme (Ben dili).
- **Çatışma Çözümü:** Tartışmalarda duygusal tansiyonu düşürerek çözüm odaklı bir zeminde kalma teknikleri.
- **İlham Veren Liderlik:** Çevresindekilerin duygularını yöneterek onları ortak bir hedefe kanalize etme gücü.
- **İş Birliği ve Takım Ruhu:** Grup içindeki duygusal bağları güçlendirerek sinerji yaratma stratejileri.
- **Etki ve İkna:** Muhatabın duygusal ihtiyaçlarına hitap ederek güvene dayalı ikna süreçleri yönetme.

7. İş Hayatında Duygusal Zeka Uygulamaları

- **Zor Kişiliklerle Çalışmak:** İş yerindeki toksik veya zorlayıcı karakterlere karşı duygusal sınırları koruma.
- **Geri Bildirim Kültürü:** Eleştirileri kişiselleştirmeden almak ve yapıcı geri bildirimlerle başkalarını geliştirmek.
- **Karar Verme Süreçlerinde Duygular:** Duyguları tamamen dışlamak yerine, kararlarda birer veri olarak kullanma dengesi.
- **Müşteri İlişkilerinde EQ:** Müşterinin şikayetinin altındaki duyguyu yöneterek sadakat yaratma becerisi.
- **Değişim Dönemlerinde EQ:** Kurumsal değişimlerdeki belirsizlik ve korkuyu yöneterek ekibe güven verme.

8. Duygusal Regülasyon Teknikleri (Atölye)

- **Nefes ve Meditasyon:** Duygusal dalgalanmaları sakinleştiren anlık nefes teknikleri ve farkındalık (mindfulness) egzersizleri.
- **Bilişsel Yeniden Yapılandırma:** Olumsuz otomatik düşünceleri yakalayıp daha gerçekçi olanlarla değiştirme çalışması.

- **Yazma Terapisi:** Duyguları kağıda dökerek zihinsel karmaşayı netleştirme ve rahatlama yöntemi.
- **Fiziksel Çapa Atma:** Pozitif bir duyguyu fiziksel bir hareketle eşleştirerek ihtiyaç anında geri çağırma.
- **Görselleştirme:** Stresli anlarda güvenli bir alan hayal ederek sinir sistemini yatıştırma.

9. Sosyal Farkındalık ve Kültürel Zeka

- **Toplumsal Empati:** Farklı kültürlerden ve arka planlardan gelen kişilerin duygusal tepkilerini anlama.
- **Kolektif Duygu Yönetimi:** Toplantılarda veya kriz anlarında grubun genel moral ve motivasyonunu yönetme.
- **Kapsayıcılık ve Çeşitlilik:** Farklılıklara saygı duyarak aidiyet hissini güçlendiren bir duygusal iklim yaratma.
- **Sözsüz Duygu Sinyalleri:** Mikro ifadeler ve beden dili aracılığıyla saklanan duyguları okuma becerisi.
- **Etik ve Duygusal Zeka:** EQ'nun manipülasyon için değil, iyilik ve dürüstlük için kullanımı.

10. Kişisel Gelişim Planı ve Taahhüt

- **EQ Envanter Analizi:** Eğitim başında ve sonunda yapılan değerlendirmelerin karşılaştırılması.
- **Gelişim Alanlarının Belirlenmesi:** Kişinin EQ bileşenleri içinde en çok hangi alana odaklanması gerektiğinin tespiti.
- **Günlük EQ Pratikleri:** Eğitimin kalıcı olması için her gün uygulanacak 5 dakikalık duygusal check-in listesi.
- **Gelecek Projeksiyonu:** 6 ay sonraki "duygusal olarak daha zeki" versiyonunu hayal etme ve planlama.
- **Kapanış ve Sertifikasyon:** Eğitim kazanımlarının özeti ve katılımcıların gelişim yolculuğuna dair taahhütleri.

EĞİTİM ADI : EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların yetişkin eğitiminin temel prensiplerini kavramalarını, etkili bir eğitim programı tasarlama ve sunma becerisi kazanmalarını; topluluk önünde profesyonel, etkileyici ve akılda kalıcı bir eğitmen kimliği inşa etmelerini sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Andragoji (Yetişkin Eğitimi) ilkeleri, eğitim ihtiyaç analizi, içerik tasarımı ve yapılandırma, sunum teknikleri, zor katılımcı yönetimi, görsel araçların etkin kullanımı ve ölçme-değerlendirme yöntemlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların öğrenme stillerine uygun içerik hazırlaması, eğitim sırasında interaktif bir ortam yaratarak öğrenci katılımını maksimize etmesi, sahne ve zaman yönetiminde uzmanlaşması ve eğitimin etkinliğini bilimsel yöntemlerle ölçebilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yetişkin Eğitimi (Andragoji) ve Öğrenme Psikolojisi

- **Andragoji vs. Pedagoji:** Yetişkinlerin çocuklardan farklı olan öğrenme motivasyonlarının ve ihtiyaçlarının analizi.
- **Kolb'un Öğrenme Stilleri:** Katılımcıların deneyimsel, yansıtıcı, kuramsal veya eylemci öğrenme tercihlerine göre eğitimin özelleştirilmesi.
- **Yetişkin Öğrenme İlkeleri:** Özerklik, tecrübe odaklılık, ilgi ve uygulama birliği prensiplerinin eğitim sürecine entegrasyonu.
- **Öğrenme Önündeki Engeller:** Yetişkinlerdeki direnç, ön yargı ve konfor alanı bariyerlerinin aşılması yöntemleri.
- **Hafıza ve Kalıcılık:** Bilginin kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe aktarılmasını sağlayan nöro-eğitim teknikleri.

2. Eğitim İhtiyaç Analizi ve Hedef Belirleme

- **İhtiyaç Belirleme Metotları:** Kurumsal ve bireysel gelişim alanlarını saptamak için anket, gözlem ve mülakat teknikleri.
- **SMART Hedef Kurgusu:** Eğitimin sonunda katılımcıların neleri yapabileceğini netleştiren somut ve ölçülebilir kazanımların yazılması.

- **Hedef Kitle Analizi:** Katılımcıların demografik yapısı, bilgi seviyesi ve beklentilerine uygun eğitim seviyesinin ayarlanması.
- **Problem Odaklı Eğitim Tasarımı:** Teorik bilgi yerine, iş hayatındaki somut sorunlara çözüm sunan eğitim kurgularının oluşturulması.
- **Maliyet ve Fayda Analizi:** Eğitimin kurum için yaratacağı katma değer ve yatırım getirisinin (ROI) ön görülmesi.

3. Eğitim İçeriği Tasarımı ve Yapılandırma

- **9 Adımlı Gagne Modeli:** Öğrenmeyi destekleyen dokuz aşamalı öğretim tasarımı sürecinin uygulanması.
- **Bölümlenme ve Akış:** Giriş (Buz kırma), Gelişme (Bilgi aktarımı) ve Sonuç (Özet ve Kapanış) aşamalarının süre yönetimi.
- **İçerik Görselleştirme:** Slayt tasarımı, infografik kullanımı ve görsel hiyerarşi kurallarının profesyonel sunuma etkisi.
- **Meteryal Hazırlama:** Katılımcı el kitapçıkları, kontrol listeleri ve uygulama dökümanlarının hazırlanması.
- **Zihin Haritaları ile Müfredat:** Eğitimin ana hatlarını görsel bir harita üzerinde kurgulayarak mantıksal bütünlük sağlama.

4. Etkili Sunum ve Hitabet Teknikleri

- **Sahne Hakimiyeti ve Duruş:** Özgüvenli bir eğitmen imajı için postür, alan kullanımı ve hareketliliğin yönetimi.
- **Ses ve Nefes Denetimi:** Eğitimin enerjisini korumak için sesin tonu, hızı ve vurgu özelliklerinin kullanımı.
- **İlk 5 Dakika Stratejisi:** İlgi uyandırma, hikayeleştirme veya sarsıcı sorularla katılımcıları anında eğitime çekme.
- **Beden Dili ve Göz Teması:** İnanırcılığı artırmak için sözlerle uyumlu el-kol hareketleri ve kapsayıcı bakışlar.
- **Heyecan ve Kaygı Yönetimi:** Sahne korkusunu pozitif performansa dönüştürecek zihinsel ve fiziksel hazırlık ritüelleri.

5. İnteraktif Eğitim Yöntemleri ve Araçları

- **Buz Kırıcılar (Ice-Breakers):** Eğitimin başında enerjiyi yükselten ve tanışmayı sağlayan hızlı grup oyunları.
- **Vaka Çalışması ve Rol Yapma:** Teorik bilgilerin gerçek senaryolar üzerinden pratik edilmesini sağlayan uygulama yöntemleri.

- **Soru-Cevap Yönetimi:** Katılımcıları düşünmeye sevk eden güçlü sorular sorma ve gelen soruları ustalıkla yanıtlama.
- **Oyunlaştırma (Gamification):** Yarışma, puanlama ve ödül sistemleriyle öğrenme sürecini eğlenceli ve rekabetçi hale getirme.
- **Dijital Eğitim Araçları:** Kahoot, Mentimeter, Padlet gibi araçlarla online veya yüz yüze eğitimi interaktif kılma.

6. Zor Katılımcı ve Grup Dinamiği Yönetimi

- **Grup Dinamikleri:** Grubun "oluşma, fırtına, düzen ve performans" evrelerinde eğitmenin takınması gereken roller.
- **Zor Katılımcı Tipleri:** "Her şeyi bilen", "sessiz", "agresif" veya "ilgisiz" katılımcıları eğitime kazandırma stratejileri.
- **Çatışma Yönetimi:** Eğitim sırasında çıkan fikir ayrılıklarını veya gerginlikleri öğrenme fırsatına dönüştürme.
- **İlgi ve Odak Yönetimi:** Dikkati dağılan grubu yeniden toplamak için kullanılan "enerji artırıcı" (energizers) teknikler.
- **Kapsayıcı Sınıf Yönetimi:** Herkesin kendini güvende ve değerli hissettiği psikolojik güvenlik ortamının inşası.

7. Görsel ve Teknik Araçların Kullanımı

- **Profesyonel Slayt Standartları:** "Az yazı, çok görsel" ilkesiyle etkileyici sunum sayfaları oluşturma kuralları.
- **Video ve Multimedya Entegrasyonu:** Eğitimin ritmini değiştiren doğru video seçimi ve telif haklarına uygun kullanım.
- **Flipchart ve Beyaz Tahta Kullanımı:** Anlık gelişen fikirleri görselleştirmek için yazı tahtasının dinamik kullanımı.
- **Donanım ve Mekan Kontrolü:** Projeksiyon, ses sistemi, mikrofon ve ışık düzeninin eğitim öncesi teknik denetimi.
- **Online Eğitim Platformları:** Zoom, Teams gibi mecralarda teknik aksaklıkları yönetme ve dijital odağı koruma.

8. Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri

- **Kirkpatrick Değerlendirme Modeli:** Tepki, Öğrenme, Davranış ve Sonuç aşamalarında eğitimin başarısını ölçme.

- **Ön Test ve Son Test Tasarımı:** Bilgi artışını somut verilerle ispatlayacak geçerli ve güvenilir test soruları hazırlama.
- **Geri Bildirim Formları:** Katılımcı memnuniyetini ölçen anketlerin tasarımı ve sonuçların analizi.
- **Gözlem ve Performans Takibi:** Eğitimin davranış değişikliğine dönüşüp dönüşmediğini sahada izleme yöntemleri.
- **Öğrenilenlerin Transferi:** Eğitim sonrası bilginin unutulmaması için takip sistemleri ve hatırlatıcıların kurgulanması.

9. Eğitim Kimliği ve Etik Değerler

- **Sürekli Gelişim:** Eğitmenin kendi bilgi ve becerilerini güncel tutma yolları ve "Öğrenen Eğitmen" olma felsefesi.
- **Eğitim Etiği:** Telif haklarına saygı, tarafsızlık, dürüstlük ve katılımcı mahremiyetinin korunması ilkeleri.
- **Zaman Yönetimi:** Eğitimin her bölümünü belirlenen takvime sadık kalarak, sarkmaları profesyonelce yönetme becerisi.
- **Kendi Stilini Yaratma:** Başka eğitimcileri taklit etmek yerine, özgün ve karizmatik bir eğitimci tarzı geliştirme.
- **Geri Bildirimle Gelişim:** Kendi performansına dair gelen eleştirileri objektif değerlendirip eğitimini iyileştirme.

10. Uygulama: Mikro Sunum ve Geribildirim

- **Simülasyon Sunumları:** Her katılımcının seçtiği bir konuda 15 dakikalık örnek bir eğitim modülü sunması.
- **Video Kaydı ve Analizi:** Sunumların kaydedilerek katılımcı tarafından izlenmesi ve görsel hataların tespiti.
- **Sandviç Metodu ile Akran Değerlendirmesi:** Katılımcıların birbirlerine yapıcı eleştirilerde bulunması.
- **Eğitmen Koçluğu:** Eğitmenin, her katılımcının sunumu için özel gelişim önerileri sunması.
- **Sertifika Töreni ve Aksiyon Planı:** Katılımcıların gerçek hayatta verecekleri ilk eğitim için yol haritası belirlemesi.

EĞİTİM ADI : EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda, çalışanların mevcut yetkinlikleri ile olması gereken yetkinlikleri arasındaki farkı bilimsel yöntemlerle saptamak; eğitim bütçesinin doğru yönetilmesini ve eğitim faaliyetlerinin iş sonuçlarına somut katkı sağlamasını gerçekleştirecek profesyonel analiz becerileri kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Eğitim ihtiyaç analizi (EİA) süreçleri, veri toplama teknikleri (anket, mülakat, gözlem), organizasyonel, görev ve bireysel düzeyde analizler, yetkinlik modelleri, analiz sonuçlarının raporlanması ve eğitim planına dönüştürülmesi konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların "eğitim için eğitim" yerine "ihtiyaç için eğitim" yaklaşımını benimsemesi, doğru veri toplama araçlarını tasarlaması, performans açıklarını doğru teşhis etmesi ve yönetime sunulacak nitelikli analiz raporları hazırlayabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Eğitim İhtiyaç Analizinin (EİA) Stratejik Önemi

- **EİA Nedir?:** Mevcut durum ile arzu edilen performans düzeyi arasındaki boşluğun (gap) sistematik olarak belirlenmesi sürecidir.
- **Stratejik Hizalanma:** Kurumsal hedefler, vizyon ve misyonun eğitim planlamasıyla nasıl entegre edileceğinin kavranmasıdır.
- **Performans Problemleri ve Eğitim:** Her performans sorununun eğitimle çözülemeyeceğinin, eğitim dışı nedenlerin (süreç, araç, motivasyon) ayırt edilmesidir.
- **Yatırım Getirisi (ROI) Başlangıcı:** Doğru analizle eğitim bütçesinin boşa harcanmasının engellenmesi ve verimlilik artışının temellerinin atılmasıdır.
- **EİA Süreç Akışı:** Hazırlık, veri toplama, analiz ve raporlama aşamalarının uçtan uca yönetimi disiplini.

2. Analiz Seviyeleri ve Kapsamı

- **Organizasyonel Analiz:** Kurumun genel stratejileri, kaynakları ve çalışma ikliminin eğitim ihtiyacı üzerindeki etkisinin incelenmesidir.
- **Görev ve İş Analizi:** Belirli bir pozisyonun başarıyla yürütülmesi için gereken bilgi, beceri ve tutumların (KSA) belirlenmesidir.

- **Bireysel Analiz:** Çalışanın mevcut performansının görev standartlarıyla kıyaslanarak kişisel gelişim alanlarının saptanmasıdır.
- **Demografik Analiz:** Yaş, kıdem ve eğitim düzeyi gibi faktörlerin eğitim ihtiyaçları üzerindeki belirleyici rolünün analizi.
- **Gelecek Odaklı Analiz:** Teknolojik değişimler ve yeni pazar trendleri doğrultusunda gelecekte ihtiyaç duyulacak yetkinliklerin öngörülmesidir.

3. Veri Toplama Teknikleri ve Araç Tasarımı

- **Anket ve Soru Formları:** Geniş kitlelerden hızlı ve standart veri toplamak için kullanılan araçların tasarımı ve geçerlilik kriterleridir.
- **Mülakat (Görüşme) Teknikleri:** Yöneticiler ve kilit personelle yapılan derinlemesine görüşmelerin yapılandırılması ve soru setleridir.
- **Odak Grup Çalışmaları (Focus Groups):** Benzer görevdeki çalışanlarla yapılan interaktif oturumlarda ortak ihtiyaçların belirlenmesi yöntemidir.
- **Gözlem Metodu:** İş yapılış sürecini sahada izleyerek beceri eksikliklerinin ve süreç hatalarının yerinde tespit edilmesidir.
- **Döküman İncelemesi:** İş tanımları, performans raporları, hata kayıtları ve müşteri şikayetlerinin birer veri kaynağı olarak kullanılmasıdır.

4. Yetkinlik Bazlı İhtiyaç Analizi

- **Yetkinlik Modelleri:** Temel, yönetsel ve teknik yetkinliklerin tanımı ve seviyelerinin (başlangıç, orta, ileri) belirlenmesi sürecidir.
- **Yetkinlik Sözlüğü Kullanımı:** Eğitim ihtiyaçlarını tanımlarken ortak bir kurumsal dil oluşturulmasının önemi.
- **Davranış Göstergeleri:** Bir yetkinliğin iş başında nasıl gözlemleneceğine dair somut göstergelerin analizdeki rolü.
- **Pozisyon Yetkinlik Haritaları:** Her pozisyon için "olması gereken" yetkinlik profilinin oluşturulması tekniğidir.
- **Yüksek Potansiyelli Çalışan Analizi:** Kurumun gelecek liderlerini yetiştirmek için gereken kritik yetkinlik açıklarının saptanmasıdır.

5. Veri Analizi ve Boşluk (Gap) Tespiti

- **Nicel Verilerin Analizi:** Anket sonuçlarının istatistiksel olarak yorumlanması ve önceliklerin belirlenmesi sürecidir.
- **Nitel Verilerin Sentezi:** Mülakat ve grup çalışmalarından elde edilen görüşlerin tematik olarak kategorize edilmesidir.

- **Beceri Açığı (Skill Gap) Hesaplama:** Mevcut durum puanı ile hedef puan arasındaki farkın matematiksel ve niteliksel analizi.
- **Önceliklendirme Matrisi:** Acil olan, önemli olan ve stratejik olan ihtiyaçların kaynak yönetimine göre sıralanmasıdır.
- **Nedensellik Analizi:** Tespit edilen yetkinlik açığının "neden" kaynaklandığının (eğitim eksikliği mi, yoksa sistem hatası mı?) sorgulanmasıdır.

6. Analiz Sonuçlarının Raporlanması

- **Yönetici Özeti Hazırlama:** Üst yönetimin hızlıca karar almasını sağlayacak öz, net ve rakamsal verilerle desteklenmiş sunumdur.
- **Görsel Raporlama Teknikleri:** Analiz bulgularının grafik, tablo ve infografikler aracılığıyla anlaşılır hale getirilmesidir.
- **Çözüm Önerileri Sunma:** Sadece sorunu değil; hangi eğitimin, hangi yöntemle ve ne zaman verilmesi gerektiğine dair somut tekliflerin sunulmasıdır.
- **Bütçe ve Kaynak Planı:** Önerilen eğitimlerin tahmini maliyetleri ve kuruma sağlayacağı katma değer raporlanmasıdır.
- **İkna ve Onay Süreci:** Analiz sonuçlarının ilgili departman müdürlerine sunulması ve ortak mutabakatın sağlanması.

7. Performans Analizi ve Eğitim Dışı Çözümler

- **Gilbert'in Performans Matrisi:** Çevresel faktörler (bilgi, araçlar, teşvikler) ile bireysel faktörlerin performans üzerindeki etkisinin ayrıştırılması.
- **İş Süreçleri ve Eğitim İlişkisi:** Bazı sorunların eğitimle değil, süreç iyileştirme veya teknolojik güncelleme ile çözüleceğinin tespiti.
- **Motivasyonel Sorunların Analizi:** Yetkinlik tam olmasına rağmen performans düşükse; ödüllendirme ve kurum kültürü kaynaklı nedenlerin incelenmesi.
- **Geri Bildirim Sistemleri:** Performans düşüklüğünün çalışan tarafından fark edilip edilmediğinin analiz edilmesi.
- **Rehberlik ve Koçluk İhtiyacı:** Sınıf eğitiminden ziyade birebir destek gerektiren durumların analizde ayrıştırılması.

8. Eğitim Planına Geçiş: Tasarım ve Programlama

- **Analizden Müfredata:** Tespit edilen ihtiyaçların hangi eğitim başlıklarına ve içeriklerine dönüştürüleceğinin kurgulanmasıdır.
- **Öğrenme Amaçlarının Yazımı:** Analiz sonuçlarına göre eğitimin sonunda değişmesi beklenen davranışların netleştirilmesidir.

- **Yöntem Seçimi:** İhtiyacın türüne göre (bilgi, beceri veya tutum) en uygun öğrenme yönteminin (e-öğrenme, sınıf içi, iş başı) belirlenmesidir.
- **Yıllık Eğitim Takvimi Oluşturma:** Analizdeki öncelik sırasına göre eğitimlerin bir yıla yayılmış operasyonel planıdır.
- **Eğitmen ve Tedarikçi Seçim Kriterleri:** Belirlenen ihtiyacı en iyi karşılayacak iç veya dış kaynakların belirlenme sürecidir.

9. Değerlendirme Tasarımı (Analiz ile Ölçümlenme Bağı)

- **Ölçüm Kriterlerinin Belirlenmesi:** Eğitimin başarısını ölçmek için kullanılacak göstergelerin analiz aşamasında tanımlanmasıdır.
- **Ön Test ve Son Test Hazırlığı:** Analiz edilen bilgi açıklarını sorgulayacak test sorularının müfredata entegrasyonu.
- **Davranış Değişikliği İzleme Planı:** Eğitimin işe yansımalarını ölçmek için yapılacak gözlem ve performans takibi kriterlerinin belirlenmesidir.
- **Başarı Göstergeleri (KPI):** Eğitimin kurumsal hedeflere (satış artışı, hata azalması vb.) etkisinin nasıl ölçüleceğinin tasarımı.
- **Sürekli Geri Bildirim Döngüsü:** Analiz sürecinin bir seferlik değil, yaşayan ve güncellenen bir sistem olarak kurgulanması.

10. Uygulama ve Vaka Analizi Atölyesi

- **Senaryo Üzerinden İhtiyaç Analizi:** Katılımcıların kurgusal bir şirket verisi üzerinden analiz araçları tasarlaması ve uygulaması.
- **Anket Tasarım Atölyesi:** Belirli bir yetkinlik seti için geçerli ve güvenilir anket soruları hazırlama pratiği.
- **Mülakat Simülasyonu:** Yönetici mülakatı yaparak ihtiyacı saptama ve doğru soruları sorma egzersizidir.
- **Rapor Hazırlama Uygulaması:** Toplanan verilerin özetlenerek bir "Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu" taslağına dönüştürülmesi.
- **Grup Sunumu ve Değerlendirme:** Hazırlanan analiz projelerinin grup içinde tartışılması ve eğitmen geri bildirimleri.

EĞİTİM ADI : EKİP (TAKIM) ÇALIŞMASI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bireysel yeteneklerini ortak bir hedef doğrultusunda birleştirmelerini sağlamak; ekip içi güven, iletişim ve yardımlaşma kültürünü geliştirerek sinerji yaratmalarını ve yüksek performanslı takımlara dönüşmelerini desteklemektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Takım olmanın temel aşamaları, ekip içi roller (Belbin), güven inşası, ortak vizyon oluşturma, ekip içi iletişim dinamikleri, çatışmaların yapıcı yönetimi ve kolektif problem çözme tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların "ben" yerine "biz" bilinciyle hareket etmesi, ekip içindeki farklılıkları zenginlik olarak görmesi, sorumluluk paylaşımında etkinlik sağlaması ve grup dinamiğini yüksek tutarak kurumsal hedeflere daha hızlı ulaşması beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Grup Olmaktan Takım Olmaya Geçiş

- **Grup ve Takım Ayrımı:** Sadece bir arada çalışan bireyler ile ortak hedef için birbirine kenetlenmiş takım arasındaki farkların analizi.
- **Tuckman'ın Takım Oluşum Aşamaları:** Bir ekibin geçtiği Oluşma (Forming), Fırtına (Storming), Düzen (Norming) ve Performans (Performing) evreleri.
- **Ortak Aidiyet Duygusu:** Takım üyelerinin kendilerini ekibin ayrılmaz bir parçası olarak hissetmelerini sağlayan psikolojik unsurlar.
- **Takım Ruhu ve Motivasyon:** Bireysel motivasyonu grup enerjisine dönüştürme ve başarıyı kutlama kültürü.
- **Takım Şartnamesi (Charter):** Ekibin çalışma ilkelerinin, değerlerinin ve etik kurallarının birlikte belirlenmesi süreci.

2. Takım İçi Roller ve Belbin Analizi

- **Farklılıkların Gücü:** Bir ekibin neden benzer insanlardan değil, farklı yetkinlikteki kişilerden oluşması gerektiğinin kavranması.
- **Belbin Takım Roller:** Eylem odaklı, sosyal odaklı ve zihinsel odaklı 9 temel rolün (Şekillendirici, Uygulayıcı, Uzman vb.) incelenmesi.

- **Kişisel Rol Keşfi:** Katılımcıların ekip içinde en verimli oldukları rolleri analiz etmeleri ve fark etmeleri.
- **Rol Çatışmalarını Önleme:** Yetki ve sorumluluk alanlarının netleştirilerek rollerin birbirini tamamlamasının sağlanması.
- **Esnek Rol Yönetimi:** İhtiyaç anında üyelerin birbirinin rolüne destek verebilecek çapraz yetkinlik geliştirmesi.

3. Güven İnşası ve Psikolojik Güvenlik

- **Güvenin 5 Boyutu:** Dürüstlük, yetkinlik, tutarlılık, sadakat ve açıklık prensiplerinin ekip içinde tesisi.
- **Lencioni'nin 5 Temel Disiplini:** Güven eksikliği, çatışma korkusu ve sorumluluktan kaçınma gibi ekip içi işlevsizliklerin giderilmesi.
- **Psikolojik Güvenlik Ortamı:** Üyelerin hata yapmaktan korkmadan fikirlerini özgürce söyleyebildiği bir iklimin yaratılması.
- **Savunmasızlık ve Şeffaflık:** Liderin ve üyelerin eksikliklerini dürüstçe paylaşmasının ekip bağlarını güçlendirici etkisi.
- **Kişisel Sınırlar ve Saygı:** Bireysel alanlara saygı duyarak profesyonel yakınlığın dengelenmesi.

4. Ekip İçi Etkili İletişim Dinamikleri

- **Açık ve Dürüst İletişim:** Bilginin saklanmadan, doğru zamanda ve doğru kişilerle paylaşılması disiplini.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Takım üyelerinin birbirini geliştirmek için kullandığı "Takdir-Eleştiri-Öneri" dengesi.
- **Aktif Dinleme ve Anlama:** Diğer üyelerin fikirlerine önyargısız yaklaşma ve ortak paydada buluşma becerisi.
- **Sanal Ekiplerde İletişim:** Uzaktan çalışma modelinde kopuklukları önleyen dijital iletişim araçlarının ve rutinlerin yönetimi.
- **Sözsüz İletişim ve Uyum:** Beden dili ve enerji uyumuyla ekip içi senkronizasyonun sağlanması.

5. Ortak Vizyon ve Hedef Birliği

- **Kuzey Yıldızı (Vizyon):** Ekibin neden var olduğunu ve uzun vadede neyi başarmak istediğini tanımlayan ortak amaç.
- **Hedeflerin Sahiplenilmesi:** Kurumsal hedeflerin ekip üyeleri tarafından içselleştirilmesi ve bireysel hedeflerle hizalanması.

- **Başarı Kriterlerinin (KPI) Belirlenmesi:** Ekip performansının hangi somut verilerle ölçüleceğinin netleştirilmesi.
- **Odaklanma ve Önceliklendirme:** Ekip enerjisinin "acil" olanlar yerine "önemli ve stratejik" olan işlere yönlendirilmesi.
- **Stratejik Hizalanma:** Departmanlar arası iş birliği yaparak ekibin kurum içindeki konumunun güçlendirilmesi.

6. Kolektif Problem Çözme ve Karar Alma

- **Beyin Fırtınası ve Fikir Birliği:** Yaratıcı çözümler üretirken tüm üyelerin katılımının sağlandığı interaktif teknikler.
- **Karar Alma Modelleri:** Otoriter, demokratik veya mutabakat bazlı karar alma yöntemlerinin duruma göre seçimi.
- **Altı Şapkalı Düşünme ile Analiz:** Bir soruna ekipçe farklı perspektiflerden (duygusal, mantıksal, eleştirel vb.) bakma disiplini.
- **Sinerjik Çözümler:** "1+1=3" formülüyle, bireysel zekaların toplamından daha büyük bir kolektif zeka yaratma.
- **Hata Analizi ve Öğrenme:** Yaşanan sorunları suçlu aramak yerine sistem iyileştirme fırsatı olarak görme.

7. Ekip İçi Çatışma ve Duygu Yönetimi

- **Yapıcı Çatışma Kültürü:** Fikir ayrılıklarını kişiselleştirmeden, işi geliştirecek bir tartışma ortamına dönüştürme.
- **Duygusal Bulaşıcılık:** Negatif enerjinin ekibi aşağı çekmesini engelleme ve pozitif iklimi koruma teknikleri.
- **Arabuluculuk ve Uzlaşma:** Üyeler arasındaki gerginlikleri profesyonelce yönetme ve çözümleme stratejileri.
- **Zor Ekip Üyeleriyle Çalışma:** Ekip performansını olumsuz etkileyen tutumları yapıcı geri bildirimle iyileştirme.
- **Stres Altında Ekip Dayanıklılığı:** Yoğun iş temposunda birbirine destek olma ve moral seviyesini koruma.

8. İş Birliği ve Yardımlaşma Stratejileri

- **Bilgi Paylaşımı:** "Bilgi güçtür" anlayışından "Bilgi paylaştıkça güçtür" anlayışına geçiş.
- **Yedekleme ve Destek:** Bir üyenin yokluğunda işlerin aksamaması için geliştirilen çapraz destek mekanizmaları.

- **Sorumluluk Almak (Accountability):** Sadece kendi işinden değil, ekibin toplam sonucundan kendini sorumlu hissetme.
- **Siloları Yıkmak:** Birimler arası duvarları kaldırarak yatay iletişim ve iş birliğini güçlendirme.
- **Gönüllülük ve Proaktiflik:** Beklemeden yardıma koşma ve ekibin ihtiyacı olan alanlarda inisiyatif kullanma.

9. Takım Liderliği ve Takip sistemleri

- **Hizmetkar Liderlik:** Liderin ekibin önündeki engelleri kaldıran ve onlara yol açan bir rehber olarak konumlanması.
- **Yetki Devri (Delegasyon):** Ekip üyelerine güvenerek iş devretme ve onların gelişimine alan açma becerisi.
- **Performans İzleme ve Koçluk:** Ekip sonuçlarını düzenli izleme ve birebir görüşmelerle gelişimi destekleme.
- **Toplantı Yönetimi:** Verimli, kısa ve sonuç odaklı ekip toplantıları düzenleme teknikleri.
- **Kutlama ve Takdir:** Başarıları zamanında fark etme ve ekibin emeğini onurlandırma ritüelleri.

10. Uygulama: Ekip Dinamiği Oyunları ve Vaka Çalışması

- **Outdoor/Indoor Aktiviteler:** Güven ve iletişimi test eden uygulamalı ekip oyunları (Kör labirent, kule yapma vb.).
- **Vaka Analizi:** Dağılmakta olan bir ekibin nasıl kurtarıldığına dair gerçek senaryoların incelenmesi.
- **Ekip Sözleşmesi Hazırlama:** Katılımcıların eğitim sonunda kendi ekipleri için uygulayacakları "İletişim ve İş Birliği Anayasası" tasarımı.
- **Geri Bildirim Çemberi:** Katılımcıların eğitim süresince birbirlerinde gözlemledikleri güçlü yanları paylaştıkları kapanış seansı.
- **Eylem Planı:** Yarın sabah ekipte nelerin değişeceği üzerine somut taahhütlerin oluşturulması.

EĞİTİM ADI : ETKİLİ ANALİZ, KARAR VERME, SONUÇLANDIRMA VE RAPORLAMA

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların karmaşık verileri ve durumları sistematik bir yaklaşımla analiz etmelerini, rasyonel karar verme tekniklerini kullanarak en uygun seçeneği belirlemelerini, süreçleri somut sonuçlara ulaştırmalarını ve tüm bu süreci profesyonel standartlarda raporlayarak karar vericilere sunma yetkinliği kazanmalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Analitik düşünme metodolojileri, veri toplama ve süzme teknikleri, karar verme modelleri (SWOT, PESTLE, Karar Matrisi), uygulama planlaması, sonuç odaklılık stratejileri ve kurumsal raporlama tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların varsayımlardan sıyrılıp veriye dayalı hareket etmesi, karar alma süreçlerinde hız ve doğruluk kazanması, projeleri sürüncemede bırakmadan sonuçlandırması ve üst yönetimi ikna edecek nitelikte yüksek kaliteli raporlar hazırlayabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Analitik Düşünme ve Veri Hazırlama

- **Veri ve Bilgi Ayırımı:** Ham verinin işlenerek anlamlı bilgiye (insight) dönüştürülmesi sürecinin yönetimidir.
- **Eleştirel Bakış Açısı:** Bilginin kaynağını sorgulama, önyargılardan arınma ve objektif kriterler geliştirme becerisidir.
- **Veri Sınıflandırma:** İhtiyaç duyulan verilerin önem ve aciliyet derecesine göre kategorize edilmesi yöntemidir.
- **Hipotez Geliştirme:** Soruna yönelik olası çözümler hakkında test edilebilir varsayımlar oluşturma tekniğidir.
- **Analiz Araçları:** Excel, veri görselleştirme araçları ve istatistiksel temel yöntemlerin analize entegrasyonudur.

2. Problemi Tanımlama ve Kök Neden Analizi

- **Problemin Yapılandırılması:** Karmaşık sorunların daha küçük ve yönetilebilir parçalara ayrılması sürecidir.
- **Ishikawa (Balık Kılıcı) Diyagramı:** Sorunu oluşturan nedenleri; insan, makine, yöntem ve çevre başlıklarında analiz etmedir.

- **5 Neden Analizi:** Sorunun kökenine inmek için üst üste "Neden?" sorusunu sorarak temel kaynağı bulma çalışmasıdır.
- **Pareto Analizi (80/20 Kuralı):** Sorunların büyük kısmına neden olan az sayıdaki kritik faktörü belirleme stratejisidir.
- **Semptom vs. Kök Neden:** Sadece sonuçları iyileştirmek yerine, sorunu kaynağından kurutma becerisidir.

3. Karar Verme Modelleri ve Stratejik Seçim

- **Karar Verme Matrisi:** Alternatifleri maliyet, risk ve etki gibi kriterlere göre puanlayarak objektif seçim yapmaktır.
- **Vroom-Yetton Karar Modeli:** Karar verme sürecine ekibin ne ölçüde dahil edileceğini belirleyen liderlik yaklaşımıdır.
- **SWOT ve PESTLE Analizi:** İçsel güçlerin ve dışsal çevresel faktörlerin karar üzerindeki etkisinin değerlendirilmesidir.
- **Maliyet-Fayda Analizi:** Seçilen kararın getirisinin, harcanacak kaynakları karşılayıp karşılamayacağını ölçülmesidir.
- **Sezgisel Karar Verme:** Verinin yetersiz olduğu anlarda profesyonel tecrübenin ve sezginin nasıl kullanılacağını analizi.

4. Risk Analizi ve Belirsizlik Yönetimi

- **Olasılık ve Etki Matrisi:** Olası risklerin gerçekleşme ihtimali ile yaratacağı hasarın boyutunu hesaplama yöntemidir.
- **B Planı Geliştirme:** Ana kararın başarısız olması durumunda devreye girecek acil durum senaryolarının hazırlanmasıdır.
- **Risk Azaltma Stratejileri:** Kararın getirdiği riskleri kabul etme, devretme veya minimize etme yollarının belirlenmesidir.
- **Zaman Baskısı Altında Karar:** Hızlı karar verilmesi gereken kriz anlarında soğukkanlılığı koruma ve odaklanma becerisidir.
- **Karar Yorgunluğuyla Mücadele:** Gün içinde alınan yoğun kararların kalitesini korumak için uygulanan zihinsel tekniklerdir.

5. Sonuçlandırma ve Uygulama Yönetimi

- **Sonuç Odaklılık (Result Orientation):** Süreçlere takılmadan, hedeflenen çıktıya ulaşmak için stratejik eylem planı oluşturmaktır.
- **Sorumluluk Matrisi (RACI):** Uygulama aşamasında kimin sorumlu, kimin onay makamı olduğunun netleştirilmesidir.

- **Engelleri Kaldırma:** Uygulama sırasında çıkan bürokratik veya teknik engelleri aşmak için inisiyatif kullanma becerisidir.
- **Zaman Çizelgesi ve Kilometre Taşları:** Kararın hayata geçirilme aşamalarını takvim üzerinde izleme ve denetleme sürecidir.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Uygulama sonuçlarını anlık izleyerek kararda gerekli güncellemeleri yapma esnekliğidir.

6. Profesyonel Raporlama Teknikleri - I (Yapı ve İçerik)

- **Raporun Amacı ve Kapsamı:** Raporun kimin için ve hangi soruna çözüm bulmak için hazırlandığının netleştirilmesidir.
- **Yönetici Özeti (Executive Summary):** Üst yönetimin birkaç dakika içinde kararın özünü anlamasını sağlayacak etkili özet yazımıdır.
- **Mantıksal Akış ve Hiyerarşi:** Bilgilerin giriş, analiz, bulgular ve öneriler şeklinde profesyonelce sıralanmasıdır.
- **Dil ve Üslup:** Raporlarda tarafsız, nesnel, kesin ve kurumsal terminolojiye uygun bir dilin kullanılmasıdır.
- **Referans ve Kaynakça:** Kullanılan verilerin güvenilirliğini artırmak için kaynak gösterimi ve eklerin yönetimidir.

7. Profesyonel Raporlama Teknikleri - II (Görselleştirme)

- **Grafik ve Tablo Seçimi:** Verinin türüne göre (zaman serisi, karşılaştırma vb.) en uygun grafik türünün (pasta, bar, çizgi) seçilmesidir.
- **İnfoğrafik Kullanımı:** Karmaşık süreçleri ve istatistikleri görsel ikonlarla sadeleştirerek anlatma sanatı.
- **Görsel Hiyerarşi:** Önemli bilgilerin renk, boyut ve konumlandırma ile raporda öne çıkarılması teknikleridir.
- **Sadelik İlkesi:** Raporu gereksiz görsel kirlilikten arındırarak sadece mesaja odaklanılmasını sağlama disiplindir.
- **Dijital Raporlama Araçları:** Dashboard tasarımları ve etkileşimli raporlama yazılımlarının kullanım avantajları.

8. İkna Edici Sunum ve Raporu Savunma

- **Karar Vericiyi Anlama:** Raporun sunulacağı makamın beklentilerini, hassasiyetlerini ve soru sorma tarzını analiz etmedir.
- **Argüman Geliştirme:** Önerilen kararı destekleyen kanıtları mantık çerçevesinde ve ikna edici şekilde sunma becerisidir.

- **İtiraz Yönetimi:** Rapordaki bulgulara gelebilecek eleştirileri profesyonelce karşılama ve veriye dayalı savunma.
- **Sözlü Sunum Becerileri:** Yazılı raporu, etkileyici bir hitabetle destekleyerek karar sürecini hızlandırma teknikleri.
- **Eylem Çağrısı (Call to Action):** Sunum sonunda muhatabı net bir karar vermeye veya onay vermeye yönlendirme sanatıdır.

9. Takip ve Etki Analizi

- **Kararın İzlenmesi:** Alınan kararın beklenen sonuçları verip vermediğinin somut verilerle (KPI) takip edilmesidir.
- **Hata Sonrası Analiz (Post-Mortem):** Başarısız olan kararların nedenlerini inceleyerek kurumsal hafızaya dersler ekleme.
- **Sürekli İyileştirme:** Raporlama ve karar verme standartlarının gelen geri bildirimlerle düzenli olarak güncellenmesi.
- **Karar Arşivi:** Geçmiş analizlerin ve raporların gelecekteki kararlara ışık tutması için sistematik depolanması.
- **Öğrenilen Derslerin Paylaşımı:** Başarılı analiz metodlarının ekip içinde yaygınlaştırılarak kolektif zekanın artırılması.

10. Uygulama: Analizden Rapora Vaka Çalışması

- **Karmaşık Veri Seti Analizi:** Katılımcıların kurgusal bir veri yığını arasından anlamlı sonuçlar çıkarması pratiği.
- **Karar Verme Simülasyonu:** Kısıtlı zaman ve riskli senaryo altında en mantıklı kararı alma ve gerekçelendirme egzersizidir.
- **Taslak Rapor Hazırlama:** Analiz sonuçlarının standart bir kurumsal rapor formatına dökülmesi çalışması.
- **Grup Sunumu ve Panel:** Hazırlanan raporların "yönetim kurulu" rolündeki gruba sunulması ve eleştirel değerlendirme.
- **Kişisel Gelişim Planı:** Katılımcıların analiz ve raporlama becerilerini geliştirmek için hazırladıkları 90 günlük yol haritası.

EĞİTİM ADI : ETKİLİ GERİ BİLDİRİM

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bireysel ve kurumsal gelişimi tetikleyen en önemli araçlardan biri olan geri bildirim, bir yargılama aracı değil bir gelişim fırsatı olarak kullanmalarını sağlamak; yapıcı geri bildirim verme ve alma becerilerini geliştirerek iletişim kalitesini ve performansı artırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Geri bildirim türleri (olumlu, geliştirici), geri bildirim modelleri (Sandviç, SBI, DESC), geri bildirim verme zamanlaması ve ortamı, aktif dinleme ve empati, geri bildirim karşılama psikolojisi ve kurumsal geri bildirim kültürünün inşasını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların somut verilere dayalı ve davranış odaklı geri bildirim verebilmesi, eleştirileri profesyonelce karşılayabilmesi, çalışma arkadaşlarının gelişimine katkı sağlaması ve kurum içinde şeffaf, güvene dayalı bir iletişim iklimi oluşturması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Geri Bildirimin Temelleri ve Gelişim Kültürü

- **Geri Bildirim Nedir?:** Bir davranışın veya performansın sonucu hakkında verilen, iyileştirmeyi amaçlayan sistematik bilgidir.
- **Gelişim Zihniyeti (Growth Mindset):** Geri bildirim bir saldırı olarak değil, öğrenme ve büyüme aracı olarak görme felsefesi.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Mesajın verilmesi, alınması, sindirilmesi ve eyleme dönüşmesi süreçlerinin anatomisidir.
- **Kör Noktalar ve Johari Penceresi:** Kişinin kendinde fark etmediği alanları geri bildirim yoluyla nasıl keşfedebileceğinin analizi.
- **Kurumsal Başarıdaki Rolü:** Geri bildirim çalışan bağlılığı, motivasyon ve hata oranlarının azalması üzerindeki etkisi.

2. Geri Bildirim Türleri ve Kullanım Alanları

- **Takdir Edici (Olumlu) Geri Bildirim:** Doğru davranışların pekiştirilmesi ve motivasyonun sürdürülmesi için kullanılan yöntemdir.
- **Geliştirici (Yapıcı) Geri Bildirim:** Hatalı veya eksik davranışların düzeltilmesi için sunulan, çözüm odaklı geri bildirimdir.

- **Düzeltilici ve Durdurucu Geri Bildirim:** Kritik hatalarda veya etik dışı durumlarda anında müdahale etme teknikleri.
- **Geri Bildirim vs. Eleştiri:** Yargılayıcı ifadelerle yol gösterici ifadeler arasındaki temel psikolojik farklar.
- **360 Derece Geri Bildirim:** Yöneticiden, pilavdan ve çalışma arkadaşından gelen çok yönlü değerlendirme sisteminin mantığı.

3. Profesyonel Geri Bildirim Verme Modelleri

- **Sandviç Metodu:** Olumlu bir tespitle başlayıp, geliştirilmesi gereken noktayı sunup, tekrar olumlu bir kapanış yapma tekniği.
- **SBI Modeli (Situation-Behavior-Impact):** Durum, Davranış ve Etki ekseninde, kişiliğe değil somut eyleme odaklanan modeldir.
- **DESC Modeli (Describe-Express-Specify-Consequences):** Tanımla, İfade Et, Belirle ve Sonuçları Göster adımlarıyla çatışma yönetiminde geri bildirim.
- **STAR Modeli:** Durum (ST), Görev (A) ve Sonuç (R) üzerinden başarıların ve gelişim alanlarının formüle edilmesi.
- **İleri Bildirim (Feed-Forward):** Geçmişe odaklanmak yerine gelecekteki performansı iyileştirecek öneriler sunma yaklaşımı.

4. Davranış Odaklılık ve Somut Veri Kullanımı

- **Kişilik vs. Davranış:** "Sen çok dikkatsizsin" yerine "Raporun bu kısmında 3 hata var" diyebilme disiplindir.
- **Genellemelerden Kaçınma:** "Her zaman", "Asla" gibi iletişimi kapatan kelimelerin yerine spesifik örneklere odaklanma.
- **Somut Kanıtların Hazırlanması:** Geri bildirim görüşmesine sayısal veriler, gözlemler ve somut örneklerle hazırlanma süreci.
- **Yargılayıcı Dili Ayıklama:** Suçlayıcı tonlamalar yerine gözleme dayalı nötr bir dil kullanma becerisi.
- **Netlik ve Sadelik:** Mesajın karmaşıklıktan uzak, anlaşılır ve doğrudan olması ilkesidir.

5. Geri Bildirim Görüşmesinin Psikolojisi ve Ortamı

- **Zamanlama (Timing):** Olayın üzerinden çok zaman geçmeden, ancak duygusal hararetin dindiği en uygun anın seçilmesi.
- **Mekan ve Gizlilik:** Hassas geri bildirimlerin başkalarının yanında değil, özel ve güvenli bir ortamda verilmesi kuralı.

- **Hazırlık Aşaması:** Verilecek mesajın ana hatlarının belirlenmesi ve olası tepkilere karşı hazırlıklı olunması.
- **Enerji Uyum ve Beden Dili:** Geri bildirim verirken güven veren, yargılamayan ama kararlı bir fiziksel duruş sergileme.
- **Sıklık ve Rutin:** Geri bildirim sadece performans dönemlerine sıkıştırmayıp, günlük iş akışının bir parçası haline getirme.

6. Geri Bildirim Alma ve Karşılama Sanatı

- **Savunma Mekanizmalarıyla Başa Çıkma:** Eleştiri karşısında hemen savunmaya geçmek (Amigdala tepkisi) yerine sakin kalma teknikleri.
- **Aktif Dinleme ve Soru Sorma:** Geri bildirim veren kişiyi kesmeden dinleme ve konuyu netleştirmek için sorular sorma becerisi.
- **Teşekkür Etme ve Takdir:** Olumsuz bir geri bildirim bile bir gelişim hediyesi olarak görüp nezaketle karşılama olgunluğu.
- **Geri Bildirimi Filtreleme:** Alınan her bilgiyi rasyonel bir süzgeçten geçirip, hangilerinin gelişime hizmet edeceğine karar verme.
- **Duygusal Dayanıklılık:** Geri bildirim kişilik değerine bir saldırı olarak değil, performans verisi olarak kabul etme.

7. Aktif Dinleme ve Soru Sorma Becerileri

- **Yansıtıcı Dinleme:** Karşı tarafın söylediğini kendi kelimelerle özetleyerek doğru anladığını teyit etme.
- **Açık Uçlu Sorularla Derinleşme:** Geri bildirim sürecinde muhatabın kendi çözümünü bulmasını sağlayan "Nasıl?" ve "Neden?" soruları.
- **Empati Kurma:** Geri bildirim alan kişinin o andaki ruh halini anlayarak iletişimin dozunu ayarlama.
- **Sözsüz Sinyalleri Okuma:** Muhatabın geri bildirim kabul edip etmediğini beden dilinden analiz etme.
- **Sessizliğin Gücü:** Geri bildirimden sonra karşı tarafa düşünmesi ve tepki vermesi için alan bırakma sanatı.

8. Geri Bildirimi Eyleme Dönüştürme ve Takip

- **Aksiyon Planı Oluşturma:** Geri bildirim sonrası nelerin, ne zaman ve nasıl değişeceğine dair ortak bir mutabakat sağlama.
- **Gelişimin İzlenmesi:** Verilen geri bildirim sonuçlarını belirli periyotlarla kontrol etme ve destek sunma.

- **Engel Kaldırma:** Gelişimi engelleyen dışsal faktörler (araç gereç, süreç hatası vb.) varsa bunları birlikte çözme.
- **Hatırlatıcılar ve Kontrol Listeleri:** Yeni davranışların alışkanlığa dönüşmesi için takip araçları kullanma.
- **Başarıyı Kutlama:** Geri bildirim sonrası sağlanan gelişimleri fark ederek takdirle pekiştirme.

9. Kurumsal Geri Bildirim Kültürü Oluşturma

- **Yöneticinin Rol Modelliği:** Üst yönetimin geri bildirim alarak ve vererek sürece liderlik etmesi.
- **Psikolojik Güvenlik:** Hata yapmanın ve bunu konuşmanın cezalandırılmadığı bir güven ortamının inşası.
- **Akran Geri Bildirimi (Peer Feedback):** Sadece hiyerarşik değil, aynı seviyedeki çalışanların birbirini geliştirdiği bir sistem.
- **Şeffaflık ve Dürüstlük:** "Halı altına süpürme" alışkanlığından vazgeçip sorunları profesyonelce masaya yatırma.
- **Geri Bildirim Eğitimlerinin Yaygınlaştırılması:** Tüm personelin aynı geri bildirim dilini ve modellerini kullanmasını sağlama.

10. Uygulama: Geri Bildirim Simülasyonu ve Atölye

- **Role-Play (Rol Yapma):** Zor senaryolar (düşük performans, geç kalma, iletişim sorunu vb.) üzerinden geri bildirim verme pratikleri.
- **Video Analizi:** Yapılan simülasyonların izlenerek beden dili, ses tonu ve model kullanım hatalarının tespiti.
- **Akran Değerlendirmesi:** Katılımcıların birbirlerinin geri bildirim verme performanslarına geri bildirim vermesi.
- **Kişisel Gelişim Kontrol Listesi:** Katılımcıların eğitim sonrası uygulayacakları "Geri Bildirim Kontrol Listesi"nin hazırlanması.
- **Eylem Taahhüdü:** Her katılımcının eğitimden sonraki ilk bir hafta içinde kime, hangi konuda geri bildirim vereceğini belirlemesi.

EĞİTİM ADI : STRATEJİK PLANLAMA

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kurumun gelecekteki konumunu belirlemek için gerekli olan vizyoner bakış açısını kazanmalarını; mevcut durum analizi, strateji geliştirme, uygulama ve izleme süreçlerini bir metodoloji dahilinde yürüterek kurumsal hedeflere ulaşma kapasitelerini artırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Stratejik yönetim kavramları, vizyon-misyon-değerler inşası, SWOT ve PESTLE analizleri, stratejik amaçlar ve hedefler, Balanced Scorecard (Kurumsal Karne), risk yönetimi ve performans izleme sistemlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların stratejik bir yol haritası oluşturabilmesi, operasyonel işlerle stratejik hedefleri hizalayabilmesi, kaynakları verimli planlaması ve değişen pazar koşullarına göre stratejik manevralar yapabilme yetkinliği kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Stratejik Yönetim ve Temel Kavramlar

- **Strateji Nedir?:** Uzun vadeli hedeflere ulaşmak için kaynakların nasıl yönlendirileceğine dair bütünsel bir planlama disiplini.
- **Operasyonel Yönetim vs. Stratejik Yönetim:** Günlük iş akışlarını yönetmek ile kurumun geleceğini inşa etmek arasındaki temel farklar.
- **Stratejik Planlama Döngüsü:** Analiz, Tasarım, Uygulama ve Kontrol aşamalarından oluşan dinamik süreç akışı.
- **Kurumsal Çeviklik:** Hızla değişen dünyada stratejik planların ne ölçüde esnek olması gerektiğinin analizi.
- **Stratejik Liderlik:** Üst yönetimin stratejiyi sahiplenme ve tüm kuruma yayma konusundaki rolü.

2. Mevcut Durum Analizi: İç ve Dış Çevre

- **SWOT Analizi:** Kurumun Güçlü (Strengths), Zayıf (Weaknesses) yanları ile Fırsat (Opportunities) ve Tehditlerin (Threats) tespiti.
- **PESTLE Analizi:** Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Legal ve Ekolojik dış faktörlerin stratejiye etkisinin incelenmesi.

- **VRIO Analizi:** Kurumsal kaynakların Değerli, Nadir, Taklit edilemez ve Organize olup olmadığının ölçülmesi.
- **Porter'ın 5 Güç Modeli:** Sektörel rekabet yapısını ve kârlılığı etkileyen temel dinamiklerin analizi.
- **Paydaş Analizi:** Stratejiden etkilenen kişi ve grupların beklentilerinin önceliklendirilmesi.

3. Kurumsal Kimliğin İnşası: Vizyon, Misyon, Değerler

- **Misyon Bildirimi:** Kurumun varlık sebebini ve temel görevini tanımlayan kısa ve öz ifadenin oluşturulması.
- **Vizyon Tasarımı:** Kurumun 5-10 yıl sonra nerede olmak istediğine dair ilham verici ve çekici gelecek projeksiyonu.
- **Temel Değerler:** Karar alma süreçlerine rehberlik eden etik prensiplerin ve kurumsal kültürün belirlenmesi.
- **Stratejik Odak Alanları:** Kurumun tüm enerjisini yoğunlaştıracığı 3-5 ana temanın (Büyüme, Dijitalleşme, Müşteri Deneyimi vb.) tespiti.
- **İletişim Stratejisi:** Vizyon ve misyonun çalışanlar tarafından içselleştirilmesini sağlayan mesaj kurguları.

4. Stratejik Amaçlar ve Hedeflerin Belirlenmesi

- **Stratejik Amaçlar:** Vizyona ulaşmak için belirlenen geniş kapsamlı, uzun vadeli ve nitel sonuçların tanımlanması.
- **SMART Hedefler:** Hedeflerin Özel (Specific), Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Zamana bağlı (Time-bound) olarak kurgulanması.
- **Hiyerarşik Planlama:** Kurumsal amaçların departman hedeflerine ve bireysel performans göstergelerine indirgenmesi.
- **Alternatif Stratejiler Geliştirme:** Pazarın farklı senaryolarına karşı geliştirilen B planları ve savunma/saldırı stratejileri.
- **Kaynak Tahsisi:** Bütçe ve insan kaynağının stratejik önceliklere göre adil ve verimli dağıtımı.

5. Balanced Scorecard (Kurumsal Karne) Yaklaşımı

- **Dört Temel Perspektif:** Finansal, Müşteri, İç Süreçler ve Öğrenme/Gelişim perspektiflerinin entegre yönetimi.
- **Strateji Haritaları:** Amaçlar arasındaki neden-sonuç ilişkilerini görselleştirerek stratejinin mantıksal akışını kurma.

- **KPI (Temel Performans Göstergeleri):** Stratejinin başarısını ölçecek sayısal metriklerin ve eşik değerlerin belirlenmesi.
- **Hedef Kartları Oluşturma:** Her bir gösterge için hedef değerlerin ve bu hedefe ulaşacak projelerin tanımlanması.
- **Performansın Hizalanması:** Departmanların birbirleriyle çelişen hedefler yerine birbirini destekleyen hedeflerle yönetilmesi.

6. Uygulama Planlaması ve Aksiyon Stratejileri

- **Stratejik Projeler ve İnisiyatifler:** Hedeflere ulaşmayı sağlayacak somut projelerin ve iş paketlerinin belirlenmesi.
- **Sorumluluk Matrisleri:** Projelerin liderlerinin, ekiplerinin ve onay mekanizmalarının tanımlanması (RACI).
- **Zaman Çizelgesi ve Gantt Şemaları:** Uygulama adımlarının takvim üzerinde kritik yol analiziyle planlanması.
- **Değişim Yönetimi:** Stratejik yeniliklere karşı oluşabilecek kurumsal direncin yönetilmesi ve çalışan adaptasyonu.
- **Bütçeleme ve Strateji Bağı:** Stratejik planın yıllık bütçe ile senkronize edilerek finansal gerçekliğe oturtulması.

7. Risk Yönetimi ve Kriz Planlaması

- **Risk Matrisi:** Stratejik hedeflerin önündeki engellerin olasılık ve etki düzeyine göre sınıflandırılması.
- **Stratejik Risklerin Azaltılması:** Beklenmedik durumlar için önleyici ve düzeltici faaliyetlerin planlanması.
- **Senaryo Planlama:** "Eğer ... olursa ne yaparız?" sorularıyla farklı gelecek kurguları üzerinden strateji testi.
- **Kriz İletişimi ve Yönetimi:** Stratejik bir başarısızlık veya dış kriz anında kurumun itibarını ve varlığını koruma yöntemleri.
- **Fırsat Riski:** Sadece tehditlere değil, kaçırılmaması gereken stratejik fırsatlara da odaklanan risk yönetimi.

8. İzleme, Ölçme ve Geri Bildirim Sistemleri

- **Performans İnceleme Toplantıları:** Aylık ve üç aylık periyotlarla hedeflerin gerçekleşme durumunun profesyonel analizi.
- **Dashboard ve Raporlama:** Verilerin anlık izlenebileceği dijital gösterge panellerinin kullanımı ve raporlama disiplini.

- **Sapma Analizi:** Hedeflerin altında kalınan alanlarda kök neden analizi yaparak iyileştirme planı geliştirme.
- **Stratejik Revizyon:** Yıllık değerlendirmeler sonucunda stratejik planın güncel koşullara göre güncellenmesi süreci.
- **Öğrenen Organizasyon:** Uygulama sonuçlarından ders çıkararak bir sonraki planlama dönemine aktarma kültürü.

9. Stratejinin Kurumsal Kültüre Entegrasyonu

- **Stratejik Uyumluluk:** Kurum kültürünün belirlenen stratejiyi destekleyip desteklemediğinin kontrolü.
- **İçselleştirme ve Motivasyon:** Her çalışanın yaptığı işin stratejik vizyona nasıl hizmet ettiğini anlamasını sağlama.
- **Ödül ve Takdir Sistemleri:** Stratejik hedeflere katkı sağlayan ekiplerin ve bireylerin teşvik edilmesi.
- **Kapsayıcı Planlama:** Strateji oluşturma aşamasında alt kademelerin görüşlerinin alınarak "sahiplenme" düzeyinin artırılması.
- **Sürekli İletişim:** Stratejinin tozlu raflarda kalmaması için her fırsatta (toplantı, bülten vb.) canlı tutulması.

10. Uygulama: Stratejik Yol Haritası Atölyesi

- **Uygulamalı SWOT ve PESTLE:** Katılımcıların kendi birimleri için derinlemesine analiz çalışması yapması.
- **Vizyon Yazım Atölyesi:** Katılımcıların gelecek hedeflerini kurumsal dile dökme pratiği.
- **Kurumsal Karne Tasarımı:** Seçilen bir stratejik amaç için KPI ve proje seti oluşturma egzersizi.
- **Sunum ve Kritik:** Hazırlanan taslak stratejik planların grup içinde savunulması ve geri bildirim süreci.
- **Bireysel Strateji Taahhüdü:** Eğitim sonrası kendi iş alanında uygulanacak ilk 3 stratejik aksiyonun belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : ETKİLİ MÜLAKAT VE ETKİLİ ÖZGEÇMİŞ YAZMA TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kariyer hedeflerine ulaşmaları için kendilerini en iyi şekilde ifade eden profesyonel özgeçmişler (CV) hazırlamalarını sağlamak; mülakat süreçlerinin psikolojik ve teknik dinamiklerini öğretmek, iş görüşmelerinde özgüvenli, hazırlıklı ve ikna edici bir performans sergilemelerine yardımcı olmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Özgeçmiş türleri ve yapılandırılması, ATS (Aday Takip Sistemleri) uyumu, ön yazı hazırlama, mülakat çeşitleri, STAR tekniği ile cevaplama, beden dili, mülakat psikolojisi ve görüşme sonrası takip süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların profesyonel bir CV portfolyosu oluşturması, mülakatlarda sorulan zor sorulara stratejik yanıtlar verebilmesi, sözlü ve sözsüz iletişimini mülakat ortamına göre yönetebilmesi ve iş arama süreçlerinde profesyonel bir imaj sergilemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Profesyonel Özgeçmişin (CV) Temelleri

- **Özgeçmişin Amacı:** CV'nin bir hayat hikayesi değil, mülakat kapısını açan bir "pazarlama aracı" olduğunun kavranması.
- **Modern CV Formatları:** Kronolojik, fonksiyonel (yetkinlik bazlı) ve hibrit özgeçmiş türleri ile kullanım alanları.
- **Görsel Tasarım ve Sayfa Düzeni:** Profesyonel yazı tipleri, beyaz alan kullanımı ve okuyucunun gözünü yormayan hiyerarşik yapı.
- **CV'de Yapılan Temel Hatalar:** İmla hataları, gereksiz kişisel bilgiler ve profesyonellikten uzak e-posta adreslerinin ayıklanması.
- **Eylem Fiillerinin Gücü:** Görevleri anlatırken "yönetildi, geliştirildi, sağlandı" gibi güçlü ve sonuç odaklı kelimelerin seçimi.

2. ATS (Aday Takip Sistemleri) ve Anahtar Kelime Optimizasyonu

- **ATS Nasıl Çalışır?:** İnsan kaynakları yazılımlarının CV'leri nasıl taradığının veelediğinin teknik analizi.
- **Anahtar Kelime Analizi:** İş ilanındaki kritik kelimelerin tespit edilerek özgeçmişe stratejik olarak yerleştirilmesi.

- **Format Uyumluluğu:** ATS tarafından okunamayan grafikler, tablolar ve karmaşık görsellerden kaçınma yolları.
- **Dijital CV Hazırlama:** LinkedIn ve kariyer portalları için profil optimizasyonu ve algoritma dostu içerik üretimi.
- **Dosya Adlandırma ve Format:** CV'nin PDF olarak ve profesyonel bir isimle kaydedilmesinin önemi.

3. Etkili Ön Yazı (Cover Letter) Tasarımı

- **Ön Yazının Rolü:** Özgeçmişteki verileri kişiselleştiren ve adayın motivasyonunu yansıtan giriş metninin önemi.
- **Kişiselleştirme:** "İlgili Makama" yerine doğrudan muhataba hitap eden ön yazılar hazırlama teknikleri.
- **Kanca (Hook) Atma:** İlk paragrafta işe alım yöneticisinin dikkatini çekecek başarıların öne çıkarılması.
- **İhtiyaca Cevap Verme:** Şirketin sorunlarına adayın nasıl çözüm sunabileceğini anlatan bağlayıcı cümleler.
- **Kapanış ve Çağrı:** Mülakat talebini net bir şekilde ifade eden profesyonel bitiriş kalıpları.

4. Mülakat Öncesi Hazırlık ve Strateji

- **Şirket ve Sektör Araştırması:** Kurumun vizyonu, projeleri ve rakipleri hakkında derinlemesine bilgi toplama yöntemleri.
- **Kendi Envanterini Çıkarma:** CV'deki her bir maddenin kanıtlarını (başarı öykülerini) mülakat öncesi hazırlama.
- **Lojistik Hazırlık:** Ulaşım, kıyafet seçimi (Dress Code) ve online mülakatlar için teknik altyapı kontrolü.
- **Zihinsel Hazırlık:** Heyecanı kontrol etmek için görselleştirme ve olumlama tekniklerinin kullanımı.
- **Soru Hazırlama:** Görüşme sonunda sorulacak, adayın ilgisini ve vizyonunu gösteren kaliteli soru setleri.

5. Mülakat Çeşitleri ve Dinamikleri

- **Yetkinlik Bazlı Mülakatlar:** Geçmişteki davranışların gelecekteki performansın kanıtı olduğu varsayımına dayanan görüşmeler.
- **Teknik ve Panel Mülakatlar:** Uzmanlık alanının sorgulandığı veya birden fazla görüşmeci ile yapılan oturumların yönetimi.

- **Stress (Baskı) Mülakatları:** Adayın baskı altındaki soğukkanlılığını ölçen mülakat türlerinde sakin kalma stratejileri.
- **Video ve Telefon Mülakatları:** Uzaktan yapılan görüşmelerde kamera açısı, ışık ve ses yönetimi kuralları.
- **Vaka (Case Study) Mülakatları:** Bir problem karşısında çözüm üretme yeteneğinin test edildiği uygulamalı süreçler.

6. STAR Tekniği ile İkna Edici Cevaplar

- **Durum (Situation):** Verilen örneğin bağlamını ve arka planını kısaca tanımlama.
- **Görev (Task):** Olaydaki sorumluluğun ve çözülmesi gereken problemin netleştirilmesi.
- **Eylem (Action):** Sorunu çözmek için adayın bizzat attığı somut adımların detaylandırılması.
- **Sonuç (Result):** Eylemin yarattığı somut ve ölçülebilir çıktının (sayı, yüzde, ödül vb.) sunulması.
- **Hikaye Anlatıcılığı:** STAR tekniğini monotonluktan çıkarıp etkileyici bir başarı öyküsüne dönüştürme sanatı.

7. Mülakatta Zor Sorular ve Yanıtlama Sanatı

- **"Bize Kendinizden Bahsedin":** Profesyonel bir asansör konuşması (Elevator Pitch) ile etkileyici bir başlangıç yapma.
- **Zayıf Yanların Sunumu:** Gelişime açık yönleri, dürüstlikle ama çözüm odaklı bir dille ifade etme becerisi.
- **Neden Sizi İşe Alalım?:** Adayın benzersiz değer teklifini şirketin ihtiyaçlarıyla eşleştirme.
- **Boşluklar ve İş Değişimleri:** Kariyerdeki boşlukları veya sık iş değiştirmeleri rasyonel ve pozitif şekilde açıklama.
- **Maaş Beklentisi Sorusu:** Ücret pazarlığına girmeden önce pazar araştırması ve stratejik yanıt verme teknikleri.

8. Mülakatta Beden Dili ve İmaj Yönetimi

- **İlk İzlenim (7 Saniye Kuralı):** Tanışma anındaki tokalaşma, göz teması ve duruşun yarattığı algı gücü.
- **Etkin Dinleme Sinyalleri:** Baş sallama ve mülakatçıya yönelme ile konuya olan ilginin gösterilmesi.
- **Güven Veren Duruş:** Ellerin kullanımı ve dik bir postür ile profesyonel özgüvenin yansıtılması.

- **Mikro İfadeler:** İstemsizce verilen yüz ifadelerinin kontrolü ve pozitif enerji yayma yolları.
- **Kılık Kıyafet Psikolojisi:** Renklerin ve giyim tarzının seçilen pozisyona ve kurum kültürüne uygunluğu.

9. Mülakat Psikolojisi ve İlişki Yönetimi

- **Uyum ve Aynalama (Rapport Building):** Mülakatçı ile aynı frekansa gelerek güven ilişkisi kurma yöntemleri.
- **Kültürel Uyumu Kanıtlama:** Şirket değerlerine uygun bir karakter sergilemenin önemi.
- **Duyusal Zeka (EQ):** Görüşme sırasındaki atmosferi okuma ve tepkileri ona göre ayarlama yetisi.
- **Mülakat Kaygısını Yönetme:** Amigdala tepkilerini nefes egzersizleriyle kontrol altına alma.
- **Profesyonel Veda:** Görüşmeyi nazik, akılda kalıcı ve teşekkür ederek sonlandırma disiplini.

10. Mülakat Sonrası Takip ve Değerlendirme

- **Teşekkür E-postası (Thank You Note):** Görüşmeden sonraki ilk 24 saat içinde gönderilecek profesyonel mesajın kurgusu.
- **Süreci Sorgulama:** Dönüş yapılmayan durumlarda nezaketle bilgi talep etme zamanlaması ve üslubu.
- **Öz-Değerlendirme:** Her mülakat sonrası nelerin iyi gittiğini ve nelerin geliştirilmesi gerektiğini analiz etme.
- **Referans Yönetimi:** Referans listesinin hazırlanması ve referans olacak kişilerin mülakat süreci hakkında bilgilendirilmesi.
- **Teklif Değerlendirme:** İş teklifi aldığı anda dikkat edilmesi gereken yan haklar, sözleşme maddeleri ve kabul/red süreçleri.

EĞİTİM ADI : İŞİ SAHİPLENME VE VERİMLİLİK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların çalıştıkları kuruma ve üstlendikleri görevlere karşı yüksek düzeyde sorumluluk bilinci geliştirmelerini sağlamak; içsel motivasyonlarını artırarak iş sonuçlarına odaklanmalarını ve zamanı/kaynakları en yüksek verimle kullanmalarını destekleyecek profesyonel alışkanlıklar kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: İş sahiplenme (Accountability) kavramı, proaktif çalışma disiplini, içsel motivasyon ve aidiyet, önceliklendirme teknikleri, odaklanma stratejileri, verimlilik araçları ve sonuç odaklılık konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların iş süreçlerinde inisiyatif alması, mazeret üretmek yerine çözüm odaklı hareket etmesi, çalışma saatlerini yüksek verimlilikle yönetmesi ve kurumsal hedefleri kendi kişisel hedefi gibi sahiplenerek performansa yansıtması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. İş Sahiplenme (Accountability) ve Sorumluluk Bilinci

- **Sorumluluk vs. Sahiplenme:** Sadece verilen görevi yapmak ile görevin nihai sonucundan kendini sorumlu hissetmek arasındaki farkın analizi.
- **Mazeret Kültüründen Çıkış:** "Neden yapamadım?" yerine "Nasıl yapabilirim?" zihniyetine geçiş (Victim vs. Creator mindset).
- **Profesyonel Öz-Denetim:** Bir dış denetim mekanizmasına ihtiyaç duymadan, kendi iş kalitesini ve standartlarını yönetme becerisi.
- **İşin "Neden"ini Anlamak:** Yapılan işin kurumun bütününe olan katkısını fark ederek işe anlam yükleme süreci.
- **Dürüstlük ve Şeffaflık:** Hataları gizlemek yerine, çözüm için anında paylaşma ve sorumluluk alma cesareti.

2. Proaktif Çalışma ve İnişiyatif Alma

- **Etki Alanı ve İlgili Alanı:** Enerjiyi değiştiremeyecek dış faktörlerden (ilgi alanı), değiştirilebilecek iç faktörlere (etki alanı) kaydırma.
- **Sorun Çıkmadan Müdahale Etme:** Potansiyel aksaklıkları önceden öngörüp, kriz oluşmadan önlem alma stratejileri.

- **Yetki Sınırları İçinde Hareket:** Yöneticinin onayını beklemeden, kurumsal sınırlar dahilinde hızlı karar verme ve uygulama.
- **Yaratıcı Çözüm Önerileri:** Rutin süreçleri daha iyiye götürecek yeni fikirler geliştirme ve bunları paylaşma cesareti.
- **Takipçilik (Follow-up):** Başlatılan bir işin her aşamasını izleyerek sonuçlanana kadar takibini bırakmama disiplini.

3. İçsel Motivasyon ve Kurumsal Aidiyet

- **Motivasyonun Nörolojisi:** Başarı hissinin beyindeki ödül mekanizmalarını (dopamin) nasıl tetiklediğinin öğrenilmesi.
- **Değerler Hizalanması:** Kişisel değerler ile kurumsal değerler arasındaki köprünün kurularak bağlılığın artırılması.
- **Autonomy (Özerklik) ve Uсталık:** İşinde uzmanlaşmanın ve işini kendi yöntemiyle yapma özgürlüğünün motivasyon üzerindeki etkisi.
- **Psikolojik Sahiplik:** İş yerindeki araç gereç ve projeleri "kendi mülkümü gibi" özenle koruma ve geliştirme bilinci.
- **Gelişim Odaklılık:** İş yerindeki her zorluğu, yeni bir yetkinlik kazanma fırsatı olarak görme felsefesi.

4. Verimlilikte Önceliklendirme ve Planlama

- **Eisenhower Matrisi ile Yönetim:** İşleri aciliyet ve önem derecesine göre 4 kategoriye ayırarak zamanı yönetme tekniği.
- **Pareto İlkesi (80/20):** Çabaların %20'sinin sonuçların %80'ini yarattığı gerçeğiyle kritik işlere odaklanma.
- **ABCDE Yöntemi:** Günlük yapılacaklar listesini (To-do list) değer sırasına göre derecelendirme ve uygulama.
- **Stratejik Hayır Demek:** Verimliliği düşüren ve ana hedeften saptıran "zaman hırsızlarına" karşı sınır koyma becerisi.
- **Haftalık ve Günlük Planlama:** Karmaşayı önlemek için her günün ve haftanın önceden tasarlanmış bir yol haritasına sahip olması.

5. Odaklanma Teknikleri ve Derin Çalışma (Deep Work)

- **Dikkat Dağınıklığı ile Mücadele:** Sosyal medya, e-posta bildirimleri ve anlık kesintilerin beyin verimliliği üzerindeki etkisini yönetme.
- **Pomodoro Tekniği:** Kısa süreli yüksek odaklanma ve planlı mola döngüleri ile çalışma temposunu koruma.

- **Tek İŖe Odaklanma (Single-tasking):** Multitasking yanılığından kurtulup, bir iŖi bitirmeden diğeriine geçmeme disiplini.
- **Zihin Akışı (Flow):** İŖin içinde kaybolarak zamanın nasıl geçtiğini anlamadığımız yüksek verimlilik anlarını yaratma.
- **Çalışma Alanı Optimizasyonu:** Odaklanmayı kolaylaştıran, dağınlıktan arınmış ve ergonomik bir fiziksel ortamın inŖası.

6. Sonuç Odaklılık ve Performans Yönetimi

- **Süreç Değil Çıktı Yönetimi:** Ne kadar "meşgul" olunduğuna değil, ne kadar "sonuç" üretildiğine odaklanan çalışma modeli.
- **KPI (Temel Performans Göstergeleri):** Bireysel başarının ölçülmesinde kullanılan sayısal kriterleri anlama ve hedefleme.
- **Büyük Resmi Görmek:** Küçük işlerin kurumun büyük vizyonuna nasıl hizmet ettiğini fark ederek çalışma motivasyonunu koruma.
- **Kapanış Disiplini:** Başlanan projeleri %99'da bırakmadan, son noktayı koyana kadar aynı enerjiyle devam etme.
- **Performans Takibi:** Kendi ilerlemesini düzenli raporlayarak gelişimini objektif verilerle izleme.

7. Verimlilik Artıran Dijital Araçlar ve Teknolojiler

- **Görev ve Proje Yönetimi Yazılımları:** Trello, Asana, Notion gibi araçlarla iş takibini dijitalleştirme.
- **Otomasyon Araçları:** Tekrar eden ve zaman çalan basit işleri otomatize eden yazılımların kullanımı.
- **Takvim ve Hatırlatıcı Entegrasyonu:** Tüm planlamayı dijital takvimler üzerinden eş zamanlı ve hatasız yönetme.
- **Bulut Tabanlı İş Birliğı:** Dosya paylaşımı ve eş zamanlı çalışma araçlarıyla zaman kaybını önleme.
- **Yapay Zeka (AI) Desteğı:** Araştırma, özetleme ve raporlama süreçlerinde AI araçlarını birer verimlilik asistanı olarak kullanma.

8. İletişimde Verimlilik ve Toplantı Yönetimi

- **Kısa ve Net İletişim:** E-posta ve mesajlaşmalarda gereksiz detaylardan arınmış, sonuç odaklı dil kullanımı.
- **Verimli Toplantı Kültürü:** Gündemsiz toplantıya girmeme, zamanında başlama ve somut kararlarla çıkma disiplini.

- **Geribildirim Hızı:** İş akışını tıkamamak için gelen taleplere ve sorulara hızlı, çözüm odaklı geri dönüş yapma.
- **İş Birliği Verimliliği:** Diğer departmanlarla uyumlu çalışarak "tekerleği yeniden icat etmeden" ortak bilgi havuzundan faydalanma.
- **Raporlama Verimliliği:** Yönetime sunulan bilgileri sadeleştirerek sadece karar vermeye yardımcı olacak öz veriyi sunma.

9. Enerji Yönetimi ve Wellbeing (Esenlik)

- **Zaman Değil Enerji Yönetimi:** Gün içindeki enerji dalgalanmalarına göre (Bioritm) zor ve kolay işleri takvime yerleştirme.
- **Stresle Başa Çıkma:** Yoğun iş yükü altında serin kanlılığı koruyarak verimliliğin düşmesini engelleme.
- **Beslenme ve Uyku Hijyeni:** Biyolojik makinenin (vücut) verimli çalışması için gerekli olan fiziksel ihtiyaçların karşılanması.
- **Mental Dinlenme:** Gün içinde kısa "zihinsel boşaltma" molaları vererek bilişsel yorgunluğu önleme.
- **İş-Yaşam Dengesi:** Mesai dışında tam dinlenme sağlayarak işe her sabah taze ve yüksek bir enerjiyle başlama.

10. Uygulama: Kişisel Verimlilik ve Sahiplenme Planı

- **İş Akış Analizi:** Katılımcıların kendi bir günlük iş rutinlerini masaya yatırarak "zaman hırsızlarını" tespit etmesi.
- **Bireysel Sorumluluk Taahhüdü:** Kişinin kendi iş alanında sahipleneceği yeni bir alan veya proje belirlemesi.
- **Verimlilik Atölyesi:** Öğrenilen tekniklerin (Pomodoro, Matris vb.) bir iş senaryosu üzerinde uygulanması.
- **Grup Paylaşımı ve Kritik:** Başarılı sahiplenme örneklerinin ve verimlilik tüyolarının ekip içinde yaygınlaştırılması.
- **90 Günlük Yol Haritası:** Eğitimden sonraki ilk 3 ayda işi sahiplenme ve verimlilik konusunda atılacak somut adımların planlanması.

EĞİTİM ADI : KURUMSAL İLETİŞİMDE SOSYAL MEDYA VE SORUMLULUK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kurumsal kimliği dijital dünyada doğru temsil etmelerini sağlamak; sosyal medya mecralarının stratejik yönetimini öğretmek, dijital itibarın korunması için sorumluluk bilinci kazandırmak ve olası kriz durumlarında profesyonel bir iletişim dili geliştirilmesine yardımcı olmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Dijital kurumsal kimlik, sosyal medya platform dinamikleri, içerik stratejisi, dijital etik ve sorumluluk, kriz yönetimi, çalışanların marka elçiliği ve yasal sorumluluklar konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların markanın dijital sesini tutarlı bir şekilde yönetmesi, paylaşımlarda kurumsal sorumluluk ilkelerine sadık kalması, dijital riskleri önceden fark etmesi ve sosyal medyayı kurum hedeflerine hizmet eden bir itibar aracı olarak kullanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Dijital Çağda Kurumsal İletişimin Dönüşümü

- **Geleneksel vs. Dijital İletişim:** Tek yönlü mesajdan etkileşimli ve çift yönlü diyalog modeline geçişin analizi.
- **Dijital Varlık ve İtibar:** Sosyal medyanın kurumun "dijital yüzü" olarak algılanması ve güven inşasındaki rolü.
- **Platform Dinamikleri:** LinkedIn (Profesyonel ağ), Instagram (Görsel hikaye), X (Anlık haber) ve YouTube'un kurumsal kullanım farkları.
- **Trend Takibi ve Adaptasyon:** Dijital trendlerin kurumsal ciddiyetle harmanlanarak stratejiye entegre edilmesi.
- **Sosyal Dinleme (Social Listening):** Kurum hakkında internette konuşulanları takip ederek strateji belirleme yöntemi.

2. Kurumsal Sosyal Medya Stratejisi ve İçerik Yönetimi

- **Stratejik Hedef Belirleme:** Farkındalık yaratma, topluluk yönetimi veya İK markasını güçlendirme hedeflerinin kurgusu.
- **Tutarlı Marka Sesi (Tone of Voice):** Farklı mecralarda markanın karakterini yansıtan ortak bir iletişim dilinin oluşturulması.

- **İçerik Takvimi ve Planlama:** Paylaşımların sıklığı, zamanlaması ve konu dağılımının (Eğitici, Tanıtıcı, İnsani) yönetimi.
- **Görsel ve Video Standartları:** Kurumsal renklerin, fontların ve tasarım dilinin tüm dijital mecralarda standardizasyonu.
- **Hikayeleştirme (Storytelling):** Kurumun başarılarını ve projelerini reklam dilinden uzak, samimi hikayelerle anlatma sanatı.

3. Sosyal Medyada Etik ve Sorumluluk

- **Dijital Etik İlkeleri:** Paylaşımlarda dürüstlük, şeffaflık ve kapsayıcılık prensiplerinin uygulanması.
- **Dezenformasyonla Mücadele:** Doğrulanmamış bilginin paylaşılmamasının ve bilgi kirliliğine karşı kurumsal duruşun önemi.
- **Fikri Mülkiyet ve Telif Hakları:** Görsel, müzik ve içerik kullanımında yasal sınırlara ve emeğe saygı kuralları.
- **Veri Gizliliği ve Mahremiyet:** Kurumsal veya kişisel verilerin korunması konusundaki hassasiyet ve KVKK uyumu.
- **Kurumsal Sosyal Sorumluluk (KSS) ve Sosyal Medya:** Sosyal fayda odaklı projelerin dijital mecralarda doğru yöntemlerle duyurulması.

4. Çalışanların Sosyal Medya Kullanımı ve Marka Elçiliği

- **Bireysel Profil vs. Kurumsal Kimlik:** Çalışanların şahsi hesaplarının kurumsal itibara etkisinin analizi.
- **Marka Elçiliği (Employee Advocacy):** Çalışanların kurum kültürünü yansıtan içerikleri profesyonelce paylaşmasının önemi.
- **Sosyal Medya Kılavuzu (Guidelines):** Kurumun çalışanlarından beklediği dijital davranış modellerinin belirlenmesi ve paylaşımı.
- **Netiket (İnternet Etiği):** Sosyal medyada yorum yapma, tartışma yönetme ve etkileşimde bulunma nezaketi.
- **Gizli Bilgi Paylaşımı Riski:** Ofis içi görsellerde veya metinlerde ticari sırların kazara sızdırılmasını önleme bilinci.

5. Sosyal Medyada Kriz Yönetimi ve Müdahale

- **Dijital Kriz Belirtileri:** Olumsuz yorumların veya haberlerin yayılma hızını takip ederek krizin büyüklüğünü teşhis etme.
- **Kriz İletişimi Protokolü:** Bir kriz anında kimin açıklama yapacağı ve hangi kanalların kullanılacağından önceden belirlenmesi.

- **Olumsuz Yorum ve Şikayet Yönetimi:** "Trol" hesaplar ile gerçek mağduriyetleri ayırt ederek profesyonel yanıt verme teknikleri.
- **Hız ve Doğruluk Dengesi:** Kriz anında sessiz kalmamak ile aceleyle yanlış açıklama yapmak arasındaki dengeyi koruması.
- **Kriz Sonrası İtibar Onarımı:** Kriz bittikten sonra güvenin yeniden kazanılması için yapılacak iletişim faaliyetleri.

6. Topluluk Yönetimi ve Etkileşim Stratejileri

- **Aktif Takipçi İlişkileri:** Gelen yorum ve mesajların kurumsal nezaketle zamanında yanıtlanması disiplini.
- **Kullanıcı Tarafından Oluşturulan İçerik (UGC):** Takipçilerin marka hakkındaki paylaşımlarını ödüllendirme ve yaygınlaştırma.
- **Influencer ve Paydaş İş Birlikleri:** Kurum değerleriyle örtüşen kişi ve topluluklarla yapılan stratejik ortaklıklar.
- **Topluluk Kuralları Belirleme:** Kurumsal hesaplarda nefret söylemi, hakaret veya spam içeriklere karşı izlenecek politika.
- **Sadakat İnşası:** Takipçilerin sadece "izleyici" değil, markanın "savunucusu" haline getirilmesi süreçleri.

7. Sosyal Medyada Hukuki Sorumluluklar ve KVKK

- **5651 Sayılı İnternet Kanunu:** İçerik sağlayıcı ve yer sağlayıcı olarak kurumun yasal yükümlülüklerinin kavranması.
- **Kişisel Verilerin Korunması (KVKK):** Fotoğraflarda yer alan kişilerin rızasının alınması ve veri güvenliği ihlallerinin önlenmesi.
- **Reklam ve Tanıtım Yasakları:** Sektörel bazdaki (Sağlık, Hukuk, Alkol vb.) dijital reklam kısıtlamalarına uyum.
- **Hukuki Hak Arama:** Kuruma yönelik dijital saldırı, iftira veya taklit hesaplara karşı başvurulacak yasal yollar.
- **İş Sözleşmeleri ve Sosyal Medya Maddeleri:** Sosyal medya kullanımının iş akdi üzerindeki hukuki sonuçlarının analizi.

8. Sosyal Medya Ölçümleme ve KPI Analizi

- **Metriklerin Anlamlandırılması:** Erişim, etkileşim oranı (ER), tıklanma ve dönüşüm verilerinin başarısı nasıl ölçülür?
- **ROI (Yatırım Getirisi):** Sosyal medya faaliyetlerinin kurumsal hedeflere ve satışa katkısının finansal analizi.

- **Raporlama Teknikleri:** Üst yönetime sunulacak, karmaşadan uzak ve stratejik sonuçlara odaklanan dijital raporlar.
- **Rakip Analizi (Benchmarking):** Rakiplerin dijital performanslarını izleyerek kurumun konumunu belirleme.
- **Duygu Analizi (Sentiment Analysis):** Yapılan paylaşımların hedef kitlede yarattığı duygusal tepkilerin (Olumlu/Olumsuz/Nötr) ölçülmesi.

9. Dijital İmaj ve Kişisel Marka Yönetimi (Yönetici Odaklı)

- **Liderlik İletişimi:** Üst düzey yöneticilerin (C-Level) LinkedIn profillerinin kurum imajına katkısının yönetimi.
- **Düşünce Liderliği (Thought Leadership):** Sektörel konularda fikir önderi olarak konumlanma ve güvenilirlik sağlama.
- **Yönetici Paylaşımlarında Denge:** Kişisel hayat ile profesyonel kimlik arasındaki sınırın doğru çizilmesi.
- **Ağ Kurma (Networking):** Dijital platformlar üzerinden stratejik bağlantılar kurma ve kurumu temsil etme becerisi.
- **Görünürlük ve Erişilebilirlik:** Şeffaf liderlik anlayışı çerçevesinde sosyal medyada ulaşılabilir olmanın sınırları.

10. Uygulama: Sosyal Medya Rehberi ve Kriz Simülasyonu

- **Kurumsal Sosyal Medya Anayasası Hazırlama:** Katılımcıların kendi kurumları için bir etik ve uygulama rehberi tasarlaması.
- **Canlı Kriz Simülasyonu:** Sosyal medyada patlak veren bir itibar krizine karşı grupça müdahale planı geliştirme ve uygulama.
- **İçerik Üretim Atölyesi:** Belirli bir kurumsal mesajın (Yıl dönümü, başarı, KSS) farklı mecralar için uyarlanması çalışması.
- **Profil Denetimi:** Katılımcıların mevcut sosyal medya varlıklarının profesyonel standartlara göre incelenmesi ve iyileştirilmesi.
- **Gelecek Vizyonu:** Yapay zeka ve Metaverse gibi teknolojilerin kurumsal iletişime etkilerinin tartışılması.

EĞİTİM ADI : PROFESYONEL HAYATTA SEZGİSEL YÖNTEMLER

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların analitik verilerin yetersiz kaldığı, belirsizliğin yüksek olduğu veya hızın kritik önem taşıdığı durumlarda "stratejik sezgi" geliştirme becerisi kazanmalarını sağlamaktır. Eğitim, bilinçaltı örüntü tanıma yeteneğini rasyonel bir süzgeçten geçirerek profesyonel karar alma süreçlerine entegre etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Sezginin nörobiyolojik temelleri, karar verme mekanizmaları (Sistem 1 ve Sistem 2), bilişsel kısa yollar, uzman sezgisinin inşası, yaratıcı problem çözme teknikleri ve iş dünyasındaki sezgisel liderlik uygulamalarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların sezgiyi analitik verilerle dengelemesi, karmaşık sorunları daha hızlı teşhis etmesi, sosyal radarını geliştirerek müzakere ve yönetim süreçlerinde avantaj sağlaması ve "içsel pusulasını" profesyonel standartlarda kullanabilmesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Sezginin Bilimsel Temelleri ve Nörolojik Yapısı

- **Nöroplastisite ve Deneyim:** Beynin geçmiş deneyimleri milisaniyeler içinde nasıl tarayıp çözüm ürettiğinin biyolojik süreci.
- **Limbik Sistem ve Somatik Belirteçler:** Vücudun verdiği "mide hissi" gibi fiziksel sinyallerin karar verme anındaki işlevi.
- **Bilinçaltı Örüntü Tanıma:** Beynin veriler arasındaki gizli bağlantıları ve anomalileri fark etme mekanizması.
- **Duygusal Zeka ile Bağlantı:** Kendi duygularını tanıma becerisinin sezgisel isabet oranı üzerindeki doğrudan etkisi.
- **Sağ ve Sol Lob Entegrasyonu:** Analitik verilerle (sol beyin) sezgisel içgörülerin (sağ beyin) uyumlu çalıştırılması.

2. Karar Verme Modelleri: Sezgi ve Analiz Dengesi

- **Sistem 1 ve Sistem 2 Düşünce:** Daniel Kahneman'ın hızlı-sezgisel ve yavaş-mantıksal düşünme modellerinin profesyonel hayata uyarlanması.
- **Tanıma Dayalı Karar Modeli (RPD):** Kısıtlı zamanda uzmanların neden ilk akla gelen seçeneğe güvendiğinin bilimsel analizi.

- **Kritik Karar Anlarında Hız:** Analiz felci (Analysis Paralysis) durumundan sezgisel müdahale ile çıkış stratejileri.
- **Bilişsel Yük Yönetimi:** Zihnin yorgun olduğu anlarda sezgisel kararların risklerini ve yönetim yollarını belirleme.
- **Stratejik Sezgi:** Bilinen verilerin ötesine geçerek yenilikçi ve vizyoner kararlar alma metodolojisi.

3. Uzman Sezgisi (Expert Intuition) ve Yetkinlik İnşası

- **10.000 Saat Kuralı ve Sezgi:** Uzmanlığın derinleşmesiyle sezginin nasıl "isabetli bir öngörü" haline geldiğinin incelenmesi.
- **Feedback Döngüleri:** Sezgiyi geliştirmek için geçmiş kararların sonuçlarını düzenli analiz etme disiplini.
- **Zihin Arşivi Oluşturma:** Farklı disiplinlerden gelen bilgilerin çaprazlama sentezlenerek sezgi havuzunu büyütmesi.
- **Hatalardan Öğrenme:** Yanlış sezgisel sinyallerin nedenlerini bularak zihinsel modeli güncelleme teknikleri.
- **Çıraklık ve Modelleme:** Usta yöneticilerin sezgisel yaklaşımlarını gözlemleyerek içselleştirme yöntemleri.

4. Bilişsel Kısa Yollar (Heuristics) ve Tuzaklar

- **Kullanılabilirlik Sezgisi:** Zihnin en kolay hatırladığı bilgiye dayanarak karar verme yanılığının fark edilmesi.
- **Temsiliyet Önyargısı:** Yeni durumları eski kalıplara zorla oturtmanın yarattığı sezgisel hatalar.
- **Demirleme (Anchoring) Etkisi:** İlk alınan bilginin sezgisel süreci nasıl manipüle ettiğinin analizi ve korunma yolları.
- **Doğrulama Önyargısı:** Sadece kendi sezgilerimizi destekleyen verileri görme eğilimini kırma yöntemleri.
- **Aşırı Güven Tuzağı:** Sezgiye duyulan kontrolsüz güvenin yaratacağı profesyonel risklerin yönetimi.

5. Sosyal Radar: İnsan İlişkilerinde Sezgisel Okuma

- **Mikro İfadeleri Sezme:** Kelimelerin ötesinde, yüzdeki saniyelik değişimleri fark ederek gerçek niyetleri anlama.
- **Uyum ve Aynalama:** Karşınızdaki kişiyle bilinçaltı düzeyde frekans uyumu yakalayıp güven inşa etme.

- **Müzakere Sezgisi:** Masadaki gerginliği veya esneme payını veriler olmadan "hissetme" ve yönlendirme becerisi.
- **Ekip Dinamiklerini Okuma:** Toplantı odasındaki yazılı olmayan kuralları ve duygusal atmosferi teşhis etme yetisi.
- **Mülakatlarda Sezgi:** Adayın teknik bilgisinin ötesinde kurumsal kültüre uyumunu sezgisel olarak değerlendirme.

6. Yaratıcı Problem Çözmede Sezgisel Yaklaşımlar

- **Kuluçka Tekniği:** Zor sorunlarda odaklanmayı bırakıp zihni serbest bırakarak sezgisel sıçramalar yaratma.
- **Analojik Düşünme:** Tamamen alakasız sektörlerdeki çözümleri mevcut soruna sezgisel olarak adapte etme.
- **Yanal Düşünme Egzersizleri:** Mantıksal silsileyi bilerek bozarak beklenmedik çözüm yollarını keşfetme.
- **Görselleştirme ve Senaryo:** Olası çözümleri zihinde canlandırarak hangisinin "doğru hissettirdiğini" bulma.
- **Tersine Düşünme:** Sorunu tersten kurgulayarak sezgisel bariyerleri ortadan kaldırma sanatı.

7. Sezgiyi Geliştiren Zihinsel Pratikler

- **Mindfulness ve Farkındalık:** Zihinsel gürültüyü azaltarak sezgisel sinyalleri daha net duyabilme çalışması.
- **Duyusal Gözlem Egzersizleri:** Beş duyunun keskinleştirilmesiyle çevreden alınan veri kalitesini artırma.
- **Sezgi Günlüğü Tutma:** Günlük küçük kararlarda iç sesin ne dediğini ve sonucun ne olduğunu kaydetme pratiği.
- **Meditatif Odaklanma:** Karar anlarında saniyeler içinde içsel bir sessizlik yaratarak berraklık sağlama.
- **Beden Farkındalığı:** Vücudun stres veya rahatlık anındaki tepkilerini sezgisel rehber olarak kullanma.

8. Liderlikte Sezgi ve Vizyoner Yönetim

- **Karizmatik Liderlik ve Sezgi:** Liderin vizyonunu ekibe sadece mantıkla değil, güçlü bir sezgisel inançla aktarması.
- **Belirsizlik Altında Yol Gösterme:** Kimsenin önünü göremediği kriz anlarında liderin içsel pusulasıyla güven vermesi.

- **Gelecek Trendlerini Okuma:** Henüz veri haline gelmemiş pazar değişimlerini sezgisel olarak öngörme becerisi.
- **Ekip Sezgisi Oluşturma:** Takımın ortak akıl ve sezgisini birleştirecek güven ortamını inşa etme.
- **Etik Sezgi:** Kararların sadece kârlı değil, aynı zamanda etik ve adil olup olmadığını anlık olarak sezme.

9. Kriz ve Risk Yönetiminde Sezgisel Müdahale

- **Anlık Karar Verme Stratejileri:** Saniyelerin önemli olduğu krizlerde rasyonel analizi devre dışı bırakıp harekete geçme.
- **Risk Sezimi:** Bir projede veya yatırımda "bir şeylerin yanlış gittiğini" erken aşamada fark etme duyarlılığı.
- **Esneklik ve Çeviklik:** Sezgisel uyarılar geldiğinde katı planlardan vazgeçip rotayı hızla değiştirme cesareti.
- **Hata Payını Kabul Etme:** Sezgisel kararların risklerini bilerek yedekleme ve B planı oluşturma disiplini.
- **Kriz İletişiminde Tonlama:** Gergin anlarda doğru kelimeleri ve ses tonunu sezgisel olarak seçme yetkinliği.

10. Kurumsal Kültürde Sezginin Yeri ve Uygulama

- **Sezgiyi Veriyle Doğrulama:** Alınan sezgisel kararın "sağlamasını" yapmak için hızlı veri analizi teknikleri.
- **Kurumsal Sezgi Dili:** Karar süreçlerinde "veriler bunu diyor ama hissimiz şu yönde" diyebilme kültürünün inşası.
- **Bireysel Gelişim Planı:** Katılımcıların eğitim sonrası sezgilerini test edecekleri 90 günlük uygulama takvimi.
- **Vaka Analizleri (Atölye):** İş dünyasındaki büyük başarısızlıkların ve başarıların sezgisel hatalar/isabetler üzerinden analizi.
- **Sertifikasyon ve Kapanış:** Eğitimin kazanımlarının özetlenmesi ve profesyonel hayata entegrasyon taahhüdü.

EĞİTİM ADI : A3 PROBLEM ÇÖZME METODOLOJİSİ VE DEĞER AKIŞ HARİTALAMA

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların israfları görünür kılan Değer Akış Haritalama (VSM) tekniği ile süreçlerdeki darboğazları tespit etmelerini sağlamak; bu sorunları sistematik bir mantık çerçevesinde çözen, veriye dayalı ve tek sayfalık bir yönetim aracı olan A3 metodolojisini uygulama yetkinliği kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Yalın yönetim felsefesi, Değer Akış Haritalama sembolleri ve teknikleri, mevcut ve gelecek durum haritaları, A3 raporlama adımları (PDCA döngüsü), kök neden analizi araçları ve karşı önlem geliştirme stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların süreçlerdeki katma değersiz işleri (israfları) ayırt edebilmesi, karmaşık problemleri standart bir A3 kağıdına sığacak sadelikte ve netlikte yapılandırabilmesi, disiplinli bir problem çözme kültürü oluşturması ve operasyonel mükemmellik yolunda somut iyileştirmeler yapması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yalın Düşünce ve İsrar (Muda) Analizi

- **Değer Kavramı:** Müşterinin ödeme yapmaya razı olduğu katma değerli işlerin süreç içinde tanımlanması.
- **8 Büyük İsrar:** Üretim ve hizmet süreçlerindeki hatalar, fazla üretim, bekleme gibi verimlilik katillerinin tespiti.
- **Gemba Anlayışı:** Problemlerin masa başında değil, işin yapıldığı gerçek yerde (sahada) gözlemlenmesi prensibi.
- **PDCA (PUKÖ) Döngüsü:** Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al döngüsünün problem çözme ile ilişkisi.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen):** Küçük ve sürdürülebilir adımlarla mükemmelle ulaşma felsefesinin içselleştirilmesi.

2. Değer Akış Haritalama (VSM) Temelleri

- **VSM Sembolleri:** Malzeme ve bilgi akışını temsil eden standart görsel dilin ve ikonların öğrenilmesi.
- **Ürün Ailesi Seçimi:** Haritalama çalışmasına başlamadan önce odaklanılacak kritik süreçlerin belirlenmesi.

- **Bilgi ve Malzeme Akışı:** Ürünün ham maddeden sevkiyata kadar izlediği fiziksel yol ile ona eşlik eden bilgi akışının analizi.
- **Veri Toplama Teknikleri:** Çevrim süresi (C/T), değişim süresi (C/O) ve uptime gibi temel ölçütlerin sahada tespiti.
- **Sınırların Belirlenmesi:** Haritalamanın başlayacağı ve biteceği noktaların netleştirilerek kapsamın korunması.

3. Mevcut Durum Haritası Oluşturma

- **Süreç Adımlarının Çizimi:** Mevcut iş akışının hiçbir iyileştirme yapmadan, olduğu gibi kağıda dökülmesi.
- **Zaman Çizgisi Analizi:** Katma değerli zaman ile katma değersiz zamanın kıyaslanarak süreç verimliliğinin ölçülmesi.
- **İnvanter ve Kuyruk Yönetimi:** Süreç aralarında biriken işlerin ve bekleme sürelerinin akış üzerindeki etkisinin gösterilmesi.
- **Darboğazların Tespiti:** Akışın önündeki en büyük engellerin ve verimlilik kayıplarının harita üzerinde işaretlenmesi.
- **Görselleştirme Pratiği:** Karmaşık bir operasyonel sürecin tek bir bakışta anlaşılmasını sağlayacak görsel yapının kurulması.

4. Gelecek Durum Tasarımı ve Strateji

- **Takt Zamanı Uyumu:** Üretim hızının müşteri talep hızıyla nasıl dengeleneceğinin planlanması.
- **Tek Parça Akışı ve Hücreli İmalat:** Beklemeleri azaltacak akış modellerinin sürece entegre edilmesi.
- **Çekme Sistemi ve Kanban:** İhtiyaç duyulmayan üretimi durduracak talep odaklı mekanizmaların tasarımı.
- **Kaizen Şimşekleri:** Mevcut haritadaki sorunlu alanlar için uygulanacak iyileştirme projelerinin önceliklendirilmesi.
- **Yalın Dönüşüm Yol Haritası:** Mevcut durumdan gelecek duruma geçiş için gerekli adımların takvime bağlanması.

5. A3 Metodolojisi ve Yapısal Problem Çözme

- **A3 Raporunun Anatomisi:** Tek bir sayfa üzerinde mantıksal akışın (başlık, arka plan, mevcut durum) kurgulanması.
- **Hikayeleştirme Sanatı:** Problemin neden çözülmesi gerektiğini verilerle ve görsellerle ikna edici şekilde anlatma.

- **Standart İletişim Aracı:** A3'ün bir rapor değil, paydaşlar arasında mutabakat sağlayan bir yönetim aracı olarak kullanımı.
- **Görsel Yönetim:** Yazıdan ziyade grafikler, çizimler ve tablolarla sorunun herkes tarafından anlaşılmasını sağlama.
- **Mentorluk ve Nemawashi:** Karar vericilerin onayını almak için yapılan ön görüşmelerin A3 sürecine dahil edilmesi.

6. Problemin Tanımlanması ve Hedef Belirleme

- **Arka Plan ve Bağlam:** Sorunun stratejik öneminin ve iş sonuçlarına etkisinin net bir şekilde ortaya konması.
- **Mevcut Durumun Görselleştirilmesi:** Sorunun nerede, ne zaman ve ne kadar sıklıkla yaşandığının kanıtlarla sunulması.
- **Problem Bildirimi:** Belirsiz ifadelerden kaçınıp, somut ve ölçülebilir bir sorun tanımlama becerisi.
- **Hedef Durum (Goal):** Ulaşılmak istenen sonucun SMART (spesifik, ölçülebilir vb.) kriterlerine göre tanımlanması.
- **Boşluk (Gap) Analizi:** Mevcut performans ile hedef performans arasındaki mesafenin sayısal olarak tespiti.

7. Kök Neden Analizi Araçları

- **5 Neden Analizi:** Yüzeydeki semptomları geçip, sorunun kaynağına inene kadar derinlemesine sorgulama tekniği.
- **Balık Kılıçığı (Ishikawa) Diyagramı:** Sorunu oluşturan faktörlerin metodik olarak kategorize edilmesi.
- **Pareto Analizi:** Çözüldüğünde en büyük etkiyi yaratacak olan %20'lik dilime giren nedenlerin tespiti.
- **Veri Doğrulama:** Varsayımları değil, sahadan toplanan gerçek verileri kök neden analizi için temel alma.
- **İlişki Diyagramları:** Karmaşık nedenler arasındaki etkileşimlerin ve döngülerin haritalandırılması.

8. Karşı Önlemler ve Uygulama Planı

- **Etkili Çözüm Seçimi:** Kök nedenleri kalıcı olarak ortadan kaldıracak en verimli aksiyonların belirlenmesi.
- **Geçici vs. Kalıcı Önlemler:** Yangın söndürme odaklı yaklaşımlar ile sistemi iyileştiren yaklaşımlar arasındaki fark.

- **Aksiyon Planı (5N1K):** Kimin, neyi, ne zaman yapacağını net bir görev dağılımı ile listelenmesi.
- **Maliyet-Fayda Dengesi:** Önerilen çözümlerin uygulama maliyeti ile sağlayacağı tasarrufun analizi.
- **Uygulama Takibi:** Aksiyonların ilerleme durumunu izleyecek görsel kontrol mekanizmalarının kurulması.

9. Etki Ölçümü ve Standartlaştırma

- **Sonuçların Doğrulanması:** Uygulanan önlemlerin hedeflere ulaşip ulaşmadığının verilerle kanıtlanması.
- **Süreç Standartlaştırma:** Başarılı çözümlerin standart iş talimatlarına dönüştürülerek geri dönüşlerin engellenmesi.
- **Yatay Yayılım (Yokoten):** Bir noktada elde edilen başarının benzer süreçlere ve departmanlara aktarılması.
- **Öğrenilen Dersler:** Süreç boyunca karşılaşılan zorlukların ve kazanımların kurumsal hafızaya kaydedilmesi.
- **Sürekli Denetim:** Yeni standardın kalıcı olması için yapılacak periyodik kontrol yöntemlerinin belirlenmesi.

10. Uygulama: VSM ve A3 Çalışmayı

- **Vaka Çalışması:** Gerçek veya kurgusal bir üretim/hizmet süreci üzerinden haritalama pratiği.
- **Canlı A3 Yazımı:** Katılımcıların gruplar halinde kendi iş süreçlerindeki bir sorunu A3 formatına dökmesi.
- **Sunum ve Kritik:** Hazırlanan A3 raporlarının sınıfa sunulması ve mantıksal akış üzerinden geri bildirim alınması.
- **Rol Yapma (A3 Sahibi ve Mentor):** Mentorluk sürecinin nasıl işletileceğine dair karşılıklı uygulama.
- **Kişisel Aksiyon Planı:** Katılımcıların iş yerine döndüklerinde üzerinde çalışacakları ilk A3 konusunun belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : HOSHIN KANRI (STRATEJİK YÖNETİM VE YAYILIM)

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Kurumsal hedeflerin (Kuzey Yıldızı) en alt kademeye kadar doğru ve tutarlı bir şekilde yayılımını sağlamak; üst yönetimin stratejik vizyonu ile saha operasyonlarını aynı çizgide birleştirmek ve kaynakları en kritik hedeflere odaklayarak sürdürülebilir bir yönetim sistemi kurmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Hoshin Kanri felsefesi, stratejik planlama döngüsü, X-Matrix kullanımı, dikey ve yatay hizalanma (Catch-ball), PDCA disiplini, anahtar performans göstergeleri (KPI) ve stratejik gözden geçirme süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurumun uzun vadeli hedeflerini somut aksiyon planlarına dönüştürebilmesi, departmanlar arası hedef çelişkilerini ortadan kaldırması, stratejik ilerlemeyi görsel panolarla izleyebilmesi ve tüm çalışanların şirketin vizyonuna nasıl katkı sağladığını net bir şekilde görmesini sağlaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Hoshin Kanri Felsefesi ve Temel Kavramlar

- **Stratejik Pusula:** Kurumun "Kuzey Yıldızı" olarak adlandırılan uzun vadeli temel vizyonunun belirlenmesi.
- **Yönetim ve İyileştirme Dengesi:** Günlük işlerin yönetimi (Nichijo Kanri) ile stratejik atılımların (Hoshin Kanri) ayrıştırılması.
- **Odaklanma İlkesi:** Çok fazla hedef yerine, fark yaratacak az sayıda ve kritik hedefe enerji harcanması.
- **Süreç ve Sonuç Odaklılık:** Sadece rakamsal sonuçlara değil, o sonuçları doğuran iş yapış biçimlerine odaklanma.
- **Liderlik Rolü:** Stratejinin bir departman işi değil, bizzat liderliğin sorumluluğu olduğunun içselleştirilmesi.

2. Stratejik Planlama ve Mevcut Durum Analizi

- **Çevresel Analiz (SWOT/PESTLE):** Kurumun iç ve dış dinamiklerinin stratejik hedefler üzerindeki etkisinin değerlendirilmesi.
- **3-5 Yıllık Atılım Hedefleri:** Kurumun pazarda rekabet avantajı sağlayacağı temel değişim alanlarının tespiti.

- **Boşluk (Gap) Analizi:** Mevcut kapasite ile hedeflenen performans arasındaki mesafenin sayısal tespiti.
- **Önceliklendirme Matrisi:** Kaynakların hangi projelere veya hedeflere aktarılacağına rasyonel kriterlerle seçimi.
- **Yıllık Hoshin Planı:** Uzun vadeli hedeflerin o yıl içerisinde gerçekleştirilecek dilimlere bölünmesi.

3. X-Matrix ile Stratejik Hizalanma

- **X-Matrix'in Yapısı:** 3-5 yıllık hedefler, yıllık hedefler, öncelikli projeler ve metriklerin tek bir tabloda ilişkilendirilmesi.
- **Neden-Sonuç İlişkileri:** Üst seviye hedeflerin alt seviye aksiyonları nasıl tetiklediğinin matris üzerinde görselleştirilmesi.
- **Sorumluluk Atama:** Her bir stratejik projenin bir sahibi ve destekçisinin (RACI) net bir şekilde belirlenmesi.
- **Korelasyon Analizi:** Projelerin hedeflere olan katkı düzeyinin (yüksek/orta/düşük) sembollerle işaretlenmesi.
- **Matrisin Okunması:** Tüm organizasyonun tek sayfada stratejik yol haritasını görmesini sağlayan görsel okuryazarlık.

4. Hedef Yayılımı ve Catch-ball (Karşılıklı Etkileşim)

- **Dikey Hizalanma:** Tepe yönetimin hedeflerinin departman ve takım seviyesine hiyerarşik olarak indirilmesi.
- **Catch-ball Süreci:** Hedeflerin yukarıdan aşağıya dikte edilmesi yerine, alt-üst kademeler arasında müzakere edilerek netleştirilmesi.
- **Yatay Hizalanma:** Departmanların (Örn: Üretim ve Satış) birbirini engelleyen değil, destekleyen hedefler belirlemesi.
- **Mutabakat Kültürü:** Hedefin gerçekçiliği ve kaynak ihtiyacı konusunda tüm paydaşların el sıkışması.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Uygulama birimlerinden gelen saha verilerinin stratejiyi nasıl beslediğinin analizi.

5. PDCA (PUKÖ) ve Kontrol Mekanizmaları

- **Planla (P):** X-Matrix ve aksiyon planlarının standart formlarda ve takvimlerde hazırlanması.
- **Uygula (D):** Belirlenen stratejik projelerin operasyonel süreçlere entegre edilerek hayata geçirilmesi.

- **Kontrol Et (C):** Gerçekleşen sonuçların hedeflerden sapma gösterip göstermediğinin periyodik denetimi.
- **Önlem Al (A):** Sapma nedenlerinin kök neden analizi ile bulunması ve stratejinin güncellenmesi.
- **Standartlaştırma:** Başarılı olan stratejik yöntemlerin kurumsal standartlara dönüştürülerek kalıcı kılınması.

6. KPI (Anahtar Performans Göstergeleri) Yönetimi

- **Öncü ve Artçı Göstergeler:** Sonucu gösteren (Lag) ve sonuca giden yolu gösteren (Lead) metriklerin dengelenmesi.
- **Ölçülebilirlik Kriterleri:** Belirsiz hedeflerin (Örn: Kaliteyi artırmak), sayısal ve takip edilebilir verilere dökülmesi.
- **Görsel Performans Panoları:** Saha ve yönetim seviyesinde hedeflerin durumunu gösteren (Yeşil/Sarı/Kırmızı) takip araçları.
- **Veri Doğruluğu ve Kaynakları:** KPI verilerinin hangi sistemlerden ve ne sıklıkla toplanacağını netleştirilmesi.
- **Performans Ağacı:** Tepe KPI'ların alt metriklerle olan matematiksel bağının (Örn: Toplam maliyetin alt kalemleri) kurulması.

7. Stratejik Gözden Geçirme Toplantıları (SRM)

- **Haftalık ve Aylık Rutinler:** Stratejik ilerlemenin operasyonel karmaşada kaybolmaması için yapılan disiplinli toplantılar.
- **Anomali Yönetimi:** Hedefin gerisinde kalınan durumlarda suçlu aramak yerine sistem iyileştirmeye odaklanma.
- **Karar Alma Hızı:** Toplantılarda alınan kararların aksiyona dönüşme süresinin minimize edilmesi.
- **Kritik Başarı Faktörleri:** Gözden geçirmelerde sadece rakamlara değil, stratejiyi etkileyen risklere de odaklanma.
- **Görsel Sunum Teknikleri:** Karmaşık verilerin sade ve aksiyon odaklı grafiklerle yönetime sunulması.

8. Kaynak Yönetimi ve Kapasite Planlama

- **Finansal Hizalanma:** Stratejik projelerin yıllık bütçe ile olan bağının ve fonlama önceliklerinin kurulması.
- **İnsan Kaynağı Kapasitesi:** Çalışanların günlük iş yükü ile stratejik projelere ayıracakları zamanın dengelenmesi.

- **Teknoloji ve Altyapı:** Hoshin hedeflerine ulaşmak için gereken dijital ve fiziksel yatırımların planlanması.
- **Darboğaz Yönetimi:** Stratejinin önündeki en kısıtlı kaynağın tespit edilerek tüm sistemin buna göre optimize edilmesi.
- **Esnek Kaynak Kaydırma:** Pazar koşulları değiştiğinde kaynağın hızla yeni hedefe yönlendirilmesi becerisi.

9. Kurumsal Kültür ve Hoshin Entegrasyonu

- **Aidiyet ve Farkındalık:** En alt kademedeki çalışanın yaptığı işin "Kuzey Yıldızı"na nasıl hizmet ettiğini bilmesi.
- **İletişim Stratejisi:** Stratejik hedeflerin tüm kuruma basit, anlaşılır ve ilham verici bir dille duyurulması.
- **Ödül ve Takdir Sistemleri:** Hoshin hedeflerine katkı sağlayan ekiplerin ve bireylerin teşvik edilmesi.
- **Öğrenen Organizasyon:** Hatalı stratejilerin birer öğrenme fırsatı olarak görülüp kurumsal hafızaya işlenmesi.
- **Disiplin ve Süreklilik:** Hoshin Kanri'nin geçici bir proje değil, kurumun ana yönetim biçimi haline getirilmesi.

10. Uygulama: X-Matrix Tasarımı ve Catch-ball Atölyesi

- **Vaka Analizi:** Kurgusal bir şirketin vizyonundan yola çıkarak 3 yıllık stratejik plan tasarımı.
- **Canlı X-Matrix Hazırlama:** Katılımcıların kendi departmanları için bir matris taslağı oluşturması.
- **Catch-ball Simülasyonu:** Hedeflerin müzakere edilerek bir alt kademeye indirilmesi üzerine rol yapma egzersizi.
- **Kritik Kritik (Peer Review):** Hazırlanan planların diğer katılımcılar tarafından yapıcı eleştiri ile değerlendirilmesi.
- **Yol Haritası Taahhüdü:** Eğitim sonrası ilk 90 günde uygulanacak Hoshin yayılım adımlarının belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : LOJİSTİK İŞLETMELERİNDE KRİZ YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Lojistik sektörünün dinamik ve riskli yapısında meydana gelebilecek operasyonel, finansal veya dışsal krizlere karşı hazırlıklı olmayı sağlamak; kriz anında karar alma hızını artırarak tedarik zinciri kopmalarını önlemek ve kurumun itibarını/kaynaklarını koruyacak profesyonel müdahale yöntemleri kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Lojistikte risk analizi, kriz senaryolarının kurgulanması, acil durum planları (BCP), kriz iletişim stratejileri, gümrük ve antrepo krizleri, doğal afet ve siber saldırı yönetimi ile kriz sonrası iyileştirme süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kriz sinyallerini erkenden fark etmesi, "Kriz Yönetim Masası"nı etkin şekilde kurup yönetebilmesi, alternatif taşıma ve depolama rotalarını hızla devreye alabilmesi ve kriz anında paydaş yönetimini (müşteri, gümrük, nakliyecisi) soğukkanlılıkla yürütebilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Lojistik Sektöründe Kriz Kavramı ve Risk Haritalama

- **Kriz ve Risk Ayrımı:** Lojistikte yönetilebilir riskler ile ani gelişen kriz durumları arasındaki sınırın belirlenmesi.
- **Tedarik Zinciri Kırılganlık Analizi:** Lojistik akışındaki zayıf halkaların (tek tedarikçi, kritik limanlar vb.) tespit edilmesi.
- **Kriz Kaynaklarının Sınıflandırılması:** Operasyonel (kaza, arıza), ekonomik (kur dalgalanması) ve dışsal (savaş, pandemi) krizler.
- **Olasılık ve Etki Matrisi:** Hangi krizin ne kadar zarar verebileceğinin sayısal ve niteliksel olarak haritalandırılması.
- **Erken Uyarı Sinyalleri:** Kriz henüz patlak vermeden önce operasyonel verilerdeki değişimlerin okunması.

2. İş Sürekliliği Planlaması (BCP) ve Stratejiler

- **İş Etki Analizi (BIA):** Bir krizin lojistik operasyonları durdurma süresinin maliyet ve müşteri kaybı açısından analizi.
- **Yedekleme Stratejileri:** Alternatif rotalar, yedek araç filoları ve ikincil depo lokasyonlarının önceden planlanması.

- **Kritik Fonksiyonların Belirlenmesi:** Kriz anında durmaması gereken hayati operasyonların önceliklendirilmesi.
- **Kaynak Envanteri:** Acil durumlarda kullanılacak finansal, teknik ve insan kaynağı havuzunun hazır bulundurulması.
- **Planın Test Edilmesi:** Teorik planların masa başı tatbikatlarla ne kadar işlevsel olduğunun denetlenmesi.

3. Kriz Yönetim Merkezi ve Karar Alma Mekanizmaları

- **Kriz Komitesinin Kurulması:** Karar vericilerin, operasyon müdürlerinin ve hukuk/iletişim danışmanlarının rollerinin netleşmesi.
- **Hızlı Karar Verme Teknikleri:** Belirsizlik altında rasyonel kalabilmek için kullanılan "Sezgisel Karar Verme" modelleri.
- **Komuta Zinciri:** Karmaşa anında yetki karmaşasını önleyecek net bir raporlama ve emir-komuta yapısı.
- **Bilgi Akışı ve Koordinasyon:** Sahadan gelen anlık bilgilerin merkezde toplanması ve işlenmesi süreci.
- **Lojistik Çeviklik:** Karar alma süreçlerinin bürokrasiden arındırılarak sahadaki hıza uyandırılması.

4. Operasyonel Krizler: Kaza, Gecikme ve Hasar Yönetimi

- **Büyük Kazalara Müdahale:** Araç veya gemi kazalarında çevre kirliliği ve yük güvenliği odaklı acil eylem planları.
- **Gümrük ve Mevzuat Krizleri:** Gümrükteki ani değişiklikler veya yasaklamalara karşı hukuki ve operasyonel manevralar.
- **Antrepo ve Depo Krizleri:** Yangın, su baskını veya hırsızlık gibi durumlarda stok güvenliğinin ve sevkiyatın devamlılığı.
- **Ekipman ve Teknoloji Arızaları:** Ana yazılım sistemlerinin (WMS, TMS) çökmesi durumunda manuel iş akışına geçiş.
- **Hasarlı Yük ve Sigorta Süreci:** Kriz anında sigorta ekspertiz süreçlerinin ve rücu işlemlerinin doğru yönetimi.

5. Kriz İletişimi ve Paydaş Yönetimi

- **Tek Soslilik İlkesi:** Kurum adına sadece belirlenen sözcünün açıklama yapması ve bilgi kirliliğinin önlenmesi.
- **Müşteri İlişkileri Yönetimi:** Geciken veya hasar gören yükler hakkında müşteriye şeffaf ve güven verici bilgi aktarımı.

- **Medya ve Sosyal Medya Yönetimi:** Lojistik krizlerin kamuoyuna yansımalarını kontrol altında tutma stratejileri.
- **İç İletişim:** Saha çalışanlarının ve şoförlerin moral/motivasyonunu koruyacak şeffaf bilgilendirme rutinleri.
- **Resmi Kurumlarla İletişim:** Valilik, Gümrük Müdürlüğü ve Emniyet birimleriyle eş güdümlü çalışma protokolleri.

6. Tedarik Zinciri Krizlerinde Alternatif Rota ve Mod Yönetimi

- **Multimodal Çözümler:** Karayolu krizinde denizyolu veya demiryolu seçeneklerinin hızla devreye alınması.
- **Transit Süre ve Maliyet Optimizasyonu:** Kriz rotalarının maliyet etkisinin analizi ve müşteriyle maliyet paylaşımı müzakeresi.
- **Liman ve Sınır Kapısı Alternatifleri:** Yoğunluk veya grev gibi durumlarda kullanılacak ikincil kapıların yönetimi.
- **Tedarikçi Çeşitlendirme:** Lojistik hizmet sağlayıcıların (sub-contractor) yedeklenmesi ve güvenilirlik testleri.
- **Hızlı Taşıma (Expedited) Çözümleri:** Kriz sonrası biriken yüklerin eritilmesi için kullanılacak ekspres servislerin planlanması.

7. Finansal Krizler ve Nakit Akışı Yönetimi

- **Maliyet Artışlarının Yönetimi:** Akaryakıt zamları veya ek vergiler gibi maliyet krizlerinde fiyatlama stratejileri.
- **Nakit Akışı Koruması:** Kriz dönemlerinde ödeme ve tahsilat dengesinin (DSÖ) bozulmaması için alınan önlemler.
- **Sigorta Teminatlarının Analizi:** Mevcut poliçelerin kriz durumlarını (terör, savaş, doğal afet) kapsama düzeyinin kontrolü.
- **Kredi ve Finansman Erişimi:** Acil likidite ihtiyacı için bankalar ve finans kuruluşlarıyla ön protokoller.
- **Sözleşme Yönetimi:** "Mücbir Sebep" maddelerinin hukuki geçerliliği ve kriz anında sözleşme fesih/devam süreçleri.

8. Siber Güvenlik ve Veri Krizi Yönetimi

- **Lojistikte Siber Tehditler:** Fidyeye yazılımları (Ransomware) ve veri sızıntılarına karşı sistem güvenliği.
- **Dijital Yedekleme (Disaster Recovery):** Operasyonel verilerin bulut veya fiziksel sunucularda güvenli yedeklenmesi.

- **Siber Saldırı Anında Eylem:** Sistemler ele geçirildiğinde operasyonun durmaması için "Kağıt-Kalem" senaryoları.
- **Çalışan Farkındalığı:** Sosyal mühendislik ve oltalama (phishing) saldırılarına karşı personelin eğitilmesi.
- **KVKK ve Veri İhlali Bildirimi:** Kişisel veri sızıntısı durumunda yasal bildirim sürelerinin ve süreçlerinin yönetimi.

9. Kriz Sonrası İyileştirme ve Kurumsal Hafıza

- **Normalleşme Süreci:** Krizin etkileri geçtikten sonra operasyonun standart verimliliğine dönme adımları.
- **Post-Mortem Analizi:** Krizin neden çıktığı, nerede hata yapıldığı ve nelerin iyi yönetildiğinin objektif raporlanması.
- **Öğrenilen Derslerin Kaydı:** Yaşanan tecrübelerin kurumsal kriz kılavuzuna eklenerek kalıcı hale getirilmesi.
- **Psikolojik Destek ve Motivasyon:** Krizden etkilenen personelin rehabilitasyonu ve kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi.
- **İtibar Onarımı:** Kriz sonrası sarsılan marka imajını düzeltmek için yapılacak PR ve pazarlama faaliyetleri.

10. Uygulama: Lojistik Kriz Simülasyonu (Workshop)

- **Masa Başı Tatbikatı:** Katılımcılara verilen gerçekçi bir lojistik kriz senaryosu (Örn: Süveyş Kanalı tıkanması benzeri bir durum).
- **Kriz Masası Uygulaması:** Grupların roller paylaşarak kriz anı kararlarını ve iletişim mesajlarını kurgulaması.
- **Alternatif Plan Tasarımı:** Mevcut bir taşıma modelinin kriz anında nasıl değiştirileceğine dair teknik çalışma.
- **Geri Bildirim Paneli:** Simülasyon performansının uzmanlar ve diğer katılımcılar tarafından değerlendirilmesi.
- **Eylem Planı Taahhüdü:** Her katılımcının kendi lojistik operasyonu için hazırlayacağı "Acil Durum Kontrol Listesi".

EĞİTİM ADI : YÜKSEK MOTİVASYONLA KAZANAN TAKIMLAR

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bireysel motivasyon kaynaklarını keşfederek bunları ortak bir takım vizyonu ile birleştirmelerini sağlamak; yüksek performanslı takımların dinamiklerini anlamlandırmak ve zorluklar karşısında pes etmeyen, çözüm odaklı ve birbirini yukarı çeken bir "kazanarak takım" kültürü inşa etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Motivasyon teorileri, takım ruhu inşası, psikolojik güvenlik, ortak hedef birliği, güvene dayalı ilişkiler, takdir ve geri bildirim kültürü, duygusal zeka ve dayanıklılık (resilience) konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların içsel motivasyonlarını yüksek tutmayı öğrenmesi, takım içindeki sinerjiyi engelleyen bariyerleri kaldırması, ortak başarının bireysel başarıdan daha büyük olduğunu içselleştirmesi ve kriz anlarında bile yüksek enerjiyle hedefe odaklanma yetkinliği kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Motivasyonun Kaynakları ve Kazanan Zihniyet

- **İçsel ve Dışsal Motivasyon:** Ödül ve ceza sisteminden ziyade, anlam ve tutku odaklı sürdürülebilir içsel motivasyonun keşfi.
- **Büyüme Zihniyeti (Growth Mindset):** Hataları birer öğrenme fırsatı olarak gören ve sürekli gelişimi hedefleyen zihinsel yapının inşası.
- **Başarı Psikolojisi:** Şampiyon takımların ve sporcuların ortak zihinsel özelliklerinin profesyonel hayata uyarlanması.
- **Konfor Alanından Çıkış:** Gelişimin ve başarının başladığı sınırları zorlama cesaretinin kazandırılması.
- **Öz-Yeterlilik İnancı:** Kişinin kendi yeteneklerine ve takımın gücüne olan sarsılmaz inancının pekiştirilmesi.

2. Yüksek Performanslı Takımların Anatomisi

- **Grup ve Takım Farkı:** Rastgele bir araya gelmiş kişilerden sinerji yaratan "gerçek bir takım" olma yolculuğu.
- **Tuckman'ın Takım Gelişim Modeli:** Oluşma, fırtına, düzen ve performans aşamalarının verimli yönetimi.

- **Ortak Değerler ve İlkeler:** Takımı bir arada tutan ve davranışlara rehberlik eden kurumsal değerlerin netleştirilmesi.
- **Rollerin Netliği ve Tamamlayıcılık:** Herkesin güçlü yanlarını sergilediği ve birbirinin eksikliğini kapattığı fonksiyonel yapı.
- **Sorumluluk Almak (Accountability):** Sadece kendi işinden değil, takımın toplam sonucundan sorumlu olma bilinci.

3. Psikolojik Güvenlik ve Güven İnşası

- **Güven Üçgeni:** Yetkinlik, dürüstlük ve empati ekseninde sarsılmaz takım bağlarının kurulması.
- **Savunmasızlık (Vulnerability):** Liderin ve üyelerin korkmadan yardım isteyebildiği ve hata kabul edebildiği bir ortamın gücü.
- **Fikirlerin Özgürlüğü:** Hiç kimsenin alay edilme veya cezalandırılma korkusu olmadan fikir sunabildiği güvenlik iklimi.
- **İlişki Bankası:** Üyeler arasındaki pozitif etkileşimi artırarak duygusal sermayenin biriktirilmesi.
- **Lencioni'nin 5 Temel Disiplini:** Güven eksikliği ve çatışma korkusu gibi performans engelleyicilerin deşifre edilmesi.

4. Ortak Vizyon ve Hedef Birliği

- **Kuzey Yıldızı (Mission):** Takımın varlık sebebini tanımlayan ve herkese ilham veren büyük resmin netleşmesi.
- **Anlam Arayışı:** Yapılan her küçük işin, takımın büyük başarısına nasıl hizmet ettiğinin somutlaştırılması.
- **Hizalanma (Alignment):** Bireysel hedeflerin takım hedefleriyle çelişmeyecek şekilde senkronize edilmesi.
- **Görsel Başarı Panoları:** Hedeflerin ve ilerlemenin herkes tarafından izlenebildiği şeffaf takip sistemleri.
- **Kazanma Arzusu:** Hedefe ulaşma tutkusunun tüm takıma yayılması ve heyecanın canlı tutulması.

5. Etkili Takım İletişimi ve Geri Bildirim

- **Açık ve Şeffaf Diyalog:** Bilginin saklanmadığı, sorunların halı altına süpürülmediği dürüst iletişim kültürü.
- **Takdirin Gücü:** Küçük başarıların bile zamanında fark edilerek motivasyonun yakıtı olarak kullanılması.

- **Radikal Dürüstlük:** İlişkiyi zedelemeyen, doğrudan ve gelişimi hedefleyen profesyonel geri bildirim teknikleri.
- **Aktif Dinleme ve Anlama:** "Haklı çıkma" ihtiyacından sıyrılıp "doğruyu bulma" odaklı dinleme becerisi.
- **Asalak Kelimelerin Temizlenmesi:** Motivasyonu düşüren negatif dil kalıplarının yerine çözüm odaklı ifadelerin konulması.

6. Sinerji Yaratma ve Kolektif Zeka

- **1+1=3 Formülü:** Bireysel zekaların toplamından daha büyük bir takım akli yaratma stratejileri.
- **Farklılıkların Yönetimi:** Farklı karakter ve yeteneklerin birer çatışma unsuru değil, zenginlik olarak kullanılması.
- **Beyin Fırtınası ve Co-Creation:** Birlikte üretme ve problem çözme süreçlerinde katılımın maksimize edilmesi.
- **Bilgi Paylaşımı Kültürü:** "Bilgi güçtür" anlayışından "Bilgi paylaşıldıkça güçtür" anlayışına geçiş.
- **Çapraz Öğrenme:** Üyelerin birbirlerinden yeni beceriler öğrenerek takımın toplam kapasitesini artırması.

7. Zorluklar Karşısında Dayanıklılık (Resilience)

- **Kriz Anında Enerji Yönetimi:** Baskı ve stres altında takım moralini koruma ve odaklanmayı sürdürme.
- **Yenilgiden Öğrenme:** Kaybedilen bir maçtan veya projeden güçlenerek çıkma ve ders alma rutinleri.
- **Duygusal Bulaşıcılık:** Pozitif bir üyenin tüm takımın havasını nasıl değiştirebileceğinin yönetimi.
- **Mental Hazırlık:** Zorlu dönemler öncesi takımı psikolojik olarak sürece hazırlama teknikleri.
- **B Planı Çevikliği:** Beklenmedik engeller çıktığında motivasyonu bozmadan rota değiştirme becerisi.

8. Liderin Motivasyonel Rolü ve İlham

- **Hizmetkar Liderlik:** Liderin ekibin önünü açan, engelleri kaldıran ve ekibe hizmet eden bir rehber olması.
- **Örnek Olma (Role Modeling):** Liderin talep ettiği motivasyonu ve iş disiplini bizzat kendi davranışlarında sergilemesi.

- **Bireysel İlgi (Individualized Consideration):** Her takım üyesinin farklı motivasyon düğmelerini tanıma ve yönetme.
- **Delegasyon ve Güven:** Üyelere yetki vererek onların sorumluluk duygusunu ve özgüvenini geliştirme.
- **Psikolojik Destek:** Zorlanan ekip üyelerine koçluk ve mentorluk yaparak onları yeniden oyuna dahil etme.

9. Takım Ritüelleri ve Kutlama Kültürü

- **Başarı Ritüelleri:** Galibiyetleri, tamamlanan projeleri veya katedilen yolu kutlamak için oluşturulan gelenekler.
- **Kuvvetli Bağlar (Team Bonding):** İş dışı etkileşimlerle üyeler arasındaki samimiyetin ve dostluğun artırılması.
- **Sabah Toplantıları ve Check-in:** Güne yüksek enerjiyle ve ortak odakla başlamayı sağlayan kısa rutinler.
- **Başarısızlık Cenazeleri:** Yapılan hataların yasını tutup, onlardan öğrenip, konuyu profesyonelce kapatma ritüelleri.
- **Efsaneleşen Hikayeler:** Takımın geçmişteki kahramanlıklarını ve başarılarını bir kurum kültürü anlatısına dönüştürme.

10. Uygulama: Şampiyon Takım Simülasyonu

- **Takım Dinamiği Atölyesi:** Güven ve iş birliğini test eden, sahadan kopuk olmayan uygulamalı oyunlar.
- **Vaka Analizi:** Dağılmış bir takımın nasıl yeniden dünya şampiyonu olduğuna dair gerçek hayat hikayeleri.
- **Kendi Takım Anayasası Yaz:** Katılımcıların kendi ekipleri için uygulayacakları "Kazanma İlkeleri" belgesi.
- **Motivasyonel Sözleşme:** Her üyenin takıma vereceği kişisel katkı ve enerji taahhüdünün belirlenmesi.
- **Kapanış ve Zafer Yürüyüşü:** Eğitimin heyecanını işe taşıyacak somut bir eylem planı ile programın sonlandırılması.

EĞİTİM ADI : İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların, insan kaynağını sadece bir maliyet unsuru olarak değil, kurumun en değerli stratejik varlığı olarak görmelerini sağlamak; modern İK süreçlerini uçtan uca yönetebilecek teknik donanımı kazandırmak ve çalışan bağlılığı ile kurumsal hedefleri hizalayan bir yönetim vizyonu inşa etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Stratejik İK planlaması, seçme ve yerleştirme, eğitim ve gelişim, performans yönetimi, ücret ve yan haklar, yetenek yönetimi, çalışan deneyimi, İK analitiği ve iş hukuku temellerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların doğru işe doğru insanı seçebilmesi, adil ve motive edici bir performans sistemi kurgulaması, kurumun yetenek havuzunu geliştirmesi, İK süreçlerini dijital araçlarla optimize etmesi ve çalışan bağlılığını artırarak iş gücü devir oranını (turnover) düşürmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Stratejik İnsan Kaynakları Planlaması

- **İK'nın Stratejik Rolü:** İnsan kaynakları departmanının operasyonel bir birimden stratejik bir iş ortağına (HR Business Partner) dönüşümü.
- **İş Gücü İhtiyaç Analizi:** Kurumsal hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyulan personel sayısının ve niteliğinin geleceğe dönük planlanması.
- **İş Analizi ve Görev Tanımları:** Pozisyonların gerekliliklerini, yetkinliklerini ve sorumluluklarını bilimsel yöntemlerle dökümanete etme.
- **İK Politikalarının Oluşturulması:** İşe alımdan işten çıkışa kadar tüm süreçlerin kurumsal bir anayasa çerçevesinde yapılandırılması.
- **Bütçe Yönetimi:** İK operasyonlarının maliyet etkinliğinin sağlanması ve yıllık İK bütçesinin stratejik önceliklere göre dağıtımı.

2. Seçme, Yerleştirme ve Yetenek Kazanımı

- **Modern İşe Alım Kanalları:** Sosyal medya, kariyer portalları ve yapay zeka destekli aday tarama araçlarının etkin kullanımı.
- **Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri:** Adayın geçmiş davranışlarından yola çıkarak gelecekteki performansını öngören profesyonel soru setleri.

- **Değerlendirme Merkezi (Assessment Center):** Rol yapma, vaka analizi ve kişilik envanterleri ile en doğru adayı seçme metodolojisi.
- **İşveren Markası (Employer Branding):** Kurumun potansiyel yetenekler gözünde tercih edilen bir durak haline getirilmesi çalışmaları.
- **Onboarding (Oryantasyon):** Yeni çalışanın kuruma ve işe adaptasyon sürecini hızlandıran "ilk 90 gün" stratejisi.

3. Eğitim ve Gelişim Yönetimi

- **Eğitim İhtiyaç Analizi:** Çalışanların mevcut becerileri ile pozisyonun gerektirdiği yetkinlikler arasındaki boşluğun tespiti.
- **70-20-10 Öğrenme Modeli:** Gelişimin %70 deneyim, %20 etkileşim ve %10 resmi eğitimle gerçekleştiği dengeli modelin uygulanması.
- **Kariyer Planlama ve Yol Haritaları:** Çalışanların kurum içindeki dikey ve yatay ilerleme imkanlarının netleştirilmesi.
- **Liderlik ve Yetenek Gelişimi:** Kurumun gelecekteki yöneticilerini hazırlayan yüksek potansiyelli çalışan (HiPo) programları.
- **Dijital Öğrenme Platformları:** LMS (Öğrenme Yönetim Sistemleri) ve oyunlaştırma ile sürekli öğrenme kültürünün teşviki.

4. Performans Yönetim Sistemleri

- **Hedeflerle Yönetim (MBO) ve OKR:** Şirket hedeflerinin birey seviyesine indirilmesi ve ölçülebilir sonuçlarla takibi.
- **360 Derece Değerlendirme:** Yöneticiden, pilavdan ve çalışma arkadaşından gelen çok yönlü geri bildirim mekanizması.
- **Performans Görüşmesi Sanatı:** Çalışanı savunmaya geçirmeden, gelişim odaklı ve yapıcı geri bildirim verme teknikleri.
- **Düşük Performans Yönetimi:** Beklentinin altında kalan çalışanlar için iyileştirme planları (PIP) ve koçluk süreçleri.
- **Performans Verisinin Kullanımı:** Değerlendirme sonuçlarının eğitim, ücret ve kariyer kararlarıyla entegre edilmesi.

5. Ücret, Yan Haklar ve Toplam Ödül Yönetimi

- **İş Değerleme ve Ücret Yapıları:** Pozisyonların zorluk derecesine göre adil ve rekabetçi bir maaş skalasının oluşturulması.
- **Performansa Dayalı Prim Sistemleri:** Başarıyı ödüllendiren ve motivasyonu tetikleyen teşvik modellerinin tasarımı.

- **Esnek Yan Haklar:** Farklı çalışan gruplarının (kuşakların) ihtiyaçlarına göre özelleştirilebilen yan hak menüleri.
- **Piyasa Ücret Araştırmaları:** Sektörel benchmark verileri ile kurumun ücret politikasının güncelliğini koruma.
- **Maddi Olmayan Ödüllendirme:** Takdir, esnek çalışma ve prestij gibi unsurların toplam ödül paketindeki yeri.

6. Çalışan Deneyimi ve Bağlılığı

- **Employee Journey Map:** Çalışanın kurumdaki yolculuğunun her temas noktasında (ilk gün, terfi, istifa vb.) iyileştirilmesi.
- **Bağlılık Anketleri ve Analizi:** Çalışanların memnuniyetini ölçen ve iyileştirme alanlarını gösteren periyodik ölçümler.
- **Kurum Kültürü ve İklimi:** Ortak değerlerin, ritüellerin ve güvene dayalı bir çalışma ortamının inşa edilmesi.
- **İç İletişim Stratejileri:** Şeffaf bilgilendirme ve çalışan sesinin yönetime ulaştırılmasını sağlayan kanallar.
- **Wellness ve Wellbeing:** Çalışanların fiziksel ve ruhsal sağlığını destekleyen bütünsel esenlik programları.

7. Yetenek Yönetimi ve Yedekleme Planlaması

- **9 Box Matrix:** Çalışanların potansiyel ve performans ekseninde sınıflandırılarak stratejik konumlandırılması.
- **Kritik Rollerin Belirlenmesi:** Boşaldığında kurumu riske sokacak anahtar pozisyonların tespiti.
- **Yedekleme Havuzları:** Kritik roller için içeriden adayların hazırlanması ve "hazır olma" sürelerinin takibi.
- **Yetenek Tutundurma (Retention):** Kilit çalışanların rakip kurumlara kaptırılmaması için uygulanan özel stratejiler.
- **Bilgi Transferi:** Emeklilik veya ayrılma durumlarında kurumsal hafızanın korunması için yürütülen süreçler.

8. İK Analitiği ve Dijital Dönüşüm

- **Temel İK Metrikleri:** Turnover (işten ayrılma), işe alım maliyeti ve eğitim saati gibi verilerin sayısal takibi.
- **Veriye Dayalı Karar Verme:** İK kararlarını sezgilerden kurtarıp rasyonel analitik verilere dayandırma becerisi.

- **İK Bilgi Sistemleri (HRIS):** Personel verilerinin merkezi bir yazılım üzerinden yönetimi ve süreç otomasyonu.
- **Tahminleyici Analitik:** Hangi çalışanın ayrılma riski taşıdığını veya hangi adayın daha başarılı olacağını öngören modeller.
- **Raporlama ve Dashboard Tasarımı:** Yönetime sunulan görsel ve anlaşılır İK performans göstergeleri.

9. İş Hukuku ve Endüstriyel İlişkiler

- **4857 Sayılı İş Kanunu:** Sözleşme türleri, çalışma süreleri, fazla mesai ve izin haklarının yasal çerçevesi.
- **İş Sözleşmelerinin Feshi:** Geçerli ve haklı nedenle fesih süreçleri, ihbar ve kıdem tazminatı yönetimi.
- **Mobbing ve Disiplin Süreçleri:** İş yerinde tacizle mücadele ve disiplin yönetmeliklerinin hukuka uygun işletilmesi.
- **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG):** İK'nın İSG süreçlerindeki sorumluluğu ve risk önleyici faaliyetlerin takibi.
- **Sendikal İlişkiler:** Varsa sendikal süreçlerin, toplu iş sözleşmesi (TİS) görüşmelerinin profesyonelce yönetimi.

10. Uygulama: İK Stratejisi Tasarım Çalıştayı

- **Vaka Analizi:** Sorunlu bir İK yapısına sahip şirketin süreçlerini yeniden yapılandırma simülasyonu.
- **Mülakat Rol Yapma:** Zor aday senaryoları üzerinden yetkinlik bazlı görüşme pratiği ve geri bildirim.
- **Kendi İK Karneni Hazırla:** Katılımcıların kendi kurumları için öncelikli 5 İK KPI'ı belirleme çalışması.
- **Yetenek Matrisi Uygulaması:** Örnek bir ekip üzerinden 9 kutulu matris değerlendirme yapma.
- **90 Günlük Aksiyon Planı:** Eğitimde öğrenilenlerin iş yerinde hangi sırayla uygulanacağına dair kişisel yol haritası.

EĞİTİM ADI : İNSANLARI TANIMA SANATI VE KİŞİLİK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların farklı kişilik tiplerini bilimsel metotlarla analiz etmelerini sağlamak; insanların davranışlarının arkasındaki temel ihtiyaç ve motivasyonları keşfederek iletişim stratejilerini kişiye özel hale getirmelerini ve hem profesyonel hem de sosyal hayatta insan ilişkilerini ustalıkla yönetmelerini desteklemektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kişilik teorileri (Enneagram, DISC, MBTI), beden dili analizi, mikro ifadeler, temsil sistemleri, değerler hiyerarşisi, savunma mekanizmaları ve farklı kişilik tiplerine göre ikna yöntemlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların ilk tanışma anından itibaren karşısındakinin baskın karakter özelliklerini teşhis edebilmesi, çatışmaları kişiselleştirmeden çözebilmesi, doğru işe doğru karakteri seçebilmesi ve muhatabının "dilinden konuşarak" güven ilişkisini hızla inşa edebilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kişiliğin Anatomisi: Karakter ve Mizaç Ayrımı

- **Mizaç (Genetik Miras):** Kişinin doğuştan getirdiği, değişmesi oldukça zor olan temel psikolojik donanımı.
- **Karakter (Öğrenilen Davranışlar):** Çevresel faktörler, eğitim ve tecrübelerle mizacın üzerine inşa edilen yapı.
- **Kişilik Bütünlüğü:** Mizaç, karakter ve yeteneklerin birleşerek bireyin özgün kimliğini oluşturma süreci.
- **Kişilik Maskeleri (Persona):** Sosyal hayatta kabul görmek için takınılan ikincil rollerin ve gerçek benliğin analizi.
- **Kişilik Gelişim Evreleri:** Çocukluktan yetişkinliğe kişilik yapısının nasıl şekillendiğinin psikolojik evreleri.

2. DISC Modeli ile Davranış Analizi

- **Dominant (Baskın) Tip:** Sonuç odaklı, hızlı karar veren ve güçten hoşlanan karakterlerin özellikleri.
- **Influencing (İz bırakan/Sosyal) Tip:** İkna kabiliyeti yüksek, enerjik ve sosyal onay bekleyen karakterler.

- **Steadiness (İstikrarlı) Tip:** Sabırlı, sadık, değişime dirençli ve ekip çalışmasına yatkın profiller.
- **Conscientiousness (Tedbirli) Tip:** Detaycı, kuralcı, mükemmeliyetçi ve veri odaklı karakterlerin analizi.
- **Profil Okuma:** Karşınızdaki kişinin hangi baskın grupta olduğunu anlamanızı sağlayan hızlı kontrol listeleri.

3. Enneagram: Dokuz Tip Kişilik Modeli

- **Merkezler (Zihin, Duygu, Güç):** Karakterlerin kararlarını hangi merkezden (akıl, kalp veya içgüdü) verdiğinin tespiti.
- **Dokuz Temel Tip:** Reformcu, Yardımsever, Başarı Odaklı, Özgün, Gözlemci, Sadık, İstekli, Meydan Okuyan ve Barışçı tipler.
- **Temel Korku ve Arzular:** Her tipin davranışlarını tetikleyen en derindeki korku ve temel motivasyon kaynağı.
- **Stres ve Sağlık Hatları:** Kişiliklerin baskı altındayken veya huzurlu anlarda nasıl başka bir tipe dönüştüğünün analizi.
- **Kanatlar ve Alt Tipler:** Temel karakteri zenginleştiren veya modifiye eden yan özelliklerin belirlenmesi.

4. Beden Dili ve Sözsüz İletişimin Deşifresi

- **Bedenin Sözlüğü:** Duruş, el-kol hareketleri ve ayak yöneliminin anlattığı gizli mesajların okunması.
- **Göz Teması ve Bakışlar:** İlgi, hakimiyet veya kaçınma durumlarını ele veren bakış stratejilerinin analizi.
- **Dokunma ve Alan Kullanımı (Proksemik):** Kişisel alan ihlalleri ve dokunmanın kültürel/kişilik bazlı sınırları.
- **Ses Tonu ve Ritim:** Kelimelerden ziyade, sesin tınısının ve vurgusunun kişinin ruh halini ele vermesi.
- **Beden Dilinde Uyum (Mirroring):** Bilinçli aynalama tekniğiyle karşılıklı güven ve sempati yaratma sanatı.

5. Mikro İfadeler ve Yalanın Anatomisi

- **Evrensel Duygular:** Mutluluk, üzüntü, öfke, korku, şaşkınlık ve iğrenme duygularının saniyelik yüz ifadeleri.
- **Sızıntı (Leakage) Belirtileri:** Kontrol edilemeyen yüz kaslarının kişinin gerçek duygularını nasıl açığa çıkardığı.

- **Yalanın Sinyalleri:** Göz kaçırma, ağız kapatma veya bilişsel yük nedeniyle oluşan davranış tutarsızlıkları.
- **Dürüstlük Analizi:** Sözlerin beden diliyle olan tutarlılığını (congruence) test etme yöntemleri.
- **Maskelenmiş Duygular:** Kişinin gerçek duygusunu gizlemek için kullandığı sahte ifadeleri ayırt etme becerisi.

6. Temsil Sistemleri ve Algı Haritaları

- **Görsel (Visual) Tipler:** Resimlerle düşünen, hızlı konuşan ve görselliğe önem veren kişilerin dünyası.
- **İşitsel (Auditory) Tipler:** Sözcüklere, sese ve ritme duyarlı, anlatarak öğrenen karakterlerin analizi.
- **Dokunsal (Kinesthetic) Tipler:** Duygulara, hislere ve dokunmaya odaklı, yavaş ve derin yaşayan profiller.
- **Dil Kalıpları:** Kişinin kullandığı kelimelerden baskın temsil sistemini tespit etme ve ona uygun konuşma.
- **Uyumlanma:** Karşınızdaki kişinin dünyayı algılama biçimine göre mesajınızı yeniden yapılandırma.

7. Değerler Hiyerarşisi ve İkna Psikolojisi

- **Kişisel Değerlerin Keşfi:** Bireyin kararlarını yöneten "kırmızı çizgilerinin" ve önceliklerinin tespiti.
- **Meta Programlar:** Kişinin bilgiyi nasıl süzdüğünü (genel-detay, benzerlik-farklılık vb.) gösteren zihinsel filtreler.
- **İhtiyaçlar Piramidi ve Karakter:** Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisinin farklı kişilik tiplerindeki baskınlığı.
- **Karar Verme Mekanizmaları:** Bazı insanların neden mantıkla, bazılarının neden duyguyla karar verdiğinin analizi.
- **İkna Stratejisi:** Farklı kişilik modellerine (Enneagram/DISC) göre "Evet" dedirten özel yaklaşımlar.

8. Zor Kişilikler ve Savunma Mekanizmaları

- **Narsistik, Obsesif ve Bağımlı Yapılar:** Zorlayıcı kişilik bozukluklarının hafif seyreden türlerini tanıma ve yönetme.
- **Psikolojik Savunmalar:** Yansıtma, rasyonalizasyon ve inkar gibi mekanizmaların çatışma anındaki işlevi.

- **Pasif-Agresif Davranışlar:** Dolaylı saldırganlık gösteren kişilerle iletişimde profesyonel sınırları koruma.
- **Dram Üçgeni (Kurban-Kurtarıcı-Zorba):** İlişkilerde farkında olmadan girilen rollerden çıkma stratejileri.
- **Duygusal Vampirler:** Enerji emen kişilik tiplerine karşı psikolojik korunma ve mesafe yöntemleri.

9. İş Hayatında İnsan Tanıma Uygulamaları

- **Mülakatta Karakter Analizi:** CV verilerinin arkasındaki gerçek kişiliği ortaya çıkaran "davranışsal" gözlem.
- **Doğru Ekip Kurma:** Birbirini tamamlayan karakterlerin (Rollerin) bir araya getirilerek sinerji yaratılması.
- **Liderlik Tarzını Kişiyeye Göre Ayarlama:** Her çalışanı kendi karakter yapısına göre motive etme ve yönetme becerisi.
- **Müşteri Tanıma ve Satış:** Müşterinin karakter tipine göre satış kapatma ve itiraz karşılama teknikleri.
- **Geri Bildirim Uyumu:** Hangi karaktere nasıl eleştiri yapılacağına (sert/yumuşak/veri bazlı) belirlenmesi.

10. Uygulama: İnsan Analizi Laboratuvarı

- **Video Üzerinden Profileme:** Ünlü isimlerin veya vaka videolarının beden dili ve kişilik analizinin yapılması.
- **Role-Play (Karakter Canlandırma):** Farklı kişilik tipleriyle (Örn: Öfkeli Dominant veya Sessiz İstikrarlı) iletişim provası.
- **Kendi Kişilik Envanterin:** Katılımcıların kendi baskın özelliklerini ve kör noktalarını keşfettiği testler.
- **Tahmin Simülasyonu:** Verilen kısıtlı bilgiyle bir kişinin bir olay karşısında nasıl tepki vereceğini öngörme çalışması.
- **Gelişim Yol Haritası:** Eğitimden sonra insan tanıma becerisini her gün geliştirecek "Sosyal Gözlem" ödevleri.

EĞİTİM ADI : İŞ HAYATINDA KİŞİLİK TİPLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: İş dünyasındaki farklı karakter yapılarını bilimsel modeller ışığında tasnif ederek, katılımcıların hem kendi çalışma stillerini keşfetmelerini hem de iş arkadaşlarının davranış kalıplarını anlamlandırmalarını sağlamaktır. Eğitim, ekiplerde sinerji yaratmak, çatışmaları profesyonelce yönetmek ve her çalışanın potansiyelini en doğru pozisyonda kullanmak için gerekli olan "kişilik okuryazarlığı" yetkinliğini kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: MBTI (16 Tip), Big Five (Beş Faktör) modeli, iş yeri arketipleri, stres altında değişen kişilik özellikleri, kuşaklar arası karakter farkları, öğrenme stilleri ve kişilik tiplerine göre liderlik/takipçilik yaklaşımlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların iş birliği yaparken muhatabının karakterine uygun iletişim kanallarını seçebilmesi, takımlardaki rol dağılımını kişilik bazlı optimize edebilmesi, stres anlarında ortaya çıkan "gölge karakter" davranışlarını kontrol edebilmesi ve kurumsal aidiyeti artıracak kişiselleştirilmiş yönetim stratejileri geliştirmesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. İş Dünyasında Kişilik Kavramı ve Modelleri

- **İş Yaşamında Bireysel Farklılıklar:** Kişiliğin iş yapış biçimine, karar verme hızına ve sosyal etkileşime olan temel etkileri.
- **MBTI (Myers-Briggs) Temelleri:** Enerji odağı (Dışa/İçe dönük), bilgi toplama, karar verme ve yaşam tarzı eksenlerinin analizi.
- **Big Five (Beş Faktör) Modeli:** Deneyime açıklık, sorumluluk, dışadönüklük, uyumluluk ve duygusal denge faktörlerinin iş başarısındaki rolü.
- **İş Yeri Arketipleri:** Kurumlarda sıkça rastlanan "Analist", "Diplomat", "Gözcü" ve "Kaşif" gibi temel karakter grupları.
- **Kişilik ve Kültür Uyumu:** Bireysel karakter özelliklerinin kurum kültürüyle ne ölçüde örtüştüğünün ölçülmesi.

2. Dışadönük (Extravert) ve İçedönük (Introvert) Dinamikleri

- **Enerji Kaynaklarının Yönetimi:** Dışadönüklerin etkileşimden, içedönüklerin ise yalnız çalışmadan nasıl beslendiğinin analizi.
- **Toplantı ve İletişim Tercihleri:** İçedönüklerin "düşün-konuş", dışadönüklerin ise "konuşurken düşün" stratejilerine göre toplantı kurgusu.

- **Ofis Tasarımı ve Verimlilik:** Açık ofislerin dışadönükler üzerindeki motive edici, içedönükler üzerindeki yorucu etkisinin dengelenmesi.
- **Ağ Kurma (Networking) Stilleri:** Her iki tipin de kendi doğasına uygun profesyonel ilişki geliştirme yöntemleri.
- **Liderlikte Denge:** Sessiz liderlik (Quiet Leadership) ile karizmatik dışadönük liderliğin avantaj ve dezavantajları.

3. Karar Verme ve Bilgi İşleme Stilleri

- **Duyusal (Sensing) vs. Sezgisel (iNtuition):** Veriye ve bugüne odaklananlar ile olasılıklara ve geleceğe odaklananların iş birliği.
- **Mantıksal (Thinking) vs. Duygusal (Feeling):** Karar alırken nesnel kriterleri mi yoksa insan odaklı değerleri mi önceliklendirdiğimizin tespiti.
- **Yargılayıcı (Judging) vs. Algılayıcı (Perceiving):** Planlı ve sonuç odaklı çalışma ile esnek ve süreç odaklı çalışma stillerinin çatışma noktaları.
- **Bilişsel Çeşitlilik:** Farklı düşünme stillerine sahip bireylerin bir araya gelerek daha yaratıcı çözümler üretme potansiyeli.
- **Karar Verme Tuzakları:** Kişilik tipine bağlı olarak düşülen "detayda boğulma" veya "riskleri görmezden gelme" gibi eğilimler.

4. Stres Altında Kişilik ve "Gölge" Davranışlar

- **Baskı Altında Karakter Değişimi:** Normalde sakin olan birinin stres anında neden kontrolcü veya saldırgan hale geldiğinin analizi.
- **Savunma Mekanizmaları:** Farklı kişilik tiplerinin eleştiri veya başarısızlık karşısında geliştirdiği psikolojik kalkanlar.
- **Tükenmişlik ve Kişilik İlişkisi:** Hangi karakter tiplerinin hangi stres faktörlerine karşı daha hassas olduğunun belirlenmesi.
- **Gölge Karakterle Tanışma:** Kişinin en zayıf yönlerinin kriz anlarında nasıl baskın hale geldiğini fark etme ve yönetme.
- **Stres Yönetimi Reçeteleri:** Her kişilik tipine özel zihinsel ve fiziksel rahatlama/toparlanma teknikleri.

5. Kişilik Tiplerine Göre Takım Roller ve Sinerji

- **Belbin Takım Roller Entegrasyonu:** Kişilik özelliklerine göre ideal "Şekillendirici", "Uygulayıcı" veya "Fikir Üretici" seçimi.
- **Zıt Karakterlerin Uyumu:** Birbirini tamamlayan kişiliklerin (Örn: Hayalperest ve Denetçi) çatışmadan nasıl güç doğuracağı.

- **Ekip İçi Gruplaşmalar:** Benzer karakterlerin bir araya gelmesinin yarattığı "tek tipleşme" riskine karşı çeşitlilik yönetimi.
- **Görev Paylaşımı:** İşlerin, kişilerin zorlandığı değil, doğal yeteneklerini sergilediği alanlara göre dağıtılması.
- **Kolektif Zekanın İnşası:** Takım içindeki farklı kişilik "seslerinin" karar süreçlerine adil katılımının sağlanması.

6. Kişilik Odaklı Liderlik ve Yönetim Tarzları

- **Esnek Liderlik (Situational Leadership):** Yöneticinin, karşısındaki çalışanın kişilik tipine göre yönetim dilini değiştirmesi.
- **Motivasyon Düğmeleri:** Başarı odaklı, özerklik odaklı veya sosyal onay odaklı karakterleri harekete geçiren unsurlar.
- **Yetki Devri (Delegasyon):** Hangi karakter tipine ne kadar serbestlik veya ne kadar denetim uygulanması gerektiğinin belirlenmesi.
- **Kariyer Koçluğu:** Çalışanın kişilik özelliklerine uygun uzun vadeli gelişim rotalarının çizilmesi.
- **Yöneticinin Kendi Tipini Tanıması:** Liderin kendi kişilik özelliklerinin ekip üzerindeki baskın veya kısıtlayıcı etkilerini fark etmesi.

7. Kişilik Tiplerine Göre Geri Bildirim ve Performans

- **Geri Bildirim Uyumu:** Sonuç odaklıya direkt, duygu odaklıya sandviç metoduyla, veri odaklıya raporla yaklaşma teknikleri.
- **Eleştiriye Tahammül Sınırları:** Kişilik tipine göre eleştiriye bir saldırı olarak mı yoksa bir gelişim fırsatı olarak mı algılandığı.
- **Takdir Yöntemleri:** Bazı karakterlerin topluluk önünde, bazılarının ise sessizce ve birebir takdir edilme tercihlerinin yönetimi.
- **Performans Görüşmesi Tasarımı:** Çalışanın karakter tipine göre görüşmenin atmosferini ve içeriğini yapılandırma.
- **Gelişim Alanlarının Tespiti:** Kişilikten kaynaklanan "sert" beceri eksikliklerini yumuşatacak eğitim planları.

8. İş Yerinde Kuşaklar ve Kişilik Kesişimi

- **Baby Boomer'dan Z Kuşağına:** Farklı kuşakların kişilik özelliklerini şekillendiren tarihsel ve teknolojik arka plan.
- **İş Etiği ve Beklentiler:** Sadakat odaklı karakterler ile özgürlük odaklı karakterlerin ortak çalışma zemini.

- **Dijital Yerliler ve Göçmenler:** Teknoloji kullanımındaki kişilik ve kuşak bazlı farklılıkların operasyonel etkileri.
- **Tersine Mentorluk:** Genç kuşakların dinamizmi ile tecrübeli kuşakların bilgeliğinin karakter bazlı eşleştirilmesi.
- **Çatışma Alanları:** Kuşak farklarının aslında birer "kişilik ve değer" çatışması olduğunu fark ederek çözüm üretme.

9. Satış, İkna ve Müşteri İlişkilerinde Kişilik

- **Müşteri Tiplenemeleri:** Satın alma kararını veren kişinin (Analitik, Öncü, Arkadaş Canlısı) karakterini saniyeler içinde anlama.
- **Aynalama ve Uyumlanma:** Müşterinin karakter hızı ve diliyle eşleşerek direnci kırma ve güven yaratma sanatı.
- **İtiraz Karşılama:** Hangi kişilik tipinin neden itiraz ettiğini (Korku mu? Veri eksikliği mi? Güç savaşı mı?) teşhis etme.
- **Satış Kapatma Stratejileri:** Karakter tipine göre "Fırsatı kaçırma" veya "Güvenli liman" vurgularıyla ikna süreci.
- **Müşteri Sadakati:** Satış sonrası ilişkide müşterinin kişilik tipine uygun servis ve iletişim sıklığının belirlenmesi.

10. Uygulama: İş Yeri Kişilik Haritası Atölyesi

- **Envanter Uygulaması:** Katılımcıların kendi iş yeri kişilik tiplerini belirlediği test ve analiz seansı.
- **Vaka Analizi (Case Study):** Bir projenin karakter çatışmaları nedeniyle nasıl tıkanıp ve nasıl çözüleceğini tartışma.
- **Rol Yapma (Role-Play):** Zıt karakterdeki bir yönetici ve çalışan arasındaki yıllık performans görüşmesi simülasyonu.
- **Kişisel Gelişim Kontrol Listesi:** Katılımcıların kendi "kör noktalarını" iyileştirmek için hazırlayacakları 90 günlük plan.
- **Ekip Sözleşmesi:** Katılımcıların takımlarındaki farklı kişiliklere nasıl davranacaklarına dair hazırladıkları ortak "İletişim Anayasası".

EĞİTİM ADI : İŞ YAŞAMINDA ETKİN ORGANİZASYON

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bireysel ve kurumsal kaynakları (zaman, insan, bütçe, bilgi) en yüksek verimi alacak şekilde yapılandırmalarını sağlamak; iş akışlarındaki karmaşayı ortadan kaldırarak düzenli, takip edilebilir ve sonuç odaklı bir çalışma sistemi kurma yetkinliği kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Organizasyonel yapı modelleri, süreç tasarımı, zaman yönetimi teknikleri, yetki devri (delegasyon), koordinasyon mekanizmaları, önceliklendirme araçları ve dijital organizasyon yazılımlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların görev ve sorumlulukları netleştirebilmesi, iş süreçlerindeki darboğazları tespit edip gidermesi, zamanı stratejik önceliklere göre yönetmesi ve birimler arası koordinasyonu pürüzsüz hale getirerek operasyonel mükemmelliği sağlaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Organizasyonun Temel İlkeleri ve Yapılandırma

- **İş Bölümü ve Uzmanlaşma:** İşlerin niteliklerine göre parçalara ayrılması ve doğru yetkinlikteki kişilere atanması süreci.
- **Hiyerarşik Düzen ve Komuta Birliği:** Yetki ve sorumluluk zincirinin netleştirilerek kargaşanın önlenmesi prensibi.
- **Kontrol Alanı (Span of Control):** Bir yöneticinin verimli bir şekilde yönetebileceği ideal çalışan sayısının belirlenmesi.
- **Merkeziyetçilik ve Yerinden Yönetim:** Karar alma yetkisinin merkezde mi yoksa sahada mı toplanacağına stratejik dengesi.
- **Esnek (Matris) Organizasyonlar:** Proje bazlı çalışan kurumlarda dikey ve yatay raporlama hatlarının yönetimi.

2. Süreç Tasarımı ve İş Akış Yönetimi

- **Süreç Haritalama:** Bir işin başlangıcından sonucuna kadar izlediği adımların görselleştirilmesi ve standartlaştırılması.
- **Darboğaz Analizi:** İş akışını yavaşlatan süreçlerin tespiti ve kapasite iyileştirme yöntemleri.

- **Standart Operasyon Prosedürleri (SOP):** İşlerin kişiye bağlı kalmadan, kurumsal bir standartta yapılması için yazılı kılavuzlar oluşturma.
- **Değer Akışı ve İsrar Yönetimi:** Süreçteki katma değersiz adımların (beklemeler, gereksiz onaylar) ayıklanması.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen):** Mevcut organizasyonel yapının küçük adımlarla düzenli olarak geliştirilmesi kültürü.

3. Stratejik Önceliklendirme ve Zaman Yönetimi

- **Eisenhower Matrisi:** İşlerin aciliyet ve önemine göre 4 farklı kategoride değerlendirilerek yönetilmesi.
- **Pareto (80/20) İlkesi:** Çabaların %20'sinin sonuçların %80'ini getirdiği gerçeğiyle kritik görevlere odaklanma.
- **Büyük Taşlar Metodu:** Günlük ve haftalık planlamada en önemli işleri takvime ilk sıradan yerleştirme disiplini.
- **Zaman Hırsızları ile Mücadele:** Verimliliği düşüren kesintilerin, gereksiz toplantıların ve dijital dikkat dağıtıcıların yönetimi.
- **Pomodoro ve Blok Çalışma:** Yüksek odaklanma gerektiren işler için zamanın verimli dilimlere bölünmesi.

4. Etkin Delegasyon (Yetki Devri) Sanatı

- **Neyi, Kime Delege Etmeli?:** Kişinin kendi uzmanlık alanına giren işler ile başkasına devredilebilecek işlerin ayrımı.
- **Delegasyonun 5 Seviyesi:** Bilgi toplamadan tam yetkiye kadar çalışanın inisiyatif sınırlarının belirlenmesi.
- **Net Talimat ve Beklenti Yönetimi:** Devredilen işin kalitesi, süresi ve kapsamı hakkında mutabakat sağlama.
- **Destek ve Kaynak Sağlama:** İş devralan kişinin başarılı olması için gerekli araç, bilgi ve yetkinin sunulması.
- **Kontrol ve Geri Bildirim:** İş tamamen bırakmadan, belirlenen kontrol noktalarında ilerlemenin izlenmesi.

5. Koordinasyon ve Birimler Arası İletişim

- **Yatay ve Dikey Koordinasyon:** Departmanlar arası ve kademeler arası bilgi akışının pürüzsüzleştirilmesi.
- **Siloları Yıkma:** Birimlerin kendi içine kapanmasını engelleyen ortak hedef ve proje odaklı çalışma modelleri.

- **Bilgi Paylaşım Sistemleri:** Ortak ağlar, bulut sistemler ve döküman yönetim araçlarıyla kurumsal hafızanın korunması.
- **Toplantı Organizasyonu:** Gündemli, zaman sınırı olan ve somut aksiyon kararlarıyla biten verimli toplantı kültürü.
- **İç Müşteri Kavramı:** Bir sonraki süreci yürüten arkadaşını "müşteri" olarak görüp işi en yüksek kalitede teslim etme.

6. Organizasyonel Kaynak Planlaması (ERP ve CRM)

- **Veri Yönetimi:** Karar alma süreçlerini destekleyen güncel ve doğru bilginin tek bir merkezde toplanması.
- **Stok ve Envanter Organizasyonu:** Fiziksel kaynakların israfı önleyecek ve hızlı erişimi sağlayacak şekilde düzenlenmesi.
- **Bütçe ve Maliyet Kontrolü:** Finansal kaynakların organizasyonel hedeflere göre planlanması ve takibi.
- **İnsan Kaynağı Optimizasyonu:** Çalışanların iş yükü analizinin yapılarak atıl kapasitenin veya aşırı yüklenmenin önlenmesi.
- **Teknoloji Entegrasyonu:** İş süreçlerini hızlandıran yazılım ve otomasyon araçlarının seçimi ve uygulanması.

7. Görsel Yönetim ve İş Yeri Düzeni (5S)

- **Ayıkla, Düzenle, Temizle:** Fiziksel ve dijital çalışma ortamının karmaşadan arındırılması süreci.
- **Görsel Kontrol Araçları:** İşlerin durumunu anlık gösteren panolar, renk kodları ve işaretleme sistemleri.
- **Kanban Kartları:** İşin akışını (Yapılacak, Yapılıyor, Bitti) görsel olarak izleme ve yönetme tekniği.
- **Standartlaştırma (Seiketsu):** Düzenli çalışma ortamının kalıcı bir alışkanlığa dönüşmesi için kurallar koyma.
- **Disiplin (Shitsuke):** Organizasyonel düzenin korunması için öz-denetim ve periyodik denetim sistemleri.

8. Proje Organizasyonu ve Takibi

- **Proje Yaşam Döngüsü:** Başlangıç, planlama, uygulama, izleme ve kapanış aşamalarının organizasyonu.
- **Gantt Şeması ve Kritik Yol:** İşlerin birbirine olan bağımlılıklarını ve toplam süreyi gösteren zaman haritaları.

- **Paydaş Yönetimi:** Projeden etkilenen tüm kişi ve grupların beklentilerinin ve rollerinin düzenlenmesi.
- **Risk ve Değişiklik Yönetimi:** Uygulama sırasında çıkabilecek engellere karşı esnek organizasyonel tepkiler geliştirme.
- **Sonuçlandırma ve Raporlama:** Tamamlanan işlerin hedeflerle kıyaslanması ve kurumsal öğrenmeye aktarılması.

9. Değişim Yönetimi ve Adaptasyon

- **Organizasyonel Esneklik:** Pazar koşulları değiştiğinde yapının hızla yeniden kurgulanabilme yeteneği.
- **Değişime Direncin Yönetimi:** Yeni çalışma sistemlerine geçişte çalışanların endişelerini giderme ve katılım sağlama.
- **Öğrenen Organizasyon:** Hatalardan ders çıkaran ve sürekli güncellenen dinamik bir yapı kurma.
- **Kültürel Dönüşüm:** Organizasyonel etkinliğin bir teknikten ziyade bir "yaşam biçimi" olarak benimsenmesi.
- **İnovasyon Organizasyonu:** Yeni fikirlerin test edilebileceği güvenli alanlar ve süreçler tasarlama.

10. Uygulama: Etkin Organizasyon Atölyesi

- **İş Akış Simülasyonu:** Grupların karmaşık bir işi en az adımla ve en yüksek hızla organize etme yarışı.
- **Kendi İşini Planla:** Katılımcıların kendi sorumluluk alanları için bir haftalık organizasyonel takvim hazırlaması.
- **Delegasyon Senaryoları:** Verilen zor vaka örnekleri üzerinden yetki devri ve takip provası yapma.
- **Görsel Pano Tasarımı:** Ekiplerin iş süreçlerini takip edecekleri bir Kanban veya performans panosu kurgulaması.
- **Eylem Planı Taahhüdü:** Eğitim sonrası organize edilecek ilk 3 temel sürecin belirlenmesi ve takvime bağlanması.

EĞİTİM ADI : İŞ YAŞAMINDA PROFESYONELLİK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların teknik becerilerini (hard skills) tamamlayan profesyonel tutum ve davranışları (soft skills) geliştirmelerini sağlamak; kurumsal temsil yeteneğini artırmak, etik değerlerle uyumlu bir iş disiplini inşa etmek ve çalışma ortamında güven veren, saygın bir profesyonel imaj oluşturmalarına destek olmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Profesyonellik kavramı, kurumsal aidiyet, iş etiği, öz-yönetim, profesyonel iletişim dili, imaj yönetimi, sorumluluk bilinci, kriz anlarında profesyonel duruş ve duygusal dayanıklılık konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların duygularını ve davranışlarını profesyonel bir süzgeçten geçirebilmesi, kurumsal nezaket kurallarını iş akışına entegre etmesi, kişisel markasını kurumun vizyonu ile uyumlu hale getirmesi ve zorlu iş durumlarında rasyonel ve yapıcı kalabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Profesyonelliğin Tanımı ve Zihinsel Altyapısı

- **Amatörlükten Profesyonelliğe:** Duygu odaklı yaklaşımdan, sorumluluk ve sonuç odaklı yaklaşıma geçişin parametreleri.
- **Büyüme Zihniyeti (Growth Mindset):** Geri bildirim bir saldırı olarak değil, gelişim aracı olarak gören profesyonel bakış açısı.
- **İş ve Özel Yaşam Dengesi:** Profesyonel kimliğin sınırlarını belirleme ve "iş iş yerinde bırakma" disiplini.
- **Tutarlılık ve Güvenilirlik:** Söylenenle yapılanın bir olması ve her koşulda standart bir kalite düzeyi sergileme.
- **Sürekli Öğrenme:** Profesyonel yetkinliğini güncel tutmak için bireysel gelişim sorumluluğunu üstlenme.

2. İş Etiği ve Değerler Sistemi

- **Kurumsal Etik Kuralları:** Yazılı olmayan sosyal sözleşmeleri ve kurumsal değerleri iş yapış biçimine yansıtma.
- **Dürüstlük ve Şeffaflık:** Bilgiyi saklamadan, hataları üstlenerek ve manipülasyondan uzak bir çalışma tarzı.

- **Gizlilik ve Sadakat:** Kurumsal sırların, müşteri verilerinin ve ticari bilgilerin korunmasındaki hassasiyet.
- **Çıkar Çatışmalarını Yönetme:** Kişisel menfaatler ile kurum menfaatleri arasındaki sınırın profesyonelce korunması.
- **Sosyal Sorumluluk:** İş kararlarında toplumsal ve çevresel etkileri göz önünde bulundurma olgunluğu.

3. Profesyonel İmaj ve Kurumsal Temsil

- **Görsel Algı Yönetimi:** Kurum kültürüne ve pozisyona uygun giyim (Dress Code) ve kişisel bakım standartları.
- **Dijital Ayak İzi:** Sosyal medya ve LinkedIn kullanırken profesyonel kimliğe zarar vermeyecek bir profil yönetimi.
- **Beden Dili ve Postür:** İlk tanışma anından toplantı masasına kadar güven veren ve saygın bir fiziksel duruş.
- **Mekan Kullanımı ve Düzen:** Çalışma masasının, ofisin ve ortak alanların profesyonel bir düzen içinde tutulması.
- **Nezaket ve Görgü Kuralları:** Hitabet şekilleri, tanıştırma ve karşılama protokolleri gibi iş hayatı adabı.

4. Profesyonel İletişim ve Yazışma Dili

- **E-Posta Etiketi:** Konu başlığından imza kısmına kadar profesyonel, net ve sonuç odaklı yazışma teknikleri.
- **Aktif Dinleme ve Anlama:** Karşıdakini bölmeden, empatiyle dinleme ve doğru sorularla konuyu netleştirme becerisi.
- **Asertif (Güvenli) İletişim:** Agresif veya pasif olmadan, haklarını ve sınırlarını profesyonelce ifade etme sanatı.
- **Telefon ve Video Konferans Adabı:** Dijital toplantılarda odaklanma, ses yönetimi ve profesyonel arka plan disiplini.
- **Dedikodu ve Negatif Dilden Kaçınma:** Ofis içi iletişimi yapıcı tutma ve toksik söylemlerden uzak durma kararlılığı.

5. Öz-Yönetim ve İş Disiplini

- **Zaman ve Randevu Yönetimi:** Toplantılara tam vaktinde katılma ve teslim sürelerine (Deadline) sadık kalma sorumluluğu.
- **Önceliklendirme Becerisi:** İş yükünü rasyonel bir sıraya koyarak "meşguliyet" yerine "verimlilik" üretme.

- **Mazeret Kültüründen Çıkış:** Sorunlara değil, çözüm yollarına odaklanarak sonuç üretme motivasyonu.
- **Stres Altında Soğukkanlılık:** Baskı anlarında bile nezaketi ve rasyonel düşünme kapasitesini kaybetmeme.
- **Proaktif Yaklaşım:** Talimat beklemek yerine işin geleceğini öngörüp inisiyatif alma becerisi.

6. İlişki Yönetimi ve Ekip İçinde Profesyonellik

- **Yönetici ile İlişkiler:** Yöneticinin beklentilerini anlama, doğru raporlama ve yukarıya doğru yönetim (Managing Up).
- **İş Arkadaşlarıyla İş Birliği:** Rekabet yerine dayanışmayı ön plana alan, bilgi paylaşımına açık bir tutum.
- **Çatışmaları Profesyonelce Çözme:** Sorunları kişiselleştirmeden, iş odaklı ve yapıcı müzakerelerle sonuçlandırma.
- **Farklılıklara Saygı:** Kuşak, kültür ve görüş farklılıklarını bir zenginlik olarak görüp kapsayıcı davranma.
- **Geri Bildirim Alma ve Verme:** Eleştiriyi gelişim fırsatı olarak kabul etme ve başkalarına yapıcı geri bildirim sunma.

7. Müşteri Odaklılık ve Hizmet Standartları

- **Müşteri Deneyimi Vizyonu:** Müşteriyi (iç veya dış) sürecin merkezine koyan ve çözüm üreten yaklaşım.
- **Şikayet Yönetimi:** Öfkeli veya memnuniyetsiz bir müşteri karşısında profesyonel sakinliği koruyarak çözüm geliştirme.
- **Beklenti Yönetimi:** Söz verilenle teslim edilen arasındaki uyumu sağlayarak hayal kırıklıklarını önleme.
- **Profesyonel Sabır:** Tekrar eden sorulara veya zorlayıcı taleplere karşı nezaket çizgisini bozmadan cevap verme.
- **Değer Katma:** Standart hizmetin ötesine geçerek müşteri için "artı bir" fayda yaratma gayreti.

8. Toplantı ve Karar Verme Profesyonelliği

- **Hazırlıklı Olma:** Toplantı gündemine hakim olarak, gerekli veri ve dökümanlarla masaya oturma.
- **Katılım ve Odak:** Toplantı süresince aktif kalma, dikkat dağıtıcılarla (telefon vb.) ilgilenmeme ve katkı sağlama.

- **Karar Disiplini:** Alınan kararları not etme, sorumlulukları üstlenme ve uygulama aşamasını takip etme.
- **Fikir Ayrılıklarını Yönetme:** Farklı görüşleri profesyonelce tartışma ve çoğunluk kararına saygı duyma.
- **Kısa ve Öz Konuşma:** Zamanı verimli kullanarak mesajı en net ve kısa yoldan aktarma becerisi.

9. Duygusal Zeka ve Dayanıklılık (Resilience)

- **Duygusal Farkındalık:** Kendi duygularının tetikleyicilerini bilme ve iş yerinde duygusal patlamaları önleme.
- **Empati Yeteneği:** Başkalarının bakış açısını anlayarak iletişim bariyerlerini ortadan kaldırma.
- **Hayır Diyebilme Sanatı:** Profesyonel sınırları korumak adına, gerekçelerini sunarak nazikçe reddedebilme.
- **Zihinsel Dayanıklılık:** Başarısızlıklar veya reddedilmeler karşısında demoralize olmadan ayağa kalkma.
- **Öz-Şefkat ve Motivasyon:** Kendi performansını objektif değerlendirme ve içsel enerjiyi yüksek tutma.

10. Uygulama: Profesyonel Duruş Atölyesi

- **Vaka Analizi:** "Profesyonel mi, Değil mi?" senaryoları üzerinden davranış değerlendirme çalışması.
- **Simülasyon:** Zor bir müşteri veya yönetici karşısında profesyonel duruşu koruma üzerine rol yapma (Role-Play).
- **Kişisel Marka Analizi:** Katılımcıların mevcut imajlarını ve hedefledikleri profesyonel kimliği kıyaslaması.
- **Geri Bildirim Çemberi:** Katılımcıların birbirlerinin profesyonel etkileşim stillerine dair yapıcı gözlemleri.
- **Profesyonel Gelişim Taahhüdü:** Eğitim sonrası değiştirilecek ilk 3 davranışın belirlenmesi ve eylem planı.

EĞİTİM ADI : KARIYER DANIŞMANLIĞI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bireylerin ilgi, yetenek ve değerlerini bilimsel araçlarla keşfetmelerine rehberlik etmelerini sağlamak; iş dünyasının dinamiklerine uygun kariyer stratejileri geliştirme, hedef belirleme ve iş arama süreçlerinde profesyonel danışmanlık yetkinliği kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kariyer kuramları, kişilik ve envanter analizleri, iş piyasası trendleri, özgeçmiş ve mülakat danışmanlığı, kariyer planlama aşamaları, networking stratejileri ve kariyer geçiş süreçlerinin yönetimini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların danışanları için somut kariyer yol haritaları oluşturabilmesi, kariyer bariyerlerini teşhis edip çözüm üretmesi, doğru pozisyon-kişilik eşleşmesini yapabilmesi ve danışanlarının istihdam edilebilirliğini artıracak stratejik destek sağlaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kariyer Danışmanlığı Temelleri ve Kuramlar

- **Kariyer Kavramının Evrimi:** Geleneksel doğrusal kariyerlerden, modern "sınırsız" ve "değişken" kariyer modellerine geçiş süreci.
- **Holland'ın Tipoloji Kuramı (RIASEC):** Kişilik tipleri ile çalışma ortamları arasındaki uyumun kariyer doyumu üzerindeki etkisi.
- **Super'ın Yaşam Boyu Kariyer Gelişimi:** Kariyerin farklı yaş evrelerinde üstlenilen roller ve gelişimsel görevlerin analizi.
- **Krumboltz'un Sosyal Öğrenme Kuramı:** Şans faktörünün ve öğrenilmiş deneyimlerin kariyer seçimindeki belirleyici rolü.
- **Danışmanlık Etiği:** Gizlilik, tarafsızlık ve danışanın özerkliğine saygı gibi mesleki etik sınırların belirlenmesi.

2. Kendini Tanıma ve Potansiyel Analizi

- **İlgi ve Yetenek Envanterleri:** Danışanın neyi sevdiği (ilgi) ile neyi yapabildiği (yetenek) arasındaki farkın bilimsel ölçümü.
- **Kariyer Çapaları (Career Anchors):** Schein'in modeline göre bireyi iş hayatında tutan temel değerlerin ve motivasyonların tespiti.

- **Kişilik Envanterlerinin Yorumlanması:** MBTI, DISC veya 5 Faktör gibi testlerin kariyer yönlendirmesinde nasıl kullanılacağı.
- **Güçlü Yanlar ve Gelişim Alanları:** Danışanın fark yaratacağı yetkinliklerin tespiti ve eksiklikler için gelişim planı kurgulanması.
- **Değerler Hiyerarşisi:** Çalışma ortamından beklenen (para, statü, özerklik vb.) temel ihtiyaçların önceliklendirilmesi.

3. İş Dünyası Trendleri ve Geleceğin Meslekleri

- **Endüstri 4.0 ve Dijital Dönüşüm:** Teknolojinin meslekleri nasıl dönüştürdüğü ve yeni ortaya çıkan yetkinlik alanlarının analizi.
- **Gig Ekonomisi ve Esnek Çalışma:** Proje bazlı çalışma ve uzaktan çalışma modellerinin kariyer planlamasına entegrasyonu.
- **Sektörel Analizler:** Hangi sektörlerin büyüdüğü, hangilerinin daraldığına dair güncel pazar verilerinin takibi.
- **Hibrit Yetkinlikler:** Teknik bilginin yanına eklenen "soft skills" (yumuşak beceriler) ihtiyacının önemi.
- **Yaşam Boyu Öğrenme Gerekliği:** Diplomanın ötesinde sürekli güncellenen sertifikasyon ve beceri kazanımı süreçleri.

4. Kariyer Planlama ve Hedef Belirleme Stratejileri

- **Vizyon ve Misyon Oluşturma:** Danışanın kariyerindeki "Kuzey Yıldızı" nı tanımlama ve uzun vadeli amaç belirleme.
- **SMART Kariyer Hedefleri:** Hedeflerin somut, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve zaman sınırlı olarak yapılandırılması.
- **Kariyer Yol Haritası (Roadmap) Tasarımı:** Hedefe giden yoldaki kısa, orta ve uzun vadeli aşamaların planlanması.
- **Alternatif Kariyer Senaryoları:** Tek bir hedefe takılmadan, piyasa koşullarına göre geliştirilen B ve C planları.
- **Karar Verme Teknikleri:** Farklı seçenekler arasında rasyonel ve duygusal dengeleri gözetererek seçim yapma rehberliği.

5. Özgeçmiş (CV) ve Portfolyo Danışmanlığı

- **Stratejik CV Tasarımı:** Danışanın hedeflediği pozisyona göre vurgulanması gereken anahtar başarıların belirlenmesi.
- **ATS (Aday Takip Sistemleri) Optimizasyonu:** Özgeçmişin yazılımlar tarafından fark edilmesini sağlayacak anahtar kelime yönetimi.

- **Başarı Odaklı Dil Kullanımı:** Görev tanımları yerine, somut sonuçlara ve sayılara dayalı performans anlatımı.
- **Ön Yazı ve Niyet Mektubu:** Kişiselleştirilmiş ve kurumun sorunlarına çözüm sunan profesyonel giriş yazıları.
- **Dijital Portfolyo ve LinkedIn:** Adayın dijital ayak izini profesyonelleştiren profil düzenleme ve içerik stratejisi.

6. Mülakat Koçluğu ve Simülasyon Teknikleri

- **Mülakat Çeşitlerine Hazırlık:** Yetkinlik bazlı, panel, video veya stres mülakatları için farklı davranış modelleri.
- **STAR Tekniği ile Cevaplama:** Danışanın başarılarını Durum, Görev, Eylem ve Sonuç çerçevesinde anlatma pratiği.
- **Zor Soruların Yönetimi:** Kariyer boşlukları, işten ayrılma nedenleri ve maaş beklentisi gibi kritik sorulara yanıt stratejileri.
- **Beden Dili ve İmaj Yönetimi:** Mülakat sırasında güven veren ve profesyonel duruşu destekleyen sözsüz iletişim eğitimi.
- **Mülakat Sonrası Takip:** Teşekkür mesajı gönderimi ve süreç yönetimi konusundaki nezaket kuralları.

7. Kişisel Markalama ve Networking (Ağ Kurma)

- **Kişisel Değer Teklifi (USP):** Danışanı diğer adaylardan ayıran benzersiz özelliklerin ve faydaların tespiti.
- **Asansör Konuşması (Elevator Pitch):** Kişinin kendisini ve hedeflerini 30-60 saniyede etkileyici şekilde anlatma becerisi.
- **Gizli İş Pazarı:** İlan edilmeyen pozisyonlara ulaşmak için kullanılan "network" odaklı iş arama stratejileri.
- **LinkedIn'de Görünürlük:** Stratejik bağlantılar kurma, gruplara katılım ve profesyonel otorite inşası.
- **Bilgi Görüşmeleri (Informational Interviewing):** Hedef sektördeki uzmanlarla yapılan öğrenme odaklı görüşmelerin organizasyonu.

8. Kariyer Geçişleri ve Değişim Yönetimi

- **Sektör veya Fonksiyon Değişikliği:** Mevcut becerilerin yeni bir alana nasıl transfer edileceğinin (Transferable Skills) analizi.
- **İşten Çıkarılma Sonrası Psikolojik Destek:** Kariyer kaybı yaşayan danışanların yas süreci yönetimi ve yeniden odaklanma desteği.

- **Kariyer Duraklamaları (Plateau):** Yerinde sayan kariyerleri hareketlendirmek için rotasyon, eğitim veya dikey/yatay geçiş önerileri.
- **Girişimciliğe Geçiş:** Profesyonel hayattan kendi işini kurmaya geçişteki risklerin ve fırsatların değerlendirilmesi.
- **Emeklilik ve İkinci Kariyer:** Aktif çalışma hayatı sonrası "anlamlı" bir uğraş veya danışmanlık süreci planlama.

9. Kariyer Engelleri ve Psikolojik Dayanıklılık

- **İçsel Engellerle Mücadele:** Özgüven eksikliği, başarısızlık korkusu veya "imposter" sendromu (sahtekarlık hissi) ile başa çıkma.
- **Dışsal Engeller ve Mobbing:** İş yerindeki zorlu durumların kariyer gelişimine etkisini yönetme stratejileri.
- **İş-Yaşam Dengesi Çatışmaları:** Kariyer hedefleri ile aile/özel yaşam sorumlulukları arasındaki dengenin korunması.
- **Duygusal Dayanıklılık (Resilience):** Reddedilmeler ve kariyer aksaklıkları karşısında motivasyonu koruma teknikleri.
- **Kariyer Sabotajcılarını Tanıma:** Gelişimi engelleyen çevresel faktörlerin ve alışkanlıkların tespiti ve eliminasyonu.

10. Uygulama: Danışmanlık Seansı ve Vaka Analizi

- **İlk Görüşme ve Teşhis:** Danışanı anlama, beklentilerini netleştirme ve güven ilişkisi kurma provası.
- **Bireysel Kariyer Dosyası Hazırlama:** Eğitim boyunca öğrenilen tüm araçlarla (CV, Hedef, Plan) kapsamlı bir dosya oluşturma.
- **Mülakat Simülasyonu ve Geri Bildirim:** Rol yapma (Role-play) yöntemiyle danışmanlık performansının değerlendirilmesi.
- **Zor Danışmanlık Vakaları:** Kararsız, gerçek dışı beklentileri olan veya dirençli danışanlarla çalışma stratejileri.
- **Eylem Planı ve Takip:** Danışmanlık sürecinin sonunda somut adımların belirlenmesi ve ilerlemenin izlenmesi sistemi.

EĞİTİM ADI : KURUM KÜLTÜRÜ VE KURUMSAL AİDİYET

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kurumun ortak değerlerini, vizyonunu ve iş yapış felsefesini içselleştirmelerini sağlamak; çalışanlar ile organizasyon arasında güçlü bir duygusal bağ kurarak kurumsal aidiyeti artırmak ve bu sayede çalışan bağlılığını, motivasyonunu ve verimliliğini sürdürülebilir kılmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kurum kültürü modelleri (Schein, Quinn-Cameron), kurumsal değerlerin inşası, kurum içi ritüeller ve semboller, aidiyetin psikolojik boyutu, çalışan deneyimi, liderlik stili ve kültür uyumu, değişim dönemlerinde kültürel direnç ve motivasyonel bağları güçlendirme stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurumun "kimliğini" doğru temsil edebilmesi, ortak değerler etrafında kenetlenmesi, "biz" bilincini güçlendirerek bireysel başarıyı kurumsal başarıyla hizalaması ve markanın gönüllü elçisi haline gelerek uzun vadeli bağlılık sergilemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kurum Kültürünün Tanımı ve Katmanları

- **Kültürün Buzdağı Modeli:** Görünen sembollerin (logolar, ofis düzeni) altındaki görünmeyen değerlerin ve varsayımların analizi.
- **Kurumun Kişiliği:** Organizasyonu rakiplerinden ayıran özgün karakterin ve "burada işler böyle yürür" anlayışının tespiti.
- **Görünür Göstergeler (Artifacts):** Kurumun mimari yapısı, giyim tarzı, dili ve teknoloji kullanımı gibi somut kültürel çıktılar.
- **Benimsenen Değerler:** Stratejik belgelerde yazan vizyon ve misyonun günlük iş akışına yansımaya düzeyi.
- **Temel İnançlar:** Çalışanların farkında olmadan paylaştığı, sorgulanmayan en derin ortak kabuller.

2. Kurum Kültürü Tipleri ve Analizi

- **Klan Kültürü (Aile Odaklı):** İş birliğinin, sadakatin ve insani bağların ön planda olduğu destekleyici yapıların incelenmesi.

- **Adhokrasi Kültürü (Yenilik Odaklı):** Girişimciliğin, yaratıcılığın ve risk almanın teşvik edildiği dinamik modeller.
- **Hiyerarşi Kültürü (Kontrol Odaklı):** Standartların, kuralların ve verimliliğin esas alındığı geleneksel yapıların analizi.
- **Pazar Kültürü (Rekabet Odaklı):** Sonuçlara, pazar payına ve başarıya odaklanan dışa dönük modellerin dinamikleri.
- **Kültürel Uygunluk Testi:** Mevcut kültürün hangi tipte olduğunun ve olması gereken ideal yapının belirlenmesi.

3. Kurumsal Değerlerin İnşası ve Yaşatılması

- **Değerlerin Belirlenmesi:** Sadece duvarda asılı kalan değil, kararları yöneten gerçek pusulaların tanımlanması.
- **Değerlerle Hizalanma:** Bireysel etik değerler ile kurumsal değerler arasındaki köprünün kurulması ve çatışmaların giderilmesi.
- **Davranış Göstergeleri:** Soyut kavramların (Örn: "Dürüstlük") iş başında hangi somut eylemlerle temsil edildiğinin netleştirilmesi.
- **İşe Alımda Kültür Uyumu:** Kurum kültürüne uygun karakterlerin seçilmesi (Cultural Fit) sürecinin önemi.
- **Değer Odaklı Karar Verme:** Kriz anlarında bile kurumsal değerlerden ödün vermeden yol alabilme disiplini.

4. Kurumsal Aidiyetin Psikolojik Temelleri

- **Aidiyet İhtiyacı:** İnsanın bir gruba ait olma ve kabul görme ihtiyacının iş yerindeki yansımaları.
- **Psikolojik Sözleşme:** İş akdi dışındaki yazılı olmayan karşılıklı beklentilerin (güven, takdir, gelişim) yönetimi.
- **Aidiyetin 3 Boyutu:** Duygusal (İstemek), Normatif (Gereklilik) ve Devamlılık (Maliyet) bazlı bağlılık türlerinin analizi.
- **Anlamli İş Algısı:** Çalışanın yaptığı işin toplumsal veya kurumsal büyük bir amaca hizmet ettiğini fark etmesi.
- **Güven İklimi:** Üst yönetime ve çalışma arkadaşlarına duyulan güvenin aidiyet üzerindeki belirleyici etkisi.

5. Kurumsal Ritüeller, Semboller ve Hikayeleştirme

- **Başarı Ritüelleri:** Terfiler, proje bitişleri veya yıl dönümlerinde uygulanan kutlama ve ödüllendirme gelenekleri.

- **Kurumsal Anlatılar (Storytelling):** Kurumun geçmişindeki zorlukların ve başarıların efsaneleşerek nesilden nesle aktarılması.
- **Sembollerin Gücü:** Rozetler, sertifikalar veya ofis tasarımlarının çalışan üzerindeki bilinçaltı etkisi.
- **Dil ve Jargon:** Kurum içinde kullanılan özel ifadelerin ve kısaltmaların çalışanlar arasında yarattığı "biz" duygusu.
- **Geleneklerin Geleceğe Taşınması:** Yeni gelen çalışanlara kültürün bu ritüeller yoluyla aktarılması (Kültürel Onboarding).

6. Liderliğin Kültür ve Aidiyet Üzerindeki Etkisi

- **Kültürün Mimarı Olarak Lider:** Yöneticinin davranışlarının ve önceliklerinin kurumsal iklimi nasıl şekillendirdiği.
- **İlham Veren Liderlik:** Çalışanları zorlamayla değil, ortak vizyona duyulan inançla pekiştirerek bağlama yetkinliği.
- **Şeffaflık ve Ulaşılabilirlik:** Liderlerin erişilebilir olmasının çalışanlardaki "önemsenme" ve "aidiyet" hissini artırması.
- **Adalet ve Eşitlik Algısı:** Kaynakların ve fırsatların adil dağıtılmasının kurumsal sadakate doğrudan etkisi.
- **Kültürel Rol Modellik:** Liderin kurum değerlerini bizzat kendi eylemlerinde sergileyerek güven vermesi.

7. Çalışan Deneyimi (Employee Experience) Tasarımı

- **Yolculuk Haritalama:** Adaylıktan emekliliğe kadar olan süreçte çalışanın her temas noktasındaki duygusal deneyimi.
- **Wellness ve Esenlik:** Çalışanın fiziksel, ruhsal ve sosyal sağlığını koruyan uygulamaların aidiyetle bağı.
- **Kişiselleştirilmiş İK:** Her çalışanın farklı ihtiyaçlarına hitap eden esnek yan haklar ve çalışma modelleri.
- **Sosyal Bağlar ve Takım Ruhu:** Ofis dışı etkinlikler ve hobi grupları ile sosyal sermayenin güçlendirilmesi.
- **Fiziksel Çalışma Alanı:** Ofis tasarımının iş birliğini ve kurumsal kimliği destekleyecek şekilde kurgulanması.

8. Değişim Dönemlerinde Kültürü Korumak

- **Birleşme ve Devralmalarda Kültür Çatışması:** İki farklı kültürel yapının entegrasyonu ve kriz yönetimi.

- **Dijital Dönüşümün Kültürel Boyutu:** Teknolojinin getirdiği yeni çalışma biçimlerine karşı oluşan kültürel direncin kırılması.
- **Hibrit ve Uzaktan Çalışmada Aidiyet:** Ofis dışında çalışanların kendilerini kuruma bağlı hissetmelerini sağlayan dijital ritüeller.
- **Kriz Anlarında Kenetlenme:** Zorlu ekonomik veya sektörel dönemlerde kurumun çalışanına, çalışanın kurumuna desteği.
- **Kültürel Yenilenme:** Zamanın gerisinde kalan değerlerin, kurumun özünü bozmadan güncellenmesi süreci.

9. İç İletişim ve Marka Elçiliği (Ambassadorship)

- **Şeffaf Bilgilendirme Kanalları:** Dedikoduyu engelleyen ve resmi bilgiyi hızla yayan iç iletişim ağları.
- **Çalışan Sesi (Employee Voice):** Çalışanların fikir ve önerilerinin yönetim süreçlerine dahil edilme mekanizmaları.
- **Sosyal Medyada Kurumsal Temsil:** Çalışanların markayı sosyal mecralarda gönüllü ve gururla savunma düzeyinin artırılması.
- **İç Marka Bilinci:** Markanın dışarıdaki vaatlerinin içerideki çalışma koşullarıyla tutarlı olması (Walk the Talk).
- **Gurur Kaynağı Olma:** Kurumun toplumsal başarılarının veya ödüllerinin çalışanda yarattığı manevi tatmin.

10. Uygulama: Kültür Check-up ve Aidiyet Eylem Planı

- **Mevcut Kültürün Teşhisi:** Katılımcıların kendi birimleri için "Kültür Haritası" çalışması yapması.
- **Aidiyet Bariyerleri Analizi:** Bağlılığı zayıflatan unsurların tespit edilerek çözüm yollarının tartışılması.
- **Kendi Ritüelini Tasarla:** Ekiplerin iş motivasyonunu artıracak özgün ve sürdürülebilir yeni gelenekler kurgulaması.
- **Kişisel Bağlılık Sözleşmesi:** Katılımcıların kurumsal hedeflerle kendi hedeflerini birleştirecekleri taahhütler.
- **90 Günlük Kültürel Dönüşüm Planı:** Eğitim sonrası kurum iklimini iyileştirecek somut aksiyon adımlarının belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : KURUMSAL İTİBAR YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bir kurumun en değerli ve en hassas varlığı olan "itibarı" stratejik bir yaklaşımla yönetmelerini sağlamak; algı ile gerçeklik arasındaki dengeyi kurarak güven inşası, krizlere karşı dayanıklılık ve tüm paydaşlar nezdinde saygın bir marka kimliği oluşturma yetkinliği kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: İtibarın bileşenleri, paydaş analizi, kurumsal kimlik ve imaj farkı, dijital itibar yönetimi, kurumsal sosyal sorumluluk, kriz iletişimi, CEO markalaması ve itibar ölçümlene modellerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurumun itibar risklerini önceden teşhis edebilmesi, paydaş beklentilerini stratejiye dönüştürebilmesi, kriz anlarında kurum değerlerini savunabilmesi ve uzun vadeli güvene dayalı bir kurumsal sermaye biriktirebilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kurumsal İtibarın Temelleri ve Bileşenleri

- **İtibar Nedir?:** Kurumun geçmişteki eylemlerinin, gelecekteki güvenilirliğinin ve karakterinin paydaşlar gözündeki toplamıdır.
- **Kimlik, İmaj ve İtibar Ayrımı:** Kurumun kim olduğu (Kimlik), nasıl görüldüğü (İmaj) ve nasıl bilindiği (İtibar) arasındaki farklar.
- **İtibarın Finansal Değeri:** Somut olmayan bu varlığın şirket piyasa değeri, hisse senedi ve sürdürülebilirlik üzerindeki etkisi.
- **İtibarın 7 Boyutu (RepTrak):** Ürün/Hizmet, Yenilikçilik, Çalışma Ortamı, Yönetişim, Vatandaşlık, Liderlik ve Performans analizi.
- **Güven Sermayesi:** Kriz anlarında kurumu koruyan "itibar rezervi" kavramının ve öneminin kavranması.

2. Paydaş Analizi ve Beklenti Yönetimi

- **Paydaş Haritalama:** Çalışanlar, müşteriler, yatırımcılar, tedarikçiler ve toplumun itibar üzerindeki farklı etkileri.
- **Önceliklendirme Stratejisi:** Hangi paydaş grubunun kurum itibarını ne ölçüde etkileyebileceğinin (Güç/İlgi Matrisi) tespiti.

- **Beklenti-Performans Dengesi:** Paydaşların beklentileri ile kurumun sunduğu gerçeklik arasındaki boşluğun yönetilmesi.
- **Çalışanların İtibar Elçiliği:** İtibarın içeriden dışarıya doğru başladığı gerçeğiyle çalışan bağlılığının önemi.
- **Toplumsal Onay (Social License):** Kurumun faaliyetlerini sürdürebilmesi için toplumdan aldığı manevi onayın sürdürülebilirliği.

3. Kurumsal Kimlik ve Marka Kişiliği İnşası

- **Görsel Kimlik Standartları:** Logo, renk ve tasarımın ötesinde, bu unsurların marka vaadiyle olan tutarlılığı.
- **Kurumsal Ses Tonu ve Üslup:** Markanın tüm kanallarda paydaşlarına nasıl hitap ettiğinin ve karakterinin belirlenmesi.
- **Değer Odaklı İletişim:** Kurumun sadece "ne yaptığına" değil, "nasıl yaptığına" dair hikayeleştirme teknikleri.
- **Marka Elçiliği (Ambassadorship):** Yönetim kurulundan sahaya kadar tüm personelin kurumsal kimliği temsil yeteneği.
- **Tarihsel Mirasın Yönetimi:** Kurumun geçmiş başarılarının ve köklü yapısının güncel itibar stratejisine entegrasyonu.

4. Dijital İtibar ve Sosyal Medya Yönetimi

- **Dijital Ayak İzi Analizi:** Arama motorları ve sosyal mecralarda kurum hakkında oluşan dijital algının takibi.
- **Sosyal Dinleme (Social Listening):** Kurum hakkındaki online konuşmaların anlık analizi ve proaktif müdahale.
- **Çevrimiçi Kriz Yönetimi:** Sosyal medyada hızla yayılan dezenformasyon ve olumsuz yorumlara karşı profesyonel reflexler.
- **Influencer ve Görüş Önderleri:** Kurum itibarını destekleyecek dijital paydaşlarla kurulan stratejik iş birlikleri.
- **Etkileşim Etiği:** Sosyal medya hesaplarının kurumsal nezaket ve şeffaflık ilkelerine göre yönetilmesi.

5. Kurumsal Sosyal Sorumluluk (KSS) ve Etik

- **Stratejik KSS:** Sadece yardımseverlik değil, kurumun ana işiyle ilgili toplumsal sorunlara çözüm üretme modeli.
- **Sürdürülebilirlik Raporlaması:** Çevresel, sosyal ve yönetimsel (ESG) kriterlerin itibar üzerindeki belirleyici rolü.

- **Etik Liderlik:** İş kararlarında sadece yasalara değil, etik değerlere de tam uyumun itibar üzerindeki gücü.
- **Vatandaşlık Bilinci:** Kurumun faaliyet gösterdiği coğrafyadaki toplumsal refaha sağladığı katkının yönetimi.
- **Yeşil Yıkama (Greenwashing) Riski:** Gerçekleşmeyen vaatlerin itibarı nasıl hızla yok edebileceğinin analizi.

6. CEO Markalaması ve Liderlik İtibarı

- **Yöneticinin Markası:** Üst düzey yöneticilerin bireysel itibarının kurum itibarıyla nasıl özdeşleştiği.
- **Düşünce Liderliği (Thought Leadership):** Yöneticilerin sektörlerinde vizyoner birer figür olarak konumlandırılması.
- **Sosyal Liderlik:** Liderlerin toplumsal konularda aldıkları inisiyatiflerin kurumsal algıya pozitif etkisi.
- **Görünürlük Dengesi:** Yöneticinin ne zaman öne çıkacağıının, ne zaman kurumsal markanın arkasında kalacağıının stratejisi.
- **Ardıl Planlaması ve İtibar:** Lider değişim süreçlerinde kurumsal güvenin korunması için izlenecek yollar.

7. İtibar Riskleri ve Erken Uyarı Sistemleri

- **Risk Teşhisi:** Operasyonel hatalardan etik skandallara kadar itibarı tehdit eden potansiyel tehlikelerin listelenmesi.
- **Risk Isı Haritası:** Tehditlerin gerçekleşme olasılığı ve yaratacağı itibar kaybı boyutunun görselleştirilmesi.
- **İç Denetim ve Kültür:** İtibarı zedeleyen davranışların (Yolsuzluk, mobbing vb.) oluşmasını engelleyen iç kontrol mekanizmaları.
- **Sektörel Risklerin Takibi:** Rakiplerin yaşadığı krizlerden ders çıkarma ve kurumu benzer durumlara karşı koruma.
- **Kriz Önleme Protokolleri:** Olası krizler patlak vermeden önce devreye girecek olan proaktif savunma hatları.

8. Kriz Dönemlerinde İtibar Savunması

- **Kriz İletişimi Masası:** Kriz anında hızlı karar alacak, bilgi kirliliğini önleyecek profesyonel ekibin yönetimi.
- **Dürüstlük ve Şeffaflık:** Hata yapıldığında bunu kabul etme, özür dileme ve telafi planını sunma sanatı.

- **Mesaj Stratejisi:** Kriz anında paydaşlara verilecek ilk mesajın hızı, tonu ve içeriğinin belirlenmesi.
- **Medya İlişkileri Yönetimi:** Kriz anında basınla kurulacak köprülerin güvene ve bilgiye dayalı yönetilmesi.
- **Post-Kriz İyileştirme:** Kriz bittikten sonra sarsılan güveni yeniden inşa etmek için yapılacak uzun vadeli iletişim.

9. İtibarın Ölçülmesi ve Raporlanması

- **İtibar Skorlama Modelleri:** Anketler, odak grupları ve medya analizi yoluyla itibarın sayısal olarak ölçülmesi.
- **Medya Görünürlük Analizi:** Kurumun basında yer alma biçimi (Olumlu/Olumsuz/Nötr) ve ulaşılan kitlenin analizi.
- **Sentiment (Duygu) Analizi:** Yapay zeka araçlarıyla paydaşların kurum hakkındaki duygusal eğilimlerinin tespiti.
- **Karşılaştırmalı Analiz (Benchmarking):** Kurum itibarının rakipler ve sektör ortalaması ile kıyaslanması.
- **Yönetim Kuruluna Raporlama:** İtibar verilerinin bir "iş sonucu" olarak yönetim kademesine sunulması.

10. Uygulama: İtibar Stratejisi ve Kriz Simülasyonu

- **İtibar Haritası Tasarımı:** Katılımcıların kendi kurumları için öncelikli paydaş ve mesaj seti oluşturması.
- **Canlı Kriz Tatbikatı:** Sosyal medyada patlak veren bir skandala karşı kriz masası kurma ve müdahale egzersizi.
- **Paydaş Müzakeresi:** Farklı beklentilere sahip paydaşları ortak bir kurumsal çözümde ikna etme simülasyonu.
- **KSS Proje Tasarımı:** Kurumun itibarına en yüksek katkıyı sağlayacak özgün bir sosyal sorumluluk fikri geliştirme.
- **90 Günlük İtibar Aksiyon Planı:** Eğitimden sonra kurum itibarını güçlendirmek için atılacak ilk 3 somut adımın planlanması.

EĞİTİM ADI : MÜZAKERE TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların profesyonel iş hayatında karşılaştıkları ikna ve uzlaşma süreçlerini bilimsel yöntemlerle yönetmelerini sağlamak; çatışmaları iş birliğine dönüştürecek stratejik hazırlık becerisi kazandırmak ve "Kazan-Kazan" prensibi çerçevesinde kurumun çıkarlarını korurken sürdürülebilir ticari ilişkiler inşa etme yetkinliği sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Müzakere hazırlık aşamaları, Harvard Müzakere Modeli (İlkeli Müzakere), ZOPA ve BATNA kavramları, ikna psikolojisi, müzakereci tipleri, zorlayıcı taktiklerle başa çıkma, beden dili kullanımı ve kapanış stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların masaya oturmadan önce stratejik analiz yapabilmesi, duygularını yöneterek rasyonel kalabilmesi, karşı tarafın gizli ajandalarını deşifre edebilmesi ve hem finansal hem de ilişkisel açıdan en optimum sonuçları elde ederek masadan ayrılması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Müzakerenin Temelleri ve Hazırlık Süreci

- **Stratejik Hedef Belirleme:** Masadan alınmak istenen en iyi sonuç ile kabul edilebilir en alt sınırın netleştirilmesi.
- **Bilgi Toplama ve İstihbarat:** Karşı tarafın geçmişi, kültürü, ihtiyaçları ve zayıf noktaları üzerine veri analizi.
- **Müzakere Ekibinin Kurulması:** Roller (Lider, Gözlemci, Teknik Uzman) ve sorumlulukların net olarak dağıtılması.
- **Lojistik ve Ortam Planlaması:** Masanın şekline toplantı mekanına kadar çevresel faktörlerin psikolojik etkisinin yönetimi.
- **Zihinsel Hazırlık:** Olası senaryoların simüle edilmesi ve stres yönetimi için mental prova yapılması.

2. Harvard Müzakere Modeli ve İlkeli Yaklaşım

- **Kişileri Sorundan Ayırmak:** İlişkisel sorunlarla iş odaklı sorunları birbirinden ayırarak objektif kalma becerisi.
- **Pozisyonlar Yerine İlgi ve İhtiyaçlar:** Karşı tarafın "ne istediğine" değil, "neden istediğine" odaklanarak gizli fırsatları bulma.

- **Karşılıklı Kazanım Seçenekleri:** Pastayı büyütme adına her iki tarafın da fayda sağlayacağı yaratıcı opsiyonlar üretme.
- **Objektif Kriterler:** Kararların kişisel isteklere değil, piyasa verileri ve yasal standartlar gibi somut verilere dayandırılması.
- **Yumuşak ve Sert Müzakere Dengesi:** İnsanlara karşı nazik, soruna karşı sert ve kararlı duruşun formülü.

3. Stratejik Limitler: BATNA ve ZOPA

- **BATNA (En İyi Alternatif):** Masadan anlaşmadan kalkıldığında eldeki en güçlü seçeneğin tespiti ve kullanımı.
- **ZOPA (Anlaşma Bölgesi):** Alıcı ve satıcının beklentilerinin kesiştiği, anlaşmanın mümkün olduğu aralığın analizi.
- **Rezervasyon Fiyatı:** Masadan kalkma noktasının (alt limit) bilimsel olarak hesaplanması ve asla aşılması.
- **İlk Teklifin Psikolojisi:** İlk teklifi yapmanın avantajları (Demirleme etkisi) ve dezavantajlarının değerlendirilmesi.
- **Çıpa Atma (Anchoring):** Müzakerenin gidişatını etkileyecek referans noktalarının stratejik olarak belirlenmesi.

4. Müzakereci Tipleri ve Kişilik Analizi

- **Rekabetçi Müzakereciler:** Kazanmayı tek amaç gören sert profilleri durdurma ve yönlendirme stratejileri.
- **İş Birlikçi Müzakereciler:** Uzun vadeli ortaklık kuran profillerle sinerji yaratma yöntemleri.
- **Kaçınan ve Uyum Sağlayanlar:** Karar almaktan kaçan veya aşırı taviz veren tiplerle müzakereyi ilerletme yolları.
- **Kültürel Farklılıkların Yönetimi:** Farklı milliyet ve kurumsal kültürlere sahip tarafların müzakere tarzlarına adaptasyon.
- **Müzakere Masasında Beden Dili:** Muhatabın duruşundan niyetini okuma ve kendi beden dilini profesyonelce yönetme.

5. İkna Psikolojisi ve Etkileme Yöntemleri

- **Robert Cialdini'nin İkna İlkeleri:** Karşılıklılık, Sosyal Kanıt, Otorite ve Kıtık gibi 6 temel ilkenin müzakereye entegrasyonu.
- **Framing (Çerçeveleme):** Teklifleri karşı tarafın reddedemeyeceği bir bakış açısıyla sunma sanatı.

- **Duygusal Zeka ve Empati:** Karşı tarafın duygularını anlayarak direnci kırma ve "etiketleme" tekniğiyle güven inşası.
- **Soru Sorma Teknikleri:** Bilgi almak ve karşı tarafı düşünmeye sevk etmek için açık uçlu, stratejik soruların kullanımı.
- **Sessizliğin Gücü:** Masadaki sessizliği bir baskı aracı veya bilgi alma fırsatı olarak kullanma becerisi.

6. Müzakere Taktikleri ve Karşı Hamleler

- **İyi Polis - Kötü Polis:** Yaygın kullanılan bu manipülatif taktiği deşifre etme ve etkisiz kılma yöntemleri.
- **Yüksek/Alçak Top Atma:** Gerçek dışı tekliflerle müzakereyi başlatıp psikolojik üstünlük kurmaya çalışanlara cevap verme.
- **Nibbling (Küçük Isırıklar):** Anlaşma tam bitecekken istenen "küçük son talepleri" profesyonelce geri çevirme.
- **Zaman Baskısı ve Son Dakika Taktikleri:** "Sürenin dolması" bahanesiyle acele karar verdirilmeye çalışanları yönetme.
- **Kızıl Mersin Balığı (Saptırma):** Dikkat dağıtmak için masaya getirilen önemsiz konuları ayıklama ve odağı koruma.

7. Zorlu Durumlar ve Tıkanıklıkların Aşılması

- **Müzakere Tıkanıklıkları (Deadlock):** Görüşmeler durduğunda süreci yeniden canlandıracak "buzkıran" yöntemleri.
- **Duygusal Patlamalarla Başa Çıkma:** Karşı taraf öfkelenildiğinde veya saldırganlaştığında profesyonel sakinliği koruma.
- **Manipülasyonu Deşifre Etme:** Karşı tarafın oyunlarını nazikçe masaya yatırarak dürüstlük zeminine geri dönme.
- **Arbuluculuk ve Üçüncü Taraflar:** Tıkanıklığı aşmak için tarafsız bir gözün sürece dahil edilmesi süreci.
- **Geri Çekilme Sanatı:** Masadan kalkmanın bir tehdit değil, bir seçenek olarak ne zaman kullanılacağına tespiti.

8. Taviz Yönetimi ve Değiş-Tokuş Stratejileri

- **Karşılıksız Taviz Vermeme:** Verilen her tavizin karşılığında mutlaka kurumsal bir kazanım (If... then... formülü) talep etme.
- **Tavizlerin Değerini Yönetme:** Karşı taraf için büyük, bizim için küçük olan değerlerin pazarlık kozu olarak kullanımı.

- **Taviz Hızı ve Miktarı:** Tavizlerin miktarını kademeli olarak azaltarak "sınırın sonuna geldiği" mesajını verme.
- **Esneklik ve Yaratıcılık:** Sadece para odaklı değil; vade, servis, prestij gibi yan unsurlarla anlaşmayı zenginleştirme.
- **Psikolojik Tatmin:** Karşı tarafın "iyi bir anlaşma yaptım" hissiyle masadan kalkmasını sağlama becerisi.

9. Kapanış, Anlaşma ve Sözleşme Süreci

- **Satın Alma Sinyallerini Okuma:** Karşı tarafın anlaşmaya hazır olduğunu gösteren sözlü ve sözsüz ipuçları.
- **Kapanış Teknikleri:** Alternatifli kapanış, varsayımsal kapanış gibi son adımı atma yöntemleri.
- **Mutabakatın Teyidi:** Alınan kararların netleştirilmesi ve yanlış anlaşılmaların önüne geçilmesi için özetleme.
- **Yazılı Kayıt (Sözleşme):** Sözel anlaşmaların hukuki ve operasyonel çerçeveye dökülmesindeki kritik detaylar.
- **Kutlama ve Gelecek İlişki:** Anlaşma sonrası profesyonel ilişkiyi güçlendirecek nezaket adımları.

10. Uygulama: Canlı Müzakere Atölyesi ve Simülasyon

- **Vaka Analizi:** Gerçek iş dünyasından alınmış karmaşık müzakere senaryolarının (Örn: Tedarikçi seçimi) grupça çözümü.
- **Role-Play (Rol Yapma):** Katılımcıların zıt tarafları canlandırarak ikna ve tekniklerini test ettiği canlı performanslar.
- **Video Analizi ve Geri Bildirim:** Yapılan müzakerelerin kaydedilip, beden dili ve stratejik hatalar üzerinden eleştirilmesi.
- **Bireysel Stil Analizi:** Katılımcıların kendi müzakereci profillerini keşfetmeleri ve gelişim planı hazırlamaları.
- **90 Günlük Müzakere Ajandası:** Eğitimden sonraki ilk 3 ayda önemli görüşmelerde kullanılacak stratejik kontrol listesi.

EĞİTİM ADI : NEFES TEKNİKLERİ İLE STRES YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların stresin biyolojik ve psikolojik mekanizmalarını anlamalarını sağlamak; nefesi bir "uzaktan kumanda" gibi kullanarak otonom sinir sistemini dengeleme, anlık kaygı durumlarını yönetme ve iş yaşamında sürdürülebilir bir zihinsel berraklık ile yüksek performans elde etme becerisi kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Nefes anatomisi, diyafram kullanımı, stresin fizyolojisi (Savaş-Kaç tepkisi), sempatik ve parasempatik sinir sistemi dengesi, anlık rahatlama teknikleri, odaklanma nefesleri ve uyku kalitesini artıran uygulamaları kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kriz ve baskı anlarında nefeslerini kontrol ederek sakin kalabilmesi, kronik stresin fiziksel etkilerini azaltması, gün içindeki enerji seviyelerini yönetebilmesi ve daha odaklı, verimli bir çalışma disiplini geliştirmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Nefesin Anatomisi ve Biyomekaniği

- **Diyaframın Rolü:** Ana nefes kası olan diyaframın nasıl çalıştığının ve doğru kullanımının vücut kimyasına etkisi.
- **Göğüs vs. Karın Nefesi:** Yüzeysel nefesin stres yaratıcı etkisi ile derin nefesin sakinleştirici gücü arasındaki fark.
- **Akciğer Kapasitesi:** Nefes hacmini artırarak vücuda giren oksijen miktarını ve hücre yenilenmesini optimize etme.
- **Burun Nefesinin Önemi:** Havanın filtrelenmesi, ısıtılması ve nitrik oksit üretimi ile beyin fonksiyonlarının korunması.
- **Postür ve Nefes İlişkisi:** Oturma ve ayakta durma bozukluklarının nefes kalitesini nasıl kısıtladığının analizi.

2. Stresin Fizyolojisi ve Sinir Sistemi

- **Sempatik Sinir Sistemi:** Stres anında devreye giren "Savaş veya Kaç" mekanizmasının vücuttaki kimyasal izdüşümü.
- **Parasempatik Sinir Sistemi:** Nefes yoluyla tetiklenen "Dinlen ve Sindir" mekanizmasının sistemi nasıl yatıştırdığı.

- **Kortizol ve Adrenalin Yönetimi:** Kronik stres hormonlarının etkilerini nefes egzersizleri ile minimize etme yolları.
- **Vagus Siniri Aktivasyonu:** Vücudun en uzun sinirini nefesle uyararak anlık biyolojik rahatlama sağlama teknikleri.
- **Kalp Hızı Değişkenliği (HRV):** Nefes ritmi ile kalp ritmi arasındaki tutarlılığın (Coherence) stres direncine etkisi.

3. Diyafram Nefesi ve Temel Teknikler

- **Doğru Diyafram Kullanımı:** Yatay genişleme tekniği ile akciğerlerin alt loblarını kullanma pratiği.
- **Nefes Farkındalığı:** Gün içinde farkında olmadan tutulan nefesleri yakalama ve serbest bırakma egzersizleri.
- **4-7-8 Tekniği:** Kaygı anlarında sinir sistemini hızla yatıştıran "doğal sakinleştirici" nefes metodu.
- **Kutu Nefesi (Box Breathing):** Odaklanmayı artıran ve zihni dinginleştiren dört aşamalı (nefes al-tut-ver-tut) teknik.
- **Eşit Nefes (Sama Vritti):** Zihinsel dengeyi sağlamak için nefes alış ve veriş sürelerini eşitleme çalışması.

4. Anlık Stres ve Kaygı Yönetimi Nefesleri

- **Panik Anında Acil Müdahale:** Hiperventilasyonu (hızlı nefes) durduran ve karbondioksit dengesini sağlayan teknikler.
- **Toplantı Öncesi Rahatlama:** Topluluk önünde konuşma gibi durumlarda heyecanı kontrol altına alan sessiz nefesler.
- **Öfke Kontrolü ve Tahliye Nefesi:** Biriken negatif enerjiyi ağız yoluyla hızlıca boşaltan deşarj egzersizleri.
- **Soğutucu Nefes (Sitali):** Fiziksel ve zihinsel harareti düşüren, sinirleri yatıştıran özel nefes teknikleri.
- **Nefes Tutma Egzersizleri:** Karbondioksit toleransını artırarak stres eşiğini yukarı çekme çalışmaları.

5. Odaklanma ve Zihinsel Berraklık Teknikleri

- **Körük Nefesi (Bhastrika):** Zihni uyandıran, metabolizmayı hızlandıran ve dikkati toplayan enerji nefesi.
- **Alternatif Burun Nefesi (Nadi Shodhana):** Sağ ve sol beyin loblarını dengeleyerek analitik ve yaratıcı düşüncüyü hizalama.

- **Zihinsel Sessizlik:** Düşünce karmaşasını durdurmak için nefes sayma ve odak noktasını koruma pratiği.
- **Performans Nefesi:** Önemli sunumlar veya kararlar öncesi bilişsel kapasiteyi maksimize eden oksijenlenme.
- **Öğleden Sonra Çöküşünü Engelleme:** Kahve yerine nefesle enerji seviyesini yükseltme ve uykusuzlukla mücadele.

6. İş Yerinde Nefes ve Ergonomi

- **Masa Başı Nefes Molaları:** Çalışma düzenini bozmadan yapılabilecek 1-3 dakikalık mikro nefes pratikleri.
- **E-Posta Apnesi:** Ekran başında farkında olmadan nefes tutma alışkanlığının tespiti ve düzeltilmesi.
- **Telefonla Konuşurken Nefes:** İletişim sırasında ses tonunu ve sakinliği korumayı sağlayan doğru nefes desteği.
- **Çalışma Alanı Havası:** Ofis ortamındaki hava kalitesinin ve bitkilerin nefes verimliliği üzerindeki etkisi.
- **Yürüyüş Nefesi:** Ofis içindeki hareket anlarını birer aktif meditasyona dönüştüren adımla senkronize nefesler.

7. Duygusal Dayanıklılık ve Esenlik (Well-being)

- **Duygusal Blokajların Açılması:** Nefes yoluyla bedende biriken duygusal gerginliklerin ve kas katılıklarının serbest kalması.
- **Özgüven ve Diyafram:** Güçlü bir diyafram kullanımı ile sesin ve duruşun yarattığı profesyonel güven algısı.
- **Şefkat ve Kalp Odaklı Nefes:** Zorlu iş ilişkilerinde empatiyi artıran ve çatışma stresini azaltan yumuşak nefesler.
- **Yaratıcılık İçin Gevşeme:** Zihnin alfa dalga boyuna geçmesini sağlayarak yeni fikirlerin önünü açan derin gevşeme.
- **Dayanıklılık (Resilience) İnşası:** Günlük düzenli nefes pratiğinin uzun vadeli psikolojik dayanıklılığa katkısı.

8. Uyku Kalitesi ve Yenilenme Nefesleri

- **Akşam Eve Dönüş Rutini:** İş stresini kapıda bırakmayı sağlayan "işten çıkış" nefesi uygulaması.
- **Uykuya Geçiş Nefesleri:** Zihni susturan ve bedeni derin uykuya hazırlayan yavaşlatılmış nefes döngüleri.

- **Melatonin ve Nefes:** Kaliteli uyku hormonlarının salgılanmasını destekleyen karanlık ve nefes teknikleri.
- **Sabah Dinç Uyanma:** Güne enerjik başlamak için yapılan ilk 5 dakikalık "uyandırma" nefes serisi.
- **Kronik Yorgunlukla Mücadele:** Hücrel oksijenlenmeyi artırarak genel yorgunluk hissini azaltma stratejileri.

9. Farkındalık (Mindfulness) ve Meditasyon Entegrasyonu

- **Nefes Meditasyonu:** Nefesi bir çapa (anchor) olarak kullanarak zihni "şimdi ve burada" tutma becerisi.
- **Beden Taraması (Body Scan):** Nefes eşliğinde vücuttaki gergin noktaları tek tek gevşetme pratiği.
- **Gözlemci Zihin:** Düşüncelere ve duygulara kapılmadan, onları birer bulut gibi izleme yetkinliği.
- **Günlük Yaşamda Farkındalık:** Yemek yerken, yürürken veya dinlerken nefesle bağlantıda kalma disiplini.
- **Stresli Düşünceyi Dönüştürme:** Negatif düşünce döngülerini nefesle kesme ve perspektif değiştirme.

10. Uygulama: Kişisel Nefes ve Stres Yönetimi Planı

- **Bireysel Nefes Analizi:** Katılımcıların kendi nefes kapasitelerini ve kısıtlarını ölçmesi.
- **Kişisel Rutin Oluşturma:** Sabah, öğle ve akşam için uygulanabilir özel nefes reçeteleri hazırlama.
- **Simülasyon:** Baskı altında bir görev yaparken nefes tekniklerini uygulama ve performansı gözleme.
- **Grup Deneyimi:** Kolektif nefes çalışması ile ortak bir sakinlik ve sinerji alanı yaratma.
- **21 Günlük Dönüşüm Taahhüdü:** Nefes tekniklerinin kalıcı bir alışkanlığa dönüşmesi için takip takvimi ve eylem planı.

EĞİTİM ADI : OUTDOOR-INDOOR TEAM BUILDING (TAKIM RUHU VE SİNERJİ) PROGRAMI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE (HİBRİT UYGULAMA)

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların "ben" odaklı çalışma anlayışından "biz" odaklı bir takım kültürüne geçişlerini sağlamak; deneyimsel öğrenme metodolojisi ile güven, iletişim, problem çözme ve liderlik becerilerini gerçek hayat senaryoları ve fiziksel aktiviteler üzerinden deneyimleterek kurum içi sinerjiyi en üst seviyeye çıkarmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Takım dinamikleri, güven inşası, etkin iletişim ağları, ortak hedef birliği, kriz anında karar alma, liderlik paylaşımı, stratejik planlama ve çatışma yönetimini kapsayan hem kapalı alan (indoor) hem de açık alan (outdoor) uygulamalı simülasyonları içermektedir.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların ekip arkadaşlarına duyduğu güvenin artması, departmanlar arası siloların yıkılarak yardımlaşma kültürünün gelişmesi, stresli ve belirsiz durumlarda koordinasyonu kaybetmeden sonuç üretilmesi ve kurumsal aidiyet duygusunun pekişmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Takım Olmanın Temelleri ve Buzkıran (Ice-Breaking) Aktiviteleri

- **Konfor Alanından Çıkış:** Bireylerin sosyal çekincelerini kırarak takıma dahil olmalarını sağlayan interaktif oyunlar.
- **Takım Kimliği Oluşturma:** Grubun kendi ismini, sloganını ve değerlerini belirleyerek ortak bir kimlik inşası süreci.
- **Tanışma ve Kaynaşma:** Kişilerin sadece iş rolleriyle değil, insani özellikleriyle birbirlerini tanımalarını sağlayan dinamikler.
- **Enerji Yönetimi:** Programın başında ve geçiş aşamalarında motivasyonu diri tutacak yüksek enerjili kısa aktiviteler.
- **Beklenti Hizalaması:** Katılımcıların programdan ve birbirlerinden beklentilerini şeffafça paylaştıkları zemin.

2. Güven İnşası ve Psikolojik Güvenlik Uygulamaları

- **Kör Güven (Blind Trust):** Gözleri kapalı bir ekip arkadaşına rehberlik etme üzerinden sorumluluk ve güven deneyimi.
- **Savunmasızlığın Gücü:** Hata yapmanın kabul gördüğü, yardımlaşmanın ödüllendirildiği bir güven ortamının simülasyonu.

- **Dürüstlük ve Şeffaflık:** Gizli gündemlerin takıma verdiği zararı gösteren ve açık iletişimi teşvik eden grup çalışmaları.
- **Güven Halkası:** Ekip üyelerinin birbirlerinin güçlü yanlarını dile getirdikleri duygusal bağ güçlendirme seansı.
- **Sorumluluk Dağılımı:** Bir görevi başarırken "arkadaşımın görevini yapacağına olan inancım" testinin saha uygulaması.

3. Stratejik Planlama ve Ortak Akıl Oyunları

- **Kısıtlı Kaynak Yönetimi:** Az malzeme ve zamanla büyük hedeflere ulaşmayı gerektiren "Kule İnşası" gibi yapısal oyunlar.
- **Büyük Resmi Görmek:** Parçadan bütüne giden, her birimin katkısının toplam sonucu nasıl etkilediğini gösteren dev bulmaca uygulamaları.
- **Veri Temelli Karar Alma:** Tahminler yerine sahadan gelen net bilgiyi stratejiye dönüştürme becerisinin ölçülmesi.
- **Rol Dağılımı ve Uzmanlık:** Takım içindeki yeteneklerin işin niteliğine göre en verimli şekilde atanması pratiği.
- **Zaman Baskısı Altında Planlama:** "Harekete geçmeden önce düşünme" disiplinini kazandıran strateji odaklı outdoor parkurlar.

4. Etkin İletişim ve Koordinasyon Simülasyonları

- **Gürültüde Mesaj Yönetimi:** Karmaşık ve gürültülü ortamlarda mesajın bozulmadan iletilmesini sağlayan iletişim oyunları.
- **Sözsüz İletişim (Non-Verbal):** Kelimelerin olmadığı durumlarda beden dili ve işaretlerle koordinasyon sağlama yetkinliği.
- **Aktif Dinleme ve Teyit:** Yanlış anlamaların operasyona maliyetini gösteren "İletişim Zinciri" uygulamaları.
- **Departmanlar Arası Bağlantı:** Birimler arasındaki kopukluğu gidermek için tasarlanmış "Köprü Kurma" simülasyonları.
- **Geri Bildirim Kültürü:** Aktivite sırasında ve sonrasında yapıcı eleştirinin performansa etkisini anlık deneyimleme.

5. Problem Çözme ve Yaratıcı Düşünce Atölyeleri

- **Kutunun Dışında Düşünmek:** Standart yollarla çözilemeyen problemleri aşmak için geliştirilen inovatif grup çalışmaları.
- **Çözüm Odaklılık:** Engellere takılmak yerine, mevcut imkanlarla ilerlemeyi sağlayan "Kaçış Oyunları" (Escape Room) konseptli görevler.

- **Kriz Yönetimi:** Beklenmedik kural değişimlerine karşı takımın gösterdiği adaptasyon ve esneklik testi.
- **Kolektif Zeka Uygulaması:** Bireysel dehanın değil, grup aklının zorlu problemleri nasıl daha hızlı çözdüğünün kanıtlanması.
- **Hatalardan Ders Çıkarma:** Başarısızlıkla sonuçlanan denemelerin ardından stratejiyi güncelleyerek sonuca gitme disiplini.

6. Paylaşımlı Liderlik ve Takipçilik Becerileri

- **Durumsal Liderlik:** Görevin değişen şartlarına göre liderin öne çıkması veya rolünü devretmesi süreci.
- **Liderin Yalnızlığı ve Takım Desteği:** Liderlik kararlarının uygulanmasında takipçilerin (ekip üyeleri) kritik rolünün deneyimi.
- **Otokontrol ve Disiplin:** Liderin olmadığı anlarda bile takımın standartlarından ödün vermeden çalışmaya devam etmesi.
- **Gönüllü Liderlik:** Sorumluluktan kaçmak yerine, çözüm için inisiyatif alan "gizli liderlerin" ortaya çıkarılması.
- **Hiyerarşi vs. Çeviklik:** Geleneksel yapıların hızı kestiği noktalarda çevik takım modellerinin sahada uygulanması.

7. Outdoor Saha Uygulamaları ve Macera Dinamikleri

- **Doğada Hayatta Kalma:** Temel ihtiyaçlar ve kısıtlı ekipmanla ortak bir kamp veya barınak kurma gibi fiziksel görevler.
- **Oryantiring (Hedef Bulma):** Harita ve pusula yardımıyla ekip olarak doğru rotayı bulma ve zaman yönetimi testi.
- **Düşük/Yüksek İp Parkurları:** Bireysel korkuları takım desteğiyle aşmayı sağlayan fiziksel ve mental aşım aktiviteleri.
- **Doğa ile Uyum:** Açık alanın verdiği özgürlük hissini kurumsal disiplinle birleştiren ekolojik farkındalık görevleri.
- **Lojistik ve Operasyon:** Malzemelerin taşınması, kurulumu ve sahanın yönetilmesi süreçlerinde fiziksel koordinasyon.

8. Çatışma Yönetimi ve Duygusal Dayanıklılık (Resilience)

- **Yıkıcı Çatışmadan Yapıcı Tartışmaya:** Oyun içindeki fikir ayrılıklarını ortak akla dönüştürme teknikleri.
- **Stres Altında Nezaket:** Fiziksel yorgunluk ve başarısızlık anlarında ekip arkadaşlarına karşı saygılı kalabilme becerisi.

- **Duygusal Bulaşıcılık:** Bir üyenin negatif enerjisinin takımı nasıl etkilediği ve pozitif tutumun yayılma gücü.
- **Pes Etmeme Ruhu:** Zorlu parkurların son metrelerinde takımı motive eden "içsel itici gücün" keşfi.
- **Arabuluculuk:** Takım içindeki gerginlikleri söndüren üyelerin rolleri ve öneminin analizi.

9. Değerlendirme ve Deneysel Öğrenme (Debriefing)

- **"Ne Oldu?" Analizi:** Aktivite sırasında yaşanan olayların objektif bir şekilde masaya yatırılması.
- **"Öyleyse Ne?" (So What?):** Deneyimin iş hayatındaki karşılığının ve çıkarılan derslerin teorikleştirilmesi.
- **"Şimdi Ne?" (Now What?):** Kazanılan farkındalıkların ofis ortamına ve iş süreçlerine nasıl aktarılacağına planlanması.
- **Bireysel Farkındalık:** Kişinin kendi takım içindeki davranışlarını ve kör noktalarını arkadaşlarının gözüyle görmesi.
- **Başarı Kutlaması:** Zorlu bir sürecin ardından elde edilen zaferin bir ritüel ile taçlandırılması.

10. İş Hayatına Transfer ve Eylem Planı

- **Takım Anayasası:** Eğitimden çıkan değerlerle ofiste uyulacak "Yeni Çalışma Kuralları"nın belirlenmesi.
- **Takdir ve Teşekkür Çemberi:** Katılımcıların birbirlerine olan olumlu geri bildirimlerini paylaştıkları kapanış seansı.
- **90 Günlük Sinerji Planı:** Takım ruhunu canlı tutmak için ofis içinde uygulanacak sosyal ve profesyonel rutinler.
- **Performans Taahhüdü:** Her üyenin takımı daha ileriye taşımak için vereceği somut bir sözün kayda alınması.
- **Eğitim Değerlendirme ve Sertifika:** Program kazanımlarının ölçülmesi ve katılımın sembolik ödüllendirilmesi.

EĞİTİM ADI : PROAKTİF İNSAN OLMAK VE FARKINDALIK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların dış koşullara tepki veren "reaktif" bir tutumdan, kendi kararlarını ve sonuçlarını yöneten "proaktif" bir zihniyete geçişlerini sağlamak; öz-farkındalıklarını artırarak olaylara verdikleri tepkileri bilinçli bir süzgeçten geçirmelerini ve iş hayatında çözüm odaklı bir inisiyatif kültürü geliştirmelerini desteklemektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Proaktivite kavramı, Viktor Frankl ve Stephen Covey yaklaşımları, Etki ve İlgi Alanı analizi, bilinçli farkındalık (Mindfulness), duygu yönetimi, sorumluluk bilinci, gelecek odaklılık ve inisiyatif alma tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların mazeret üretmek yerine çözüm geliştirmesi, olaylar karşısında duraksayıp en doğru tepkiyi seçme becerisi (cevap özgürlüğü) kazanması, kendi etki alanına odaklanarak verimliliğini artırması ve hayatının liderliğini eline alarak profesyonel gelişiminde ivme yakalaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Proaktivite Kavramı ve Zihinsel Dönüşüm

- **Reaktif vs. Proaktif:** Dış etkenlerin kölesi olmak ile değerlerine göre hareket etmek arasındaki temel farklar.
- **Cevap Özgürlüğü:** Uyarı ile tepki arasındaki o boşlukta seçim yapabilme gücünün keşfi.
- **Mağduriyet Psikolojisinden Çıkış:** Şikayet etmeyi bırakıp, "Neyi değiştirebilirim?" sorusuna odaklanma.
- **Değer Odaklı Yaşam:** Anlık duygular veya koşullar yerine, kişisel ve kurumsal değerleri pusula edinme.
- **Kendi Hava Durumunu Yanında Taşımak:** Dış dünyanın negatifliğine rağmen içsel motivasyonu ve huzuru koruma becerisi.

2. Etki Alanı ve İlgi Alanı Analizi

- **Odak Noktası Yönetimi:** Enerjiyi kontrol edilemeyen (Hava durumu, ekonomi, başkaları) yerine kontrol edilebilen (Kendi tutumun, çaban) alanlara kanalize etme.
- **Etki Alanını Genişletmek:** Kişisel güvenilirliği ve yetkinliği artırarak başkaları üzerindeki pozitif etkiyi büyütme.

- **Direkt ve Endirekt Kontrol:** Kontrol edilemeyen durumlar karşısında "kabullenme" ve "yeni bir yaklaşım geliştirme" stratejileri.
- **Mazeretlerin Elenmesi:** Proaktif insanların dilindeki "yapamam" yerine "nasıl yapabilirim?" dönüşümü.
- **Enerji Tasarrufu:** Değiştirilemeyecek geçmiş yerine, şekillendirilebilecek geleceğe yatırım yapma.

3. Öz-Farkındalık ve Bilinçli Mevcudiyet

- **Zihinsel Gözlemci:** Kendi düşünce kalıplarını ve otomatik tepkilerini dışarıdan bir göz gibi izleme yetisi.
- **Mindfulness (Bilinçli Farkındalık):** Geçmişin pişmanlıkları veya geleceğin kaygıları yerine "şimdi ve burada" kalabilme pratiği.
- **Beden Farkındalığı:** Stres anında vücudun verdiği sinyalleri (terleme, gerilme) fark ederek proaktif müdahaleye hazırlanma.
- **Duygusal Okuryazarlık:** Hissedilen duyguyu isimlendirme ve duygunun davranış üzerindeki etkisini yönetme.
- **Otomatik Pilottan Çıkış:** Alışkanlık haline gelmiş yanlış tepkileri bilinçli tercihlerle değiştirme süreci.

4. Sorumluluk Bilinci ve Öz-Liderlik

- **Response-ability (Tepki Verme Yeteneği):** Sorumluluk kelimesinin "tepki seçme becerisi" olarak yeniden tanımlanması.
- **Sözünün Eri Olmak:** Kendine ve başkalarına verilen sözlerin (taahhütlerin) tutulmasının özgüven üzerindeki etkisi.
- **Hata Yönetimi:** Yapılan bir hatayı hemen kabul etme, düzeltme ve ondan ders çıkarma proaktifliği.
- **İçsel Denetim Odağı:** Başarıyı ve başarısızlığı dış faktörlere değil, kendi çabasına bağlama olgunluğu.
- **Kişisel Misyon Bildirisi:** Hayatın ve kariyerin amacını netleştirerek her adımı bu amaca hizmet edecek şekilde organize etme.

5. Proaktif İletişim ve Dil Kalıpları

- **Dilin Gücü:** Reaktif cümleleri (Zorundayım, Elimde değil) proaktif cümlelere (Seçiyorum, Deneyebilirim) dönüştürme.
- **Empatik Dinleme:** Karşısındakini gerçekten anlamak için dinleyerek çatışmaları proaktif bir şekilde önleme.

- **Geribildirim Almanın Proaktif Yolu:** Eleştirileri bir saldırı değil, bedava bir gelişim verisi olarak kabul etme.
- **Hayır Diyebilme Sanatı:** Değerlerine ve önceliklerine sadık kalmak için nazik ama kararlı sınırlar çizme.
- **Çatışmaları Başlamadan Bitirmek:** Sorunları sezip henüz büyümeden proaktif iletişimle sönümlendirme.

6. Gelecek Odaklılık ve Stratejik İnisiyatif

- **Sonunu Düşünerek Başlamak:** Her işe başlamadan önce nihai hedefi zihinde canlandırma (Zihinsel Yaratım).
- **Önleyici Düşünce:** Potansiyel riskleri önceden görüp kriz oluşmadan önlem alma (Risk Yönetimi).
- **İnisiyatif Alma Seviyeleri:** Beklemek yerine "yapıp raporlamak" veya "öneri sunmak" gibi proaktif kademeleri kullanma.
- **Yaratıcı Problem Çözme:** Verili olanla yetinmeyip alternatif yollar ve yeni kaynaklar bulma gayreti.
- **Fırsatları Kovalamak:** Sorunlara odaklanmak yerine, her sorunun içindeki gelişim fırsatını görebilme.

7. Zaman ve Enerji Yönetiminde Proaktivite

- **Önemli vs. Acil:** İkinci kare (Önemli ama acil olmayan) işlere vakit ayırarak krizleri azaltma stratejisi.
- **Hayatın Dengelenmesi:** Sağlık, aile ve gelişim alanlarını ihmal etmeden bütünsel bir verimlilik sağlama.
- **Proaktif Planlama:** Günün ve haftanın olaylara göre değil, önceliklere göre önceden tasarlanması.
- **Zihinsel Dinlenme:** Tükenmişliği önlemek için proaktif mola ve yenilenme rutinleri oluşturma.
- **Teknoloji Kullanımı:** Teknolojinin bizi yönetmesi yerine, bizim teknolojiyi verimlilik aracı olarak kullanmamız.

8. Duygusal Dayanıklılık ve Esneklik (Resilience)

- **Zor Durumlarda Soğukkanlılık:** Beklenmedik değişimler karşısında panikleme yerine "Şu anki yeni gerçekliğim bu, ne yapabilirim?" diyebilme.
- **Yenilgi sonrası Hızlı Toparlanma:** Başarısızlığı bir son değil, bir veri olarak görüp hızla yeniden deneme cesareti.

- **Kendi Kendini Motive Etme:** Dışarıdan takdir beklemeden, ilerlemenin verdiği hazla yola devam etme.
- **Esnek Düşünme Becerisi:** Tek bir çözüme saplanıp kalmadan, değişen şartlara göre strateji güncelleyebilme.
- **Stresle Proaktif Mücadele:** Stres yaratan unsurları sistemden ayıklama veya bunlara karşı zihinsel bağışıklık geliştirme.

9. Kurumsal Proaktivite ve Takım Kültürü

- **Sorumluluk Almayan Kültürü Dönüştürme:** Ekip içinde mazeret yerine çözüm konuşulan bir iklim yaratma.
- **Bir Adım Ötesi:** Verilen görevi sadece tamamlamakla yetinmeyip, işe değer katacak ek öneriler getirme.
- **Bilgi Paylaşımında Proaktiflik:** Bir sorunu çözdüğünde bunu başkaları da yaşamasın diye dökümante etme ve paylaşma.
- **Takım Sinerjisi:** Arkadaşının eksikliğini o istemeden fark edip destek olma bilinci.
- **Gelişimi Tetiklemek:** Kurum içindeki aksaklıkları şikayet konusu yapmak yerine, iyileştirme projesine dönüştürme.

10. Uygulama: Proaktif Yaşam Planı ve Taahhüt

- **Kişisel Etki Alanı Atölyesi:** Katılımcıların hayatlarındaki bir sorunu etki alanı prensibine göre yeniden yapılandırması.
- **Dil Detoksu:** Bir hafta boyunca kullanılacak "proaktif dil" listesinin oluşturulması ve takibi.
- **İnisiyatif Senaryoları:** Verilen iş vakaları üzerinden "en proaktif tepki ne olurdu?" çalışması.
- **Farkındalık Günlüğü:** Gün içinde verilen reaktif tepkilerin ve kazanılan proaktif zaferlerin kaydedilmesi.
- **90 Günlük Değişim Sözleşmesi:** Eğitim sonrası proaktif bir insan olmak için atılacak 3 dev adımın belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : PROAKTİF KRİZ YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların krizleri sadece "patlak verdiğinde müdahale edilecek yangınlar" olarak değil, önceden öngörülebilir ve hazırlık yapılarak fırsata dönüştürülebilir süreçler olarak görmelerini sağlamaktır. Eğitim, kriz sinyallerini erken teşhis etme, risk senaryoları kurgulama ve kriz anında kurumsal itibarı koruyacak çevik karar alma yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Proaktif kriz vizyonu, kriz türleri, risk haritalama, erken uyarı sistemleri, kriz yönetim masası kurulumu, B Planı ve İş Sürekliliği (BCP), kriz iletişimi stratejileri ve kriz sonrası kurumsal öğrenme süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların potansiyel krizleri önceden fark etmesi, kriz anında panik yerine planlı aksiyon alması, paydaş yönetimini profesyonelce yürütmesi ve krizden güçlenerek çıkan "dayanıklı" (resilient) bir kurumsal yapı inşa etmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kriz Yönetiminde Paradigma Değişimi: Proaktivite

- **Reaktif vs. Proaktif Yaklaşım:** Krizin çıkmasını beklemek yerine, kriz gelmeden savunma hatlarını kurmanın önemi.
- **Krizin Evreleri:** Kriz öncesi (Kuluçka), kriz anı (Patlama) ve kriz sonrası (İyileşme) aşamalarının analizi.
- **Kriz Türlerinin Tanımlanması:** Doğal afetler, teknolojik çökmeler, finansal krizler ve itibar suikastları gibi farklı senaryolar.
- **Kriz Yönetiminin 5 Altın Kuralı:** Hız, dürüstlük, şeffaflık, kararlılık ve merkezi kontrol prensipleri.
- **Kurumsal Dayanıklılık (Resilience):** Kurumun darbelere karşı esneme ve eski formuna hızla dönme kapasitesinin inşası.

2. Risk Analizi ve Erken Uyarı Sistemleri

- **Risk Isı Haritası (Heat Map):** Potansiyel tehditlerin gerçekleşme olasılığı ve yaratacağı etkinin sayısal tespiti.
- **Sinyal Avcılığı:** Operasyonel verilerdeki küçük sapmaların ve pazar değişimlerinin "kriz belirtisi" olarak okunması.

- **Zayıf Sinyallerin (Weak Signals) Analizi:** Henüz kriz boyuna ulaşmamış ancak risk taşıyan dip dalgaların takibi.
- **SWOT Analizinden Kriz Senaryolarına:** Kurumun zayıf yönlerinin hangi krizleri tetikleyebileceğinin tespiti.
- **İç ve Dış Çevre İzleme:** Sosyal medya, sektörel haberler ve çalışan geri bildirimlerinden kriz tahmini yapma.

3. Kriz Senaryoları ve B Planı (İş Sürekliliği) Tasarımı

- **"Ya Şöyle Olursa?" (What-if) Senaryoları:** En kötü durum senaryolarının kurgulanması ve her biri için yol haritası çizilmesi.
- **İş Sürekliliği Planlaması (BCP):** Kritik operasyonların kriz anında durmaması için yedek sistemlerin devreye alınması.
- **Alternatif Kaynak Yönetimi:** Tedarikçi, finansman ve insan kaynağı yedeğinin kriz öncesi organize edilmesi.
- **Lojistik ve Dijital Yedekleme:** Veri kaybı veya fiziksel erişim engellerine karşı geliştirilen teknolojik çözümler.
- **Protokollerin Standartlaştırılması:** Kriz anında kimin, neyi, nasıl yapacağını yazılı talimatlara dökülmesi.

4. Kriz Yönetim Masası ve Komuta Zinciri

- **Kriz Masasının Yapısı:** Karar vericiler, hukukçular, İK ve iletişim uzmanlarından oluşan çekirdek ekibin rolleri.
- **Liderlik ve Karar Alma:** Kriz anında bürokrasiyi azaltan, hızlı ve yetkin karar alma mekanizmalarının kurulması.
- **Görev ve Sorumluluk Matrisi (RACI):** Yetki karmaşasını önlemek için kriz anındaki sorumlulukların netleşmesi.
- **İç İletişim Hattı:** Sahadaki personel ile merkez arasındaki bilgi akışının güvenli ve hızlı hale getirilmesi.
- **Lojistik Destek Birimi:** Kriz ekibinin ihtiyaç duyacağı teknik ve fiziksel imkanların (Savaş Odası - War Room) hazırlığı.

5. Proaktif Kriz İletişimi Stratejileri

- **Tek Seslilik İlkesi:** Kurum adına konuşacak sözcünün belirlenmesi ve bilgi kirliliğinin önlenmesi.
- **Paydaş Analizi ve Mesaj Tonu:** Müşteriye, çalışana ve kamuoyuna yönelik farklı ama tutarlı mesajların hazırlanması.

- **Dijital Ayak İzi ve Sosyal Medya:** Krizin internetteki yayılımını kontrol altına alma ve proaktif bilgilendirme.
- **Dürüstlük ve Şeffaflık Dengesi:** Bilgiyi saklamak yerine, doğru zamanda ve doğru dozda paylaşmanın güven üzerindeki etkisi.
- **Karanlık Site (Dark Site) Hazırlığı:** Olası krizler için önceden hazırlanan ve kriz anında aktif edilen web bilgilendirme sayfaları.

6. Karar Alma Psikolojisi ve Baskı Altında Yönetim

- **Amigdala Tepkisiyle Mücadele:** Kriz anındaki panik ve "savaş-kaç" dürtüsünü rasyonel akılla kontrol etme.
- **Bilişsel Önyargıların Kırılması:** "Bize bir şey olmaz" veya "Geçer" gibi yanılığların kriz yönetimindeki yıkıcı etkisi.
- **Esneklik ve Çeviklik (Agility):** Planın işe yaramadığı noktada hızla yeni bir strateji geliştirebilme yetisi.
- **Grup Düşüncesi (Groupthink) Tuzağı:** Kriz masasında farklı seslerin duyulmasını sağlayarak hatalı kararları önleme.
- **Mental Dayanıklılık Egzersizleri:** Yöneticilerin yüksek stres altında odaklanma ve enerjilerini koruma teknikleri.

7. İtibar Yönetimi ve Marka Koruması

- **İtibar Sermayesinin Kullanımı:** Krizden önce biriktirilen güvenin, kriz anında bir koruma kalkanı (Halo Effect) olarak kullanılması.
- **Hata Kabulü ve Özür Dileme Sanatı:** Kurumsal kibrin bir kenara bırakılarak insani ve profesyonel bir duruş sergilenmesi.
- **Telafi Mekanizmaları:** Mağduriyet yaşayan taraflar için hızlı ve adil çözüm önerilerinin sunulması.
- **Hukuki vs. İletişimsel Bakış:** Avukatların "konuşma" uyarısı ile iletişimcilerin "açık ol" tavsiyesi arasındaki dengenin kurulması.
- **Krizden Kahraman Çıkarmak:** Krizdeki başarı performansı ile kurumun güvenilirliğini daha üst seviyeye taşıma yolları.

8. Tedarik Zinciri ve Operasyonel Krizler

- **Bağımlılık Analizi:** Tek bir tedarikçiye veya rotaya bağlı olmanın yarattığı kriz risklerinin yönetimi.
- **Tedarik Zinciri Görünürlüğü:** Akışın her aşamasını izleyerek aksamaları proaktif olarak tespit etme araçları.

- **Mücbir Sebep ve Sözleşme Yönetimi:** Kriz durumlarında hukuki hakların korunması ve iş ortaklarıyla müzakere.
- **Stok ve Envanter Stratejisi:** Kriz dönemlerinde hayati malzemelerin sürekliliğini sağlayacak depo ve lojistik planı.
- **İş Gücü Yedeklemesi:** Kritik personelin yokluğunda işin yürümesini sağlayacak çapraz eğitilmiş ekipler.

9. Kriz Sonrası İyileşme ve Kurumsal Öğrenme

- **Post-Mortem (Kriz Otopsi):** Kriz bittikten sonra neyin iyi, neyin kötü gittiğinin objektif analizi.
- **Kurumsal Hafızanın Güncellenmesi:** Yaşanan tecrübelerin kriz kılavuzlarına ve eğitimlere aktarılması.
- **İtibar Onarımı Faaliyetleri:** Kriz sonrası sarsılan güveni yeniden inşa etmek için yapılan PR ve iletişim çalışmaları.
- **Çalışan Motivasyonunun Yenilenmesi:** Krizden yorgun çıkan ekiplerin rehabilitasyonu ve aidiyet duygusunun pekiştirilmesi.
- **Yeni Normale Adaptasyon:** Krizin getirdiği kalıcı değişikliklere (yeni yasalar, müşteri beklentileri) uyum sağlama.

10. Uygulama: Canlı Kriz Simülasyonu ve Tatbikat

- **Masa Başı Tatbikatı:** Katılımcıların gruplara ayrılarak verilen bir kriz senaryosunu gerçek zamanlı yönetmesi.
- **Kriz Masası Rol Yapma:** Sözcü, yönetici ve teknik uzman rollerinde kriz mesajları hazırlama ve basın toplantısı simülasyonu.
- **Stres Testi:** Karar verme sürecinde kasıtlı olarak kısıtlı bilgi ve zaman baskısı uygulanarak ekibin ölçülmesi.
- **Senaryo Güncelleme Atölyesi:** Katılımcıların kendi departmanları için bir kriz kontrol listesi (Checklist) oluşturması.
- **90 Günlük Proaktif Hazırlık Planı:** Eğitim sonrası kurumun kriz direncini artıracak 3 temel aksiyonun belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların iş süreçlerinde karşılaştıkları karmaşık problemleri sistematik araçlarla analiz etmelerini sağlamak; kişisel önyargılardan arınmış, veriye dayalı ve rasyonel karar verme yetkinliği kazandırarak operasyonel verimliliği ve çözüm hızını artırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Problem tanımlama sanatı, kök neden analizi araçları (Balık Kılıcı, 5 Neden), yaratıcı düşünme teknikleri, karar verme modelleri (Matris analizi, SWOT), belirsizlik altında seçim yapma ve çözümün sürdürülebilirliğini sağlama süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların sorunlara "yangın söndürme" yaklaşımı yerine kalıcı çözümler üretmesi, karar alma süreçlerinde riskleri minimize etmesi, alternatifli düşünme becerisi kazanması ve zorlu durumlarda inisiyatif alarak profesyonel sonuçlar üretmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Problemin Anatomisi ve Tanımlama Süreci

- **Problem vs. Semptom:** Yüzeydeki belirtiler ile derindeki gerçek sorunu ayırt etme becerisi.
- **5N 1K Metodu:** Problemi; Ne, Neden, Nasıl, Nerede, Ne Zaman ve Kim sorularıyla net bir şekilde çerçeveleme.
- **Problemin Sınırlarını Belirleme:** Sorunun kapsamını, etkilediği alanları ve çözüm için gereken kaynakları tanımlama.
- **Veri Toplama ve Doğrulama:** Varsayımlar yerine sahadan gelen gerçek rakamlar ve kanıtlarla hareket etme.
- **Problem Bildirimi Yazımı:** Sorunu herkesin aynı şekilde anlayacağı basit ve ölçülebilir bir ifadeye dönüştürme.

2. Kök Neden Analizi (Root Cause Analysis)

- **5 Neden Analizi:** Sorunun kaynağına inene kadar ardışık "Neden?" sorularını sorma disiplini.
- **Ishikawa (Balık Kılıcı) Diyagramı:** Sorunu oluşturan faktörleri insan, makine, yöntem ve çevre gibi kategorilerde analiz etme.
- **Pareto Analizi (80/20 Kuralı):** Kayıpların %80'ine neden olan kritik %20'lik hata payını tespit etme.

- **Hata Ağacı Analizi (FTA):** Karmaşık sistemlerde istenmeyen olaylara yol açan alt nedenlerin mantıksal dökümü.
- **Süreç Gözlemi (Gemba):** Problemi yaşandığı yerde inceleyerek gizli kalmış kök nedenleri ortaya çıkarma.

3. Yaratıcı Düşünme ve Çözüm Üretme

- **Beyin Fırtınası (Brainstorming):** Yargılamayı erteleyerek kısa sürede çok sayıda alternatif fikir üretme tekniği.
- **SCAMPER Metodu:** Mevcut durumu değiştirmek için; Yer değiştir, Birleştir, Uyarlan gibi 7 farklı yönlendirme sorusu.
- **Tersine Mühendislik:** İdeal sonuçtan geriye doğru giderek çözüm yollarını keşfetme yaklaşımı.
- **Zihin Haritalama (Mind Mapping):** Fikirler arasındaki bağlantıları görselleştirerek bütünsel çözümler geliştirme.
- **Yanal Düşünme (Lateral Thinking):** Alışılmış kalıpların dışına çıkarak kışkırtıcı ve yenilikçi yollar bulma.

4. Karar Verme Sürecinde Rasyonel Modeller

- **Karar Matrisi (Pugh Matrix):** Alternatifleri belirli kriterlere göre puanlayarak en objektif seçeneği bulma.
- **Artılar ve Eksiler Analizi:** Seçeneklerin getiri ve götürülerini ağırlıklı puanlama yöntemiyle kıyaslama.
- **SWOT Analizi:** Karar verilecek konunun Güçlü, Zayıf yönleri ile Fırsat ve Tehditlerini değerlendirme.
- **Vroom-Yetton Karar Modeli:** Problemin yapısına göre liderin mi yoksa ekibin mi karar vermesi gerektiğini belirleme.
- **Maliyet-Fayda Analizi:** Uygulanacak çözümün ekonomik yükü ile sağlayacağı verimlilik arasındaki dengeyi ölçme.

5. Karar Verme Psikolojisi ve Bilişsel Tuzaklar

- **Hızlı ve Yavaş Düşünme:** Karar anında içgüdüsel tepkiler ile rasyonel analiz arasındaki dengenin kurulması.
- **Doğrulama Önyargısı:** Sadece kendi fikrimizi destekleyen verileri görme eğilimini kırma yöntemleri.
- **Demirleme Etkisi:** Alınan ilk bilginin kararı manipüle etmesini engelleyecek farkındalık teknikleri.

- **Grup Düşüncesi (Groupthink):** Ekip içinde farklı seslerin kısılmasını önleyerek kolektif hatadan kaçınma.
- **Analiz Felci (Analysis Paralysis):** Aşırı bilgi içinde boğulup karar verememe durumunu aşma stratejileri.

6. Belirsizlik ve Risk Altında Karar Alma

- **Karar Ağaçları:** Olasılıklara dayalı kararlarda farklı senaryoların sonuçlarını görselleştirme.
- **Senaryo Planlama:** Gelecekteki farklı piyasa veya operasyon durumlarına göre esnek kararlar geliştirme.
- **Risk Yönetimi:** Her seçeneğin barındırdığı riskleri tanımlama ve "B Planı" ile bunları minimize etme.
- **Sezgisel Karar Verme:** Uzmanlık gerektiren durumlarda sezgileri rasyonel verilerle nasıl dengeleyeceğini öğrenme.
- **Kriz Anında Karar Verme:** Zamanın kısıtlı olduğu anlarda hızlı ve etkili seçim yapma teknikleri.

7. Çözümün Uygulanması ve Aksiyon Planı

- **Pilot Uygulama:** Çözümü büyük ölçekte yaymadan önce kontrollü bir alanda test etme.
- **Sorumluluk Matrisi (RACI):** Çözümün uygulanmasında kimin sorumlu ve kimin onay makamı olduğunun netleşmesi.
- **Gantt Şeması ve Zamanlama:** Uygulama adımlarının takvimlendirilmesi ve kritik yolların belirlenmesi.
- **Kaynak Tahsisi:** Çözüm için gereken bütçe, insan ve ekipman ihtiyacının organizasyonu.
- **İletişim Planı:** Kararın ve değişim sürecinin ilgili tüm paydaşlara doğru dille aktarılması.

8. İzleme, Değerlendirme ve Standartlaştırma

- **Başarı Kriterleri (KPI):** Uygulanan çözümün başarısını ölçecek sayısal göstergelerin takibi.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Uygulamadan gelen verilerle çözümün performansını periyodik olarak kontrol etme.
- **Standart İş Talimatları:** Başarılı çözümü kalıcı hale getirmek için süreçleri dökümanete etme.
- **Hatalardan Öğrenme:** Başarısız olan çözümlerin nedenlerini analiz ederek kurumsal hafızaya işleme.

- **Sürekli İyileştirme:** Sorun çözüldükten sonra "daha iyi nasıl yapılabilir?" sorgulamasını devam ettirme.

9. Takım Çalışmasında Ortak Karar Alma

- **Mutabakat (Consensus) Sağlama:** Farklı görüşteki ekip üyelerini ortak bir çözüm paydasında buluşturma.
- **Nominal Grup Tekniği:** Grup içinde baskın karakterlerin etkisini azaltan demokratik fikir sıralama yöntemi.
- **Altı Şapkalı Düşünme:** Bir soruna 6 farklı bakış açısıyla (Duygusal, Mantıksal, Yaratıcı vb.) yaklaşma.
- **Çatışma Yönetimi:** Problem çözme sürecinde çıkan fikir ayrılıklarını verimli tartışmalara dönüştürme.
- **Kolektif Sorumluluk:** Alınan kararı tüm ekibin sahiplenmesini sağlayacak aidiyet teknikleri.

10. Uygulama: Problem Çözme Laboratuvarı

- **Vaka Analizi:** Gerçek iş hayatından alınmış bir "çıkılmaz sokak" vakasının grupça çözümü.
- **Canlı Balık Kılıçığı Seansı:** Katılımcıların kendi iş yerlerindeki bir sorunu analiz etmesi.
- **Karar Simülasyonu:** Kısıtlı zaman ve veriyle en doğru kararı verme üzerine kurgulanmış grup oyunu.
- **Bireysel Karar Rehberi:** Eğitim sonrası kullanılacak profesyonel karar verme kontrol listesinin oluşturulması.
- **Eylem Planı Taahhüdü:** Eğitimden sonra çözülecek ilk 3 temel problem için yol haritası belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : RAPORLAMA TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların karmaşık veri ve bilgileri; açık, öz, ikna edici ve profesyonel bir yapıda sunma becerilerini geliştirmektir. Eğitim, karar vericilerin ihtiyaç duyduğu kritik bilgiyi hızla süzebilen, görselleştirme tekniklerini etkin kullanan ve kurumsal standartlara uygun raporlar hazırlama yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Raporlama türleri, veri analizi ve dökümantasyon, raporun yapısal kurgusu (Giriş, Gelişme, Sonuç), görselleştirme araçları ve infografikler, yazım dili ve tonlaması, yönetici özeti hazırlama ve dijital raporlama araçlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların rapor yazma süresini kısaltırken niteliği artırması, verileri okunabilir grafiklere dönüştürebilmesi, karmaşadan uzak ve sonuç odaklı bir dil kullanması ve hazırladığı raporlarla yönetsel karar süreçlerine somut katkı sağlaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Raporlamanın Temelleri ve Stratejik Önemi

- **Raporun Tanımı ve Amacı:** Sadece bilgi aktarmak değil, karar alıracak içgörüyü sunma felsefesi.
- **Okuyucu Analizi (Hedef Kitle):** Raporun kime hitap ettiği (Üst yönetim, teknik ekip, müşteri) ve beklentilerin tespiti.
- **Rapor Türleri:** Bilgi verici, analiz edici, ilerleme durumu (Status) ve öneri raporları arasındaki farklar.
- **Kurumsal Standartlar:** Şirket kimliğine uygun font, renk ve format disiplininin raporun güvenilirliği üzerindeki etkisi.
- **Bilgi Hiyerarşisi:** Önemli bilginin raporda nasıl konumlandırılacağı ve dikkat yönetiminin sağlanması.

2. Veri Toplama, Düzenleme ve Analiz

- **Veri Kaynaklarının Belirlenmesi:** Birincil ve ikincil verilerin güvenilirliğinin test edilmesi.
- **Veri Temizleme:** Hatalı, eksik veya raporun odağını saptıran gereksiz verilerin ayıklanması süreci.

- **Analitık Yaklaşım:** Veriler arasındaki neden-sonuç ilişkilerini kurma ve trendleri okuma becerisi.
- **Özetleme Teknikleri:** Büyük veri setlerini anahtar performans göstergelerine (KPI) indirgeme.
- **Veri Güvenliği ve Gizlilik:** Raporla kullanılan hassas verilerin korunması ve erişim sınırlarının belirlenmesi.

3. Raporun Yapısal Kurgusu ve Tasarımı

- **Yönetici Özeti (Executive Summary):** Karar vericiler için raporun özünü 1 sayfada toplama sanatı.
- **Giriş ve Bağlam:** Raporun neden hazırlandığını ve hangi soruna odaklandığını açıklama.
- **Metodoloji Bölümü:** Verilerin nasıl toplandığına dair teknik şeffaflığın sağlanması.
- **Bulgular ve Analiz:** Verilerin tarafsız ve sistematik bir şekilde sunulduğu ana gövdenin inşası.
- **Sonuç ve Öneriler:** Analizden çıkan somut dersler ve atılması gereken adımların listelenmesi.

4. Veri Görselleştirme ve Grafik Seçimi

- **Grafik Türlerinin Kullanımı:** Hangi verinin hangi grafikla (Bar, Line, Pie, Scatter) daha iyi anlatılacağınaın tespiti.
- **Görsel Tasarım İlkeleri:** Az ama öz (Minimalism) prensibiyle karmaşayı önleme ve vurgu yönetimi.
- **Renklerin Dili:** Olumlu/Olumsuz verilerde ve kategori ayırımında renk psikolojisinin kullanımı.
- **Etiketleme ve Ölçeklendirme:** Grafiklerin okunmasını kolaylaştıran eksen ve açıklama standartları.
- **Tablo Tasarımı:** Karmaşık sayısal tabloları okunabilir ve karşılaştırılabilir hale getirme teknikleri.

5. Profesyonel Yazım Dili ve Tonlama

- **Nesnellik ve Tarafsızlık:** "Bence" yerine "Verilere göre" ifadesini kullanan kanıta dayalı dil.
- **Kısa ve Net Cümleler:** Uzun ve karmaşık cümle yapılarından arınmış, akıcı anlatım teknikleri.

- **Pasif ve Aktif Ses Dengesi:** Sorumluluk ve eylem gerektiren durumlarda doğru hitap şeklinin seçimi.
- **Bağlayıcılar ve Geçişler:** Raporun bölümleri arasında mantıksal akışı sağlayan kelime ve yapıların kullanımı.
- **Kısaltma ve Terim Kullanımı:** Sektörel terimlerin okuyucuyu yormayacak şekilde yönetilmesi ve sözlük kullanımı.

6. Analitik Raporlama: İlgörü ve Öneri Geliştirme

- **Tanımlayıcıdan Tahminleyiciye Geçiş:** Sadece ne olduğunu değil, ne olabileceğini de raporlama.
- **SWOT ve PESTLE Entegrasyonu:** Raporu çevresel ve stratejik analizlerle zenginleştirme.
- **Neden-Sonuç İlişkisi (Fishbone in Reporting):** Sorun raporlarken kök nedenleri de beraberinde sunma.
- **Önceliklendirme:** Sunulan önerilerin etki ve maliyet açısından derecelendirilmesi.
- **Harekete Geçirici Mesaj (Call to Action):** Raporu okuyan yöneticinin hangi kararı vermesi gerektiğinin netleştirilmesi.

7. Dijital Raporlama ve Dashboard Tasarımı

- **Etkileşimli Raporlar:** Excel, Power BI veya Tableau gibi araçlarla "tıklanabilir" rapor kurgusu.
- **Anlık Raporlama (Real-time):** Verinin değiştiği anda raporun güncellenmesini sağlayan otomasyonlar.
- **Mobil Uyumluluk:** Tablet ve telefon üzerinden okunabilen dikey rapor formatlarının tasarımı.
- **Dashboard Hijyeni:** Tek ekranda en kritik bilgileri sığdırma ve dikkat dağıtıcıları eleme.
- **Yapay Zeka (AI) Destekli Raporlama:** AI araçlarıyla metin özetleme ve veri analizi yapma yöntemleri.

8. Kalite Kontrol ve Redaksiyon Süreci

- **Hata Ayıklama:** Sayısal tutarsızlıkların, yazım hatalarının ve mantık kopukluklarının tespiti.
- **Akıcılık Testi:** Raporun dışarıdan bir göz tarafından okunarak anlaşılabilirliğinin ölçülmesi.
- **Kaynak Gösterme ve Ekler:** Alıntılarının ve detaylı tablolarının raporu ağırlaştırmadan sunulması.

- **Sayfa Düzeni ve Boşluk Kullanımı:** Gözü yormayan beyaz alan yönetimi ve mizanpaj kuralları.
- **Versiyon Yönetimi:** Raporun son halinin (Final_V2 vb.) karışıklığa yol açmadan arşivlenmesi.

9. Sunum ve Savunma Teknikleri

- **Raporu Sunuma Dönüştürme:** Onlarca sayfalık raporu 10 dakikalık etkili bir sunuma indirgeme.
- **Zor Sorulara Hazırlık:** Raporun zayıf noktalarını önceden tespit edip savunma geliştirme.
- **Sözlü İfade ve İkna:** Yazılı raporu destekleyen güçlü ve özgüvenli hitabet sanatı.
- **Görsel Destek Kullanımı:** Sunum sırasında raporun hangi kısımlarına zoom yapılacağıının planlanması.
- **Geri Bildirim Toplama:** Sunum sonrası gelen eleştirileri bir sonraki rapor için veri olarak kullanma.

10. Uygulama: Rapor Yazım Atölyesi

- **Vaka Analizi:** Dağınık bir veri setinden anlamlı bir "Yönetici Özeti" çıkarma çalışması.
- **Grafik Dönüştürme:** Karmaşık bir tabloyu en doğru grafik türüyle yeniden tasarlama pratiği.
- **Akran Değerlendirmesi:** Katılımcıların birbirlerinin hazırladığı rapor taslaklarını kontrol etmesi.
- **Kontrol Listesi (Checklist):** Her rapor gönderilmeden önce bakılması gereken 10 altın kuralın oluşturulması.
- **90 Günlük Gelişim Planı:** Eğitimden sonraki dönemde kurumsal raporlama standartlarını iyileştirme taahhüdü.

EĞİTİM ADI : STRES VE ÖFKE KONTROLÜ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların stres ve öfkenin biyolojik, psikolojik mekanizmalarını kavramalarını sağlamak; iş ve özel yaşamda karşılaşılan tetikleyicilere karşı proaktif savunma mekanizmaları geliştirmek ve duygusal patlamalar yerine rasyonel, çözüm odaklı tepkiler verebilme yetkinliği kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Stresin nörobiyolojisi, öfke döngüsü, duygu regülasyonu, amigdala etkisinden çıkış, stres yönetimi teknikleri, profesyonel hayatta sınır koyma, empati ve iletişim stratejileri ile zihinsel dayanıklılık (resilience) konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların baskı altında sakinliğini koruyabilmesi, öfkeyi yıkıcı bir güçten yapıcı bir enerjiye dönüştürebilmesi, çatışmaları profesyonelce yönetmesi ve stresin fiziksel/zihinsel sağlığı üzerindeki olumsuz etkilerini minimize ederek verimliliğini artırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Stresin Anatomisi ve Biyolojik İşleyişi

- **Savaş veya Kaç Tepkisi:** Vücudun tehdit algıladığında salgıladığı kortizol ve adrenalin hormonlarının fiziksel etkileri.
- **Akut vs. Kronik Stres:** Kısa süreli performans artıran stres ile uzun süreli yıkıcı stres arasındaki farkların analizi.
- **Otonom Sinir Sistemi:** Sempatik ve parasempatik sistemin dengelenmesi ve vücudun "dinlen-sindir" moduna geçirilmesi.
- **Stresin Fiziksel Sinyalleri:** Kas gerginliği, sık nefes ve mide hassasiyeti gibi erken uyarı belirtilerinin tespiti.
- **Zihinsel Filtreler:** Olayları nasıl algıladığımızın stres seviyemiz üzerindeki belirleyici rolünün incelenmesi.

2. Öfke Psikolojisi ve Tetikleyici Analizi

- **Öfkenin Buzdağı Modeli:** Yüzeydeki öfkenin altında yatan hayal kırıklığı, korku, haksızlık veya yetersizlik duygularının keşfi.
- **Tetikleyicileri Tanıma:** Hangi durumların, kişilerin veya kelimelerin öfkeyi ateşlediğinin bireysel bazda haritalandırılması.

- **Öfke Döngüsü:** Düşünce, duygu ve davranış zincirinin nerede kırılabileceğinin metodik analizi.
- **Haksızlık Algısı ve Beklentiler:** Gerçekçi olmayan beklentilerin ve "meli-malı" cümlelerinin öfke üretimindeki payı.
- **Öfkenin İşlevi:** Öfkenin aslında bir "sınır ihlali" uyarısı olduğu gerçeğiyle sağlıklı kullanımı.

3. Duygusal Zeka ve Amigdala Yönetimi

- **Amigdala Gaspı (Hijack):** Duygusal beynin mantıksal beyni devre dışı bıraktığı anlarda kontrolü geri alma teknikleri.
- **Duygusal Farkındalık:** Hissedilen duyguyu anında isimlendirerek prefrontal korteksi (mantık merkezini) aktif tutma.
- **Öz-Düzenleme (Self-Regulation):** Duyguların kölesi olmak yerine, duyguları profesyonel hedeflere göre yönetme becerisi.
- **Empati ve Perspektif Alma:** Karşı tarafın niyetini anlamaya çalışarak öfke enerjisini söndürme.
- **Duygusal Esneklik:** Beklenmedik değişimlere ve zor kişiliklere karşı zihinsel bir koruma kalkanı geliştirme.

4. Anlık Rahatlama ve Nefes Teknikleri

- **Diyafram Nefesi:** Sinir sistemini saniyeler içinde yatıştıran derin ve ritmik nefes uygulamaları.
- **Kutu Nefesi Tekniği:** Odaklanmayı sağlayan ve kalp atış hızını düşüren profesyonel nefes döngüsü.
- **Kas Gevşetme (PMR):** Vücutta biriken fiziksel stresi atmak için uygulanan progresif kas gevşetme metodu.
- **5-4-3-2-1 Tekniği:** Öfke anında zihni ana döndüren ve duyuları kullanarak yapılan topraklama (grounding) egzersizi.
- **Mola Verme (Time-out):** Tartışma tırmanmadan önce profesyonelce ortamdan uzaklaşma ve sakinleşme stratejisi.

5. Bilişsel Yeniden Yapılandırma

- **Negatif Düşünce Kalıpları:** "Her şeyi kişiselleştirme" veya "felaketleştirme" gibi bilişsel çarpıtmaların düzeltilmesi.
- **Dili Dönüştürme:** "Asla", "Her zaman" gibi mutlak ifadeler yerine olasılık içeren proaktif dil kullanımı.

- **Problem Odaklılık:** Soruna değil, çözüme odaklanan bir zihinsel işletim sistemine geçiş.
- **Kendine Telkin (Self-Talk):** Kriz anlarında iç sesi bir "eleştirmen" yerine "koç" olarak konumlandırma.
- **Olumlu Yeniden Çerçeveleme:** Zorlu durumların içindeki gelişim fırsatlarını ve öğrenilecek dersleri görme.

6. Profesyonel İletişim ve Sınır Koyma

- **Asertif (Güvenli) Davranış:** Saldırgan veya pasif olmadan, haklarını ve sınırlarını net bir şekilde ifade etme.
- **"Ben" Dili Kullanımı:** Suçlamadan, sadece durumun üzerimizdeki etkisini ve ihtiyacımızı belirterek konuşma.
- **Eleştiri Yönetimi:** İş yerindeki sert eleştirileri profesyonel bir veri olarak kabul edip duygusal patlamayı önleme.
- **Hayır Diyebilme Sanatı:** Aşırı iş yükü ve sınır ihlallerine karşı nazik ama kararlı bir "dur" diyebilme.
- **Çatışma Çözme Becerisi:** Öfkeyi masadan kaldırıp sorunu ortak akılla çözme müzakeresi.

7. Zaman Yönetimi ve Stres Azaltma

- **Önceliklendirme Matrisi:** İş yükü nedeniyle oluşan stresi, işleri önem sırasına koyarak yönetme.
- **Mükemmeliyetçilikle Mücadele:** "En iyi" yerine "yeterince iyi" ve "zamanında" kavramlarını benimseme.
- **Delegasyon ve Destek:** Her şeyi tek başına yapma stresinden kurtulup yardım isteme ve yetki devretme.
- **Dijital Detoks:** Sürekli bildirim ve mesaj yağmurunun yarattığı zihinsel yorgunluğu yönetme.
- **Çalışma Alanı Ergonomisi:** Fiziksel ortamın (ışık, düzen, gürültü) stres seviyesi üzerindeki etkisini minimize etme.

8. Yaşam Tarzı ve Uzun Vadeli Dayanıklılık

- **Uyku Hijyeni:** Kaliteli uykunun stres toleransı ve öfke kontrolü üzerindeki biyolojik önemi.
- **Egzersiz ve Endorfin:** Düzenli hareketin stres hormonlarını temizleme ve mutluluk hormonu üretme gücü.

- **Beslenme ve Mod:** Kan şekeri dalgalanmalarının ani öfke patlamalarıyla olan bağının yönetimi.
- **Hobi ve Deşarj Alanları:** İş dışı uğraşlarla zihinsel boşalma ve enerji depolama süreçlerinin planlanması.
- **Sosyal Destek Ağları:** Güvenilen kişilerle dertleşmenin ve izolasyondan kaçınmanın stres düşürücü etkisi.

9. İş Yerinde Zor Kişiliklerle Başa Çıkma

- **Pasif-Agresif Davranışlar:** Gizli öfke sergileyen kişilerle araya profesyonel mesafe koyma ve netleşme.
- **Narsist ve Kontrolcü Tipler:** Bu karakterlerin yarattığı manipülasyon stresinden korunma teknikleri.
- **Şikayet Kültürüyle Mücadele:** Negatif enerji yayan "enerji vampirlerine" karşı duygusal bağışıklık geliştirme.
- **Yönetici-Çalışan Gerilimi:** Hiyerarşik baskı altında öfkeyi yönetme ve profesyonel saygınlığı koruma.
- **Takım İçi Sinerji:** Gergin ekiplerde ortamı yumuşatan ve arabuluculuk yapan proaktif tutumlar.

10. Uygulama: Stres ve Öfke Yönetimi Atölyesi

- **Vaka Analizi:** Gerçek iş senaryoları üzerinden "Hangi durumda nasıl tepki verilmeliydi?" çalışması.
- **Role-Play (Rol Yapma):** Öfkeli bir müşteri veya iş arkadaşı karşısında sakin kalma simülasyonu.
- **Kişisel Tetikleyici Testi:** Katılımcıların kendi stres ve öfke haritalarını çıkarıp çözüm üretmesi.
- **Gevşeme Seansı:** Eğitim sırasında öğrenilen nefes ve kas gevşetme tekniklerinin grupça uygulanması.
- **90 Günlük Huzur Planı:** Eğitim sonrası stres ve öfke yönetimi için atılacak 3 somut adımın taahhüdü.

EĞİTİM ADI : SÜREÇ YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kurum içerisindeki iş akışlarını bütünsel bir bakış açısıyla görmelerini sağlamak; süreçleri tanımlama, haritalama, ölçme ve iyileştirme metodolojilerini öğretmek operasyonel verimliliği artırmak ve müşteri odaklı, çevik bir yönetim yapısı inşa etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Süreç odaklı yönetim felsefesi, süreç hiyerarşisi, süreç haritalama teknikleri (BPMN), performans göstergeleri (KPI), süreç analizi, darboğaz yönetimi, süreç iyileştirme (Yalın/6 Sigma) ve süreç otomasyonu konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların süreçlerdeki israfları ve verimsizlikleri teşhis edebilmesi, iş akışlarını standartlaştırarak kişiye bağımlılığı azaltması, süreç performansını verilerle izleyebilmesi ve sürekli iyileştirme kültürünü departmanlarına yayması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Süreç Odaklı Yönetim ve Temel Kavramlar

- **Fonksiyonel vs. Süreç Odaklı Yapı:** Departman duvarlarını (siloları) yıkarak işin akışına odaklanan yatay yönetim modeli.
- **Sürecin Tanımı ve Bileşenleri:** Girdi, çıktı, tedarikçi, müşteri ve değer katan faaliyetlerin belirlenmesi (SIPOC).
- **Süreç Hiyerarşisi:** Ana süreçler, alt süreçler ve faaliyetler arasındaki seviyelendirme mantığı.
- **Süreç Sahipliği:** Bir sürecin uçtan uca sorumluluğunu üstlenen "Süreç Sahibi"nin rol ve yetkileri.
- **Katma Değer Analizi:** Müşterinin ödeme yapmaya razı olduğu faaliyetler ile israf olan adımların ayrıştırılması.

2. Süreç Haritalama ve Modelleme Teknikleri

- **Görselleştirmenin Gücü:** İş akışını herkesin aynı şekilde anlamasını sağlayan görsel dilin önemi.
- **BPMN 2.0 Standartları:** Akış şemalarında kullanılan standart semboller (Olaylar, aktiviteler, karar kapıları).

- **Mevcut Durum (AS-IS) Haritası:** Sürecin şu anki haliyle, tüm karmaşası ve hatalarıyla kağıda dökülmesi.
- **Swimlane (Kulvarlı) Diyagramlar:** Faaliyetlerin hangi departman veya rol tarafından yapıldığını gösteren matrisel çizim.
- **Veri Toplama:** Haritalama sırasında çevrim süresi, hata oranı ve kaynak kullanımı gibi verilerin sahada tespiti.

3. Süreç Performans Ölçümü ve KPI Yönetimi

- **Doğru Metriklerin Seçimi:** Sürecin başarısını ölçen kritik performans göstergelerinin (KPI) belirlenmesi.
- **Verimlilik ve Etkinlik:** Kaynakların doğru kullanımı (Verimlilik) ile hedeflere ulaşma düzeyi (Etkinlik) farkı.
- **Ölçüm Sistemleri:** Verinin nereden, nasıl ve ne sıklıkla toplanacağına dair dökümantasyon.
- **Dashboard ve Görsel Takip:** Performansın anlık izlendiği görsel yönetim panolarının tasarımı.
- **Hedef Yayılımı:** Kurumsal hedeflerin operasyonel süreç hedefleriyle matematiksel olarak ilişkilendirilmesi.

4. Süreç Analizi ve Darboğazların Tespiti

- **Kök Neden Analizi:** Süreçteki tıkanıklıkların ve hataların en derindeki nedenlerini bulma teknikleri.
- **Çevrim Süresi (Cycle Time) Analizi:** İşin başlangıcı ile bitişi arasındaki süreyi uzatan bekleme sürelerinin tespiti.
- **Kapasite ve Darboğaz Yönetimi:** Akışı yavaşlatan en dar noktanın (Bottleneck) belirlenmesi ve kapasite dengelenmesi.
- **Varyasyon Analizi:** Süreç çıktılarındaki değişkenliğin kalite üzerindeki etkisinin incelenmesi.
- **Risk Analizi:** Süreç adımlarında meydana gelebilecek potansiyel hataların (FMEA) önceden belirlenmesi.

5. Süreç İyileştirme ve Yeniden Yapılandırma (BPR)

- **Gelecek Durum (TO-BE) Tasarımı:** İsraflardan arındırılmış, ideal ve yalın iş akışının kurgulanması.
- **E.C.R.S. Metodu:** Süreç adımlarını Ele, Birleştir, Yeniden Düzenle ve Sadeleştir yaklaşımı.

- **Yalın (Lean) Araçları:** Süreçteki 8 büyük israfın (Muda) yok edilmesi ve akışın hızlandırılması.
- **6 Sigma Yaklaşımı:** Hataları azaltmak ve süreç kararlılığını artırmak için istatistiksel iyileştirme.
- **Kıyaslama (Benchmarking):** Süreç performansını sektördeki en iyi uygulamalarla karşılaştırarak geliştirme.

6. Süreçlerde Standartlaşma ve Dökümantasyon

- **Standart İş Talimatları (SOP):** İşin "en iyi yapılaş şeklinin" yazılı ve görsel dökümanlara dönüştürülmesi.
- **Kişiyeye Bağımlılığın Azaltılması:** Bilginin kişilerin zihninden çıkarılıp kurumsal hafızaya aktarılması.
- **Versiyon Kontrolü:** Dökümanların güncelliğini koruyan ve revizyonları takip eden yönetim sistemi.
- **Eğitim ve Yaygınlaştırma:** Yeni standartların sahada çalışan herkese doğru şekilde aktarılması süreci.
- **Denetim ve Uyumluluk:** Uygulanan işin, tanımlanan standarta ne kadar uyduğunun periyodik kontrolü.

7. Dijital Süreç Yönetimi ve Otomasyon (BPM/RPA)

- **BPM Yazılımları:** Süreçlerin dijital ortamda tasarlanması, yürütülmesi ve izlenmesi araçları.
- **RPA (Robotik Süreç Otomasyonu):** Tekrar eden, kural bazlı işlerin yazılımsal robotlara devredilmesi.
- **Kağıtsız Ofis Stratejisi:** Onay ve takip mekanizmalarının dijital iş akışlarına (Workflow) taşınması.
- **Yapay Zeka Destekli Süreçler:** Veri analizi ve karar destek süreçlerinde AI kullanımının verimliliğe etkisi.
- **Entegrasyon:** Farklı departman yazılımlarının (ERP, CRM) süreç bazlı birbirleriyle konuşurulması.

8. Süreç Yönetiminde İnsan ve Kültür Faktörü

- **Değişim Yönetimi:** Yeni süreç yapısına karşı oluşabilecek dirençlerin yönetilmesi ve çalışan katılımı.
- **Sorumluluk ve Yetki Dengesi:** Süreç adımlarındaki yetki karmaşasını çözen sorumluluk matrisi (RACI).

- **Sürekli İyileştirme Kültürü:** Çalışanların kendi süreçlerini iyileştirme konusunda teşvik edilmesi (Kaizen).
- **Ekip Çalışması ve Sinerji:** Süreçlerin departmanlar arası yatay bir iş birliği gerektirdiğinin içselleştirilmesi.
- **Ödüllendirme ve Motivasyon:** Süreç iyileştirme başarılarının kurumsal düzeyde takdir edilmesi.

9. Süreç Denetimi ve Olgunluk Ölçümü

- **Süreç Olgunluk Modelleri (CMMI):** Kurumun süreç yönetim seviyesinin (Başlangıçtan Optimize edilene kadar) tespiti.
- **İç Denetim ve Gözden Geçirme:** Süreçlerin kurumsal hedeflerle uyumunun ve performansının düzenli kontrolü.
- **Müşteri Geri Bildirimi:** Süreç çıktılarının müşteri memnuniyeti üzerindeki etkisinin ölçülmesi.
- **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler:** Sapmaların saptanması durumunda kalıcı çözümlerin devreye alınması.
- **Yönetim Raporlaması:** Süreç performansının üst yönetime stratejik bir veri olarak sunulması.

10. Uygulama: Süreç Haritalama ve İyileştirme Atölyesi

- **Gerçek Süreç Analizi:** Katılımcıların kendi iş süreçlerinden birini seçerek mevcut durum haritasını çizmesi.
- **İsraf Avı:** Çizilen harita üzerinde katma değersiz adımların ve darboğazların grupça tespiti.
- **Yeniden Tasarım:** Tespit edilen sorunları giderecek "Gelecek Durum" haritasının oluşturulması.
- **KPI Karnesi Hazırlama:** Tasarlanan yeni süreç için ölçülebilir başarı kriterlerinin belirlenmesi.
- **90 Günlük Uygulama Planı:** Eğitim sonrası sahada yapılacak ilk 3 iyileştirme eyleminin takvime bağlanması.

EĞİTİM ADI : SWOT ANALİZİ (STRATEJİK DURUM DEĞERLENDİRMESİ)

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların bir projeyi, kurumu veya bireysel performansı; Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler ekseninde analiz etme becerisi kazanmalarını sağlamaktır. Eğitim, mevcut durumu objektif verilerle fotoğraflayarak geleceğe yönelik gerçekçi stratejiler ve eylem planları geliştirme yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: SWOT kavramı, iç ve dış çevre analizi (İçsel vs. Dışsal), PESTLE analizi ile entegrasyon, stratejik matris oluşturma (TOWS), önceliklendirme teknikleri, beyin fırtınası yönetimi ve analiz sonuçlarını iş planına dönüştürme konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurumsal körlükten kurtularak tehditleri önceden sezmesi, fırsatları kazanca dönüştürecek hamleleri planlaması, güçlü yanlarını kaldıraç olarak kullanması ve zayıf yanlarını iyileştirecek somut stratejiler üretmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Stratejik Planlama ve SWOT Analizine Giriş

- **Stratejik Bakış Açısı:** Günlük operasyonel işlerden sıyrılıp "büyük resmi" görme disiplininin geliştirilmesi.
- **SWOT Nedir?:** Analizin dört bileşeninin (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) tanımı ve tarihsel gelişimi.
- **Neden SWOT?:** Karar verme süreçlerinde belirsizliği azaltma ve kaynakları doğru yöne kanalize etme işlevi.
- **Analizin Kapsamı:** Bireysel, departman bazlı veya kurumsal düzeyde analiz uygulama farklarının belirlenmesi.
- **Objektiflik ve Veri Temellilik:** Kişisel görüşlerden arınmış, somut verilere dayalı bir analiz kültürü oluşturma.

2. İç Çevre Analizi: Güçlü ve Zayıf Yönler

- **İçsel Faktörlerin Tespiti:** Kurumun doğrudan kontrol edebildiği kaynaklar, yetkinlikler ve süreçlerin analizi.
- **Güçlü Yönler (Strengths):** Rakiplerden daha iyi yapılan işler, özgün varlıklar ve rekabet avantajı yaratan noktalar.
- **Zayıf Yönler (Weaknesses):** Kaynak eksiklikleri, tıkanan süreçler ve gelişime açık alanların dürüstçe teşhis edilmesi.

- **VRIO Analizi Entegrasyonu:** Güçlü yönlerin değerli, nadir ve taklit edilemez olup olmadığının ölçülmesi.
- **Kurumsal Yetkinlik Envanteri:** İnsan kaynağı, teknoloji, finans ve marka bilinirliği gibi iç varlıkların puanlanması.

3. Dış Çevre Analizi: Fırsatlar ve Tehditler

- **Dışsal Faktörlerin Tespiti:** Kurumun kontrol edemediği ancak etkilediği dış dünyadaki değişimlerin izlenmesi.
- **Fırsatlar (Opportunities):** Pazardaki boşluklar, teknolojik değişimler ve yasal düzenlemelerin sunduğu gelişim kapıları.
- **Tehditler (Threats):** Yeni rakipler, ekonomik dalgalanmalar veya değişen müşteri tercihleri gibi risklerin analizi.
- **PESTLE Analizi ile Besleme:** Politika, Ekonomi, Sosyoloji, Teknoloji, Hukuk ve Çevre faktörlerinin dış çevreye etkisi.
- **Sektörel Dinamikler:** Porter'ın 5 Güç Modeli üzerinden dış çevrenin rekabetçi yapısının incelenmesi.

4. SWOT Matrisinin Kurgulanması ve Görselleştirme

- **4 Çeyrekli Matris Yapısı:** İç ve dış faktörlerin birbirleriyle ilişkili şekilde bir tabloya yerleştirilmesi.
- **Maddeleştirme Sanatı:** Karmaşık cümleler yerine net, kısa ve eylem odaklı başlıkların kullanımı.
- **Önem Sıralaması:** Tespit edilen her bir faktörün stratejik önemine göre derecelendirilmesi.
- **Görsel Tasarım:** Analiz sonuçlarının sunumlarda ve raporlarda etkili görünmesini sağlayacak şablon kullanımı.
- **Grup Çalışması Dinamikleri:** Takım halinde analiz yaparken fikir birliğine varma teknikleri.

5. TOWS Matrisi: Strateji Geliştirme Aracı

- **SWOT'tan TOWS'a Geçiş:** Verileri tespit etmekle yetinmeyip, bu verileri stratejik hamlelere dönüştürme süreci.
- **SO Stratejileri (Saldırı):** Güçlü yanları kullanarak fırsatları en üst düzeye çıkarma yaklaşımı.
- **WO Stratejileri (İyileştirme):** Zayıf yönleri gidererek fırsatlardan yararlanma yollarının bulunması.

- **ST Stratejileri (Savunma):** Güçlü yanları kullanarak dış tehditlerin etkisini minimize etme planı.
- **WT Stratejileri (Geri Çekilme/Kurtarma):** Zayıf yanları ve tehditleri birleştirerek risklerden kaçınma stratejileri.

6. Veri Doğrulama ve Kanıt Toplama

- **Varsayımlarla Mücadele:** "Öyle sanıyorum" yerine "Veriler gösteriyor ki" anlayışını yerleştirme.
- **Benchmark (Kıyaslama):** Rakiplerin güçlü yanlarını kendi zayıf yanlarımızla kıyaslama pratiği.
- **Anket ve Odak Grupları:** Müşteri ve çalışan geri bildirimlerinin SWOT maddelerine girdi olarak kullanılması.
- **Finansal Raporların Okunması:** Bilanço ve kâr-zarar tablolarının güçlü/zayıf yönler üzerindeki sayısal etkisi.
- **Pazar Araştırması:** Dış çevredeki fırsat ve tehditleri destekleyecek güncel pazar raporlarının analizi.

7. Önceliklendirme ve Kritik Başarı Faktörleri

- **Kritiklik Analizi:** Hangi SWOT maddesinin stratejik hedeflere ulaşmada daha hayati olduğunun tespiti.
- **Kaynak Dağılımı:** Sınırlı kaynakların (zaman, bütçe) hangi stratejik alana kanalize edileceğinin kararlaştırılması.
- **Risk ve Getiri Dengesi:** Fırsatların peşinden koşarken göze alınan risklerin proaktif analizi.
- **Kilit Performans Göstergeleri (KPI):** Analiz sonucu belirlenen stratejilerin başarısını ölçecek metriklerin tanımlanması.
- **Odaklanma Disiplini:** Analizdeki onlarca madde yerine en etkili 3-5 stratejiye odaklanma becerisi.

8. SWOT Sonuçlarını Aksiyon Planına Dönüştürme

- **Eylem Planı Hazırlama (5N 1K):** Belirlenen stratejinin kimin tarafından, ne zaman ve nasıl yapılacağına planlanması.
- **Sorumluluk Atama (RACI):** Stratejilerin hayata geçirilmesinde sorumlu ve onay makamlarının belirlenmesi.
- **Bütçelendirme:** Stratejik hamlelerin maliyet etkisinin hesaplanması ve onay süreçleri.

- **Zaman Çizelgesi (Gantt):** Uygulama adımlarının takvime bağlanması ve kritik dönüm noktalarının (Milestones) belirlenmesi.
- **Engellerin Öngörülmesi:** Uygulama sırasında çıkabilecek iç ve dış dirençlere karşı önlem geliştirme.

9. Analiz Sürekliliği ve Dinamik İzleme

- **Canlı Analiz:** SWOT'un bir kez yapıp bırakılan değil, periyodik olarak güncellenen bir süreç haline getirilmesi.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Uygulanan stratejilerin sonuçlarına göre analiz maddelerinin revize edilmesi.
- **Kurumsal Hafıza:** Geçmiş SWOT analizlerinin değişim sürecini izlemek için arşivlenmesi ve kıyaslanması.
- **Erken Uyarı Mekanizması:** Tehditlerin gerçekleşme belirtileri görüldüğünde stratejiyi hızla güncelleme.
- **Hizalanma:** Departman SWOT'larının kurumsal büyük SWOT ile tutarlılığının denetlenmesi.

10. Uygulama: Uygulamalı SWOT ve TOWS Atölyesi

- **Gerçek Vaka Çalışması:** Kurumun veya kurgusal bir şirketin mevcut durumunun grupça analiz edilmesi.
- **Hataları Bulma Atölyesi:** Yanlış yapılmış bir SWOT analizindeki metodolojik hataların tespiti ve düzeltilmesi.
- **Fikir Pazarı:** Grupların geliştirdikleri TOWS stratejilerini savunması ve yapıcı eleştirilerle geliştirilmesi.
- **Kişisel SWOT:** Katılımcıların kendi profesyonel kariyerleri için bir analiz hazırlaması.
- **90 Günlük Strateji Taahhüdü:** Eğitimden sonraki ilk 3 ayda hayata geçirilecek en kritik 1 stratejinin belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : ŞİRKETİNİZ, AİLENİZ VE SİZİN İÇİN GÜVENLİ SOSYAL MEDYA VE İNTERNET

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Dijital dünyada bireysel, ailevi ve kurumsal verilerin korunması için gerekli farkındalığı oluşturmak; siber tehditleri tanıma, sosyal mühendislik tuzaklarından korunma ve dijital ayak izini güvenli yönetme becerisi kazandırarak katılımcıları siber saldırılara karşı dirençli hale getirmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Siber güvenlik temelleri, sosyal medya mahremiyeti, güçlü parola yönetimi, oltalama (phishing) saldırıları, çocukların dijital güvenliği, kurumsal veri güvenliği politikaları ve mobil cihaz güvenliğini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların şüpheli bağlantıları ayırt edebilmesi, sosyal medya hesaplarını en üst düzey güvenlik ayarlarına getirmesi, çocukları için güvenli internet ortamı kurması ve şirket verilerini tehlikeye atacak hatalı paylaşımlardan kaçınma alışkanlığı kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Dijital Tehditler ve Siber Güvenlik Anatomisi

- **Dijital Dünya ve Riskler:** İnternetin karanlık yüzü, veri hırsızlığı ve siber zorbalık kavramlarının analizi.
- **Siber Saldırganların Hedefleri:** Bilgi, itibar, para veya erişim yetkisi çalmak için kullanılan temel motivasyonlar.
- **Kişisel Veri Nedir? (KVKK Bağlamı):** Hangi verilerimizin neden değerli olduğunun ve yasal haklarımızın anlatılması.
- **Sosyal Mühendislik (Social Engineering):** İnsan psikolojisini kullanarak bilgi sızdırma teknikleri (Zaafı kullanma).
- **Güncel Siber Saldırı Trendleri:** Fidyeye yazılımları (Ransomware), botnetler ve casus yazılımlar hakkında genel bilgilendirme.

2. Güçlü Parola Yönetimi ve Kimlik Doğrulama

- **Parola Seçimi ve Yaygın Hatalar:** Tahmin edilebilir parolaların riskleri ve 123456 sendromu.
- **Güçlü Parola Kriterleri:** Karmaşıklık, uzunluk ve benzersizlik prensipleriyle kırılmaz şifreler oluşturma.

- **İki Faktörlü Doğrulama (2FA/MFA):** Şifrenin çalınması durumunda bile hesabı koruyan ikinci katman güvenliği.
- **Parola Yöneticileri (Password Managers):** Onlarca farklı şifreyi güvenli bir kasada saklama ve yönetme araçları.
- **Biyometrik Güvenlik:** Parmak izi ve yüz tanıma teknolojilerinin internet güvenliğindeki yeri ve riskleri.

3. Sosyal Medyada Mahremiyet ve İmaj Yönetimi

- **Dijital Ayak İzi:** İnternette bıraktığımız kalıcı izlerin (paylaşımlar, beğeniler, yorumlar) gelecekteki etkileri.
- **Gizlilik Ayarlarının Yapılandırılması:** Instagram, LinkedIn, Facebook ve X platformlarında "kim neyi görmeli?" optimizasyonu.
- **Aşırı Paylaşım (Oversharing) Riski:** Tatil planları, konum bilgileri ve biniş kartı gibi paylaşımların hırsızlara davetiyesi.
- **İtibar Koruması:** Profesyonel ve kişisel kimliği zedeleyecek içeriklerin tespiti ve temizlenmesi.
- **Sahte Hesaplar ve Botlar:** Profilinize sızmaya çalışan şüpheli hesapları tanıma ve engelleme yöntemleri.

4. Oltalama (Phishing) ve Dijital Tuzakları Tanıma

- **E-Posta Güvenliği:** "Bankanızdan mesaj var" veya "Kargonuz yola çıktı" gibi sahte e-postaların deşifre edilmesi.
- **Sahte Web Siteleri:** Gerçek sitelerin kopyası olan (URL manipülasyonu) siteleri ayırt etme yolları.
- **Smishing ve Vishing:** SMS ve telefon aramaları yoluyla yapılan dolandırıcılık yöntemlerine karşı uyanıklık.
- **Bağlantı Kontrolü:** Tıklamadan önce linkin gerçek adresini kontrol etme ve güvenli link araçları kullanımı.
- **Dosya Güvenliği:** Bilinmeyen kaynaklardan indirilen PDF, Excel veya .exe dosyalarındaki gizli tehditler.

5. Çocuklar ve Aile İçin Güvenli İnternet

- **Çocukların Dijital Dünyası:** Oyun platformları, TikTok ve YouTube Kids gibi alanlardaki potansiyel tehlikeler.
- **Ebeveyn Kontrol Araçları:** Google Family Link ve benzeri uygulamalarla ekran süresi ve içerik filtresi yönetimi.

- **Siber Zorbalıkla Mücadele:** Çocuğun maruz kalabileceği baskıları fark etme ve iletişim kurma yöntemleri.
- **Güvenli İnternet Sözleşmesi:** Aile bireyleriyle dijital kullanım sınırlarını ve kurallarını belirleme çalışması.
- **Sharenting Riski:** Ebeveynlerin çocuklarının fotoğraflarını izinsiz ve kontrolsüz paylaşmasının yaratacağı güvenlik açıkları.

6. Kurumsal Veri Güvenliği ve Şirket İtibarı

- **İş ve Özel Cihaz Ayrımı:** Şirket verilerinin kişisel telefon ve tabletlerde taşınmasının riskleri.
- **Gölge BT (Shadow IT):** Şirketin onayı olmayan yazılım ve bulut araçlarının kullanımının veri sızıntısına etkisi.
- **Kamuya Açık Wi-Fi Riskleri:** Kafe veya havaalanı internetini kullanırken VPN (Sanal Özel Ağ) kullanmanın önemi.
- **Temiz Ekran ve Temiz Masa:** Ofiste fiziksel verilerin ve açık ekranların profesyonel güvenliği.
- **İçeriden Gelen Tehditler:** Farkında olmadan yapılan bilgi paylaşımının kurumsal casusluktaki rolü.

7. Mobil Cihaz ve Uygulama Güvenliği

- **Uygulama İzinleri:** Bir fener uygulamasının neden rehberinize erişmek istediğini sorgulama yetkinliği.
- **Resmi Mağaza Kullanımı:** App Store ve Google Play dışından indirilen (APK vb.) uygulamaların riskleri.
- **Güncelleme Disiplini:** İşletim sistemi ve uygulamaların güncel tutulmasının güvenlik açıklarını kapatmadaki rolü.
- **Kayıp/Çalıntı Durumu:** Cihazı uzaktan kilitleme, yerini bulma ve içindeki verileri silme (Remote Wipe) ayarları.
- **IoT (Nesnelerin İnterneti):** Akıllı ev aletleri ve kameraların internete bağlı olmasından doğan güvenlik açıkları.

8. Dijital Hijyen ve Temizlik Rutinleri

- **Düzenli Veri Yedekleme:** 3-2-1 kuralı (3 yedek, 2 farklı ortam, 1 farklı lokasyon) ile veri kaybını önleme.
- **Kullanılmayan Hesapların Kapatılması:** Veri sızıntılarında zayıf halka olan eski hesapların temizlenmesi.

- **Tarayıcı Güvenliği:** erezlerin yönetimi, güvenli eklentilerin seçimi ve gizli sekme kullanımının sınırları.
- **Dijital Detoks:** Zihinsel sağlık için internete ara verme ve çevrimdışı zaman dilimleri oluşturma.
- **Güvenlik Check-up:** Ayda bir kez tüm dijital varlıkların (şifreler, izinler, gizlilik ayarları) gözden geçirilmesi.

9. Kriz Anı: Saldırıya Uğradığınızda Ne Yapmalısınız?

- **İlk Yardım Adımları:** Hesabın çalındığını fark ettiğiniz ilk 10 dakikada yapılması gerekenler.
- **İletişim ve Bildirim:** Bankalar, hizmet sağlayıcılar ve yasal mercilerle nasıl irtibata geçileceği.
- **Delil Toplama:** Siber suçlarla mücadelede ekran görüntüsü ve log kayıtlarının hukuki nemi.
- **İtibar Onarımı:** alınan hesap üzerinden yapılan hatalı paylaşımların sosyal çevredeki etkisini yönetme.
- **Gelecek Saldırlardan Ders ıkarma:** Yaşanan kaza sonrası sistemin daha güvenli hale getirilmesi.

10. Uygulama: Dijital Güvenlik Atölyesi

- **Canlı Ayarlar Seansı:** Katılımcıların kendi telefon ve sosyal medya hesaplarında güvenlik optimizasyonu yapması.
- **Öl talama Testi:** Katılımcılara gönderilen sahte e-postaların analiz edilmesi ve hataların bulunması.
- **Güvenli şifre Yarışması:** En karmaşık ve hatırlanabilir şifreyi oluşturma pratiği.
- **Aile Güvenlik Planı Oluşturma:** Her katılımcının kendi ailesi için uygulayacağı bir kontrol listesi hazırlaması.
- **90 Günlük Dijital Zırh Planı:** Eğitim sonrası 3 ay içinde tamamlanacak güvenlik adımlarının taahhüdü.

EĞİTİM ADI : TELEFONDA ETKİLİ İLETİŞİM VE DİKSİYON

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların yüz yüze iletişimin sunduğu görsel avantajlar olmadan, sadece ses ve kelimelerin gücüyle profesyonel bir imaj çizmelerini sağlamak; ses tonu yönetimi, ikna edici konuşma teknikleri ve zorlayıcı durumları telefonda yönetme becerisi kazandırarak kurumsal temsil kalitesini artırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Telefon etiği, sesin fizyolojisi, nefes kontrolü, etkili konuşma (diksiyon), aktif dinleme, telefonda itiraz karşılama, profesyonel selamlama ve kapatış rutinlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların sesini bir güven aracı olarak kullanabilmesi, "telefonda gülümseme" tekniğiyle pozitif algı yaratması, mesajları net ve kısa yoldan aktarması ve telefonda yaşanan çatışmaları profesyonel bir nezaketle çözümlenebilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Telefon İletişiminin Dinamikleri ve Görünmezlik Avantajı

- **Yüz Yüze vs. Telefon İletişimi:** Görsel temasın yokluğunda ses tonunun (%82) ve kelimelerin (%18) artan öneminin analizi.
- **İlk 7 Saniye Kuralı:** Telefon açıldığında oluşan ilk algının profesyonel parametreleri.
- **Telefonda Gülümseme Tekniği:** Yüz kaslarının ses tınısı üzerindeki biyolojik etkisi ve karşı tarafa geçen pozitif enerji.
- **Profesyonel Hazırlık:** Görüşme öncesi gerekli dökümanların, not kağıdının ve zihinsel odaklanmanın sağlanması.
- **Kanal Seçimi:** Hangi durumlarda telefon, hangi durumlarda e-posta veya mesajın tercih edilmesi gerektiği.

2. Sesin Fizyolojisi ve Nefes Kontrolü

- **Doğru Diyafram Nefesi:** Uzun cümlelerde nefesin kesilmemesi ve sesin titrememesi için nefes teknikleri.
- **Ses Tonu ve Hız (Tempo):** Karşı tarafın anlama hızına uygun konuşma temposunun ayarlanması.

- **Sesin Rengi ve Tınısı:** Otorite, samimiyet veya çözüm odaklılık mesajlarını sesle iletme sanatı.
- **Vurgu ve Tonlama:** Cümle içindeki kritik kelimelerin altını sesle çizerek mesajın netleştirilmesi.
- **Duraklamaların Gücü:** Önemli bilgilerden önce ve sonra verilen kısa eslerin (pauze) etkisi.

3. Diksiyon ve Etkili Konuşma Kuralları

- **Artikülasyon (Boğumlama):** Harflerin ve hecelerin ağızdan net çıkması için yapılan çene ve dil egzersizleri.
- **Sık Yapılan Telaffuz Hataları:** İş hayatında yanlış kullanılan kelimelerin ve ifadelerin düzeltilmesi.
- **Asalak Kelimelerden Kurtulma:** "lı", "eee", "yani", "şey" gibi dikkati dağıtan dolgu kelimelerinin eliminasyonu.
- **Hitabet ve Saygı İfadeleri:** "Bey/Hanım", "Siz" odaklı konuşma ve profesyonel mesafe yönetimi.
- **Enerjik Başlangıç ve Kapanış:** Sesin yorgun veya monoton gelmesini engelleyen dinamik konuşma rutinleri.

4. Aktif Dinleme ve Not Alma Teknikleri

- **Telefonda Dinleme Kanıtları:** Karşı tarafa "orada olduğunuzu" hissettiren sözel geri bildirimler (Hı-hı, anlıyorum, haklısınız).
- **Söz Kesmeme Sanatı:** Karşı tarafın cümlesini bitirmesini bekleme ve araya girme zamanlaması.
- **Özetleme ve Teyit:** Alınan bilginin doğruluğunu teyit etmek için kullanılan "Anladığım kadarıyla..." kalıpları.
- **Seçici Dinleme:** Karmaşık bir anlatım içinden kritik verileri (isim, numara, tarih) süzüp çıkarma becerisi.
- **Etkin Not Alma:** Konuşma sırasında odaklanmayı bozmadan anahtar kelimelerle kayıt tutma yöntemleri.

5. Telefon Etiği ve Kurumsal Standartlar

- **Açılış Protokolü:** Kurum ismi, departman, kendi isminiz ve selamlama sırasıyla standart karşılama.
- **Bekletme (Hold) Yönetimi:** Karşı tarafı hattan ayırmadan önce izin isteme ve bekletme süresi sınırı.

- **Aktarma ve Yönlendirme:** Telefonu başkasına bağlarken doğru bilgi aktarımı ve hat kesilmesi riskine karşı önlem.
- **Mesaj Bırakma ve Alma:** Telesekreter veya sekreterlik notu bırakırken netlik ve nezaket kuralları.
- **Görüşmeyi Sonlandırma:** Karşı tarafın başka bir sorusu olup olmadığını sorma ve iyi dileklerle kapatma.

6. Telefonda İkna ve Algı Yönetimi

- **Soru Sorma Teknikleri:** Açık ve kapalı uçlu sorularla görüşmenin akışını ve süresini kontrol etme.
- **Fayda Odaklı Dil:** Teknik detaylar yerine çözümün karşı tarafa ne kazandıracığına odaklanan anlatım.
- **Aynalama (Mirroring):** Karşı tarafın ses hızına ve tonuna uyum sağlayarak bilinçaltı düzeyde güven oluşturma.
- **İtiraz Karşılama:** Telefonda gelen eleştirileri "Evet, ve..." tekniğiyle yapıcı bir sürece dönüştürme.
- **Psikolojik Üstünlüğü Koruma:** Karşı tarafın baskın karakteri altında ezilmeden profesyonel çizgide kalma.

7. Zor Müşteri ve Durumların Yönetimi

- **Öfkeli Müşteriyle Baş Başa:** Telefonun diğer ucundaki bağırış veya sert ton karşısında sakinleşme ve yatıştırma teknikleri.
- **Hatalı Bilgi veya Yanlış Anlaşılmalar:** Kurumun yaptığı bir hatayı telefonda kabul etme ve telafi süreci.
- **Israrcı veya Konuşkan Kişiler:** Görüşmeyi nezaketle çerçeveleme ve süreyi verimli kullanma stratejileri.
- **Talep Reddetme:** "Hayır" diyemediğimiz durumlarda profesyonel alternatifler sunarak sınırı çizme.
- **Kapanmayan Telefonlar:** Görüşmeyi kibarca sonlandırmak için kullanılan kapatış cümleleri.

8. Satış ve Pazarlama Odaklı Görüşmeler

- **Randevu Alma Teknikleri:** Telefonda satış kapama değil, sadece "merak uyandırma" ve buluşma koparma.
- **Fiyat İtirazını Yönetme:** Telefondaki "pahalı" algısını değer algısına dönüştürecek sözel hamleler.

- **Takip Aramaları (Follow-up):** Satış sonrası veya teklif sonrası yapılacak aramaların zamanlaması ve içeriği.
- **Cross-Sell ve Up-Sell:** Görüşme sırasında ihtiyacı fark edip ek ürün veya hizmet önerme fırsatçılığı.
- **Sıcak ve Soğuk Aramalar:** Hiç tanınmayan birine (Cold Calling) kendini kabul ettirme stratejileri.

9. Teknolojik Destek ve Çağrı Merkezi Dinamikleri

- **Kulaklık ve Ekipman Kullanımı:** Sesin en iyi şekilde iletilmesi için mikrofon mesafesi ve teknik detaylar.
- **Arka Plan Gürültüsü Yönetimi:** Ofis içi gürültünün telefona yansımalarını engelleyen yalıtım ve davranışlar.
- **CRM ve Veri Girişi:** Konuşurken aynı zamanda sistem kaydı tutabilme (Multi-tasking) yetkinliği.
- **Dijital Telefon Sistemleri:** Kuyruk yönetimi, çağrı transferi ve sesli yanıt sistemleriyle uyumlu çalışma.
- **Mobil Telefon Kullanımı:** Hareket halindeyken yapılan profesyonel görüşmelerde ses kalitesi ve odaklanma.

10. Uygulama: Telefon Simülasyonu ve Geri Bildirim

- **Canlı Rol Yapma (Role-Play):** Katılımcıların farklı senaryolarla birbirlerini araması ve performans sergilemesi.
- **Ses Kayıt Analizi:** Yapılan görüşmelerin kaydedilip ses tonu, hız ve diksiyon açısından değerlendirilmesi.
- **Kör Mülakat Uygulaması:** Arka arkaya oturarak, görsel temas olmadan sadece sesle birbirini ikna etme çalışması.
- **Bireysel Ses Haritası:** Her katılımcının kendi sesindeki güçlü yanları ve iyileştirilmesi gereken kusurları keşfetmesi.
- **90 Günlük Gelişim Planı:** Telefonda etkili iletişim için günlük uygulanacak 5 dakikalık diksiyon rutinlerinin belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : ETKİN TOPLANTI YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: İş hayatında zaman kaybı olarak görülen verimsiz toplantıları; sonuç odaklı, kararların alındığı ve aksiyonların takip edildiği profesyonel süreçlere dönüştürmektir. Katılımcıların toplantı öncesi hazırlık, toplantı sırası moderasyon ve toplantı sonrası takip disiplini kazanarak kurumsal verimliliğe katkı sağlamaları hedeflenmektedir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Toplantı türleri, gündem belirleme, katılımcı seçimi, moderasyon ve zaman yönetimi, zor katılımcılarla başa çıkma, toplantı tutanağı hazırlama ve hibrit/online toplantı dinamiklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların toplantı sürelerini %30-50 oranında kısaltabilmesi, toplantı çıktılarının somut iş sonuçlarına dönüşmesini sağlaması, katılımcıların motivasyonunu ve katkısını artırması ve "toplantı yorgunluğunu" (meeting fatigue) minimize etmesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Toplantı Kültürü ve Verimlilik Analizi

- **Toplantı Gerekli mi?:** "Bu toplantı bir e-posta olabilir miydi?" sorgulaması ve alternatif iletişim kanalları.
- **Toplantı Maliyetinin Hesaplanması:** Katılımcıların saatlik ücretleri üzerinden toplantının kurumsal maliyet analizi.
- **Toplantı Türleri:** Bilgilendirme, karar alma, beyin fırtınası ve koordinasyon toplantılarının farklı dinamikleri.
- **Toplantı Karşıtı Kültürle Mücadele:** Çalışanların toplantılara bakış açısını "zaman kaybı"ndan "çözüm merkezi"ne dönüştürme.
- **Kurumsal Toplantı Anayasası:** Şirket genelinde uyulması gereken temel nezaket ve disiplin kurallarının belirlenmesi.

2. Hazırlık Aşaması: Başarılı Toplantının Temeli

- **Gündem (Agenda) Tasarımı:** Maddelerin önem sırasına göre dizilmesi ve her madde için süre atanması.
- **Katılımcı Seçimi:** Sadece kararda etkisi olan veya doğrudan uygulama birimi olan kişilerin davet edilmesi.

- **Lojistik ve Teknoloji Kontrolü:** Oda rezervasyonu, ikramlar, sunum cihazları ve internet bağlantısının önceden testi.
- **Ön Bilgilendirme:** Toplantı öncesi okunması gereken dökümanların paylaşılması ve "hazırlıksız gelmeme" kuralı.
- **Toplantı Sahibi ve Raportör:** Rollerin toplantı başlamadan önce net olarak belirlenmesi.

3. Toplantı Sırasında Moderasyon ve Zaman Yönetimi

- **Zamanında Başlama ve Bitirme:** Geç kalanları beklememe ve süreyi aşmama disiplini.
- **Park Yeri (Parking Lot) Tekniği:** Gündem dışı konuların toplantıyı dağıtmaması için bir kenara not edilip sonra görüşülmesi.
- **Görsel Yönetim:** Kararların ve fikirlerin beyaz tahta veya dijital ekran üzerinden anlık görselleştirilmesi.
- **Odaklanma ve Kesintiler:** Telefon kullanımı, yan konuşmalar ve "toplantı içinde toplantı" durumlarının engellenmesi.
- **Enerji Yönetimi:** Uzun toplantılarda dikkati toplamak için verilen stratejik aralar ve "ayakta toplantı" (stand-up) seçeneği.

4. Karar Alma ve Konsensüs Teknikleri

- **Oylama ve Karar Modelleri:** Çoğunluk kararı, oy birliği veya yöneticinin son sözü söyleme senaryolarının netleşmesi.
- **Fikir Ayrılıklarının Yönetimi:** Tartışmaların kişiselleşmesini önleyerek yapıcı bir sentez oluşturma becerisi.
- **Nominal Grup Tekniği:** Herkesin fikrini eşit derecede sunabilmesini sağlayan demokratik oylama yöntemi.
- **Altı Şapkalı Düşünme:** Karar aşamasında farklı bakış açılarını (Eleştirel, Yaratıcı, Duygusal vb.) sistematik kullanma.
- **Kararın Teyidi:** Toplantı bitmeden önce alınan kararların herkesin önünde sesli olarak özetlenmesi.

5. Katılımcı Tipleri ve Grup Dinamiği Yönetimi

- **Zor Katılımcılar:** "Çok konuşan", "Her şeye itiraz eden" veya "Sessiz kalan" profillerle başa çıkma taktikleri.
- **Baskın Karakterlerin Dengelenmesi:** Moderatörün herkesin söz hakkını adil dağıtması için kullandığı müdahale cümleleri.

- **Sessizlerin Katılımını Sağlama:** Çekingen ama yetkin kişilerin fikirlerini ortaya çıkaracak soru sorma teknikleri.
- **Grup Düşüncesi (Groupthink) Riski:** Ekibin birbirini onaylama tuzağına düşmesini engelleyecek "Şeytanın Avukatı" rolü.
- **Çatışmayı Çözümüne Dönüştürme:** Gerilen ortamı yumuşatma ve odağı tekrar ortak hedefe çekme sanatı.

6. Toplantı Sonrası Takip ve Aksiyon Yönetimi

- **Toplantı Tutanağı (MoM):** Kim, neyi, ne zamana kadar yapacak? (Action Item List).
- **Hızlı Paylaşım:** Tutanakların toplantı bittikten sonraki ilk 24 saat içinde katılımcılara ulaştırılması.
- **Takip Sistemi:** Alınan aksiyonların ilerleme durumunu izleyen dijital araçlar ve periyodik kontroller.
- **Sorumluluk Bilinci:** Söz verilen işlerin yapılmaması durumunda uygulanacak kurumsal yaptırımlar ve geri bildirimler.
- **Toplantı Değerlendirmesi:** "Bu toplantı verimli geçti mi?" anketleri ile sürecin sürekli iyileştirilmesi.

7. Online ve Hibrit Toplantı Yönetimi

- **Ekran Yorgunluğu (Zoom Fatigue):** Kamera açma zorunluluğu, ışık yönetimi ve dijital odaklanma süresi.
- **Dijital İş Birliği Araçları:** Mural, Miro, Mentimeter gibi araçlarla online toplantıları interaktif hale getirme.
- **Hibrit Toplantı Adabı:** Odadakilerle online bağlananlar arasında eşitlik sağlama ve "dijital dışlanmayı" önleme.
- **Mikrofon ve Söz Hakkı Yönetimi:** "El kaldırma" ve "Chat" kullanımının moderasyon akışına entegrasyonu.
- **Siber Güvenlik:** Toplantı linklerinin ve paylaşılan dökümanların güvenliğini sağlama protokolleri.

8. Yaratıcı Problem Çözme ve Beyin Fırtınası Toplantıları

- **Fikir Üretme Teknikleri:** Beyin yazımı (Brainwriting) ve SCAMPER ile yaratıcılığın tetiklenmesi.
- **Yargılamayı Erteleme:** Yaratıcı aşamada fikirlerin eleştirilmesini engelleyen "Serbest Kürsü" kuralı.

- **Fikirlerin Kümelenmesi:** Üretilen onlarca fikrin kategorize edilerek uygulanabilir stratejilere dönüştürülmesi.
- **Dış Mekan Toplantıları:** Rutinden çıkmak için yapılan yürüyüş toplantılarının (Walking Meetings) yaratıcılığa etkisi.
- **Görsel Not Tutma (Sketchnoting):** Toplantı akışının çizimlerle özetlenmesinin hatırlanabilirlik üzerindeki gücü.

9. Toplantı Moderatörlüğü (Kolaylaştırıcılık) Becerileri

- **Aktif Dinleme ve Özetleme:** Konuşulanları toparlayıp "Şu ana kadar şunları konuştuk..." diyerek yön verme.
- **Soru Sorma Sanatı:** Tartışmayı derinleştirecek veya kilidi açacak "Güçlü Sorular" setinin kullanımı.
- **Tarafsızlık:** Moderatörün kendi fikrini empoze etmeden süreci yönetme dengesi.
- **Beden Dili ve Ses Tonu:** Toplantı odasındaki enerjiyi ses tonu ve fiziksel duruşla yönlendirme.
- **Esneklik:** Gündemden sapılması gereken kritik anlarda inisiyatif alma ve akışı revize etme.

10. Uygulama: Simülasyon ve Geri Bildirim

- **Rol Yapma (Role-Play):** Verilen zor bir senaryoyu (Örn: Bütçe kesintisi toplantısı) yönetme provası.
- **Tutanak Yazma Pratiği:** İzlenen bir toplantı videosundan hızlı ve etkili aksiyon listesi çıkarma çalışması.
- **Zor Katılımcı Doğaçlaması:** Moderatörün, kurgusal "itirazcı" katılımcılara karşı tepkilerinin ölçülmesi.
- **Kişisel Toplantı Karnesi:** Katılımcıların kendi toplantı yönetim becerilerini puanlaması ve gelişim planı.
- **90 Günlük Uygulama Taahhüdü:** Eğitim sonrası yönetilecek ilk 5 toplantıda uygulanacak yeni kuralların belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : VERİMLİLİK VE MOTİVASYON ARTTIRMA (YÜKSEK PERFORMANS STRATEJİLERİ)

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların zamanı, enerjiyi ve odaklanma yeteneklerini en üst seviyeye çıkararak iş yerinde daha az çabayla daha fazla sonuç almalarını sağlamaktır. Eğitim, bireysel motivasyon kaynaklarını keşfederek içsel enerjiyi sürdürülebilir kılmayı ve erteleme alışkanlıklarından kurtulup yüksek verimlilik odaklı bir çalışma disiplini inşa etmeyi hedefler.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Zaman yönetimi teknikleri, erteleme (procrastination) ile mücadele, odaklanma (Deep Work), enerji yönetimi, akış (flow) kuramı, kişisel hedef belirleme ve dopamin dengesi ile çalışma psikolojisini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların dikkat dağınıkları kontrol altına alabilmesi, iş yükünü önceliklendirme becerisi kazanması, gün içindeki enerji dalgalanmalarını yönetebilmesi ve motivasyonunu dış etkenlerden bağımsız olarak yüksek tutabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Verimlilik ve Motivasyonun Psikolojisi

- **Verimlilik Paradoksu:** Çok çalışmak ile etkili çalışmak arasındaki farkların analizi.
- **İçsel ve Dışsal Motivasyon:** Havuç-sopa (ödül-ceza) yönteminden "Anlam ve Amaç" odaklı motivasyona geçiş.
- **Dopamin Döngüsü:** Sosyal medya ve anlık bildirimlerin odaklanma üzerindeki yıkıcı etkisi ve dijital detoks.
- **Kişisel "Neden"ini Bulmak:** Yapılan işi kişisel değerlerle hizalayarak içsel yakıtı (Drive) tazelemek.
- **Öz-Disiplin ve İrade Yönetimi:** İradenin sınırlı bir kaynak olduğu gerçeğiyle "otomatik alışkanlıklar" kurma.

2. Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme Sanatı

- **Eisenhower Matrisi:** Acil ve önemli ayrımını yaparak "yangın söndürme" modundan çıkış stratejileri.
- **Pareto (80/20) İlkesi:** Sonuçların %80'ini getiren kritik %20'lik işlere odaklanma disiplini.

- **Zaman Bloklama (Time Blocking):** Takvimi sadece toplantılar için değil, derin çalışma seansları için de planlama.
- **Parkinson Kanunu:** İşin, kendisine ayrılan süreyi dolduracak şekilde genişlemesini engelleme teknikleri.
- **Kurbağayı Ye (Eat That Frog):** Günün en zorlu ve kritik işini ilk sıraya alarak zihinsel rahatlama sağlama.

3. Odaklanma Gücü ve Derin Çalışma (Deep Work)

- **Dikkat Ekonomisi:** Çoklu görev (Multi-tasking) yanılışı ve beyin üzerindeki maliyeti (Switching Cost).
- **Derin Çalışma (Deep Work) Koşulları:** Dikkatin 90 dakika boyunca tek bir karmaşık işe kesintisiz verilmesi.
- **Sığ Çalışma (Shallow Work):** E-postalar ve idari işlerin günün hangi diliminde yönetilmesi gerektiği.
- **Dikkat Dağıtıcıların Eliminasyonu:** Telefon, gürültü ve açık ofis kesintilerine karşı "odak kalkani" oluşturma.
- **Zihinsel Akış (Flow) Durumu:** Yetenek ve zorluk dengesini kurarak işin içinde kaybolma ve yüksek yaratıcılık.

4. Erteleme Alışkanlığıyla (Procrastination) Mücadele

- **Neden Erteliyoruz?:** Ertelemenin bir zaman yönetimi değil, bir duygu yönetimi sorunu olduğunu anlamak.
- **5 Saniye Kuralı:** Düşünce ile eylem arasındaki boşluğu kapatarak harekete geçme tekniği.
- **2 Dakika Kuralı:** 2 dakikadan az sürecek işleri biriktirmeden o anda yapma disiplini.
- **Mükemmeliyetçilik Tuzağı:** "En iyisi olsun" derken hiç başlamama korkusunu yenme stratejileri.
- **İşi Parçalara Bölme (Salami Slicing):** Dev projeleri korkutucu olmaktan çıkarıp küçük, yönetilebilir adımlara ayırma.

5. Biyolojik Saat ve Enerji Yönetimi

- **Zaman Değil, Enerji Yönetimi:** Verimliliğin uyku, beslenme ve hareketle olan biyolojik bağı.
- **Kronotipler (Kurt, Aslan, Ayı, Yunus):** Kendi biyolojik ritmine göre en verimli saatlerini keşfetme.

- **Ultra-Diyen Ritimler:** Her 90-120 dakikada bir mola vererek zihinsel tazelenme sağlama.
- **Beslenme ve Beyin Performansı:** Odaklanmayı artıran ve kan şekerini dengeleyen beslenme rutinleri.
- **Hareket ve Oksijen:** Ofis içinde kısa egzersizlerin ve nefes tekniklerinin zihinsel berraklığa etkisi.

6. Verimlilik Araçları ve Dijital Sistemler

- **Dijital İş Takip Sistemleri:** Trello, Asana, Notion veya Todoist gibi araçlarla zihinsel yükü boşaltma.
- **Not Alma Sistemleri (İkinci Beyin):** Bilgiyi depolama ve ihtiyaç anında hızla geri çağırma yöntemleri.
- **Otomasyon ve Kısayollar:** Tekrar eden işleri teknoloji ile otomatikleştirerek zaman kazanma.
- **E-Posta Yönetimi:** Inbox Zero (Sıfır Gelen Kutusu) yaklaşımıyla yazışma trafiğini kontrol altına alma.
- **Dosya ve Arşiv Düzeni:** Aranılan bilginin saniyeler içinde bulunmasını sağlayacak dijital hijyen.

7. Çalışma Ortamı ve Çevresel Verimlilik

- **Minimalist Çalışma Alanı:** Görsel karmaşanın zihinsel odak üzerindeki olumsuz etkisini giderme.
- **Ses ve Müzik Kullanımı:** Odaklanma müzikleri (Binaural Beats, Lo-fi) ve gürültü önleyici teknolojiler.
- **Işık ve Hava Kalitesi:** Doğal ışığın ve taze havanın çalışma performansı üzerindeki kanıtlanmış etkileri.
- **Ayakta Çalışma ve Hareketli Ofis:** Dinamik çalışma istasyonlarının yaratıcılık ve enerjiye katkısı.
- **Evden Çalışma (Remote) Disiplini:** Ev ortamında profesyonel odaklanmayı sürdürme ve sınırları koruma.

8. Zihinsel Dayanıklılık ve Duygusal Motivasyon

- **Stresle Verimli Mücadele:** Baskı altında dağılmadan önceliklere sadık kalabilme becerisi.
- **Başarısızlık Sonrası Toparlanma:** Hatalardan ders çıkarıp motivasyonu kaybetmeden yeniden deneme cesareti.

- **Olumlu Kendi Kendine Konuşma (Self-Talk):** İçsel eleştirmeni, destekleyici bir mentora dönüştürme.
- **Görselleştirme Tekniği:** Hedefe ulaşıldığı anı zihinde canlandırarak motivasyonu tetikleme.
- **Şükran ve Başarı Günlüğü:** Küçük zaferleri kaydederek beyni başarıya programlama.

9. Takım Verimliliği ve Sinerji

- **Birlikte Verimli Çalışma:** Takım içindeki gereksiz iletişim yükünü (Slack/WhatsApp kirliliği) azaltma.
- **Verimli Yardımlaşma:** "Hayır" diyebilme ve başkalarının zamanına saygı duyma kültürü.
- **Toplantı Verimliliği Entegrasyonu:** Bireysel çalışma zamanını korumak için toplantı rutinlerini optimize etme.
- **Bilgi Paylaşımı:** Tekrar eden soruları önlemek için ortak bilgi bankası (Wiki) oluşturma.
- **Sosyal Destek:** Ekip içindeki motivasyonel bulaşıcılığı pozitif yönde kullanma.

10. Uygulama: 21 Günlük Verimlilik Programı

- **Kişisel Verimlilik Analizi:** Katılımcıların kendi "zaman hırsızlarını" ve "enerji vampirlerini" tespit etmesi.
- **Yeni Rutin Tasarımı:** Sabah ve akşam için uygulanabilir, verimliliği destekleyen özel ritüeller oluşturma.
- **Odaklanma Simülasyonu:** Eğitim sırasında 25 dakikalık bir "Pomodoro" seansı ile derin çalışma pratiği.
- **Motivasyon Sözleşmesi:** Katılımcıların verimlilik hedeflerini yazılı bir taahhüde dönüştürmesi.
- **Takip ve Değerlendirme:** Eğitimden 3 hafta sonraki değişimleri ölçmek için kontrol listeleri.

EĞİTİM ADI : YARATICI DRAMA VE FORMATÖRLÜK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların yaratıcı drama yöntem ve tekniklerini öğrenerek, bu becerileri eğitim süreçlerine entegre edebilmelerini sağlamak; grup dinamiklerini yönetme, oyunlaştırma ve yaşayarak öğrenme metodolojisiyle profesyonel bir "Formatör/Eğitici" kimliği kazanmalarını desteklemektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Dramanın aşamaları (Hazırlık, Canlandırma, Değerlendirme), drama teknikleri (Rol oynama, Doğaçlama, Donmuş imge vb.), ders planı hazırlama, grup liderliği, çatışma yönetimi ve drama yoluyla kişisel gelişim konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların bir eğitim konusunu drama yöntemleriyle kurgulayabilmesi, katılımcıların yaratıcılığını ve empati becerisini tetikleyecek atölyeler yönetebilmesi, teorik bilgiyi eyleme dönüştürebilmesi ve "Eğitcinin Eğitimi" vizyonuyla formatörlük yetkinliği kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yaratıcı Drama Kavramı ve Temelleri

- **Drama Nedir, Ne Değildir?:** Tiyatro, oyun ve yaratıcı drama arasındaki farkların netleştirilmesi.
- **Dramanın Bileşenleri:** Çalışma grubu, drama lideri, uygun mekan ve konu/tema ilişkisi.
- **Dramanın Tarihsel Gelişimi:** Eğitimde drama kullanımının dünyada ve Türkiye'deki öncüleri.
- **Drama ve Pedagoji:** Yaşayarak öğrenme (Experiential Learning) kuramıyla dramanın bilişsel ve duyuşsal bağları.
- **Yaratıcılığın Önündeki Engeller:** Katılımcıların yaratıcılıklarını kısıtlayan kalıpların dramatik oyunlarla kırılması.

2. Dramanın Yapısal Aşamaları

- **Hazırlık - Isınma Çalışmaları:** Grubu fiziksel ve zihinsel olarak sürece hazırlayan, güven inşa eden oyunlar.
- **Canlandırma Aşaması:** Belirlenen tema üzerinden rol oynama, doğaçlama ve tekniklerin kullanıldığı ana süreç.

- **Değerlendirme ve Tartışma:** Sürecin sonunda ne öğrenildiğinin, ne hissedildiğinin bilişsel olarak dökümü.
- **Rahatlama ve Paylaşım:** Atölye sonunda duygu yoğunluğunu dengeleyen ve grubun bağlarını güçlendiren ritüeller.
- **Aşamalar Arası Geçişler:** Bir dramatik kurguda akışın bozulmadan diğer aşamaya nasıl taşınacağı.

3. Temel Drama Teknikleri - I

- **Rol Oynama (Role Playing):** Bir karakterin duygusunu ve durumunu deneyimleme teknikleri.
- **Doğaçlama (Improvisation):** Önceden hazırlık yapmadan, o anda gelişen olaylara tepki verme becerisi.
- **Donmuş İmge (Still Image):** Bir durumun veya duygunun bir heykel gibi dondurularak analiz edilmesi.
- **Rol Kartları ve Tanımlamalar:** Katılımcılara verilen rollerin sınırlarının ve hedeflerinin belirlenmesi.
- **Pantomim:** Kelimeler olmadan, sadece beden dili ve jestlerle anlatım gücü.

4. Temel Drama Teknikleri - II

- **Bilinç Koridoru:** Bir karakterin karar aşamasında yaşadığı iç çatışmayı grup desteğiyle analiz etme.
- **Sıcak Sandalye:** Bir karakterin grup tarafından sorgulanarak derinlemesine tanınması.
- **Dedikodu Halkası:** Bir olay veya karakter hakkında üretilen duyumların sosyal etkisinin canlandırılması.
- **Geriye Dönüş (Flashback):** Canlandırılan durumun kökenine inmek için geçmiş zaman kurgularının yapılması.
- **İç Ses ve Düşünce İzleme:** Karakterin dışarı yansıtmadığı düşüncelerin dondurularak duyulması.

5. Formatörlük ve Eğitici Kimliği

- **Formatörün Rolü:** Liderlikten ziyade bir "kolaylaştırıcı" (facilitator) olarak drama liderinin duruşu.
- **Grup Dinamiği Yönetimi:** Grubun enerjisini ölçme, dirençli katılımcılarla başa çıkma ve kapsayıcılık.

- **Soru Sorma Sanatı:** Katılımcıları düşünmeye sevk edecek, açık uçlu ve derinlemesine sorgulama teknikleri.
- **Geribildirim Verme:** Performansı değil, süreci değerlendiren yapıcı ve geliştirici eğitici dili.
- **Mekan ve Materyal Yönetimi:** Boş bir alanı veya basit bir objeyi (örneğin bir şal) bir dünyaya dönüştürme sanatı.

6. Drama Atölyesi Planlama ve Tasarım

- **Ders Planı Hazırlama:** Hedef, davranış ve süreç odaklı bir drama oturumunun yazılı taslağı.
- **Tema Seçimi:** Eğitimin amacına uygun hikaye, şiir, resim veya gerçek hayat olaylarının kaynak olarak kullanımı.
- **Kurgu Oluşturma:** Atölyenin başı, ortası ve sonu arasındaki mantıksal ve sanatsal bütünlüğün sağlanması.
- **Ölçme ve Değerlendirme Araçları:** Dramanın kazanımlarının gözlem formları ve öz değerlendirme ile ölçülmesi.
- **Süre Yönetimi:** Isınma ve canlandırma aşamalarının zaman dengesinin kurulması.

7. Drama Yoluyla İletişim ve Empati

- **Empati Gelişimi:** Başkasının "ayakkabılarını giyerek" dünyayı farklı pencerelerden görme çalışmaları.
- **Aktif Dinleme ve Gözlem:** Drama sırasında arkadaşının hamlesini görme ve ona uygun tepki geliştirme.
- **Çatışma Çözme:** Sosyodrama teknikleriyle günlük hayattaki çatışmaların güvenli bir alanda provasının yapılması.
- **Özgüven İnşası:** Topluluk önünde konuşma ve bedenini kullanma becerisinin artırılması.
- **Ekip Sinerjisi:** Ortak bir canlandırma yaratırken iş birliği ve uyumun önemi.

8. İş Hayatında Yaratıcı Drama Uygulamaları

- **Kurumsal Eğitimlerde Drama:** Satış, liderlik ve kriz yönetimi gibi konuların drama ile anlatılması.
- **Problem Çözme Senaryoları:** İş yerindeki kronik sorunların drama yoluyla dışarıdan bir gözle izlenmesi.

- **Takım Ruhu Çalışmaları:** Departmanlar arası buzları eriten ve aidiyeti artıran dramatik oyunlar.
- **Rol Çatışmalarını Yönetme:** İş tanımları ve hiyerarşik gerginliklerin drama ile sönümlendirilmesi.
- **Yaratıcı Sunum Teknikleri:** Sıkıcı sunumların dramatik öğelerle ilgi çekici hale getirilmesi.

9. Drama ve Sosyal Farkındalık (Sosyodrama)

- **Toplumsal Meselelerin Dramatizasyonu:** Adalet, çevre, haklar gibi konuların canlandırma ile işlenmesi.
- **Forum Tiyatro Yaklaşımı:** İzleyicinin oyuna müdahale ederek çözümü bizzat denediği interaktif model.
- **Kültürel Miras ve Masallar:** Masalların alt metinlerinin drama yoluyla güncel hayata uyarlanması.
- **Değerler Eğitimi:** Dürüstlük, saygı, sorumluluk gibi kavramların drama ile içselleştirilmesi.
- **Farklılıklara Saygı:** Engellilik, yaşlılık veya göç gibi temaların empati ekseninde canlandırılması.

10. Uygulama: Kendi Atölyeni Yönet (Formatörlük Sınavı)

- **Atölye Sunumu:** Katılımcıların hazırladıkları kısa bir drama oturumunu diğer katılımcılara uygulaması.
- **Eğitici Gözlemi:** Uygulama sırasında formatörlük becerilerinin (ses tonu, yönerge verme, hakimiyet) değerlendirilmesi.
- **Kritik ve Gelişim:** Uygulama sonrası grup geri bildirim ve eğitmen mentörlüğü.
- **Formatör Portfolyosu:** Eğitim sonunda hazırlanan 5 farklı tema bazlı ders planının dökümantasyonu.
- **Sertifika ve Kapanış Ritüeli:** Dramatik bir veda ile sürecin sonlandırılması ve kazanımların taahhüdü.

EĞİTİM ADI : YARATICI KARAR ALMA VE KOLAYLAŞTIRICILIK (FASİLİTASYON)

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların grup çalışmalarında tıkanıklıkları aşan, yaratıcılığı tetikleyen ve kolektif kararların alınmasını sağlayan profesyonel bir "Kolaylaştırıcı" (Facilitator) kimliği kazanmalarını sağlamaktır. Eğitim, geleneksel hiyerarşik karar alma yöntemleri yerine, grubun potansiyelini maksimize eden modern fasilitasyon tekniklerini ve yaratıcı problem çözme metodolojilerini kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Fasilitasyonun temel ilkeleri, kolaylaştırıcının rolleri, yaratıcı düşünme araçları (Design Thinking, Brainstorming), grup dinamikleri ve direnç yönetimi, konsensüs sağlama yöntemleri ve hibrit fasilitasyon araçlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların toplantı ve atölyeleri yüksek verimlilikle yönetebilmesi, grubun yaratıcı enerjisini somut iş sonuçlarına dönüştürebilmesi, tarafsızlığını koruyarak çatışmaları uzlaşmaya evirmesi ve kurumsal kararlarda "katılımcı liderlik" modelini hayata geçirmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Fasilitasyonun Dünyası: Kolaylaştırıcılık Nedir?

- **Fasilitasyon Kavramı:** Grubu sonuca ulaştırmak için süreci "kolaylaştırma" sanatı.
- **Lider, Eğitmen ve Kolaylaştırıcı Farkı:** İçeriğe odaklanmak yerine "süreci" yönetmenin parametreleri.
- **Fasilitatörün Temel İlkeleri:** Tarafsızlık, sürece saygı, katılımcılığı teşvik ve grup aklına güven.
- **Kullanım Alanları:** Stratejik planlama toplantıları, yaratıcı atölyeler ve kriz yönetimi seansları.
- **Fasilitasyon Etiği:** Gizlilik, dürüstlük ve tüm seslerin duyulmasını sağlama sorumluluğu.

2. Kolaylaştırıcının Alet Çantası: Temel Beceriler

- **Aktif Dinleme ve Yansıtma:** Grubun söylediklerini sentezleyerek ana fikri ortaya çıkarma.
- **Güçlü Soru Sorma:** Tartışmayı derinleştiren veya perspektif değiştiren stratejik soru kalıpları.
- **Gözlem ve Duygu Okuma:** Grubun enerjisini, sıkılma veya direnç belirtilerini anlık fark etme.

- **Notasyon ve Görsel Kayıt:** Konuşulanları tahtada veya dijital ekranlarda gerçek zamanlı yapılandırma.
- **Zaman ve Ritim Yönetimi:** Süreci akıcı tutma ve geçişleri profesyonelce yönetme.

3. Grup Dinamikleri ve Enerji Yönetimi

- **Takım Olma Aşamaları ve Fasilitasyon:** Fırtına ve düzen aşamalarında kolaylaştırıcının müdahale tarzı.
- **Dirençle Başa Çıkma:** Değişime veya sürece direnen katılımcıları sürece dahil etme teknikleri.
- **Eşit Katılımın Sağlanması:** Baskın karakterleri sönmünlendirme ve sessizlerin fikrini alma stratejileri.
- **Buzkıranlar ve Enerji Artırıcılar:** Grubun odağının düştüğü anlarda kullanılan 5 dakikalık araçlar.
- **Psikolojik Güvenlik:** Hata yapma korkusunun olmadığı, yaratıcılığı besleyen bir güven iklimi inşası.

4. Yaratıcı Karar Alma Süreci: Tasarım Odaklı Düşünce

- **İraksak ve Yakınsak Düşünme:** Önce fikirleri çoğaltma, sonra en iyileri süzme döngüsü.
- **Empati ve Tanımlama:** Karar verilmesi gereken meselenin köklerine inme ve ihtiyacı netleştirme.
- **İdeation (Fikir Üretme):** Beyin fırtınasının ötesinde; Beyin yazımı (Brainwriting) ve Zihin haritalama.
- **Prototipleme:** Kararın kağıt üzerinde veya basit modellerle somutlaştırılması.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Alınan kararların test edilmesi ve iyileştirilmesi süreci.

5. Fasilitasyon Teknikleri ve Metodolojileri

- **Dünya Kafe (World Café):** Büyük gruplarda çapraz öğrenme ve kolektif zeka yaratma yöntemi.
- **Açık Alan Teknolojisi (Open Space):** Gündemi katılımcıların belirlediği, yüksek etkileşimli toplantı modeli.
- **Altı Şapkalı Düşünme Uygulaması:** Karar alma sürecinde sistematik bakış açısı değiştirme.
- **Nominal Grup Tekniği:** Fikirleri demokratik bir şekilde önceliklendirme ve oylama.
- **Balık Kılıcı ve 5 Neden:** Sorun çözümünde kök nedenlere grupça inme seansları.

6. Konsensüs ve Karar Verme Araçları

- **Uzlaşma (Consensus) vs. Çoğunluk:** Herkesin "yaşayabileceği" ortak kararı bulma sanatı.
- **Beş Parmak (Fist to Five) Tekniği:** Katılım ve onay düzeyini hızlıca ölçme yöntemi.
- **Nokta Oylaması (Dot Voting):** Görsel ve hızlı bir önceliklendirme aracı.
- **Karar Matrisleri:** Seçenekleri rasyonel kriterlere göre kıyaslama ve puanlama.
- **İtiraz Yönetimi:** Bir karara gelen itirazı, kararı güçlendirecek bir veriye dönüştürme.

7. Fasilitasyon Tasarımı (Agenda Setting)

- **Giriş, Gelişme, Sonuç:** Bir atölyenin akış planını (Lesson Plan) hazırlama.
- **Hedef-Sonuç Hizalanması:** Atölyenin sonunda elde edilmek istenen somut çıktıların tasarımı.
- **Araç Seçimi:** Hangi grup büyüklüğüne ve hangi amaca hangi tekniğin uygun olduğunun belirlenmesi.
- **Lojistik ve Mekan Tasarımı:** Oturma düzeninin ve materyallerin (post-it, kalem, pano) psikolojik etkisi.
- **Check-in ve Check-out:** Seansa odaklanmış başlama ve somut kararlarla bitirme ritüelleri.

8. Çatışma ve Zor Durum Yönetimi

- **Çatışmayı Verimliliğe Dönüştürme:** Fikir ayrılıklarını birer "yaratıcı gerilim" olarak yönetme.
- **Zor Katılımcı Tipleri:** Konuşkan, negatif veya ilgisiz katılımcılara karşı fasilitatör müdahaleleri.
- **Tıkanıklıkları Aşma:** Grubun karar veremediği durumlarda kullanılan "devre kesici" teknikler.
- **Duygusal Regülasyon:** Tartışmanın dozajı arttığında grubu sakinleştirme ve odağı koruma.
- **Tarafsızlık Krizi:** Kendi fikrinin sorulduğu durumlarda profesyonel duruşu koruma.

9. Dijital ve Hibrit Fasilitasyon Araçları

- **Sanal Beyaz Tahtalar:** Miro, Mural veya Jamboard üzerinden interaktif atölye yönetimi.
- **Anlık Anket ve Oylama:** Mentimeter, Kahoot veya Slido ile katılımı ve hızı artırma.

- **Kırılma Odaları (Breakout Rooms):** Online platformlarda küçük grup çalışmalarının koordinasyonu.
- **Hibrit Denge:** Odadakilerle online bağlananların aynı seviyede etkileşim kurmasını sağlama.
- **Dijital Fasilitasyon Etiketleri:** Ekran paylaşımı, mikrofon yönetimi ve dijital odaklanma.

10. Uygulama: Canlı Fasilitasyon Laboratuvarı

- **Mini Atölye Yönetimi:** Katılımcıların belirlenen bir konuda 15 dakikalık fasilitasyon denemesi yapması.
- **Akran Geri Bildirimi:** Uygulama sonrası grubun ve eğitmenin yapıcı eleştirileri.
- **Fasilitasyon Günlüğü:** Kendi güçlü yanlarını ve gelişim alanlarını keşfetme çalışması.
- **Vaka Çözümü:** Verilen "kilitlenmiş bir grup" senaryosunu açma simülasyonu.
- **Kişisel Gelişim Taahhüdü:** Eğitim sonrası yönetilecek ilk toplantı için "Fasilitasyon Tasarımı" hazırlığı.

EĞİTİM ADI : E-POSTA KURALLARI VE PROFESYONEL YAZILI İLETİŞİM

SÜRE : 1 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Dijital iş dünyasının en temel iletişim aracı olan e-postanın; profesyonel, anlaşılır ve sonuç odaklı bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Eğitim, katılımcıların kurumsal imajı koruyan yazım standartlarını benimsemelerini, karmaşayı önleyen net bir dil kullanmalarını ve e-posta trafiğini verimli yöneterek zaman tasarrufu sağlamalarını amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: E-posta anatomisi (Konu başlığı, hitap, gövde, kapanış), netlik ve kısalık ilkeleri, yazım ve noktalama kuralları, "Cc" ve "Bcc" kullanımı, zor mesajların yazımı, dosya yönetimi ve dijital nezaket (Netiquette) konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların e-postalarında yanlış anlaşılmaları minimize etmesi, yanıt alma hızını artıracak "eylem odaklı" yazışmalar yapması, kurumsal temsil yeteneğini güçlendirmesi ve günde onlarca e-posta içinde boğulmadan verimli bir dijital çalışma disiplini geliştirmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yazılı İletişimin Temelleri ve Dijital Algı

- **Yazılı İletişimin Farkı:** Ses tonu ve beden dili olmadan mesajın sadece kelimelerle nasıl şekillendiği.
- **Dijital Ayak İzi:** Yazılan her e-postanın kurumsal bir kayıt ve kalıcı bir imaj olduğu gerçeği.
- **Okuyucu Odaklılık:** Mesajı yazanın değil, okuyanın ihtiyacına ve zamanına göre kurgulama.
- **E-Posta vs. Diğer Kanallar:** Ne zaman e-posta, ne zaman telefon veya anlık mesaj (Slack/WhatsApp) kullanılmalı?
- **İlk İzlenim:** E-postanın formatı ve düzeninin güvenilirlik üzerindeki etkisi.

2. Profesyonel E-Posta Anatomisi

- **Konu Satırı (Subject Line):** Okunma oranını artıran, spesifik ve anahtar kelime içeren başlıklar.
- **Hitap ve Selamlama:** Alıcıya ve ilişkinin samimiyetine göre doğru başlangıç kalıpları.
- **Giriş Cümlesi:** Amacı hemen belli eden, nezaket içeren hızlı girişler.

- **Gelişme ve İçerik:** Bilginin mantıksal bir sıra ve paragraflar halinde sunumu.
- **Sonuç ve Kapanış:** İyi dileklerle profesyonel vedalaşma ve standart imza kullanımı.

3. Netlik, Kısalık ve "Call to Action" (Eylem Çağrısı)

- **Kısalığın Gücü:** Uzun paragraflar yerine maddeleme (bullet points) ve kısa cümle kullanımı.
- **Amaca Yönelik Yazım:** Okuyucudan tam olarak ne istendiğinin (Onay, bilgi, eylem) netleşmesi.
- **Tek Konu İlkesi:** Bir e-postada birden fazla konuyu karıştırmamanın önemi.
- **5N 1K Kuralı:** Eksik bilgi nedeniyle oluşan "git-gel" trafiğini önleyen tam bilgilendirme.
- **Son Okuma:** Göndermeden önce "bu mesaj net mi?" sorusuyla yapılan hızlı kontrol.

4. Teknik Kurallar ve Alıcı Yönetimi

- **Kime (To):** Mesajın doğrudan muhatabı ve aksiyon alacak kişinin belirlenmesi.
- **Bilgi (Cc):** Kimlerin bilgilendirilmesi gerektiği ve "Cc" kirliliğinin önlenmesi.
- **Gizli Bilgi (Bcc):** Bcc'nin etik ve teknik kullanım alanları (KVKK uyumu).
- **Tümünü Yanıtla (Reply All):** Bu butonun ne zaman bir verimlilik aracı, ne zaman bir kabusu dönüştüğü.
- **Yanıt Süreleri:** Gelen e-postalara ne kadar sürede dönülmeli? "Okundu" teyidi ve geri dönüş sözü.

5. Yazım Dili ve Tonlama (Professional Tone)

- **Duygu Yönetimi:** Öfke, hayal kırıklığı gibi duyguların e-postaya yansımalarını önleme (24 saat kuralı).
- **Büyük Harf ve Ünlem Kullanımı:** Bağırma efekti yaratan hatalı vurguların temizlenmesi.
- **Profesyonel Dil vs. Jargon:** Terimlerin kullanımında alıcının bilgi seviyesine uyum sağlama.
- **Kısaltmaların Riskleri:** "ASAP", "FYI" gibi kısaltmaların her zaman anlaşılma riski.
- **Aktif Cümle Yapısı:** Pasif ve karmaşık ifadeler yerine eylemi yapanı belli eden direkt anlatım.

6. Dosya Ekleri ve Görsel Düzen

- **Eklerin İsimlendirilmesi:** "Belge1.pdf" yerine açıklayıcı ve tarihli dosya isimleri.
- **Dosya Boyutu ve Formatı:** Büyük dosyaları gönderme yöntemleri ve alıcının açabileceği formatlar.

- **Eklere Referansı:** Metin içinde eklere yapılan vurgular ("Ekte bulabilirsiniz").
- **Ekran Görüntüleri ve Linkler:** Bilgiyi daha hızlı aktarmak için görsel ve bağlantı kullanımı.
- **Görsel Hijyen:** Farklı font, renk ve boyut karmaşasından kaçınarak standart şablon kullanımı.

7. Dijital Nezaket (Netiquette) ve Etik

- **Mesai Saatleri ve E-Posta:** Hafta sonu veya gece gönderilen e-postaların çalışan motivasyonuna etkisi.
- **Gizli Bilgilerin Paylaşımı:** Hassas verilerin e-posta ile gönderilmesindeki riskler ve şifreleme.
- **Mizah ve İroni:** Yazılı dilde ironinin yanlış anlaşılma riski ve profesyonel mesafe.
- **Zaman Hırsızlığı:** Gereksiz "Teşekkür ederim" e-postaları veya zincirleme mesajların yönetimi.
- **İmza Tasarımı:** İletişim bilgilerinin güncelliği ve kurumsal logo kullanımı.

8. Zor Mesajlar ve Çatışma Yönetimi

- **Olumsuz Haber Verme:** Hayır demeyi veya bir hatayı bildirmeyi profesyonel bir dille kurgulama.
- **Eleştiri ve Geri Bildirim:** Yapıcı eleştiriye yazılı dilde saldırganlaşmadan aktarma teknikleri.
- **Yanlış Anlaşılmalara Düzeltme:** E-posta yoluyla tırmanan gerginlikleri sönmümlendirme stratejileri.
- **Özür Dileme:** Bir hata durumunda samimi ve telafi odaklı profesyonel özür metni.
- **Takip Araması:** Yazılı iletişimin tıkandığı noktada sözlü iletişime geçme zamanlaması.

9. E-Posta Verimliliği ve Zaman Yönetimi

- **Toplu E-Posta Kontrolü (Batching):** Sürekli bildirimlere bakmak yerine belirli saatlerde e-posta yönetimi.
- **Hazır Şablonlar (Templates):** Tekrar eden sorular için profesyonel taslaklar oluşturma.
- **Klasörleme ve Arşivleme:** Gelen kutusunu bir yapılacaklar listesi gibi kullanma stratejisi.
- **Arama ve Filtreleme:** Aranan e-postayı saniyeler içinde bulmayı sağlayan akıllı klasörler.
- **Ofis Dışı (Out of Office) Mesajı:** Profesyonel ve yönlendirici otomatik yanıt kurgusu.

10. Uygulama: E-Posta Simülasyonu ve Atölye

- **Kötü E-Postayı İyileştirme:** Karmaşık ve hatalı yazılmış bir metni profesyonel hale dönüştürme çalışması.
- **Kriz Senaryosu Yazımı:** Zor bir müşteriye veya yöneticiye hitaben yazılacak e-posta provası.
- **Konu Başlığı Yarışması:** Verilen bir içerik için en dikkat çekici ve net başlığı bulma.
- **Grup Geri Bildirimi:** Katılımcıların hazırladığı taslakların anonim olarak değerlendirilmesi.
- **Kişisel E-Posta Sözleşmesi:** Katılımcıların bugünden itibaren uygulayacağı 3 temel yazışma kuralı.

EĞİTİM ADI : İYİ FİKİR BULMA VE YARATICI DÜŞÜNME TEKNİKLERİ

SÜRE : 1 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların "yaratıcılığın sadece doğuştan gelen bir yetenek olduğu" önyargısını kırarak, sistematik araçlar yardımıyla yenilikçi ve uygulanabilir fikirler üretmelerini sağlamaktır. Eğitim, zihinsel blokajları aşma, farklı bakış açıları geliştirme ve iş süreçlerinde fark yaratacak "iyi fikir" bulma kaslarını geliştirmeyi hedefler.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Yaratıcılık psikolojisi, beyin fırtınasının ötesi (Brainwriting), SCAMPER tekniği, yanal düşünme (Lateral Thinking), kavram haritaları, tersine düşünme ve fikir seçme/önceliklendirme matrislerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kronikleşmiş sorunlara yeni çözümler getirebilmesi, ürün ve hizmet geliştirmede inovatif yaklaşımlar sergilemesi, grup çalışmalarında fikir üretimini domine etmek yerine kolaylaştırması ve yaratıcı özgüven kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yaratıcılığın Mitleri ve Zihinsel Bariyerler

- **Yaratıcılık Nedir?:** Yeni olanın peşinde değil, mevcut olanın yeni kombinasyonlarını bulma sanatı.
- **Sağ Beyin - Sol Beyin Dengesi:** Analitik düşünce ile hayal gücünün iş birliği.
- **Yaratıcılık Katilleri:** "Zaten denedik", "Çok pahalı", "Aptalca görünür" gibi içsel ve dışsal sansürlerin temizlenmesi.
- **Konfor Alanı ve Merak:** Güvenli limanlardan çıkmanın yaratıcı süreçteki kritik rolü.
- **İnkübasyon (Kuluçka) Dönemi:** Zihnin arka planda çalışmasına izin verme ve "Eureka" anını tetikleme.

2. Sistematik Fikir Üretme: SCAMPER Tekniği

- **Yönlendirilmiş Sorularla Yenilik:** Mevcut bir ürünü veya süreci dönüştürmenin 7 yolu.
- **Substitute (Yer değiştir):** Malzemeyi, kişiyi veya süreci değiştirirsek ne olur?
- **Combine (Birleştir):** İki farklı hizmeti bir araya getirerek yeni bir değer yaratmak.
- **Adapt (Uyarla):** Başka bir sektördeki çözümü kendi işimize nasıl uyarlarız?
- **Modify/Magnify (Değiştir/Büyüt):** Boyutu, rengi veya işlevi abartarak düşünmek.

- **Put to another use (Başka amaçla kullan):** Atık bir veriyi veya ürünü nerede kullanabiliriz?
- **Eliminate (Yok et/Sadeleştir):** Süreci en yalın haline getirmek için neyi çıkarabiliriz?
- **Reverse (Tersine çevir):** Sondan başa gitmek veya rolleri değiştirmek.

3. Yanal Düşünme ve Perspektif Değiştirme

- **Lateral Thinking (Edward de Bono):** Dikey düşünmenin (mantık) dışına çıkıp yeni yollar açma.
- **Rastgele Kelime Tekniği:** Alakasız bir nesne ile problem arasında zoraki bağlantılar kurarak yaratıcılığı tetikleme.
- **Tersine Düşünme (Reverse Thinking):** "Bu projeyi nasıl batırırız?" diye sorarak gizli riskleri ve çözümleri bulma.
- **Provokasyon ve Hareket:** "Ya ofiste masalar olmasaydı?" gibi sarsıcı varsayımlarla zihni uyandırma.

4. Görselleştirme ve Zihin Haritalama

- **Zihin Haritaları (Mind Mapping):** Doğrusal olmayan düşünme biçimiyle fikirlerin dallanıp budaklanması.
- **Görsel Not Tutma (Sketchnoting):** Kelimeleri basit çizimlerle birleştirerek kavramlar arası bağ kurma.
- **Moodboard (Duygu Panosu):** Fikrin ruhunu yansıtan görseller, renkler ve dokularla ilham havuzu oluşturma.
- **Süreç Akışında Yenilik:** İş akış şeması üzerinde "yaratıcı duraklar" belirleme.

5. Grup Dinamiklerinde Fikir Üretimi

- **Brainwriting (Beyin Yazımı):** Konuşmadan, kağıtlar üzerinden fikirlerin birbirine eklenerek çoğalması (6-3-5 Metodu).
- **Nominal Grup Tekniği:** Baskın karakterlerin etkisini azaltan demokratik fikir üretme süreci.
- **Altı Şapkalı Düşünme:** Bir fikri 6 farklı şapkayla (Duygusal, Mantıksal, Yaratıcı, İyimser, Kötümser, Yönetici) değerlendirme.
- **Walt Disney Metodu:** Hayalperest, Gerçekçi ve Eleştirmen rollerini kullanarak fikri olgunlaştırma.

6. Tasarım Odaklı Düşünce (Design Thinking) Giriş

- **İnsan Odaklılık:** Fikrin merkezine "kullanıcı ihtiyacını" koyma.

- **Empati Haritası:** Kullanıcının ne duyduğunu, ne gördüğünü ve ne hissettiğini analiz ederek fikir bulma.
- **Prototipleme:** Fikri hayata geçirmeden önce en ucuz ve en hızlı yolla (lego, karton, çizim) test etme.
- **Hızlı Başarısız Ol, Ucuz Başarısız Ol:** Hataları öğrenme fırsatı olarak kucaklama.

7. Fikirlerin Filtrelenmesi ve Seçimi

- **Fikir Matrisi:** Fikirleri "Uygulanabilirlik" ve "Etki" ekseninde puanlama.
- **Nokta Oylaması (Dot Voting):** Grubun en çok inandığı fikirleri hızlıca görselleştirme.
- **Stratejik Hizalanma:** Bulunan fikrin kurum vizyonu ve hedefleriyle uyumunu denetleme.
- **Paydaş Analizi:** Fikrin hayata geçmesi için kimlerin desteğine ihtiyaç olduğu.

8. İnovasyon ve Trend Takibi

- **Kesişim Noktaları:** Farklı disiplinlerin (Örn: Biyoloji ve Mimari) buluştuğu yerlerdeki inovasyonlar.
- **Trend Avcılığı:** Tüketici alışkanlıklarındaki mikro değişimleri okuma ve öncü fikirler geliştirme.
- **Analoji Kurma:** "Bu sorun bir doğa olayı olsaydı hangisi olurdu?" sorusuyla metaforik çözümler üretme.

9. Kişisel Yaratıcılık Rutinleri

- **Yaratıcı Beslenme:** Farklı sektörlerden dergiler, filmler ve seyahatlerle zihinsel kütüphaneyi zenginleştirme.
- **Dijital Not Defteri:** Fikirlerin uçup gitmesini engelleyen uygulama ve yöntemler.
- **Yürüyüş ve Hareket:** Fiziksel aktivitenin beyindeki yaratıcı nöronlar üzerindeki etkisi.
- **Sabah Sayfaları:** Zihindeki karmaşayı boşaltmak için yapılan serbest yazım egzersizleri.

10. Uygulama: "İyi Fikir" Atölyesi

- **Vaka Çözümü:** Kurum içinden gerçek bir sorunu (Örn: Kağıt israfı veya Müşteri bekleme süresi) tekniklerle çözmek.
- **Fikir Pazarı:** Grupların ürettikleri fikirleri kısa sunumlarla (Pitching) "satma" provası.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Fikirlerin yapıcı eleştirilerle (Evet, ve...) geliştirilmesi.
- **90 Günlük Yaratıcılık Taahhüdü:** Eğitimden sonra iş süreçlerinde denenecek ilk 3 yaratıcı adımın belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : KENDİNİ İFADE EDEBİLME VE ETKİLİ ANLATIM SANATI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların duygu, düşünce ve taleplerini; özgüvenle, net, dürüst ve kırmadan ifade edebilme becerilerini geliştirmektir. Eğitim, içsel engelleri aşarak bireyin hem sosyal hem de profesyonel hayatta kendini doğru temsil etmesini, sınırlarını korumasını ve etkileyici bir iletişim dili oluşturmasını hedefler.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Öz-farkındalık, özgüven inşası, asertif (güvenli) iletişim, topluluk önünde konuşma korkusu, beden dili ve ses yönetimi, "Hayır" diyebilme sanatı ve ikna edici hitabet tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların duygu ve düşüncelerini ertelemekten aktarabilmesi, pasif veya agresif tutumlardan kaçınarak yapıcı bir dil kullanması, karmaşık fikirleri basit ve anlaşılır şekilde özetleyebilmesi ve girdiği ortamlarda "görünür" ve "anlaşılır" olması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kendini İfade Etmenin Psikolojik Temelleri

- **Kendini Tanımak:** Kendi ihtiyaçlarını, değerlerini ve sınırlarını fark etme süreci.
- **İletişim Engelleri:** Çekinme, reddedilme korkusu ve mükemmeliyetçilik gibi içsel bariyerlerin analizi.
- **İletişim Stilleri:** Pasif, agresif, pasif-agresif ve asertif (güvenli) tutumlar arasındaki farklar.
- **Özgüven ve Özsaygı:** Kendini ifade etmenin temel yakıtı olan içsel inancın güçlendirilmesi.
- **Duygusal Okuryazarlık:** Ne hissettiğini doğru tanımlama ve duyguyu ifadeye dönüştürme.

2. Asertif (Güvenli) İletişim Teknikleri

- **Haklarını Bilmek:** Kendi düşüncelerini ve duygularını ifade etme hakkına sahip olduğunu içselleştirme.
- **"Ben" Dili Kullanımı:** Suçlamadan, sadece durumu ve üzerimizdeki etkisini anlatma sanatı.

- **Sınır Çizme ve "Hayır" Diyebilme:** Profesyonel ve nazik bir dille talepleri reddetme stratejileri.
- **Netlik ve Direktlik:** Kelimeleri dolandırmadan, ana fikri en kısa yoldan aktarma becerisi.
- **İstek ve Talepleri İfade Etme:** İhtiyaçları birer rica veya emir gibi değil, net birer teklif olarak sunma.

3. Beden Dili ve Sözsüz Anlatım Gücü

- **Görsel Uyum:** Duruşun (postür), jestlerin ve bakışların söylenen kelimelerle tutarlılığı.
- **Göz Teması ve Güven:** Karşı tarafa dürüstlük ve kararlılık mesajı veren doğru göz teması seviyesi.
- **Alan Kullanımı ve Duruş:** Kendinden emin bir duruşla (Power Posing) özgüveni dışarıya yansıtma.
- **Mizik ve Yüz İfadeleri:** Donuk bir ifade yerine, anlatılan konunun duygusunu taşıyan canlı bir yüz hattı.
- **Giyim ve İmajın Rolü:** Kendini ifade etmenin görsel bir parçası olarak dış görünüş yönetimi.

4. Ses Yönetimi ve Diksiyonun Etkisi

- **Ses Tonu ve Vurgu:** Önemli noktaların altını sesle çizme ve monotonluktan kurtulma.
- **Konuşma Hızı ve Ritim:** Heyecanı kontrol altına alarak tane tane ve anlaşılır konuşma.
- **Nefes Kontrolü:** Heyecanlandığında veya baskı altında nefesi yöneterek sesin titremesini önleme.
- **Duraklamaların Sihri:** Söylenenin etkisini artırmak için kullanılan stratejik sessizlik anları.
- **Artikülasyon ve Telaffuz:** Kelimelerin ağızdan net çıkması için yapılan ağız ve çene egzersizleri.

5. Topluluk Önünde Kendini İfade Etme

- **Sahne Korkusuyla Baş Etme:** Fizyolojik belirtileri (el titremesi, terleme) yönetme teknikleri.
- **Konuşma Yapısı:** Giriş, gelişme ve çarpıcı bir sonuçla dinleyiciyi etkileme kurgusu.
- **Hikayeleştirme (Storytelling):** Kuru bilgiyi duygusal bir hikayeye dönüştürerek akılda kalıcılığı sağlama.
- **Soru-Cevap Yönetimi:** Zor sorular karşısında sakin kalma ve zekice yanıt verme stratejileri.

- **Görsel Destek Kullanımı:** Sunum araçlarını (PowerPoint vb.) kendini unutturmadan yardımcı olarak kullanma.

6. Dinleme Becerisi ve Geri Bildirim

- **Aktif Dinleme:** Sadece duymak değil, karşı tarafın ne demek istediğini tam olarak anlama.
- **Yansıtma ve Teyit:** "Seni anlıyorum" mesajını verecek profesyonel geri bildirim kalıpları.
- **Eleştiriye Açıklık:** Gelen eleştirileri savunmaya geçmeden, birer gelişim verisi olarak kabul etme.
- **Yapıcı Geri Bildirim Verme:** Başkalarını kırmadan, sadece davranışa odaklanarak gelişim odaklı konuşma.
- **Sessizliğin İfadesi:** Bazen susarak ve dinleyerek en güçlü ifadeyi sergileme sanatı.

7. Yazılı İletişimde Kendini İfade Etme

- **E-Posta ve Mesajlaşma Dili:** Yazılı metinlerde duygunun ve tonun doğru geçmesini sağlama.
- **Net Yazım Prensipleri:** Uzun cümlelerden kaçınarak, okuyucunun vaktine saygı duyan bir üslup.
- **Dijital Nezaket (Netiquette):** Emojiler ve büyük harf kullanımının profesyonel sınırlarda yönetimi.
- **Sosyal Medya ve LinkedIn:** Profesyonel kimliği dijital mecralarda tutarlı şekilde yansıtma.

8. İkna ve Etkileme Sanatı

- **Retorik Üçgeni (Ethos, Pathos, Logos):** Güvenilirlik, duygu ve mantık ekseninde ikna edici olma.
- **Kazan-Kazan Yaklaşımı:** Kendi fikrini savunurken karşı tarafın da faydasını gözetme.
- **İtirazları Fırsata Çevirme:** Karşıt görüşleri anlamaya çalışarak onları ortak bir noktaya çekme.
- **Karizma ve Etkileyicilik:** Kişisel auranın iletişim üzerindeki etkisini artıracak tutumlar.

9. Zor Durumlar ve Çatışma Yönetimi

- **Baskı Altında Kendini İfade Etme:** Tartışma ve kriz anlarında profesyonel sakinliği koruma.
- **Öfke Kontrolü ve İfade:** Öfkeyi patlama yaşamadan, nedenleri ve ihtiyaçları belirterek aktarma.

- **Manipülasyonu Fark Etme:** Karşı tarafın psikolojik oyunlarına karşı kendini koruma ve net duruş sergileme.
- **Arabuluculuk:** İki kişi arasındaki anlaşmazlıkta kendini tarafsız ve yapıcı bir dille konumlandırma.

10. Uygulama: İfade ve Hitabet Atölyesi

- **Asansör Konuşması (Elevator Pitch):** Kendini veya bir fikri 60 saniyede etkileyici şekilde anlatma provası.
- **Video Analizi:** Katılımcıların konuşmalarının kaydedilip beden dili ve tonlama üzerinden analizi.
- **Rol Yapma (Role-Play):** Zor bir müdürden zam isteme veya bir hatayı raporlama simülasyonu.
- **İmgelem Çalışması:** Başarılı bir ifade anını zihinde canlandırarak mental hazırlık yapma.
- **90 Günlük Gelişim Taahhüdü:** Eğitim sonrası her gün uygulanacak 3 temel ifade rutininin belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : KURUMSAL KRİZ VE RİSK YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Kurumların karşı karşıya kalabileceği finansal, operasyonel, stratejik ve itibar kaynaklı riskleri henüz ortaya çıkmadan teşhis etmelerini sağlamak; kriz anında ise kaosu yöneterek kurumsal sürekliliği koruyacak, karar alma hızını artıracak ve krizden en az hasarla çıkılmasını sağlayacak bir savunma mekanizması inşa etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kurumsal Risk Yönetimi (ERM) çerçevesi, COSO modeli, risk iştahı, risk haritalama, kriz senaryoları, İş Sürekliliği Planlaması (BCP), kriz masası yönetimi ve kriz sonrası kurumsal öğrenme süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurumun risk profilini çıkarabilmesi, riskleri önceliklendirerek kaynakları doğru yönetmesi, kriz anında panik yerine planlı aksiyon alması ve kriz sonrasında kurumsal dayanıklılığı (resilience) artıracak dersler çıkarabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kurumsal Risk Yönetiminin (ERM) Temelleri

- **Risk ve Belirsizlik Kavramı:** Risklerin sadece tehdit değil, aynı zamanda fırsat olarak değerlendirilmesi.
- **ERM ve Stratejik Planlama:** Risk yönetiminin kurumsal hedeflerle nasıl bütünleştirileceği.
- **Risk İştahı ve Risk Toleransı:** Kurumun ne kadar risk alabileceğine dair sınırların belirlenmesi.
- **COSO Çerçevesi:** İç kontrol ve kurumsal risk yönetiminde küresel standartların uygulanması.
- **Risk Kültürü:** Risk farkındalığının kurumun tüm kademelerine (yukarıdan aşağıya) yayılması.

2. Risk Tanımlama ve Değerlendirme Teknikleri

- **Risklerin Sınıflandırılması:** Finansal, operasyonel, stratejik ve uyum riskleri.
- **Risk Teşhis Yöntemleri:** SWOT analizi, PESTLE analizi ve beyin fırtınası seansları ile risk avcılığı.

- **Olasılık ve Etki Analizi:** Risklerin gerçekleşme ihtimali ile yaratacağı etkinin puanlanması.
- **Risk Isı Haritası (Heat Map):** Risklerin öncelik sırasına göre görselleştirilmesi ve kritik alanların tespiti.
- **Kök Neden Analizi:** Riskleri tetikleyen ana unsurların (İnsan, sistem, süreç, dış faktörler) bulunması.

3. Risklere Yanıt Verme ve Kontrol Stratejileri

- **Dört Risk Yanıtı:** Riski Kabul etme, Kaçınma, Azaltma (Kontrol) veya Transfer etme (Sigorta vb.).
- **Önleyici ve Düzeltici Kontroller:** Hata oluşmadan önce durdurma veya oluşuktan sonra düzeltme mekanizmaları.
- **Risk Sahibi (Risk Owner):** Her bir risk için sorumlulukların ve izleme görevlerinin atanması.
- **Artık Risk (Residual Risk):** Kontrollerden sonra geriye kalan risk seviyesinin yönetimi.
- **Erken Uyarı Göstergeleri (KRI):** Risklerin yaklaştığını gösteren anahtar risk göstergelerinin takibi.

4. Kriz Yönetimi: Kaosu Kontrol Altına Alma

- **Krizin Anatomisi:** Bir olayın ne zaman "risk" olmaktan çıkıp "kriz"e dönüştüğünün analizi.
- **Kriz Yönetim Döngüsü:** Kriz öncesi hazırlık, kriz anı müdahale ve kriz sonrası normalleşme.
- **Hızlı Karar Verme Modelleri:** Belirsizlik ve baskı altında rasyonel karar alma teknikleri.
- **Kriz Masasının (War Room) Kurulması:** Komuta zinciri, yetki devri ve kritik rollerin belirlenmesi.
- **Bilgi Akış Yönetimi:** Kriz anında kurum içi ve dışı bilgi kirliliğini önleme yöntemleri.

5. İş Sürekliliği Planlaması (BCP) ve Felaket Kurtarma

- **İş Etki Analizi (BIA):** Operasyonel kesintilerin kuruma maliyetinin ve dayanma süresinin hesaplanması.
- **Kritik Süreçlerin Belirlenmesi:** Kriz anında durmaması gereken hayati fonksiyonların tespiti.
- **Felaket Kurtarma (Disaster Recovery):** BT sistemleri ve verilerin kriz anında geri döndürülmesi stratejileri.

- **Alternatif Kaynak Planlaması:** Yedek ofisler, yedek tedarikçiler ve ikincil personel havuzları.
- **B Planı Testleri:** Teorik planların masa başı tatbikatlarla (drill) ne kadar işlevsel olduğunun denetlenmesi.

6. Kriz İletişimi ve İtibar Yönetimi

- **Paydaş Yönetimi:** Müşteriler, hissedarlar, çalışanlar ve medya ile kurulacak iletişim dili.
- **Sözcü Yönetimi:** Kurum adına konuşacak tek sesin belirlenmesi ve medya eğitimi.
- **Sosyal Medya ve Dijital İtibar:** Krizin internetteki yayılımını yönetme ve olumsuz algıyla mücadele.
- **Şeffaflık ve Dürüstlük:** Kriz anında güven kaybını önleyecek etik iletişim kuralları.
- **Kriz Sonrası İtibar Onarımı:** Sarsılan marka imajını yeniden inşa etme stratejileri.

7. Operasyonel ve Teknolojik Risk Yönetimi

- **Siber Güvenlik Riskleri:** Veri sızıntıları ve sistem saldırılarına karşı proaktif savunma.
- **Tedarik Zinciri Riskleri:** Küresel veya yerel aksamalara karşı tedarik hattının güvenceye alınması.
- **İnsan Kaynağı Riski:** Kritik personel kaybı veya çalışan hatalarından kaynaklanan risklerin yönetimi.
- **Yasal ve Uyum Riskleri:** Değişen mevzuatlara uyum sağlayamama riskinin eliminasyonu.
- **Fiziksel Güvenlik Riskleri:** Tesis ve varlıkların korunmasına yönelik risk analizi.

8. Kurumsal Dayanıklılık (Resilience) ve Öğrenme

- **Hatalardan Öğrenme:** Kriz sonrası yapılan "Post-Mortem" analizleri ile kurumsal hafızanın güncellenmesi.
- **Esneklik ve Çeviklik:** Kurumun değişen şartlara hızla adapte olabilme yeteneğinin geliştirilmesi.
- **Psikolojik Dayanıklılık:** Krizden yorgun çıkan ekiplerin motivasyonu ve rehabilitasyonu.
- **Sürekli İyileştirme:** Risk yönetimi planlarının yaşanan her tecrübe ile revize edilmesi.
- **Krizden Fırsat Çıkarmak:** Kriz sonrası ortaya çıkan yeni pazar veya operasyon imkanlarının değerlendirilmesi.

9. Uygulama: Kriz ve Risk Simülasyonu

- **Vaka Analizi:** Geçmişteki büyük kurumsal krizlerin (Örn: Enron, Boeing, BP) neden ve sonuç analizi.
- **Risk Atölyesi:** Katılımcıların kendi departmanları için bir Risk Kaydı (Risk Register) oluşturması.
- **Masa Başı Kriz Tatbikatı:** Canlı bir kriz senaryosu üzerinden katılımcıların kriz masasını yönetmesi.
- **Karar Verme Egzersizi:** Kısıtlı veri ve zamanla en az hasarlı kararı bulma yarışı.
- **Kontrol Listesi Hazırlama:** Her birim için "Kriz Anında İlk 10 Adım" rehberinin oluşturulması.

10. Değerlendirme ve Eylem Planı

- **Risk Olgunluk Ölçümü:** Kurumun mevcut risk yönetimi seviyesinin tespiti.
- **Bireysel ve Kurumsal Taahhütler:** Eğitim sonrası hayata geçirilecek risk kontrol önlemleri.
- **90 Günlük Yol Haritası:** Kurumsal risk ve kriz planlarının güncellenmesi için takvimlendirme.
- **Sertifika ve Kapanış:** Kazanımların özeti ve kurumsal dayanıklılık vizyonunun pekiştirilmesi.

EĞİTİM ADI : ÖZEL SEKTÖR VE KAMU İLİŞKİLERİNDE PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Özel sektör temsilcilerinin, kamu kurumları ve üst düzey protokol ortamlarında kurumsal temsili en üst seviyeye çıkarmalarını sağlamaktır. Eğitim; resmi yazışmalardan karşılama ritüellerine, oturma düzenlerinden hitap şekillerine kadar tüm "nezaket ve protokol" kurallarını öğreterek, iş ilişkilerinde hata payını sıfıra indirmeyi ve profesyonel saygınlığı pekiştirmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Protokolün temel ilkeleri, kamu bürokrasisi ile ilişkiler, makam protokolü, kurumsal temsil ve ağırlama, resmi yazışma kuralları, davet ve ziyafet protokolü ile uluslararası iş dünyasında görgü kurallarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kamu görevlileriyle olan iletişimde hiyerarşik hassasiyetleri gözetmesi, resmi ziyaretleri profesyonelce yönetmesi, organizasyonlarda oturma ve ağırlama düzenini hatasız kurgulaması ve her türlü sosyal ortamda kurumu zarafetle temsil etmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Protokol Kavramı ve Temel İlkeleri

- **Protokolün Tanımı:** "Düzen, Nezaket ve Zarafet" üçlemesiyle kamusal ve profesyonel yaşamdaki yeri.
- **Temsil İlkesi:** Kişinin kendisini değil, unvanını ve kurumunu temsil ettiği bilinci.
- **Düzy (Unvan) Eşitliği:** Görüşmelerde ve davetlerde karşılıklılık (mütekabiliyet) esası.
- **Öncelik-Sonralık Sıralaması (Precedence):** Kamu ve özel sektörde unvan hiyerarşisinin önemi.
- **Nezakete ve Görgü (Etiket):** Protokolün insani ve sosyal boyutları ile profesyonel yansımaları.

2. Kamu Bürokrasisi ile İlişkiler ve Hitap Protokolü

- **Kamu Hiyerarşisini Anlamak:** Devlet protokol listesi ve mülki idare amirleri ile iletişim.
- **Resmi Hitap Şekilleri:** "Sayın", "Efendim" ve unvan bazlı doğru hitap kalıpları.

- **Randevu ve Ziyaret Protokolü:** Kamu makamlarından randevu alma, giriş-çıkış ve görüşme süresi yönetimi.
- **Kartvizit Protokolü:** Kartvizit verme zamanlaması, sunum şekli ve saklanması.
- **Hediye ve Çiçek Protokolü:** Kamu görevlilerine yönelik hediyeleşmede yasal sınırlar ve etik kurallar.

3. Makam Protokolü ve Görüşme Düzeni

- **Makamın Kutsallığı:** Makam odasına giriş, oturma yeri seçimi ve ayağa kalkma kuralları.
- **Makam Odası Oturma Düzeni:** Üst, eş düzey ve astların konumlandırılması.
- **Sekretarya ve Karşılama:** Misafirin karşılanması, palto/çanta yönetimi ve odaya takdimi.
- **Makam Aracı Protokolü:** Araç içi oturma yerleri ve iniş-biniş öncelikleri.
- **Müdür/Yönetici İle İlişkiler:** Özel sektör içindeki hiyerarşik protokol uygulamaları.

4. Kurumsal Yazışma ve Dijital Protokol

- **Resmi Yazışma Kuralları:** Arz-Rica dengesi, imza hiyerarşisi ve antetli kağıt kullanımı.
- **E-Posta Protokolü:** Üst düzey kamu görevlilerine veya yöneticilere yazılan e-postalarda dil ve üslup.
- **Telefon ve Video Konferans Protokolü:** Görüntülü görüşmelerde arka plan, giyim ve söz alma kuralları.
- **Davetiye ve LCV Yönetimi:** Resmi davetiyelerin dili, gönderim zamanı ve yanıtlanma ciddiyeti.
- **Sosyal Medyada Kurumsal Temsil:** Kamu ile ilişkili paylaşımlarda dikkat edilmesi gereken hassasiyetler.

5. Davet, Ziyafet ve Sofra Protokolü

- **Oturma Düzeni Modelleri:** U düzeni, protokol masası, I ve T düzenlerinde önceliklerin belirlenmesi.
- **Masa Üstü Protokolü:** Çatal, bıçak, bardak kullanımı ve "ekmek/su" tarafının karıştırılmaması.
- **Yemek Siparişi ve Tadım:** Resmi yemeklerde yemek seçimi ve yemeğe başlama zamanlaması.
- **Konuşma ve Kadeh Protokolü:** Yemekli davetlerde açılış konuşması ve teşekkür ritüelleri.

- **Özel Diyetler ve Kültürel Farklılıklar:** Vejetaryen, dini veya sağlık odaklı menü yönetimi.

6. Kurumsal Etkinlik ve Tören Yönetimi

- **Açılış ve Temel Atma Törenleri:** Kürsü protokolü, kurdele kesimi ve konuşma sırası.
- **Bayrak ve Sembol Protokolü:** Türk Bayrağı ve kurum flamasının doğru kullanımı ve konumlandırılması.
- **İmza Törenleri:** Stratejik ortaklık ve protokol imza törenlerinde oturma ve kalem yönetimi.
- **Ödül ve Plaket Törenleri:** Plaket sunumu, el sıkışma ve fotoğraf verme kuralları.
- **Basın Toplantısı Protokolü:** Medya mensuplarının ağırlanması ve oturma düzeni.

7. Kişisel İmaj ve Profesyonel Giyim (Dress Code)

- **Giyimin Dili:** "Dress Code" terimlerinin (Black Tie, Business Attire, Smart Casual) anlamları.
- **Resmi Kıyafet Standartları:** Takım elbise, döpiyes, ayakkabı ve aksesuar seçiminde altın kurallar.
- **Bakım ve Hijyen:** Profesyonel imajın tamamlayıcısı olarak kişisel bakımın önemi.
- **Renklerin Psikolojisi:** Protokol ortamlarında güven ve ciddiyet telkin eden renk seçimleri.
- **Beden Dili ve Duruş:** Özgüvenli ama saygılı bir fiziksel duruşun parametreleri.

8. Uluslararası Protokol ve Kültürel Farklılıklar

- **Yabancı Heyetlerin Ağırlanması:** Kültürel hassasiyetler (Selamlama, yemek alışkanlıkları, dini değerler).
- **İngilizce Protokol Terimleri:** Uluslararası yazışma ve görüşmelerde kullanılan kalıplar.
- **Hediye Kültürü (Global):** Hangi ülkede ne hediye edilir? (Japonya, Arap Dünyası, Batı Kültürü).
- **Farklı Kültürlerde Zaman Algısı:** Dakiklik beklentisi ve esneklik payları.
- **Tercüman Kullanımı:** Çevirili görüşmelerde konuşma hızı ve tercümanla iletişim protokolü.

9. Kriz ve Hata Yönetimi: Protokol Kazaları

- **Yanlış Hitap veya Unvan:** Hata yapıldığında nezaketle düzeltme ve özür dileme sanatı.
- **Geç Kalma veya Katılmama:** Beklenmedik durumlarda telafi iletişimi.
- **Protokolde Çatışma:** İki üst düzey yetkili arasındaki öncelik krizini sönmüleştirme.

- **Unutulan İsimler:** İsim hatırlanmadığında profesyonelce durumu kurtarma teknikleri.
- **Yemek Kazaları:** Sofrada yaşanan aksiliklerde soğukkanlılığı koruma.

10. Uygulama: Protokol ve Nezaket Atölyesi

- **Simülasyon: Makam Ziyareti:** Katılımcıların bir kamu makamına ziyaretini canlandırması.
- **Masa Düzeni Tasarımı:** Verilen bir davetli listesiyle oturma düzeni oluşturma çalışması.
- **Hitap ve Tanıştırma Egzersizleri:** Doğru tanıştırma sırası ve hitap formülleri provası.
- **Sofra Uygulaması:** Çatal-bıçak kullanımı ve peçete yönetimi üzerine pratik çalışma.
- **90 Günlük Zarafet Planı:** Eğitim sonrası kişisel ve kurumsal temsili artıracak 3 temel adımın belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : YENİLİKÇİ VE PROAKTİF YAKLAŞIM BECERİLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların, hızla değişen iş dünyasında sorunlar ortaya çıkmadan önlem alabilen, fırsatları önceden sezen ve mevcut süreçleri yenilikçi bir bakış açısıyla geliştirebilen "gelecek odaklı" profesyoneller olmalarını sağlamaktır. Eğitim, reaktif (tepki veren) tutumdan proaktif (yönlendiren) tutuma geçişi ve yaratıcı problem çözme kültürünü kurumsallaştırmayı hedefler.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Proaktivite felsefesi, etki alanı yönetimi, yenilikçilik (inovasyon) türleri, gelecek öngörüsü (foresight), değişim yönetimi, çevik (agile) düşünme yapısı ve inisiyatif alma tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların krizleri önceden tahmin edip engellemesi, "bu işi daha farklı nasıl yapabiliriz?" sorusunu bir alışkanlık haline getirmesi, sorumluluk almaktan çekinmemesi ve çalıştığı birime değer katan inovatif öneriler geliştirmesi beklenmektedir.

MÜFREDAT

1. Proaktif Zihniyet: Geleceği İnşa Etmek

- **Reaktif vs. Proaktif Yaklaşım:** Olayların peşinden gitmek yerine olayların önünde yürüme sanatı.
- **Cevap Özgürlüğü (Response-ability):** Dış uyaranlar ile verdiğimiz tepki arasındaki bilinçli seçim alanı.
- **Mağduriyetten Liderliğe:** Şikayet kültürünü terk edip "Neyi değiştirebilirim?" sorusuna odaklanmak.
- **Gelecek Odaklılık:** Geçmişteki hatalara takılmak yerine, gelecekteki olasılıkları bugünden yönetmek.
- **Kişisel Vizyon ve Misyon:** Bireysel hedeflerin kurumun yenilikçilik hedefleriyle hizalanması.

2. Etki Alanı ve İniyatif Yönetimi

- **İlgi Alanı vs. Etki Alanı:** Enerjiyi kontrol edilemeyen alanlardan (ekonomi, hava durumu) kontrol edilebilen alanlara (kendi tutumu, performansı) kaydırma.
- **İniyatif Basamakları:** Beklemek yerine öneri sunma, yapıp raporlama ve bağımsız karar alma kademeleri.

- **Sorumluluk Üstlenme:** Hata yapma korkusunu yöneterek sonuçların sorumluluğunu profesyonelce alma.
- **Özgüven İnşası:** Proaktif hamleler yapabilmek için gereken içsel gücün ve yetkinliğin geliştirilmesi.

3. Yenilikçilik (İnovasyon) Temelleri

- **İnovasyon Nedir?:** İcat ile inovasyon arasındaki fark; fikrin ticari veya operasyonel değere dönüşmesi.
- **İnovasyon Türleri:** Ürün, süreç, pazarlama ve organizasyonel inovasyon örnekleri.
- **Yıkıcı (Disruptive) İnovasyon:** Mevcut düzeni değiştiren devrimsel fikirlerin analizi.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen):** Küçük ama sürekli adımlarla mükemmelliğe ulaşma kültürü.
- **Kurumsal Girişimcilik (Intrapreneurship):** Çalışanın bir girişimci gibi kuruma değer katması.

4. Gelecek Öngörüsü ve Sinyal Takibi

- **Zayıf Sinyaller (Weak Signals):** Gelecekteki büyük değişimlerin bugünkü küçük belirtilerini okuma.
- **Trend Analizi:** Teknolojik, sosyal ve sektörel trendlerin iş süreçlerine olası etkileri.
- **Senaryo Planlama:** Farklı gelecek ihtimallerine karşı bugünden "hazır reçeteler" oluşturma.
- **Risk ve Fırsat Yönetimi:** Potansiyel tehditleri proaktif bir şekilde fırsata çevirme teknikleri.

5. Yaratıcı Düşünme ve Fikir Geliştirme

- **Kalıpları Kırma:** "Zaten böyle yapıyoruz" bariyerini aşma egzersizleri.
- **Tasarım Odaklı Düşünce (Design Thinking):** Kullanıcı ihtiyacından yola çıkarak çözüm üretme.
- **SCAMPER Metodu:** Mevcut süreçleri yenilemek için kullanılan yönlendirici soru tekniği.
- **Yanal Düşünme:** Doğrusal mantığın dışına çıkarak beklenmedik çözümler bulma.

6. Değişim Yönetimi ve Esneklik (Agility)

- **Değişime Dirençle Başa Çıkma:** Kendi içimizdeki ve ekibimizdeki değişim korkusunu yönetme.

- **Çevik (Agile) Düşünce Yapısı:** Hızlı test etme, geri bildirim alma ve hızla yön değiştirme becerisi.
- **Konfor Alanından Çıkış:** Gelişimin başladığı yer olan "öğrenme alanı"na geçiş stratejileri.
- **Hata Kültürü:** Hataları birer "öğrenme birimi" olarak kabul eden proaktif bir iklim yaratma.

7. Proaktif İletişim ve İş Birliği

- **Beklentileri Yönetmek:** Sorun çıkmadan önce paydaşları bilgilendirme ve hizalama.
- **Öneri Sunma Sanatı:** Yenilikçi bir fikri yönetime kabul ettirecek ikna ve sunum teknikleri.
- **Silo Etkisini Kırma:** Departmanlar arası iş birliği ile bütünsel yenilikçilik sağlama.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Süreçleri iyileştirmek için sürekli veri ve görüş toplama proaktifliği.

8. Problem Çözmede Yenilikçi Yaklaşımlar

- **Kök Neden Analizi:** Sorunu sadece çözmek değil, bir daha oluşmamasını sağlayacak sistemler kurmak.
- **Beyin Yazımı (Brainwriting):** Grup içinde sessizce fikir üretmek yaratıcılığı demokratikleştirme.
- **Tersine Mühendislik:** İdeal sonuçtan geriye doğru giderek yeni çözüm yolları tasarlama.

9. Teknolojiyi ve Dijital Dönüşümü Kullanma

- **Yapay Zeka ve Otomasyon:** Proaktif olmak için dijital araçlardan (AI, Veri Analitiği) yararlanma.
- **Veri Temelli Öngörü:** Tahminler yerine veriye dayalı proaktif kararlar alma.
- **Dijital Okuryazarlık:** Yenilikçi fikirleri hayata geçirecek teknolojik yetkinlikleri artırma.

10. Uygulama: Proaktivite ve İnovasyon Atölyesi

- **Kişisel Etki Alanı Haritası:** Katılımcıların kendi işlerindeki etki alanlarını belirlemesi.
- **"Bir Süreci Yenile" Projesi:** Grupların, şirketteki bir aksaklığı yenilikçi yöntemle çözme simülasyonu.
- **İnisiyatif Senaryoları:** Verilen kriz durumlarında reaktif ve proaktif tepkilerin kıyaslanması.

- **90 Günlük Proaktif Eylem Planı:** Eğitim sonrası hayata geçirilecek ilk 3 yenilikçi adımın taahhüdü.

EĞİTİM ADI : AÇIK OFİS KURALLARI VE BİR ARADA YAŞAMA KÜLTÜRÜ

SÜRE : 1 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Açık ofis sisteminin getirdiği görsel ve işitsel karmaşayı minimize ederek, çalışanlar arasındaki nezaket ve saygı sınırlarını netleştirmektir. Eğitim; odaklanma süresini korumak, çalışma konforunu artırmak ve bir arada çalışmanın yarattığı stresi profesyonel kurallarla yöneterek verimliliği maksimize etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Akustik görgü kuralları, görsel mahremiyet, masa düzeni (Temiz Masa), koku ve hijyen yönetimi, kesintileri yönetme ("Beni Rahatsız Etme" sinyalleri), ortak alan kullanımı ve dijital nezaketi kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların çalışma arkadaşlarının odaklanma alanlarına saygı duyması, gürültü kirliliğini kontrol altına alması, ortak alanları (mutfak, toplantı odası vb.) profesyonel bir disiplinle kullanması ve açık ofisin iş birliği avantajlarından yararlanırken bireysel verimliliğini koruması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Açık Ofis Psikolojisi ve Temel Dinamikler

- **Açık Ofis Paradoksu:** İletişimi artırma hedefi ile odaklanma zorluğu arasındaki dengenin kurulması.
- **Mahremiyet Algısı:** Duvarların olmadığı bir ortamda psikolojik sınırlar inşa etme sanatı.
- **Gürültü ve Verimlilik İlişkisi:** Arka plan konuşmalarının ve kesintilerin beyin performansı üzerindeki maliyeti.
- **Kişisel Alan Yönetimi:** Masanın sadece bir çalışma yeri değil, profesyonel bir kimlik alanı olduğu bilinci.
- **Empati Odaklı Yaklaşım:** "Bana yapılmasını istemediğim bir şeyi mesai arkadaşına yapmamalıyım" prensibi.

2. Akustik Etiket: Ses Sınırlarının Yönetimi

- **Konuşma Tonu:** Ofis içinde normal konuşma desibeli ve yüksek sesle gülme/bağırma kontrolü.
- **Telefon Görüşmeleri:** Kişisel ve uzun iş görüşmelerinin mutlaka telefon kulübelerinde veya boş odalarda yapılması.

- **Hoparlör ve Müzik Kullanımı:** Ofis içinde asla hoparlör kullanılmaması; kulaklık kullanım kuralları.
- **Anlık Tartışmalar:** İki kişinin ayakta yaptığı kısa görüşmelerin diğerlerinin odağını nasıl dağıttığı.
- **Sessiz Alan (Quiet Zone) Kuralları:** Belirlenen sessiz bölgelerde tam konsantrasyon disiplini.

3. Odaklanma ve Kesinti Yönetimi

- **"Beni Rahatsız Etme" Sinyalleri:** Kulaklık takmak, belirli bir işaret koymak veya dijital statüleri (DND) kullanma.
- **Omuz Tıklatma Hastalığı:** Her akla geleni o anda sormak yerine, işleri biriktirip toplu sorma disiplini.
- **Görsel Bölücüler:** Hareketli bir ortamda göz temasını ve dikkati koruma teknikleri.
- **Acil Durum Tanımı:** Hangi konunun "gerçekten acil" olduğunun ve ne zaman bölünme yapılabileceğinin kriterleri.
- **Pomodoro ve Odak Blokları:** Tüm ekibin aynı anda derin çalışmaya (Deep Work) girdiği "Sessiz Saatler" kurgusu.

4. Görsel Hijyen ve Temiz Masa (Clean Desk) Politikası

- **Masa Düzeni:** Dağınıklığın sadece sizin değil, çevrenizdekilerin de dikkatini dağıttığı gerçeği.
- **Gizli Veri Güvenliği:** Masadan ayrılırken ekranı kilitleme ve hassas dökümanları ortada bırakmama.
- **Kişiselleştirme Sınırı:** Aile fotoğrafları ve kişisel eşyaların ofis ciddiyetiyle uyumlu miktarda tutulması.
- **Dijital Temizlik:** Masaüstü simgelerinden kablo kirliliğine kadar görsel düzenin sağlanması.
- **Atık Yönetimi:** Çöp ve kağıt birikintilerinin mesai bitiminde temizlenmesi.

5. Koku ve Hijyen Nezaketi

- **Yemek Kokuları:** Masada ağır kokulu yiyecek yemenin yasaklanması ve mutfak alanının kullanımı.
- **Parfüm ve Kişisel Bakım:** Kapalı alanda ağır parfüm kullanımının ve ofis içinde tırnak kesme, makyaj gibi bakım işlerinin etkileri.

- **Ortak Hijyen:** Hapşırma, öksürme ve el temizliği gibi temel sağlık kurallarının açık ofis yayılımındaki önemi.
- **Mutfak Disiplini:** Bulaşıkları makineye koyma, buzdolabında bozulan yemek bırakmama ve dökülenleri temizleme.
- **Paylaşımlı Masalar (Hot Desking):** Masa paylaşım sisteminde "bulduğun gibi bırak" ilkesi.

6. Toplantı Odaları ve Ortak Alan Kullanımı

- **Rezervasyon Disiplini:** Odadan zamanında çıkma ve rezervasyonsuz oda işgal etmeme.
- **Oda Temizliği:** Toplantı sonrası tahtayı silme, bardakları kaldırma ve sandalyeleri düzeltme.
- **Sosyal Alanlar (Lounge):** Dinlenme alanlarında yapılan gürültünün çalışma alanlarına sızmasını önleme.
- **Tuvalet Kullanımı:** Ortak kullanım alanlarında bir sonraki kişiye duyulan saygı ve hijyen standartları.
- **Asansör ve Koridor Etiği:** Karşılaşmalarda selamlama ve yüksek sesli konuşmadan kaçınma.

7. Dijital Nezaket ve Anlık Mesajlaşma

- **Yan Masadakine Mail Atmak:** İletişimi sözlü mü yoksa dijital mi yürütmenin daha proaktif olduğu durumlar.
- **Bildirim Sesleri:** Telefon ve bilgisayar bildirim seslerinin (WhatsApp, E-mail alert) mutlaka sessize alınması.
- **Video Konferans Adabı:** Açık ofiste online toplantıya katılırken mikrofon ve arka plan gürültüsü yönetimi.
- **Ekran Gözetleme:** Başkasının ekranına bakmanın veya yanından geçerken okumanın etik sınırları.
- **Yazılı İletişimde Ton:** Mesajlarda emredici değil, rica edici profesyonel bir dil kullanımı.

8. Çatışma Yönetimi ve Geri Bildirim

- **Rahatsızlığı Dile Getirme:** Arkadaşınızı kırmadan "Gürültü yapıyorsun" veya "Kokudan rahatsızım" demenin formülü.
- **Eleştiri Karşılama:** Gelen uyarıları kişiselleştirmeden, profesyonel bir kural hatırlatması olarak kabul etme.
- **Arbuluculuk:** Ofis içindeki gerginliklerde yöneticinin ve İK'nın müdahale noktaları.

- **Dedikodu ve Gruplaşma:** Açık ofisin şeffaflığını dedikoduya değil, sinerjiye dönüştürme.
- **Sorumluluk Almak:** Kural ihlali yapanı nazikçe uyarma veya hatayı üstlenme olgunluğu.

9. Açık Ofiste Liderlik ve Rol Model Olma

- **Yöneticinin Tutumu:** Kuralları en başta yöneticinin uygulayarak ekibe örnek olması.
- **Erişilebilirlik Dengesi:** Yöneticinin kapısı (veya masası) ne zaman açık, ne zaman kapalı olmalı?
- **Takım Bağlarını Güçlendirme:** Ofis içindeki "soğuk" havayı dağıtacak ama odaklanmayı bozmayacak mini ritüeller.
- **Geri Bildirim Toplama:** Ofis düzeniyle ilgili şikayetleri dinleme ve çözüm üretme proaktifliği.

10. Uygulama: "Bizim Ofis" Anayasası Atölyesi

- **Problem Tespiti:** Katılımcıların mevcut ofiste en çok rahatsız olduğu 3 konunun belirlenmesi.
- **Kural Tasarımı:** Grupların, tespit edilen sorunlara karşı "Ofis Anayasası" maddeleri yazması.
- **Görsel İkaz Tasarımı:** "Odaklanıyorum", "Toplantıdayım" gibi durumlar için kullanılacak ortak işaretlerin seçimi.
- **Mutfak ve Ortak Alan Taahhüdü:** Herkesin birer sorumluluk üstlendiği temizlik ve düzen sözleşmesi.
- **Eğitim Değerlendirme:** Öğrenilen nezaket kurallarının ertesi gün sahada uygulanma taahhüdü.

EĞİTİM ADI : MOBBİNG VE BAŞA ÇIKMA YÖNTEMLERİ

SÜRE : 1 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların iş yerinde psikolojik taciz (mobbing) kavramını net bir şekilde tanımlayabilmelerini sağlamak; mobbingin aşamalarını, türlerini ve hukuki boyutlarını öğretmek; mobbinge maruz kalan veya tanıklık eden çalışanların kendilerini ve kurumsal kültürü korumaları için somut başa çıkma stratejileri geliştirmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Mobbingin tanımı ve yasal çerçevesi, mobbing türleri (dikey, yatay), mobbingci ve mağdur profilleri, mobbingin aşamaları, psikolojik ve fiziksel etkiler, kurumsal önleme politikaları ve hukuki hak arama süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların "çatışma" ile "mobbing" arasındaki farkı ayırt edebilmesi, mobbing sürecini erkenden teşhis ederek profesyonel sınırlar çizebilmesi, kanıt toplama ve bildirim süreçlerini doğru yönetmesi ve sağlıklı bir çalışma iklimi için farkındalık kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Mobbing Kavramı ve Tanımlanması

- **Mobbing Nedir?:** İş yerinde psikolojik tacizin tanımı, sürekliliği ve sistemli yapısı.
- **Mobbingin 3 Temel Kriteri:** Tekrarlanma sıklığı, süreklilik (en az 6 ay) ve kasıtlı olma durumu.
- **Çatışma vs. Mobbing:** İş hayatındaki her gerginlik mobbing midir? Ayırım noktaları.
- **Mobbingin Tarihsel Gelişimi:** Leymann ve Davenport'un iş yerinde zorbalık üzerine çalışmaları.
- **Kurumsal İmaj ve Mobbing:** Psikolojik tacizin şirket verimliliği ve markasına verdiği zararlar.

2. Mobbingin Türleri ve Yönü

- **Düşey (Dikey) Mobbing:** Üstten asta (Hiyerarşik baskı) uygulanan taciz.
- **Yatay Mobbing:** Eş düzeydeki çalışanların birbirine uyguladığı zorbalık veya dışlama.
- **Dikey (Yukarı Doğru) Mobbing:** Astların birleşerek veya bireysel olarak yöneticilerini hedef alması.

- **Siber Mobbing (Cyber-Mobbing):** Dijital kanallar üzerinden yürütülen taciz ve itibar suikastları.
- **Kolektif Mobbing (Ganging Up):** Bir grubun tek bir kişiye karşı cephe alması.

3. Mobbing Aşamaları: Süreç Nasıl İlerler?

- **1. Aşama: Kritik Olaylar:** Başlangıçtaki küçük çatışmaların çözümsüz kalması.
- **2. Aşama: Taciz ve Saldırganlık:** Davranışların sistematik ve düşmanca bir hal alması.
- **3. Aşama: Yönetimin Devreye Girmesi:** Yönetimin olayı "kişisel bir sorun" gibi görmesi veya saldırgana destek vermesi.
- **4. Aşama: Yanlış Tanılama:** Mağdurun "sorunlu kişi" olarak yaftalanması.
- **5. Aşama: İşten Uzaklaştırma:** İstifa, işten çıkarma veya zorunlu tayin ile sürecin sonlanması.

4. Mobbingci ve Mağdur Profilleri

- **Mobbing Uygulayanın Psikolojisi:** Özgüven eksikliği, kontrol tutkusu, narsisizm ve yetersizlik hissi.
- **Mağdurun Özellikleri:** Genellikle işinde başarılı, dürüst, yaratıcı veya grubun normlarına uymayan "farklı" kişiler.
- **Seyirci (İzleyici) Faktörü:** Sessiz kalanların, destekleyenlerin veya görmezden gelenlerin sürece etkisi.
- **Kurban Seçimi:** Saldırganın neden belirli kişileri hedef seçtiğinin analizi.

5. Psikolojik ve Fiziksel Etkiler

- **Fizyolojik Etkiler:** Uyku bozuklukları, panik ataklar, sindirim sorunları ve kronik yorgunluk.
- **Psikolojik Yıkım:** Özgüven kaybı, depresyon, kaygı bozukluğu ve sosyal izolasyon.
- **Travma Sonrası Stres Bozukluğu (TSSB):** İş yerinden ayrıldıktan sonra bile devam eden psikolojik yaralar.
- **Ekonomik Kayıplar:** Kariyer duraklaması, işsizlik ve sağlık harcamalarının getirdiği yük.

6. Mobbinge Karşı Bireysel Başa Çıkma Stratejileri

- **Farkındalık ve Teşhis:** Yaşananın bir mobbing olduğunu kabul ederek kurban psikolojisinden çıkmak.
- **Sınır Çizme:** Saldırgana profesyonel, net ve yazılı geri bildirimler vererek duruş sergilemek.

- **Duygusal Mesafe:** Olayları kişiselleştirmeden, sadece iş odaklı kalarak psikolojik direnci korumak.
- **Sosyal Destek:** Aile, arkadaşlar ve profesyonel psikolojik danışmanlıktan destek almak.
- **Hobi ve Deşarj:** İş dışı alanlarda başarı ve mutluluk yaratarak benlik algısını güçlendirmek.

7. Kanıt Toplama ve Belgeleme Disiplini

- **Mobbing Günlüğü Tutmak:** Olayların tarih, saat, yer ve tanıklarla birlikte kronolojik kaydı.
- **Yazılı İletişimin Gücü:** Talimatların e-posta ile istenmesi ve sözlü tacizlerin yazılı teyidi.
- **Dijital Kanıtlar:** WhatsApp mesajları, e-postalar ve performans notlarının saklanması.
- **Tanık Bulma:** Korku iklimine rağmen süreci tarafsız gözlemleyen kişilerin belirlenmesi.
- **Tıbbi Kayıtlar:** Mobbing kaynaklı sağlık sorunlarının raporlanması ve delillendirilmesi.

8. Kurumsal ve Hukuki Çözüm Yolları

- **İK ve Etik Hat Bildirimi:** Kurum içi şikayet mekanizmalarını doğru usulde kullanmak.
- **Türkiye'deki Hukuki Mevzuat:** Anayasa, Türk Borçlar Kanunu ve İş Kanunu kapsamındaki haklar.
- **Maddi ve Manevi Tazminat:** Mobbing davalarında yargıtay kararları ve ispat yükümlülüğü.
- **Alo 170 Mobbing Hattı:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın destek mekanizmalarından yararlanma.
- **Yasal İhtar ve Arabuluculuk:** Dava açmadan önce atılması gereken stratejik hukuki adımlar.

9. Kurumsal Önleme Politikaları ve Liderlik

- **Mobbinge Karşı Sıfır Tolerans:** Şirketin etik kodlarında mobbinge yer verilmemesi ve yaptırımlar.
- **Yönetici Eğitimi:** Yöneticilerin performans yönetimi ile mobbing arasındaki çizgiyi öğrenmesi.
- **Şikayet Mekanizmalarının Güvenliği:** Mağdurun korkmadan bildirim yapabileceği gizli kanallar.
- **Kurum Kültürü ve Değerler:** Saygı, adalet ve şeffaflık üzerine kurulu bir çalışma ortamı inşası.

- **Psikolojik Güvenlik:** Çalışanların fikirlerini ve rahatsızlıklarını özgürce söyleyebildiği iklimin korunması.

10. Uygulama: Vaka Analizi ve Dayanıklılık Atölyesi

- **Senaryo Analizi:** Verilen örnek olayda mobbing var mı? Türü ve aşaması nedir? grup çalışması.
- **Role-Play (Zor Görüşme):** Mobbing uygulayan kişiye karşı asertif (güvenli) iletişim uygulama provası.
- **Kendi Gücünü Keşfet:** Katılımcıların psikolojik dayanıklılıklarını (resilience) artıracak zihinsel egzersizler.
- **Aksiyon Planı:** Mobbinge tanık olduğunda veya maruz kaldığında atılacak ilk 5 adımın belirlenmesi.
- **90 Günlük Kurumsal Farkındalık Taahhüdü:** Ekip içinde nezaket ve saygıyı artıracak küçük değişimlerin sözünün verilmesi.

EĞİTİM ADI : NEDEN-SONUÇ ANALİZİ VE KÖK NEDEN TESPİTİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların karşılaştıkları problemleri sadece semptomlar (belirtiler) üzerinden değil, bu sorunları doğuran temel kaynaklar (kök nedenler) üzerinden analiz etmelerini sağlamaktır. Eğitim, "yangın söndürme" yaklaşımından uzaklaşıp, sorunların bir daha tekrarlanmamasını sağlayacak sistematik analiz araçlarını kullanma yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Problem tanımlama, 5 Neden (5 Whys) tekniği, Balık Kılıcı (Ishikawa) diyagramı, Pareto analizi, Hata Ağacı analizi (FTA) ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin (DÖF) planlanmasını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların karmaşık görünen sorunları basit bileşenlerine ayırabilmesi, veriye dayalı analiz yaparak hatalı çıkarımlardan kaçınması ve kalıcı çözümler üreterek operasyonel verimliliğe doğrudan katkı sağlaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Analitik Düşünme ve Problem Yaklaşımı

- **Semptom vs. Kök Neden Ayrımı:** Belirtilerle uğraşmak yerine kaynağa odaklanmanın önemi.
- **Buzdağı (Iceberg) Modeli:** Suyun üzerindeki olayların altındaki zihinsel modellerin keşfi.
- **Veri Odaklılık ve Objektiflik:** Varsayımları ayıklayıp somut kanıtlarla ilerleme disiplini.
- **Sistem Düşüncesi:** Problemin diğer birimler ve süreçlerle olan bağlantısını anlama.
- **Problemin Sınırlandırılması:** Analiz kapsamının ve etkilenen paydaşların netleştirilmesi.

2. 5 Neden (5 Whys) Analizi

- **Ardışık Sorgulama Tekniği:** Katmanları soyarak en derindeki nedene ulaşma sanatı.
- **Neden-Sonuç Zinciri Doğrulaması:** "Bu olduğu için mi şu oldu?" testinin uygulanması.
- **Kontrol Edilebilir Alan Tespiti:** Müdahale edilemeyecek nedenlerden aksiyon alınabilir nedenlere geçiş.
- **Yaygın Sorgulama Hataları:** Süreç odaklı kalmak yerine kişileri suçlama tuzağından kaçınma.

- **Aksiyon Odaklı Kapanış:** Beşinci nedenin somut bir iyileştirme adımına dönüştürülmesi.

3. Balık Kılçığı (Ishikawa) Diyagramı

- **Kategorik Neden Analizi (6M):** İnsan, makine, metot, malzeme, ölçüm ve çevre analizi.
- **Grup Beyin Fırtınası Yönetimi:** Farklı disiplinlerden gelen fikirleri sistematik haritalandırma.
- **Alt Nedenlerin Dallandırılması:** Ana kılçıklardan ince detaylara inen hiyerarşik yapı.
- **Görselleştirme ve Odaklanma:** Sorunun tüm bileşenlerini tek bir tabloda görme ve analiz etme.
- **Kritik Nedenlerin İşaretlenmesi:** Hangi kılçığın en büyük etkiye sahip olduğunun tespiti.

4. Pareto Analizi (80/20 Kuralı)

- **Hayati Azınlık vs. Önemsiz Çokluk:** Sorunların büyük kısmına yol açan az sayıdaki nedeni bulma.
- **Veri Setlerinin Tasnifi:** Hata türlerinin ve frekanslarının (sıklık) doğru listelenmesi.
- **Pareto Diyagramı Çizimi:** Sütun grafikler ve kümülatif yüzde çizgisiyle görsel analiz.
- **Kaynak Tahsis Stratejisi:** Maksimum verim için enerjyi en etkili %20'lik dilime verme.
- **Sürekli İzleme:** İyileştirme sonrası Pareto tablosundaki değişimin takip edilmesi.

5. Problemi Yaşadığı Yerde Analiz: Gemba

- **Saha Gözlem Prensipleri:** Sorunu ofisten değil, bizzat gerçekleştiği noktadan inceleme.
- **Operatör ve Uygulayıcı Görüşleri:** Süreci en iyi bilenlerden "sessiz bilgiyi" toplama.
- **Görsel Kanıt Toplama:** Fotoğraf, video ve yerinde ölçümlerle analizi destekleme.
- **İş Akış İzleme:** Teorik süreç ile sahadaki pratik uygulama arasındaki farkların tespiti.
- **Anlık Müdahale (Containment):** Yangının yayılmasını önleyecek geçici önlemlerin yerinde alınması.

6. Hata Ağacı Analizi (Fault Tree Analysis - FTA)

- **Tümdengelim Metodolojisi:** İstenmeyen bir tepe olaydan alt nedenlere inen mantıksal yapı.
- **Mantık Kapılarının Kullanımı:** VE / VEYA kapılarıyla olaylar arası ilişkiyi kurgulama.
- **Sistem Hata Olasılıkları:** Karmaşık sistemlerde hangi bileşenin zayıf halka olduğunun tespiti.

- **Kritik Yol Analizi:** Soruna giden en kestirme ve en tehlikeli yolun belirlenmesi.
- **Görsel Haritalama:** Büyük ve teknik projelerde risklerin şematik olarak izlenmesi.

7. İstatistikî Doğrulama Araçları

- **Dağılım (Scatter) Diyagramları:** İki değişken arasındaki neden-sonuç korelasyonunu ölçme.
- **Kontrol Çizelgeleri (Control Charts):** Süreçteki sapmaların kontrol dışı olup olmadığını anlama.
- **Histogram Kullanımı:** Verilerin dağılım sıklığını görerek anormallikleri teşhis etme.
- **Kıyaslama (Benchmarking):** Benzer süreçlerdeki başarı ve başarısızlık verileriyle analiz.
- **Deney Tasarımı (DoE):** Şüpheli nedenlerin gerçekten soruna yol açıp açmadığını test etme.

8. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF)

- **Geçici Çözüm vs. Kalıcı Çözüm:** Kısa vadeli kurtarma ile uzun vadeli kök neden onarımı farkı.
- **DÖF Formu ve Dökümantasyon:** Analizden aksiyona geçişin standart formlarla takibi.
- **Hata Önleme (Poka-Yoke):** Sorunun bir daha oluşmasını fiziksel olarak imkansız kılan tasarımlar.
- **Yatay Yayılım:** Bir birimde çözülen sorunun diğer benzer birimlerde de önlenmesi.
- **Etkinlik Takibi:** Uygulanan çözümün 3-6 ay sonra hala işe yarayıp yaramadığının kontrolü.

9. Risk Analizi ve FMEA Uygulaması

- **Hata Türleri ve Etkileri Analizi:** Çözümün yeni bir risk yaratıp yaratmadığının sorgulanması.
- **Şiddet, Olasılık ve Tespit Edilebilirlik:** Risklerin rakamsal olarak puanlanması (RPÖ).
- **Kritiklik Analizi:** Hangi aksiyonun en acil şekilde alınması gerektiğinin kararı.
- **Tasarım vs. Süreç FMEA:** Sorunu tasarım aşamasında mı yoksa uygulama aşamasında mı çözmeli?
- **Sorumluluk Matrisi (RACI):** Çözüm adımlarının sahiplerinin ve onay makamlarının belirlenmesi.

10. Kurumsal Hafıza ve Uygulama Atölyesi

- **Öğrenilmiş Dersler (Lessons Learned):** Analiz sonuçlarının şirket kütüphanesine aktarılması.
- **Standart İş Talimatları (SOP):** Çözümün kalıcı olması için iş tariflerinin güncellenmesi.
- **Vaka Sunumları:** Katılımcıların kendi işlerinden getirdikleri vakaları tekniklerle çözmesi.
- **Eğitmen Mentörlüğü:** Hazırlanan analizlerin metodolojik açıdan eleştirilmesi ve geliştirilmesi.
- **90 Günlük Uygulama Taahhüdü:** Eğitimden sonra sahada yapılacak ilk 3 analiz çalışmasının planlanması.

EĞİTİM ADI : ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların topluluk önünde konuşma heyecanını yönetmelerini, mesajlarını hedef kitleye en etkileyici şekilde aktarmalarını ve görsel tasarım ilkeleriyle desteklenmiş, akılda kalıcı profesyonel sunumlar gerçekleştirmelerini sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Sunum hazırlık aşamaları, dinleyici analizi, içerik yapılandırma (hikayeleştirme), görsel tasarım prensipleri, beden dili ve ses yönetimi, sahne kullanımı, zor sorularla başa çıkma ve teknoloji kullanımı konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların özgüvenli bir duruş sergilemesi, karmaşık bilgileri sadeleştirerek aktarabilmesi, dinleyicinin dikkatini sunum boyunca canlı tutması ve teknik imkanları (sunum cihazları, dijital araçlar) profesyonelce kullanabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Sunum Öncesi Stratejik Hazırlık

- **Amacın Belirlenmesi:** Bilgi vermek, ikna etmek, eğlendirmek veya harekete geçirmek; hangi hedef için hangi yöntem?
- **Dinleyici Analizi:** Katılımcıların beklentileri, bilgi seviyeleri ve demografik özelliklerine göre içeriğin özelleştirilmesi.
- **Mekan ve Teknik Kontrol:** Işık, ses düzeni, sahne yerleşimi ve sunum cihazlarının (clicker, projeksiyon) önceden testi.
- **Lojistik Planlama:** Sunum süresinin yönetimi, materyallerin (el broşürleri, numuneler) organizasyonu.
- **Zihinsel ve Fiziksel Hazırlık:** Sunum sabahı rutinleri, ses açma egzersizleri ve mental prova teknikleri.

2. İçerik Tasarımı ve Hikayeleştirme (Storytelling)

- **Kancayı Atmak (Giriş):** İlk 90 saniyede dinleyicinin dikkatini çekecek etkileyici başlangıç teknikleri.
- **Mesajın Yapılandırılması:** Giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinin mantıksal akışı ve geçiş cümleleri.

- **Hikayeleştirme Sanatı:** Verileri ve rakamları duygusal bir bağ kuran hikayelere dönüştürme yöntemleri.
- **Önemli Bilgilerin Vurgulanması:** "Az ve öz" ilkesiyle ana mesajın dinleyicinin zihnine kazınması.
- **Eylem Çağrısı (Call to Action):** Sunumun sonunda dinleyiciden beklenen somut adımın netleştirilmesi.

3. Görsel Tasarım İlkeleri ve Slayt Hazırlama

- **Görsel Hiyerarşi:** Gözün slayt üzerinde izleyeceği yolun (Z ve F düzeni) tasarlanması.
- **Tipografi ve Renk Psikolojisi:** Okunabilir font seçimi ve renklerin dinleyici üzerindeki bilinçaltı etkisi.
- **Veri Görselleştirme:** Karmaşık tablolar yerine sadeleştirilmiş, anlaşılır grafik ve infografik kullanımı.
- **Görsel ve Video Entegrasyonu:** Dikkat dağıtmayan, içeriği destekleyen yüksek kaliteli medya kullanımı.
- **Slayt Geçişleri ve Animasyonlar:** Profesyonelliği bozmayan, akışı destekleyen sade geçiş efektleri.

4. Sahne Hakimiyeti ve Beden Dili

- **Duruş ve Alan Kullanımı:** Sahnede güven telkin eden duruş (V duruşu) ve stratejik hareket etme.
- **El ve Kol Hareketleri (Jestler):** Kelimeleri destekleyen, samimi ve açık el hareketlerinin kullanımı.
- **Göz Teması Teknikleri:** Tüm salonu kapsayan, bireylerle bağ kuran doğru göz teması seviyesi.
- **Yüz İfadeleri (Mimikler):** Anlatılan konunun duygusuna uygun canlı ve enerjik bir yüz hattı.
- **Heyecan Yönetimi:** Adrenalin seviyesini baskılamak yerine, performansı artıracak enerjiye dönüştürme.

5. Ses Yönetimi ve Etkili Hitabet

- **Diyafram Nefesi ve Ses Kontrolü:** Sesin titremesini önleyen, uzun süre konuşmayı sağlayan nefes teknikleri.
- **Vurgu, Tonlama ve Ritim:** Monotonluktan kurtulmak için sesin iniş-çıkışlarını ve hızını yönetme.

- **Diksiyon ve Artikülasyon:** Harflerin ve hecelerin net çıkması için yapılan ağız ve çene egzersizleri.
- **Sessizliğin Gücü:** Önemli bir bilgiden önce veya sonra verilen stratejik "es"lerin etkisi.
- **Asalak Kelimelerden Kurtulma:** "lı", "şey", "yani" gibi dikkati dağıtan ifadelerin ayıklanması.

6. İnteraktif Sunum ve Dinleyici Katılımı

- **Buzkıran (Ice-Breaker) Aktiviteleri:** Sunumun başında dinleyiciler arasındaki mesafeyi eriten mini oyunlar.
- **Soru Sorma Teknikleri:** Dinleyiciyi düşünmeye ve sürece katılmaya sevk eden güçlü sorular.
- **Dijital Etkileşim Araçları:** Mentimeter, Kahoot, Slido gibi araçlarla canlı anket ve oylama yönetimi.
- **Grup Çalışmaları:** Büyük sunumlarda katılımcıların birbirleriyle etkileşime girmesini sağlayan dinamikler.
- **Dinleyici Enerjisini Okuma:** Salonun dikkati dağıldığında uygulanan "uyandırma" teknikleri.

7. Zor Durumlar ve Soru-Cevap Yönetimi

- **Zor Sorularla Başa Çıkma:** Bilinmeyen bir soru geldiğinde veya saldırgan bir yaklaşımla karşılaşıldığında profesyonel tepkiler.
- **Soru-Cevap Rutini:** Soruyu dinleme, teyit etme, yanıtlama ve tüm salona dönme (Sandviç tekniği).
- **Teknik Aksaklıklarda B Planı:** Sunum dosyası açılmadığında veya elektrik kesildiğinde süreci kurtarma becerisi.
- **Süre Aşımı Yönetimi:** Zaman kısıtlı olduğunda içeriği hızla revize edip ana mesajı ulaştırma.
- **Hatalı Bilgi veya Unutma:** Sunum sırasında yapılan bir hatayı nezaketle düzeltme sanatı.

8. İkna ve Algı Yönetimi

- **Retorik Üçgeni (Ethos, Pathos, Logos):** Güvenilirlik, duygu ve mantık dengesini kurarak dinleyiciyi ikna etme.
- **Sosyal Kanıt ve Otorite:** Uzman görüşleri, referanslar ve başarı hikayeleriyle mesajın desteklenmesi.

- **Çerçeveleme (Framing):** Bilginin dinleyicinin en çok fayda sağlayacağı bakış açısıyla sunulması.
- **İtirazları Önceden Görmek:** Dinleyicinin zihnindeki olası "hayır"ları sunum içinde eritme tekniği.
- **Unutulmaz Kapanış:** Dinleyicinin salondan çıktığında zihninde kalacak olan "tek cümlelik" özeti bırakma.

9. Online ve Hibrit Sunum Dinamikleri

- **Kamera ve Işık Yönetimi:** Ekran başında profesyonel görünüm için doğru kamera açısı ve aydınlatma.
- **Dijital Odaklanma:** Online platformlarda dinleyicinin dağılan dikkatini toplamak için kullanılan araçlar.
- **Arka Plan ve Ekran Paylaşımı:** Profesyonel arka plan seçimi ve ekran paylaşımı sırasında dikkat edilecek gizlilik kuralları.
- **Hibrit Sunumda Eşitlik:** Salondaki katılımcılarla ekran başındakiler arasında etkileşim dengesini kurma.
- **Teknoloji Okuryazarlığı:** Zoom, Teams, Meet gibi platformların sunum özelliklerini (Breakout rooms, Polls) etkin kullanma.

10. Uygulama: Video Analizli Sunum Provası

- **Mini Sunum Uygulaması:** Katılımcıların hazırladıkları 5-10 dakikalık sunumları sahnelemesi.
- **Video Kayıt ve Analiz:** Yapılan sunumların kaydedilip beden dili, ses ve içerik açısından değerlendirilmesi.
- **Bireysel Geri Bildirim:** Eğitimci ve gruptan alınan yapıcı eleştirilerle güçlü ve zayıf yönlerin tespiti.
- **Gelişim Planı:** Katılımcının bir sonraki sunumu için odaklanması gereken 3 temel gelişim alanının belirlenmesi.
- **Eğitim Kapanış Seremonisi:** Başarılı bir sunum pratiği ile eğitimin taçlandırılması ve sertifika dağıtımı.

EĞİTİM ADI : ETKİLİ VE DOĞRU YAZIŞMA KURALLARI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların profesyonel iş hayatında dil bilgisini ve yazım kurallarını hatasız kullanmalarını sağlamak; kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda net, anlaşılır ve ikna edici bir üslup geliştirerek kurumsal temsili güçlendirmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Temel yazım kuralları, noktalama işaretleri, profesyonel dil bilgisi, e-posta ve resmi yazı yapılandırma, raporlama dili, dilekçe ve tutanak yazımı ile yazılı iletişimde nezaket kurallarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların yazım hatalarından arınmış metinler üretmesi, karmaşık bilgileri yapılandırarak aktarabilmesi, alıcıda güven uyandıran bir profesyonel ton kullanması ve resmi/özel yazışma türleri arasındaki farkları hatasız uygulaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yazılı İletişimin Temelleri ve Kurumsal İmaj

- **Yazılı İletişimin Gücü:** Sözlü iletişimin aksine yazının kalıcılığı ve hukuki/profesyonel sorumluluğu.
- **Okuyucu Analizi:** Hedef kitleye (yönetici, müşteri, iş ortağı) göre dil ve tonlama seçimi.
- **Görsel Düzen (Mizanpaj):** Paragraf yapısı, font seçimi ve sayfa düzeninin okunabilirlik üzerindeki etkisi.
- **Dijital Yazışma vs. Resmi Yazışma:** Kanalın (WhatsApp, E-posta, Resmi Yazı) ciddiyet ve format farkları.
- **Yazılı İletişimde Etik:** Gizli bilgilerin paylaşımı, kişisel verilerin korunması ve dijital nezaket (Netiquette).

2. Temel Yazım (İmla) Kuralları ve Yaygın Hatalar

- **Sık Karıştırılan Kelimeler:** İş dünyasında yanlış yazılan terimlerin ve yabancı kökenli kelimelerin doğru kullanımı.
- **Büyük Harf ve Sayıların Kullanımı:** Unvanlar, özel isimler, tarih ve rakamların yazımında standartlar.
- **Ayrı ve Bitişik Yazılan Kelimeler:** "De", "Da", "Ki" bağlaçları ve soru ekinin doğru ayrımı.

- **Kısaltmaların Yazımı:** Kurum isimleri, ölçü birimleri ve unvan kısaltmalarında profesyonel yaklaşım.
- **Yabancı Kelime Kullanımı ve Türkçeleştirme:** Plaza dili (jargon) yerine duru ve anlaşılır dil tercihi.

3. Noktalama İşaretlerinin Stratejik Kullanımı

- **Anlam Karmaşasını Önleme:** Virgülün eksikliği veya yanlış kullanımıyla değişen anlamların analizi.
- **Cümle Yapılandırma:** Nokta, noktalı virgül ve iki noktanın metni profesyonelce bölme yöntemleri.
- **Vurgu ve Tonlama:** Parantez, tırnak işareti ve ünlemin yazılı anlatımdaki "ses" rolü.
- **Liste ve Madde İşaretleri:** Bilginin hiyerarşik düzenlenmesinde noktalama disiplini.
- **Metin Akıcılığı:** Noktalama işaretlerinin okuyucunun zihnindeki okuma hızına ve odaklanmasına etkisi.

4. Cümle Kurma Sanatı ve Anlatım Bozuklukları

- **Netlik ve Kısalık:** Gereksiz kelime kullanımından (pleonazm) kaçınarak "az kelime ile çok şey" anlatma.
- **Özne-Yüklem Uyumu:** Karmaşık cümlelerde yapılan dil bilgisi hatalarının giderilmesi.
- **Aktif vs. Pasif Cümleler:** Sorumluluk bildiren durumlarda aktif, süreç odaklı durumlarda pasif dil kullanımı.
- **Mantıksal Akış:** Cümleler arası geçişlerin bağlaçlar yardımıyla pürüzsüz hale getirilmesi.
- **Düşük ve Karmaşık Cümleler:** Okuyucuyu yoran, birden fazla yargı içeren yapıların sadeleştirilmesi.

5. Profesyonel E-Posta Yapılandırma

- **Konu (Subject) Satırı:** İçeriği özetleyen, tıklanma oranını ve bulunabilirliği artıran başlık tasarımı.
- **Hitap ve Selamlama Modelleri:** Kurumsal hiyerarşiye ve yakınlığa göre en uygun başlangıç kalıpları.
- **E-posta Anatomisi:** Giriş (Amaç), Gelişme (Detay) ve Sonuç (Eylem Çağrısı) kurgusu.
- **E-posta Zincirleri (Thread):** Yanıtlama ve yönlendirme (Forward) işlemlerinde konu bütünlüğünü koruma.
- **İmza ve Kapanış:** Kurumsal kimliği yansıtan, yasal uyarılar içeren profesyonel imza tasarımı.

6. Resmi Yazışma Usulleri ve Protokol

- **Arz ve Rica Kavramları:** Üst, alt ve eş düzey kurumlar arasındaki hiyerarşik yazışma dili.
- **Resmi Yazı Bölümleri:** Sayı, konu, muhatap, metin ve imza bloklarının standart dizilimi.
- **Resmi Yazışmalarda Dil ve Üslup:** Duygusallıktan uzak, nesnel, kesin ve emir-rica dengeli anlatım.
- **İmza Yetkisi ve Vekalet:** Yazının kimin adına ve hangi sıfatla imzalanacağını protokol kuralları.
- **Gizlilik Dereceleri:** "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Günlüdür" gibi ibarelerin kullanımı ve sorumlulukları.

7. Raporlama ve Teknik Yazım Teknikleri

- **Yönetici Özeti (Executive Summary):** Uzun raporları karar vericiler için tek sayfada özetleme sanatı.
- **Veri ve Grafik Anlatımı:** Görsellerin metinle desteklenmesi ve analiz sonuçlarının net aktarımı.
- **Objektiflik ve Kanıt:** Kişisel görüşlerden ziyade veriye, bulguya ve gözleme dayalı rapor dili.
- **Yapılandırılmış Metinler:** İçindekiler, kaynakça ve ekler bölümlerinin profesyonelce hazırlanması.
- **İlerleme ve Sonuç Raporları:** Proje süreçlerini kronolojik ve sonuç odaklı raporlama formatları.

8. İş Hayatında Kritik Yazışma Türleri

- **Tutanak Yazımı:** Toplantı veya olay tutanaklarında tarafsızlık ve zaman-mekan-kişi unsurlarının kaydı.
- **Dilekçe ve İtiraz Yazıları:** Hak arama veya talepte bulunma süreçlerinde kullanılan resmi dil.
- **Teklif ve Sözleşme Dili:** Ticari yazışmalarda bağlayıcılığı olan net ifadelerin seçimi.
- **İstifa, Terfi ve Teşekkür Yazıları:** İnsan kaynakları odaklı yazışmalarda profesyonel nezaket.
- **Özür ve Düzeltme Metinleri:** Yapılan bir hatanın veya yanlış anlaşılmanın yazılı olarak telafi edilmesi.

9. İkna Edici Yazım ve Algı Yönetimi

- **Okuyucuyu Harekete Geçirme:** "Call to Action" ifadeleriyle talebin yerine getirilmesini sağlama.
- **Olumsuz Haberi Yumuşatma:** Reddetme veya kötü haber verme durumlarında "Sandviç Tekniği" kullanımı.
- **Güven İnşası:** Yazım dilinde kullanılan kesinlik ve uzmanlık ifadelerinin alıcıdaki etkisi.
- **Fayda Odaklılık:** Mesajı, alıcının ne kazanacağına odaklanarak kurgulama tekniği.
- **Psikolojik Tetikleyiciler:** Yazılı iletişimde kıtlık, otorite ve tutarlılık gibi ikna unsurlarının kullanımı.

10. Uygulama: Yazışma Laboratuvarı ve Düzeltme

- **"Kötü Örnek" Analizi:** Hatalı yazılmış gerçek metinlerin ekipçe analiz edilip düzeltilmesi.
- **Senaryo Bazlı Yazım:** Verilen bir kriz senaryosuna (Müşteri şikayeti, bütçe onayı vb.) uygun yazı yazma.
- **Hızlı Kontrol Listesi (Checklist):** Gönder tuşuna basmadan önce kontrol edilmesi gereken 10 altın kural.
- **Akran Değerlendirmesi:** Katılımcıların yazdığı metinlerin birbirleri tarafından geri bildirimle iyileştirilmesi.
- **Kişisel Yazım Taahhüdü:** Eğitim sonrası yazışma kalitesini artırmak için bireysel gelişim planı.

EĞİTİM ADI : PROFESYONEL HAYATTA GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI (BUSINESS ETIQUETTE)

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların iş dünyasında profesyonel bir duruş sergilemelerini sağlamak; sosyal ve kurumsal ortamlarda zarafet, saygı ve nezaket ilkelerini bir yaşam biçimi haline getirerek bireysel ve kurumsal itibarı güçlendirmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Tanışma ve tanıştırılma, hitap kuralları, iş yeri nezaketi, dijital görgü (Netiquette), sofrada ve davet kuralları, kılık-kıyafet protokolü ve uluslararası görgü kurallarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların her türlü sosyal ve resmi ortamda özgüvenli ve nazik davranması, iletişim kazalarını önlemesi, ilk izlenimi başarıyla yönetmesi ve kurumsal kültürü zarafetle temsil etmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Görgü ve Nezaketin Temel Felsefesi

- **Görgü (Etiket) ve Nezaket Ayrımı:** Yazılı olmayan toplumsal kurallar ile içten gelen saygı arasındaki ilişki.
- **İlk İzlenim Yönetimi:** İlk 7 saniyede oluşan algının bileşenleri: Giyim, duruş ve gülümseme.
- **Saygı ve Mesafe:** Profesyonel hayatta samimiyet ile laubalilik arasındaki çizginin korunması.
- **Öz-Farkındalık:** Kendi davranışlarının başkaları üzerindeki etkisini gözlemlenme ve yönetme.
- **Nezaketin Getirdiği Verimlilik:** Saygılı bir çalışma ortamının motivasyon ve sadakat üzerindeki etkisi.

2. Tanışma, Tanıştırılma ve Selamlama

- **Tanıştırma Hiyerarşisi:** Kim kime takdim edilir? (Unvana, yaşa ve cinsiyete göre öncelik sırası).
- **Tokalaşma ve El Sıkışma:** Özgüvenli ve doğru bir tokalaşmanın süresi, sertliği ve beden dili uyumu.

- **İsim Hatırlama ve Hitap:** İsimlerin doğru telaffuzu ve profesyonel hitap (Bey/Hanım) kuralları.
- **Kartvizit Sunumu:** Kartvizitin verilme zamanı, alınma şekli ve üzerine not alma nezaketi.
- **Asansör, Kapı ve Merdiven Protokolü:** Geçiş öncelikleri ve fiziksel alan nezaketi.

3. İş Yeri Nezaketi ve Bir Arada Yaşama Kültürü

- **Açık Ofis Görgü Kuralları:** Ses tonu yönetimi, koku hassasiyeti ve çalışma arkadaşlarının odağına saygı.
- **Mutfak ve Ortak Alan Kullanımı:** Paylaşım alanlarda hijyen, düzen ve "bıraktığın gibi bul" ilkesi.
- **Toplantı Adabı:** Zaman yönetimi, söz kesmeme ve toplantı odasını temiz bırakma nezaketi.
- **Yardımlaşma ve Teşekkür:** Yapılan işlerde geri bildirim verme ve emeğe saygı gösterme dili.
- **Kişisel Sınırlar:** Başkasının masasına, bilgisayarına veya özel eşyalarına müdahale etmeme.

4. Dijital Görgü: Netiquette (İnternet Etiği)

- **E-Posta Nezaketi:** Doğru hitap, net konu başlıkları ve "Cc/Bcc" kullanımındaki hassasiyetler.
- **Anlık Mesajlaşma (WhatsApp/Slack):** Mesai saatleri dışı iletişim, emoji kullanımı ve sesli mesaj adabı.
- **Video Konferans Görgüsü:** Kamera açma, arka plan düzeni, mikrofon yönetimi ve kıyafet seçimi.
- **Sosyal Medya Paylaşımları:** Kurumsal kimliği ve kişisel saygınlığı koruyan paylaşım kriterleri.
- **Dijital Gürültü Yönetimi:** Bildirim seslerini kapatma ve toplu alanlarda telefon kullanımı.

5. Sofra ve Ziyafet Görgü Kuralları

- **Masa Düzeni ve Araç-Gereç Kullanımı:** Çatal-bıçak sırası, peçete kullanımı ve bardakların yeri.
- **Yemek Yeme Adabı:** Ağız açıkken konuşmama, ekmek bölme ve çorba içme teknikleri.
- **Sipariş ve Ödeme Protokolü:** İş yemeklerinde menü seçimi ve hesabı kimin ödeyeceği (Ev sahibi kuralı).

- **Zor Yiyeceklerin Yenilmesi:** Spagetti, deniz ürünleri gibi zorlayıcı yemeklerde zarafeti koruma.
- **Ziyafet Sonrası Teşekkür:** Ev sahibine veya organize eden kişiye teşekkür notu/mesajı iletme.

6. Profesyonel İmaj ve Kılık-Kıyafet (Dress Code)

- **Kıyafetin Mesajı:** Giyimin yetkinlik, otorite ve saygı üzerindeki psikolojik etkisi.
- **Dress Code Terimleri:** Business Formal, Smart Casual ve Casual Cuma kavramlarının detaylı analizi.
- **Bakım ve Hijyen:** Saç, tırnak, ayakkabı temizliği ve ağır parfüm kullanımından kaçınma.
- **Aksesuar Seçimi:** Saat, takı ve çanta seçiminde "az ve öz" (minimalizm) ilkesi.
- **Renklerin Dili:** Hangi rengin hangi toplantıda veya ortamda tercih edilmesi gerektiği.

7. Davet, Hediye ve Özel Gün Protokolü

- **Davetlere Yanıt (LCV):** Katılım bilgisini zamanında ve doğru şekilde iletme ciddiyeti.
- **Hediye Seçimi ve Takdimi:** Kurumsal hediyelerde etik sınırlar, paketlenme ve sunum zarafeti.
- **Kutlama ve Taziye:** Başarıyı tebrik etme ve zor zamanlarda destek olma nezaketi.
- **Özel Davetlerde Davranış:** Kokteyl, açılış ve resepsiyonlarda sosyalleşme (Small Talk) becerileri.
- **Çiçek Gönderimi:** Hangi çiçeğin hangi amaçla ve nasıl bir notla gönderileceği.

8. Sözsüz İletişim ve Beden Dili Nezaketi

- **Duruş ve Oturuş:** Saygılı ve kendinden emin bir fiziksel duruşun parametreleri.
- **Göz Teması ve Gülümseme:** Güven veren ama rahatsız etmeyen göz teması süreleri.
- **Kişisel Alan (Proksemik):** Farklı kültürlerde ve samimiyet düzeylerinde fiziksel mesafe sınırları.
- **Jest ve Mimik Kontrolü:** Tartışma anlarında bile nezaketi koruyan kontrollü el/yüz hareketleri.
- **Dinleme Adabı:** Karşı tarafın sözünü kesmeden, başıyla onaylayarak aktif dinleme sergileme.

9. Zor Durumlarda Nezaketi Korumak

- **Eleştiri ve Geri Bildirim:** Hatayı kırmadan söyleme ve gelen eleştiriye zarafetle kabul etme.

- **Özür Dileme Sanatı:** Samimi, bahanelerden arınmış ve telafi odaklı profesyonel özür dili.
- **Hayır Diyebilme:** Talepleri nezaketle reddederken ilişkiyi bozmayan asertif (güvenli) dil.
- **Dedikodu ve Negatif Ortam:** Ofis içi gruplaşmalardan ve yıkıcı konuşmalardan zarafetle uzaklaşma.
- **Kriz ve Kaza Yönetimi:** Topluluk önünde yapılan hatalarda soğukkanlılığı ve saygınlığı koruma.

10. Uygulama: Zarafet ve Görgü Atölyesi

- **Tanışma Simülasyonu:** Farklı hiyerarşik senaryolarda takdim ve tokalaşma provası.
- **Sofra Uygulaması:** Uygulamalı yemek düzeni ve doğru araç kullanımı çalışması.
- **Zor Konuşmalar Atölyesi:** Nezaketi bozmadan sınır çizme ve itiraz etme rolleri.
- **Görsel Analiz:** Katılımcıların kıyafet ve duruşlarının profesyonel kriterlere göre değerlendirilmesi.
- **90 Günlük Nezaket Taahhüdü:** Eğitim sonrası ekip içinde uygulanacak "Altın Nezaket Kuralları" sözleşmesi.

EĞİTİM ADI : HALKLA İLİŞKİLER VE GÜVENLİ İLETİŞİM

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kurumun dış dünya ile olan bağlarını profesyonel bir zemine oturtmalarını sağlamak; güven esaslı iletişim modellerini benimseyerek hem kurumsal itibarı korumak hem de kriz anlarında veya zorlu diyaloglarda özgüvenli, net ve yapıcı bir duruş sergileme yetkinliği kazandırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Halkla ilişkiler (PR) temel prensipleri, algı yönetimi, güvenli (asertif) iletişim teknikleri, kurumsal sözcülük, paydaş yönetimi, iletişim kazalarını önleme ve kriz iletişimini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurumun değerlerini doğru yansıtması, pasif veya agresif tutumlardan kaçınarak güvenli iletişim dilini kullanması, topluluk önünde veya medya karşısında kurumu başarıyla temsil etmesi ve güven sarsıcı durumlarda süreci profesyonelce yönetmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Halkla İlişkilerin (PR) Temelleri ve İtibar Yönetimi

- **Halkla İlişkiler Nedir?:** Tanıtım, reklam ve halkla ilişkiler arasındaki farklar ve PR'ın stratejik önemi.
- **Kurumsal İtibarın Bileşenleri:** Güven, şeffaflık, tutarlılık ve sosyal sorumluluk ekseninde marka algısı.
- **İmaj ve Kimlik Yönetimi:** Kurumun gerçek kimliği ile hedef kitledeki algısı arasındaki uyumu sağlama.
- **Paydaş (Stakeholder) Analizi:** Müşteriler, medya, çalışanlar ve kamu otoriteleri ile farklılaşan iletişim dili.
- **PR'ın Kurumsal Verimliliğe Etkisi:** Güçlü iletişimin krizlere karşı koruyucu bir kalkan oluşturma rolü.

2. Güvenli (Asertif) İletişim Modeli

- **İletişim Stilleri Analizi:** Pasif, agresif, pasif-agresif ve güvenli (asertif) tutumların deşifresi.
- **Asertif Dilin Gücü:** Kendi haklarını korurken başkalarının haklarına saygı duyma ve net olma sanatı.

- **Özgüven İnşası:** İletişimde "Görünür" olma cesareti ve reddedilme/hata yapma korkusunu yönetme.
- **Sınır Çizme ve Hayır Diyebilme:** Profesyonel nezaketi bozmadan sınırları koruma teknikleri.
- **Ses ve Beden Dili Uyumu:** Söylenen kelimelerin fiziksel duruş ve ses tonuyla desteklenerek güven telkin etmesi.

3. Algı Yönetimi ve İkna Teknikleri

- **Algı Nasıl Oluşur?:** Seçici algı, ön yargılar ve çerçeveleme (framing) etkisinin iletişimdeki rolü.
- **Retorik Üçgeni (Ethos, Pathos, Logos):** Karşı tarafta güven uyandırma, duyguya hitap etme ve mantıkla destekleme.
- **Bilinçaltı Mesajlar ve Semboller:** Kurumsal logoların, renklerin ve kelime seçimlerinin hedef kitledeki etkisi.
- **Sosyal Kanıt ve Otorite Kullanımı:** Güven oluşturmak için referansları ve uzmanlıkları doğru kullanma.
- **İkna Psikolojisi:** Robert Cialdini'nin 6 temel ikna prensibinin halkla ilişkilerde uygulanması.

4. Kurumsal Sözcülük ve Medya İlişkileri

- **Sözcünün Rolü ve Sorumluluğu:** Kurumu temsil ederken dikkat edilmesi gereken "Tek Ses" ilkesi.
- **Mesajın Sadeleştirilmesi:** Karmaşık kurumsal bilgilerin medya ve halk için anlaşılır "Sound-bite"lara dönüştürülmesi.
- **Röportaj Teknikleri:** Canlı yayın, yazılı basın veya dijital mecralarda soru yanıtlama disiplini.
- **"Off-the-Record" ve Tuzak Sorular:** Gazetecilerle kurulan profesyonel mesafenin ve riskli soruların yönetimi.
- **Basın Bülteni ve Duyuru Hazırlama:** İlgi çekici, haber değeri taşıyan ve kurumsal dili koruyan metin yazımı.

5. Paydaş Yönetimi ve İlişki İnşası

- **Güven Temelli İlişki Stratejileri:** Paydaşlarla uzun vadeli ve sürdürülebilir bağlar kurma yöntemleri.
- **Toplumla İlişkiler (Community Relations):** Kurumun faaliyet gösterdiği bölgedeki halkla uyumu ve yerel projeler.

- **Lobi ve Kamu İlişkileri:** Karar verici mekanizmalarla yürütülen şeffaf ve etik iletişim süreçleri.
- **Müşteri İlişkilerinde PR Yaklaşımı:** Şikayetlerin kurumun itibarını artıracak birer fırsata dönüştürülmesi.
- **Çalışan Bağlılığı ve İç İletişim:** Kurumun ilk elçileri olan çalışanların PR sürecine dahil edilmesi.

6. Kriz İletişimi ve Kaos Yönetimi

- **Krizin Teşhisi ve İlk Müdahale:** İtibar sarsıcı olaylarda "İlk 1 saat" kuralı ve kriz masası yönetimi.
- **Güven Onarımı:** Hata yapıldığında özür dileme, sorumluluk alma ve telafi süreçlerinin şeffaf yönetimi.
- **Negatif Algıyla Mücadele:** Karalama kampanyaları veya yanlış haberler karşısında proaktif savunma.
- **Sosyal Medya Krizleri:** Viral yayılan olumsuz içeriklere müdahale etme ve dijital itibarın korunması.
- **Kriz Sonrası Analiz:** Yaşanan olaydan dersler çıkararak iletişim stratejisini güncelleme.

7. İletişim Kazaları ve Çatışma Çözümü

- **Yanlış Anlaşılmanın Kök Nedenleri:** Filtreler, gürültü ve eksik bilginin yarattığı kazaları önleme.
- **Aktif Dinleme ve Empati:** Karşı tarafın kaygısını anlamadan verilen yanıtın yarattığı riskler.
- **Zor Kişilerle Güvenli İletişim:** Agresif paydaşlara karşı sakinliği koruma ve konuyu rasyonel zemine çekme.
- **Arabuluculuk Becerileri:** Çatışan taraflar arasında kurumun menfaatlerini koruyan orta yolu bulma.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Eleştirileri birer saldırı değil, gelişim verisi olarak okuma yetkinliği.

8. Sosyal Sorumluluk ve Kurumsal Vatandaşlık

- **Anlamlı Projeler Üretme:** Kurumun iş hedefleriyle örtüşen toplumsal fayda modelleri.
- **Sürdürülebilirlik İletişimi:** Çevre ve toplum odaklı çalışmaların PR kanallarıyla doğru aktarımı.

- **Gönüllülük Esası:** Çalışanların sosyal projelerde yer almasının kurum dışı güven algısına etkisi.
- **Etik Değerler ve PR:** Şişirilmiş rakamlar (Greenwashing) yerine dürüst ve gerçekçi başarı hikayeleri.
- **Bağış ve Sponsorluk Yönetimi:** Hangi projeye neden destek verildiğinin stratejik açıklaması.

9. Dijital PR ve Sosyal Medya Güvenliği

- **Online İtibar Takibi:** Marka hakkında internette yapılan yorumların ve haberlerin anlık izlenmesi.
- **İnfluencer ve Kanaat Önderleri:** Güvenilir dijital ortaklıklar kurma ve topluluk yönetimi.
- **Dijital Ayak İzi ve Güvenlik:** Kurumsal hesapların güvenliği ve paylaşımların yasal sorumlulukları.
- **Etkileşim Yönetimi:** Takipçilerle kurulan samimi ama profesyonel diyalogun sınırları.
- **Yapay Zeka ve PR:** Yeni teknolojilerin iletişim hızına ve doğruluğuna etkisinin yönetimi.

10. Uygulama: Halkla İlişkiler ve İletişim Laboratuvarı

- **Simülasyon: Basın Toplantısı:** Katılımcıların kurgusal bir kriz veya lansmanda sözcülük yapması.
- **Vaka Analizi:** Dünyaca ünlü PR başarılarının ve başarısızlıklarının derinlemesine incelenmesi.
- **Güvenli İletişim Rol Yapma:** Zorlu bir paydaş görüşmesinde asertif dil kullanımı provası.
- **Kendi PR Planını Hazırla:** Katılımcıların çalıştıkları departman için mini bir iletişim planı tasarlaması.
- **90 Günlük İletişim Sözleşmesi:** Eğitim sonrası bireysel ve kurumsal iletişimde yapılacak 3 temel değişim.

EĞİTİM ADI : İKNA MÜHENDİSLİĞİ VE STRATEJİK ETKİLEME SANATI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: İknayı bir "şans" faktörü olmaktan çıkarıp rasyonel, psikolojik ve teknik bir süreç (mühendislik) olarak ele almaktır. Katılımcıların insan beyninin karar alma mekanizmalarını anlamalarını, dirençleri profesyonelce yönetmelerini ve hem iş hem de özel hayatlarında etik sınırlar içinde yüksek etkileme gücüne sahip olmalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Nöro-pazarlama temelleri, ikna psikolojisi (Cialdini İlkeleri), hipnotik dil kalıpları, beden dili analizi, müzakere stratejileri ve manipülasyonu fark etme tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların muhatabının karar alma tarzını saniyeler içinde analiz edebilmesi, itirazları birer fırsata dönüştürebilmesi, "Hayır" cevabını "Evet"e çevirecek stratejik hamleleri uygulayabilmesi ve güven odaklı uzun vadeli ikna süreçleri yönetebilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. İkna Mühendisliğine Giriş ve Beynin Karar Mekanizması

- **İkna vs. Manipülasyon:** Etik sınırların belirlenmesi ve güven temelli ikna felsefesi.
- **Üçlü Beyin Modeli (Triune Brain):** Sürünge beyin (hayatta kalma), duygusal beyin ve rasyonel beyin arasındaki hiyerarşi.
- **Karar Verme Psikolojisi:** İnsanlar neden "Evet" der? Bilinçaltı tetikleyicilerin deşifre edilmesi.
- **Bilişsel Önyargılar (Cognitive Biases):** Karar verme sürecini etkileyen zihinsel kestirme yollar.
- **İkna Mühendisi Kimliği:** Analitik düşünceyi duygusal zeka ile birleştirme sanatı.

2. Robert Cialdini'nin 6 Temel İkna Prensipleri

- **Karşılıklılık (Reciprocity):** Borçluluk hissi yaratarak kabul oranını artırma.
- **Adanmışlık ve Tutarlılık:** Küçük adımlarla büyük taahhütlere giden yolun inşası.
- **Sosyal Kanıt (Social Proof):** Sürü psikolojisini ve referansların gücünü profesyonelce kullanma.
- **Otorite ve Uzmanlık:** Güven uyandıran uzman kimliğinin yapılandırılması.

- **Beğeni (Liking):** Benzerlikler ve iltifatlar üzerinden bağ kurma teknikleri.
- **Azlık (Scarcity):** Kaybetme korkusu ve aciliyet algısını yönetme.

3. Nöro-İletişim ve Hipnotik Dil Kalıpları

- **Milton Modeli ve Meta Model:** Bilinçaltına hitap eden belirsiz ve yönlendirici dil kalıpları.
- **Kelimelerin Büyüsü:** İknada kullanılan "Altın Kelimeler" ve kaçınılması gereken "Bariyer Kelimeler".
- **Çerçeveleme (Framing) Tekniği:** Bilgiyi sunuş biçimiyle algıyı değiştirme sanatı.
- **Ön Koşullandırma (Priming):** Asıl talepten önce zihni hazırlayan küçük telkinler.
- **Hikayeleştirme (Storytelling) ile İkna:** Verilerin değil, duyguların ve kahramanların ikna edici gücü.

4. Karşı Tarafın "Haritasını" Okuma (Profilleme)

- **VAK Modeli:** Görsel, işitsel ve kinestetik baskınlığa göre ikna dili geliştirme.
- **Meta Programlar:** Kişinin "yaklaşan" mı "kaçınan" mı olduğunu anlayarak mesajı özelleştirme.
- **Değerler Hiyerarşisi:** Muhatabın en derin motivasyonlarını keşfetme soruları.
- **Güvenlik Çemberi Oluşturma:** Rapport (Uyum) sağlama teknikleri ve aynalama (mirroring).
- **Direnç Noktaları:** Hangi karakter yapısının neden itiraz ettiğini analiz etme.

5. Beden Dili ve Mikroskobik İşaretler

- **Görünmez İletişim:** Beden dilinin ikna sürecindeki %55'lik payı.
- **Mikro İfadeler:** Saniyelik yüz hareketlerinden gerçek duyguları (yalan, şüphe, onay) yakalama.
- **Eller ve Avuç İçleri:** Otorite mi, samimiyet mi? El jestlerinin bilinçaltı mesajları.
- **Göz Bebekleri ve Bakış Yönü:** Muhatabın o an zihninde ne yaptığını (hatırlama/tasarlama) anlama.
- **Alan Kullanımı (Proksemik):** İkna için ideal fiziksel mesafe ve oturma düzenleri.

6. İtiraz Yönetimi ve "Hayır"ı Dönüştürme

- **İtirazın Anatomisi:** İtiraz bir engel mi, yoksa bir bilgi talebi mi?
- **LAFF Tekniği:** Dinle, Kabul et, Onayla, Geri besle, Takip et süreci.

- **Bumerang Tekniği:** İtirazı, kabul etme nedeni haline getirme sanatı.
- **Şartlı Kabul:** "Eğer yapabilseydik, kabul eder miydiniz?" yaklaşımı.
- **Psikolojik Judo:** Karşı tarafın direnç enerjisini kullanarak onu ikna noktasına çekme.

7. Stratejik Müzakere ve Pazarlık Teknikleri

- **ZOPA ve BATNA:** Anlaşma alanı ve en iyi alternatifin önceden planlanması.
- **Çapalama (Anchoring) Etkisi:** İlk teklifin zihinsel bir sınır olarak kullanılması.
- **Taviz Yönetimi:** Taviz verirken değer yaratma ve "Karşılık" alma disiplini.
- **Kazan-Kazan Çerçevesi:** Ortak çıkar noktalarını büyüterek sürdürülebilir ikna.
- **Kapanış Teknikleri:** Kararsızlığı bitiren "Varsayılan Kapanış" ve "Alternatifli Kapanış" modelleri.

8. Duygusal Zeka ve İkna İlişkisi

- **Empati vs. Sempati:** Karşı tarafın duygusunu yönetmek için empati haritası kullanımı.
- **Duygu Bulaşması:** Kendi coşku ve inancını karşı tarafa transfer etme teknikleri.
- **Öfke ve Kriz Anında İkna:** Gergin ortamları söndüren "Düşük Yoğunluklu İletişim".
- **Kendi Heyecanını Yönetme:** Kritik anlarda ses tonu ve kalp ritmini sabit tutma becerisi.
- **Sabır ve Zamanlama:** İkna için doğru "Kiros" (fırsat anı) zamanını beklemek.

9. Dijital ve Yazılı İkna Stratejileri

- **E-Posta ve Mesajda İkna:** Ses ve görüntü olmadan sadece metinle güven inşa etme.
- **Sosyal Medya ve Dijital İz:** Kişisel markanın ikna sürecindeki "Ön Görüşme" etkisi.
- **Görsel İkna:** Sunumlarda ve dökümanlarda renklerin, fontların ve boşlukların etkisi.
- **Video Konferanslarda Etki:** Ekran başında otorite ve samimiyet dengesi.
- **Kıtlık ve Sosyal Kanıtın Dijital Uygulamaları:** Web siteleri ve tekliflerdeki psikolojik tetikleyiciler.

10. Uygulama: İkna Simülasyonu ve "Deep Debrief"

- **Role-Play (Zor Senaryolar):** İmkansız görünen bir satışı veya fikri kabul ettirme provası.
- **İkna Planı Hazırlama:** Katılımcıların gerçek hayatlarından bir "ikna hedefi" için strateji haritası çıkarması.
- **Video Analizli Geri Bildirim:** Uygulamaların kaydedilip beden dili ve dil kalıpları üzerinden analizi.

- **Manipülasyondan Korunma Kalkanı:** Kendimize karşı kullanılan teknikleri fark etme ve nötralize etme.
- **90 Günlük İkna Ustası Yol Haritası:** Eğitim sonrası her hafta uygulanacak bir ikna tekniği taahhüdü.

EĞİTİM ADI : BİREYSEL İMAJ YÖNETİMİ VE KİŞİSEL MARKALAMA

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların profesyonel dünyada kendilerini nasıl sunduklarını fark etmelerini sağlamak; dış görünüş, davranış ve iletişim tarzlarını kurumsal hedefleriyle uyumlu hale getirerek güçlü, güvenilir ve akılda kalıcı bir kişisel marka inşa etmelerine rehberlik etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: İlk izlenim psikolojisi, profesyonel giyim (Dress Code), renk analizi, beden dili, dijital ayak izi, kişisel değerler ve marka konumlandırma konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların özgün bir profesyonel kimlik oluşturması, girdiği her ortamda tutarlı bir imaj sergilemesi, görsel ve davranışsal unsurları birer kariyer aracı olarak kullanması ve dijital mecralarda marka algısını doğru yönetmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. İmaj Yönetiminin Psikolojisi ve İlk İzlenim

- **Algı Yönetimi:** "Başkaları beni nasıl görüyor?" ile "Ben nasıl görünmek istiyorum?" arasındaki köprünün kurulması.
- **İlk 7 Saniye Kuralı:** Beynin saniyeler içinde yaptığı "Güvenilir mi? Yetkin mi?" değerlendirmesinin deşifre edilmesi.
- **Halo (Hale) Etkisi:** Bir olumlu özelliğin diğer tüm özelliklere genellenmesi ve imaja etkisi.
- **Özgünlük (Authenticity):** Taklitçi değil, kişinin kendi değerleriyle örtüşen doğal bir imaj inşası.
- **Kişisel Swot Analizi:** İmaj konusundaki güçlü yanlar ve geliştirilmesi gereken alanların tespiti.

2. Profesyonel Giyim ve "Dress Code" Standartları

- **Kıyafetin Dili:** Giyim otorite, uzmanlık ve hiyerarşi üzerindeki bilinçaltı mesajları.
- **İş Dünyası Kıyafet Kodları:** Business Formal, Business Casual ve Smart Casual arasındaki ince çizgiler.
- **Kapsül Gardırop Oluşturma:** Az parça ile çok sayıda profesyonel kombin yapma stratejisi.

- **Aksesuar ve Detay Yönetimi:** Saat, ayakkabı, çanta ve takıların imajdaki "noktalama işareti" rolü.
- **Bakım ve Hijyen (Grooming):** Saç, cilt ve el bakımının profesyonel ciddiyet üzerindeki etkisi.

3. Renklerin Gücü ve Kişisel Renk Analizi

- **Renk Psikolojisi:** Mavi (güven), Kırmızı (enerji), Siyah (otorite) gibi renklerin iş hayatındaki stratejik kullanımı.
- **Cilt Alt Tonu ve Mevsim Analizi:** Kişiyi daha canlı ve dinamik gösteren doğru renk paletinin bulunması.
- **Kombin Sanatı:** Renklerin birbirleriyle uyumu ve kontrast kullanımının yarattığı mesajlar.
- **Kurumsal Renklerle Uyum:** Şirket kimliği ile bireysel tercihlerin nasıl harmanlanacağı.
- **Aksesuar Renkleri:** Kemer, ayakkabı ve metal uyumlarında profesyonel standartlar.

4. Beden Dili ve Fiziksel Varlık (Presence)

- **Duruş (Postür) ve Özgüven:** Dik duruşun testosteron ve kortizol seviyeleri üzerindeki etkisi.
- **Göz Teması ve Gülümseme:** Samimiyet ile profesyonellik arasındaki dengeyi sağlayan yüz ifadeleri.
- **El ve Kol Hareketleri:** Konuşmayı destekleyen, güven veren açık el jestlerinin kullanımı.
- **Mekân Kullanımı (Proksemik):** Görüşmelerde ve toplantılarda doğru mesafeyi koruma nezaketi.
- **Yürüyüş ve Oturuş Biçimi:** Girdiği ortama enerji katan dinamik ve ağırbaşlı hareket yönetimi.

5. Ses Yönetimi ve Etkili Konuşma

- **Sesin İmaj Üzerindeki Etkisi:** Ses tonu, hızı ve tınısının güvenilirlik algısındaki rolü.
- **Diksiyon ve Vurgu:** Kelimelerin net telaffuzu ve profesyonel hitap kalıplarının kullanımı.
- **Dinleme Adabı:** "Aktif dinleyici" imajı çizerek karşı tarafa değer verme sanatı.
- **Asalak Kelimelerden Arınma:** Konuşma kalitesini düşüren "ııı, şey, yani" gibi dolgu kelimelerinin temizlenmesi.
- **Hikayeleştirme:** Kendini anlatırken etkileyici ve akılda kalıcı bir dil kullanma.

6. Dijital İmaj ve Sosyal Medya Yönetimi

- **Dijital Ayak İzi:** Google aramalarında çıkan sonuçların kariyer üzerindeki etkisi.
- **LinkedIn Profili Yönetimi:** Profesyonel fotoğraf seçimi, başlık yazımı ve içerik stratejisi.
- **Görsel Tutarlılık:** Fiziksel ortamdaki imaj ile dijital mecralardaki profilin örtüşmesi.
- **E-posta ve Mesajlaşma İmajı:** Yazışma dilinin ve dijital nezaket kurallarının profesyonel algıya katkısı.
- **Gizlilik Ayarları:** Kişisel hayatın profesyonel imajı zedelememesi için sosyal medya sınırlarının çizilmesi.

7. Sosyal Ortamlarda Zarafet ve Görgü Kuralları

- **Tanışma ve Takdim:** Bir ortamda kendini ve başkalarını profesyonelce tanıştırma kuralları.
- **İş Yemekleri ve Sofra Adabı:** Yemek sırasında zarafeti koruma ve temsil gücü.
- **Network Kurma (Ağ Oluşturma):** Yeni ortamlarda "Small Talk" (buzkıran) başlatma ve sürdürme becerisi.
- **Hediye ve Teşekkür:** Profesyonel hayatta hediyeleşme ve teşekkür etme nezaketinin imaj üzerindeki etkisi.
- **Topluluk Önünde Protokol:** Davetlerde ve törenlerde oturma/durma yerleri ve öncelik sıralaması.

8. Kişisel Marka Konumlandırma (Personal Branding)

- **Değer Önerisi:** "Seni diğerlerinden ayıran ve benzersiz kılan özelliğin nedir?" sorusunun yanıtı.
- **Marka Elçisi Olmak:** Kurumun değerleriyle kendi kişisel markanı nasıl hizalayacağını.
- **Uzmanlık Alanı İnşası:** Belirli bir konuda "aranan kişi" olmak için stratejik gelişim planı.
- **Asansör Konuşması (Elevator Pitch):** Kendini ve markanı 60 saniyede etkileyici şekilde anlatma provası.
- **Tutarlılık ve Güven:** Sözlerin, eylemlerin ve görünüşün her zaman aynı mesajı vermesi.

9. Duygusal Zeka ve İmaj Yönetimi

- **Baskı Altında İmajı Korumak:** Kriz anlarında ve stresli durumlarda profesyonel sakinliği sürdürme.
- **Empati ve İmaj:** Başkalarının duygularına saygı göstererek "karizmatik lider" algısı oluşturma.

- **Eleştiri Karşılama:** Gelen geri bildirimleri zarafetle kabul etme ve imajı iyileştirme aracı olarak kullanma.
- **Öz-Denetim:** Ani tepkiler yerine düşünülmüş ve kontrollü davranışlar sergileme.
- **Etik ve Dürüstlük:** İmajın sadece dış kabuk değil, sağlam bir karakter temeline oturması.

10. Uygulama: "Yeni Sen" Dönüşüm Atölyesi

- **Bireysel İmaj Analizi:** Mevcut durumun fotoğraf ve video üzerinden objektif değerlendirilmesi.
- **Gardırop ve Renk Çalışması:** Katılımcıların örnek parçalarla kendi kombinlerini oluşturması.
- **Beden Dili Provası:** Kamera karşısında konuşma ve duruş analizi ile geri bildirim.
- **Kişisel Marka Sözleşmesi:** Eğitim sonrası uygulanacak 3 temel değişim adımının belirlenmesi.
- **Sertifika ve Kapanış:** Yeni profesyonel kimliğin lansmanı ve motivasyon seansı.

EĞİTİM ADI : KURUMSAL İMAJ VE İTİBAR YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Kurumun iç ve dış paydaşları nezdindeki algısını stratejik bir yaklaşımla yönetmek; kurum kimliği, kurumsal kültür ve kurumsal iletişim unsurlarını birleştirerek sarsılmaz ve güven duyulan bir "Kurumsal İtibar" inşa etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kurum kimliği bileşenleri, halkla ilişkiler, kurumsal sosyal sorumluluk, kriz iletişimi, marka konumlandırma, kurumsal görsellik ve etik değerler konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurumun değerlerini tüm iletişim kanallarında tutarlı bir şekilde yansıtması, kurumsal itibarı tehdit eden unsurları önceden fark etmesi, marka sadakati oluşturacak stratejiler geliştirmesi ve kriz anlarında kurum imajını profesyonelce savunabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kurumsal İmaj ve İtibarın Anatomisi

- **İmaj vs. İtibar:** Anlık algılar (imaj) ile uzun vadeli güven ve değerlerin (itibar) farkı.
- **Kurum Kimliği (Corporate Identity):** Kurumun kim olduğu, ne yaptığı ve nasıl yaptığına dair öz değerlerin tespiti.
- **İtibarın Bileşenleri:** Finansal sağlamlık, ürün kalitesi, çalışan hakları ve toplumsal katkı dengesi.
- **Algı Yönetimi:** Paydaşların zihnindeki "şirket fotoğrafını" stratejik olarak netleştirme.
- **İtibarın Ekonomik Değeri:** Güçlü bir imajın pazar payı, hisse değeri ve yetenek çekme üzerindeki etkisi.

2. Kurum Kültürü ve İç İmaj Yönetimi

- **İçeriden Dışarıya İmaj:** Mutlu çalışanların kurumun en güçlü marka elçilerine dönüşmesi.
- **Kurumsal Değerlerin İçselleştirilmesi:** Vizyon ve misyonun duvar yazısı olmaktan çıkıp davranışa dönüşmesi.
- **İç İletişim Stratejileri:** Şeffaf bilgi akışı ve kurum içi güven ikliminin imaja yansması.
- **Çalışan Markası (Employer Branding):** İş piyasasında "tercih edilen işveren" olma stratejileri.

- **Liderlik ve İmaj:** Üst yönetimin sergilediği tutumların kurumsal itibar üzerindeki belirleyici rolü.

3. Kurumsal Görsel Kimlik ve Tasarım Standartları

- **Logo ve Amblem Kullanımı:** Kurumsal sembollerin tüm mecralarda standartlara uygun ve tutarlı kullanımı.
- **Kurumsal Renk Psikolojisi:** Şirketin tercih ettiği renklerin paydaşlar üzerindeki bilinçaltı etkisi.
- **Görsel Hijyen ve Estetik:** Ofis tasarımı, antetli kağıtlar, araç giydirmeleri ve tabelaların bütünlüğü.
- **Dijital Arayüz Tasarımı:** Web sitesi ve mobil uygulamaların kurumsal kimlikle uyumlu kullanıcı deneyimi (UX).
- **Mimaride İmaj:** Fiziksel çalışma alanlarının ve binaların kurumun karakterini yansıtırma gücü.

4. Kurumsal Sosyal Sorumluluk (KSS) ve Etik

- **Topluma Değer Katmak:** Sadece kâr odaklı değil, fayda odaklı bir kurum olma vizyonu.
- **Sürdürülebilirlik İletişimi:** Çevre, eğitim ve sağlık gibi alanlardaki projelerin imaja etkisi.
- **İş Etiği ve Uyum (Compliance):** Yasal ve ahlaki değerlere bağlılığın itibarın sigortası olması.
- **Gönüllülük Projeleri:** Çalışanların toplumsal projelerde yer almasının yarattığı pozitif algı.
- **Samimiyet Testi:** KSS projelerinin reklam kokmayan, gerçek ve ölçülebilir sonuçlarla sunumu.

5. Kurumsal İletişim ve Medya İlişkileri

- **Stratejik Mesaj Yönetimi:** Tüm mecralarda (Basın, TV, Dijital) "Tek Ses" olma disiplini.
- **Basın İlişkileri:** Gazetecilerle kurulan profesyonel bağ ve doğru bilgi servis etme teknikleri.
- **Kurumsal Sözcülük:** Kurum adına konuşan kişilerin eğitimi ve medya karşısındaki duruşu.
- **İçerik Pazarlaması:** Kurumun başarı hikayelerini ve uzmanlıklarını anlatan nitelikli içerik üretimi.
- **Etkinlik ve Sponsorluk:** Kurumsal kimliği güçlendirecek doğru etkinliklerin seçimi ve yönetimi.

6. Dijital İtibar ve Sosyal Medya Stratejisi

- **Online Varlık Yönetimi:** Google sonuçlarından LinkedIn etkileşimlerine kadar dijital ayak izi kontrolü.
- **Sosyal Medyada Kurumsal Dil:** Takipçilerle kurulan diyalogun samimiyet ve profesyonellik dengesi.
- **Dijital İzleme (Listening):** İnternette kurum hakkında konuşulanların anlık takibi ve analizi.
- **İnfluencer ve Paydaş İş Birlikleri:** Dijital dünyada kurum imajını destekleyen doğru kanalların seçimi.
- **Kullanıcı Deneyimi ve Yorum Yönetimi:** Olumsuz müşteri yorumlarının profesyonelce çözüme kavuşturulması.

7. Kriz İletişimi ve İtibarın Korunması

- **Kriz Senaryoları:** İtibarı sarsabilecek potansiyel risklerin önceden tespiti ve simülasyonu.
- **Kriz Masası ve Müdahale:** Kriz anında hızlı, dürüst ve şeffaf bilgi paylaşımı yönetimi.
- **Hata Kabulü ve Özür:** Kurumsal hatalarda sorumluluk alma ve güveni yeniden inşa etme süreci.
- **Kara Propaganda ile Mücadele:** Asılsız iddialar ve dezenformasyon karşısında yasal ve iletişimsel savunma.
- **Kriz Sonrası Normalleşme:** Krizden çıkan kurumun imajını onarma ve daha güçlü geri dönme planları.

8. Paydaş Yönetimi ve İlişki Haritası

- **Müşteri Sadakati ve İmaj:** Hizmet kalitesinin kurumsal sözlerin önüne geçmesi.
- **Yatırımcı ve Hissedar İlişkileri:** Finansal şeffaflığın ve güvenin kurumsal değer üzerindeki etkisi.
- **Kamu ve Devlet İlişkileri (Lobi):** Kurumun kamu nezdindeki "saygın vatandaş" algısının yönetimi.
- **Tedarikçi ve İş Ortakları:** Ekosistemdeki tüm halkaların kurum imajına olan dolaylı katkısı.
- **Stratejik Ortaklıklar:** Yan yana gelinen markaların ve isimlerin kurumsal itibara etkisi.

9. Kurumsal Temsil, Protokol ve Görgü

- **Kurumsal Davranış Standartları:** Çalışanların tüm temas noktalarında uyması gereken nezaket kuralları.
- **Ağırlama ve Ziyaret Protokolü:** Misafirlerin karşılanması ve ağırlanmasında sergilenen zarafet.
- **Tören ve Organizasyon Yönetimi:** Açılış, lansman ve toplantılarda kurumsal ciddiyetin korunması.
- **Kurumsal Hediyeleşme:** İmajı destekleyen, etik ve estetik hediye seçim standartları.
- **Telefon ve Yazışma Adabı:** Kurumun "sesi" ve "kalemi" olan personelin iletişim kalitesi.

10. İtibar Ölçümler ve Gelecek Projeksiyonu

- **İtibar Skorlaması:** Anketler ve pazar araştırmaları ile kurum algısının rakamsal analizi.
- **KPI (Anahtar Performans Göstergeleri):** İmaj çalışmalarının somut sonuçlarla (satış, sadakat, bilinirlik) takibi.
- **Trend Takibi:** Değişen toplum değerlerine (Örn: Çevrecilik, Çeşitlilik) kurumsal adaptasyon.
- **Vaka Analizleri:** Dünyadaki en iyi kurumsal imaj başarılarının ve başarısızlıklarının incelenmesi.
- **90 Günlük İmaj Gelişim Planı:** Eğitim sonrası kurumun hangi alanlarda dönüşeceği üzerine taahhütler.

EĞİTİM ADI : ZAMAN YÖNETİMİ VE KİŞİSEL PERFORMANS

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların sınırlı olan zaman kaynağını en yüksek verimle kullanmalarını sağlamak; erteleme alışkanlığından kurtularak önceliklendirme becerisi kazanmalarını ve kişisel enerji yönetimiyle sürdürülebilir bir yüksek performans düzeyi yakalamalarına rehberlik etmektir.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Zaman algısı analizi, önceliklendirme teknikleri (Eisenhower, Pareto), planlama araçları, odaklanma stratejileri, erteleme ile mücadele, toplantı ve e-posta yönetimi ile kişisel enerji ve stres yönetimini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların iş ve özel hayat dengesini kurması, "önemli" ve "acil" iş ayrımını yapabilmesi, dikkat dağınıkları kontrol altına alması, daha az stresle daha fazla çıktı üretmesi ve kişisel hedeflerine ulaşma hızını artırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Zaman Algısı ve Performansın Psikolojisi

- **Zamanın Öznel Algılanması:** Neden bazı günler hızlı, bazıları yavaş geçer? Zaman algısını yönetme.
- **Kişisel Verimlilik Engelleri:** Zaman hırsızlarını (sosyal medya, çatkapı ziyaretler vb.) teşhis etme.
- **Konfor Alanı ve Performans:** Gelişim için konfor alanından çıkma ve performans eğrisi analizi.
- **İçsel Motivasyon Kaynakları:** Kişisel "Neden"ini bulmak ve hedeflere bağlılık oluşturma.
- **Proaktiflik vs. Reaktiflik:** Olayların peşinden koşmak yerine süreci önceden yönetme becerisi.

2. Stratejik Önceliklendirme Teknikleri

- **Eisenhower Matrisi:** İşleri Önemli/Acil ekseninde 4 kadranlı analiz etme yöntemi.
- **Pareto İlkesi (80/20):** Sonuçların %80'ini doğuran %20'lik kritik işlere odaklanma.
- **ABCDE Metodu:** Görevleri önem sırasına göre harflendirerek disiplinli çalışma.
- **Dilimleme (Salami) Tekniği:** Büyük ve korkutucu projeleri yönetilebilir küçük parçalara bölme.

- **"Hayır" Deme Sanatı:** Başkalarının önceliklerinin sizin zamanınızı işgal etmesini nezaketle önleme.

3. İleri Seviye Planlama ve Uygulama Araçları

- **Günlük, Haftalık ve Aylık Planlama:** Vizyondan aksiyona giden takvim yönetimi.
- **GTD (Getting Things Done) Metodolojisi:** Zihindeki tüm işleri boşaltıp sisteme dökme disiplini.
- **Dijital ve Fiziksel Planlayıcılar:** Outlook, Trello, Notion veya ajanda kullanımı; hangisi size uygun?
- **Blok Zamanlama (Time Blocking):** Benzer işleri gruplayarak (Batching) odaklanma süresini artırma.
- **Gözden Geçirme Rutinleri:** Gün sonunda ve hafta sonunda yapılan performans muhasebesi.

4. Erteleme Hastalığı (Procrastination) ile Mücadele

- **Ertelemenin Altındaki Nedenler:** Mükemmeliyetçilik, başarısızlık korkusu veya motivasyon eksikliği.
- **2 Dakika Kuralı:** 2 dakikadan az sürecek işleri "hemen şimdi" yaparak birikmesini önleme.
- **"O Kurbağayı Ye" (Eat That Frog):** Günün en zor ve en önemli işini ilk sırada bitirme cesareti.
- **Zihinsel Ataletle Baş Etme:** İlk adımı atmaya kolaylaştıran "5 Saniye Kuralı".
- **Ödüllendirme Sistemi:** Tamamlanan zorlu görevler sonrası motivasyonu canlı tutma mekanizması.

5. Odaklanma Derinliği ve Dikkat Yönetimi

- **Derin Çalışma (Deep Work):** Kesintisiz ve yüksek yoğunluklu çalışma seansları oluşturma.
- **Pomodoro Tekniği:** 25 dakika çalışma ve 5 dakika mola döngüsüyle zihni dinç tutma.
- **Çoklu Görev (Multitasking) Efsanesi:** Aynı anda birden fazla iş yapmanın performans üzerindeki zararları.
- **Dijital Detoks ve Bildirim Yönetimi:** Telefon ve bilgisayar uyarılarını iş akışına göre optimize etme.
- **Çalışma Alanı Ergonomisi:** Odaklanmayı destekleyen fiziksel ortam ve masa düzeni standartları.

6. Kurumsal Zaman Yönetimi: Toplantı ve E-Posta

- **Etkili Toplantı Yönetimi:** Gündemsiz toplantıya hayır deme ve karar odaklı toplantı kültürü.
- **E-Posta Disiplini:** Gelen kutusunu (Inbox Zero) temizleme ve yazışma trafiğini azaltma teknikleri.
- **Delegasyon (Yetki Devri):** İş başkasına devrederken verimliliği koruma ve takip süreçleri.
- **Kesintilerin Yönetimi:** Beklenmedik telefon ve ziyaretlerde zamanı geri kazanma taktikleri.
- **Raporlama ve Bilgi Akışı:** Kısa, net ve sonuç odaklı iletişimle zaman tasarrufu sağlama.

7. Kişisel Enerji Yönetimi ve Biyoritim

- **Zaman Değil, Enerji Yönetimi:** Fiziksel, duygusal, zihinsel ve ruhsal enerji depolarını dolu tutma.
- **Kronotip Analizi:** En verimli olduğunuz saatleri (Sabahçıl/Akşamcıl) belirleyerek işleri ona göre dizme.
- **Uyku, Beslenme ve Hareket:** Fiziksel sağlığın bilişsel performans üzerindeki doğrudan etkisi.
- **Zihinsel Yenilenme:** Gün içinde verilen stratejik molaların ve nefes egzersizlerinin gücü.
- **Stres Altında Performans:** Baskı anlarında paniklemek yerine soğukkanlı kalma ve odaklanma.

8. Hedef Belirleme ve Sonuç Odaklılık

- **SMART Hedefler:** Belirgin, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Zaman sınırlı hedefler koyma.
- **Geriye Doğru Planlama:** Hedeflenen sonuçtan bugüne doğru atılması gereken adımları kurgulama.
- **Görselleştirme ve Vizyon Panosu:** Hedefe giden yolda zihinsel hazırlık ve odaklanma.
- **Performans Göstergeleri (KPI):** Kendi ilerlemenizi hangi kriterlerle ölçeceksiniz?
- **Öğrenme Hızı:** Kişisel performansı artırmak için sürekli öğrenme ve yetkinlik geliştirme.

9. Duygusal Zeka ve Sosyal Performans

- **Duygusal Dayanıklılık (Resilience):** Zorluklar karşısında yılmadan devam edebilme becerisi.
- **Empati ve İş Birliği:** Ekip içindeki uyumun bireysel performansa sağladığı çarpan etkisi.

- **Öz-Denetim:** Ani dürtüleri (sosyal medyaya bakma isteği vb.) kontrol etme yetisi.
- **İlişki Yönetimi:** Sosyal ağların (Networking) kariyer ve performans gelişimindeki rolü.
- **Kendine Şefkat:** Hatalardan ders çıkarırken kendine yüklenmek yerine gelişime odaklanma.

10. Uygulama Atölyesi ve Kişisel Verimlilik Planı

- **Zaman Denetimi (Audit):** Katılımcıların son bir haftasını analiz edip kayıp zamanları bulması.
- **Bireysel Performans Karnesi:** Güçlü ve zayıf yönlerin tespiti ile gelişim hedefleri koyma.
- **Kendi Takvimini Tasarla:** Öğrenilen tekniklerle bir sonraki haftanın ideal planını oluşturma.
- **Grup Paylaşımları:** En iyi uygulama örneklerinin (Best Practices) ekip içinde yaygınlaştırılması.
- **90 Günlük Değişim Taahhüdü:** Eğitim sonrası kalıcı alışkanlık haline getirilecek 3 temel davranış.

EĞİTİM ADI : ZOR İNSANLARLA BAŞA ÇIKMA VE ÇATIŞMA YÖNETİMİ BECERİLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların iş ve sosyal yaşamda karşılaştıkları "zor" olarak tanımlanan kişilik tiplerini tanımalarını, bu kişilerin davranışlarının altındaki nedenleri analiz etmelerini ve çatışma anlarında duygusal kontrollerini koruyarak profesyonel, yapıcı ve çözüm odaklı iletişim stratejileri geliştirmelerini sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Zor insan tanımları ve tipleri, çatışma psikolojisi, duygusal zeka, asertif (güvenli) iletişim, dinleme ve empati becerileri, öfke yönetimi ve profesyonel sınır çizme tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların zorlayıcı diyaloglarda sakin kalabilmesi, saldırgan veya pasif-agresif tutumları nötralize edebilmesi, çatışmaları kişiselleştirmeden yönetmesi ve her türlü kişilik tipiyle iş birliği zeminini koruyabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Zor İnsan Psikolojisi ve Davranış Temelleri

- **Zor İnsan Kimdir?:** Davranışın mı yoksa kişinin mi zor olduğu ayrımı ve subjektif algı.
- **Neden Zorlaşırlar?:** Korku, yetersizlik hissi, kontrol tutkusu veya geçmiş travmaların davranışa yansımaları.
- **Savunma Mekanizmaları:** Zor insanların kendini korumak için kullandığı psikolojik kalkanlar.
- **Kendi "Zorluk" Derecemiz:** Başkaları için biz ne kadar zoruz? Öz-farkındalık testi.
- **İletişim Kazalarının Anatomisi:** Niyet ile eylem arasındaki kopukluğun çatışmaya dönüşme süreci.

2. Zor Kişilik Tiplerini Tanıma ve Teşhis

- **Saldırganlar ve Tanklar:** Baskın, bağırarak ve ezen karakterlere karşı duruş.
- **Her Şeyi Bilenler (Know-it-alls):** Uzmanlık taslayan ve başkalarını küçümseyen tipler.
- **Şikayetçiler ve Negatifler:** Enerji emen, her çözümde bir sorun bulan "karamsarlar".
- **Sessizler ve Tepkisizler:** Bilgi saklayan veya "fark etmez" diyerek sorumluluk almayanlar.

- **Sinsi ve Pasif-Agresifler:** Yüzünüze gülerken arkadan iş çeviren veya imalı konuşanlar.

3. Duygusal Zeka ve Kendi Duygularını Yönetme

- **Amigdala Ele Geçirmesi:** Öfke veya baskı anında beyin rasyonel kısmını devre dışı bırakmasını önleme.
- **Duygusal Dayanıklılık (Resilience):** Sert eleştiriler ve kaba davranışlar karşısında psikolojik sağlamlığı koruma.
- **Soğukkanlılık Teknikleri:** Kriz anında nefes kontrolü ve "dur-düşün-hareket et" disiplini.
- **Kişiselleştirmeme Sanatı:** Karşı tarafın davranışının sizinle değil, onun kendi sorunlarıyla ilgili olduğunu anlama.
- **Empati ve Sınır Dengesi:** Karşı tarafı anlamaya çalışırken kurban rolüne düşmeme dengesi.

4. Etkili Dinleme ve Soru Sorma Stratejileri

- **Aktif Dinleme:** Zor insanın alt mesajını ve asıl ihtiyacını duymak için "filtreleri" temizleme.
- **Yansıtma ve Teyit:** Karşı tarafın söylediklerini kendi kelimelerinizle özetleyerek gerginliği azaltma.
- **Güçlü Soru Sorma:** "Neden" yerine "Nasıl" ve "Ne" sorularıyla savunma mekanizmalarını aşma.
- **Sessizliğin Gücü:** Karşı tarafın boş konuşmasını veya saldırısını söndürmek için stratejik es verme.
- **Sözel Olmayan İpuçlarını Okuma:** Kelimelerin ötesindeki beden dili mesajlarını deşifre etme.

5. Çatışma Yönetimi Modelleri

- **Thomas-Kilmann Çatışma Modeli:** Rekabet, Kaçınma, Uzlaşma, Uyma ve İş Birliği stratejileri.
- **Kazan-Kazan Yaklaşımı:** Ortak çıkarları bulma ve pozisyonlar yerine ihtiyaçlara odaklanma.
- **Müzakere ve Arbuluculuk:** İki zor taraf arasında denge kurma ve profesyonel hakemlik.
- **Çatışmayı Verimliliğe Dönüştürme:** Fikir ayrılıklarını yaratıcı birer fırsat olarak kullanma.

- **Eskalasyon ve De-eskalasyon:** Gerginliği tırmandırma veya yatıştırma döngüsünü yönetme.

6. Güvenli (Asertif) İletişim ve Sınır Çizme

- **"Ben" Dili Kullanımı:** Suçlamadan, sadece durumu ve üzerimizdeki etkisini anlatarak ifade etme.
- **Net ve Direkt Olmak:** Kelimeleri dolandırmadan, beklentiyi ve sınırı net bir dille koyma.
- **Bozuk Plak Tekniği:** Haklı olduğunuz bir konuda sakın kalarak mesajınızı kararlılıkla tekrarlama.
- **Sisleme (Fogging) Tekniği:** Eleştiriyeye karşı savunma yapmadan, haklılık payını kabul edip gerilimi bitirme.
- **Hayır Diyebilme Sanatı:** Profesyonel ilişkileri bozmadan talepleri reddetme kalıpları.

7. Manipülasyonu Fark Etme ve Korunma

- **Duygusal Şantajı Tanıma:** Suçluluk, yükümlülük veya korku üzerinden kurulan baskıları sezme.
- **Gaslighting ve Algı Yönetimi:** Sizi kendi gerçekliğinizden şüphe ettirmeye çalışanlara karşı uyanıklık.
- **Soruya Soruyla Yanıt Verme:** Konuyu saptırmaya çalışan manipülatörü odağa geri çekme.
- **Zaman Kazanma Teknikleri:** Hemen yanıt vermeye zorlandığınızda "düşünmek için süre isteme" hakkı.
- **Görünmez İletişimi Okuma:** İltifatların veya aşırı samimiyetin arkasındaki gizli ajandaları fark etme.

8. İş Yerinde Zor İnsan ve Mobbing Yönetimi

- **Zor Yönetici ile İletişim:** Otoriteyle çatışmadan sınırları ve iş sonuçlarını koruma stratejileri.
- **Zor İş Arkadaşları ve Ekip Uyumu:** Dedikodu, gruplaşma ve iş yavaşlatma gibi durumlara karşı proaktiflik.
- **Müşteri İlişkilerinde Zor İnsanlar:** Şikayetçi ve saldırgan müşterileri "sadık müşteri"ye dönüştürme teknikleri.
- **Mobbingi Ayırt Etme:** Kişilik çatışması ile sistemli psikolojik taciz arasındaki fark ve hukuki haklar.

- **Kurumsal Kültürde Nezaket:** Şirket genelinde zor insan davranışlarını beslemeyen bir iklim inşası.

9. Kriz Anı Müdahaleleri ve Öfke Yönetimi

- **Sözel Saldırı Anında İlk Yardım:** Bağırarak birine karşı ses tonu ve beden dili kontrolü.
- **Ortamı Sakinleştirme:** Fiziksel ve sözlü olarak gerginliği söndüren "Düşük Yoğunluklu İletişim".
- **Kendi Öfkene Tanıma:** Kendi "tetikleyicilerimizi" bilmek ve patlama noktasına gelmeden mola verme.
- **Yıkıcı Eleştiriye Yapıcı Yanıt:** Hakaret içeren geri bildirimleri nasıl iş sonuçlarına çevirebiliriz?
- **Güvenli Çıkış Stratejisi:** Görüşmenin fiziksel veya psikolojik şiddete evrildiği noktada profesyonelce ayrılma.

10. Uygulama: Zor Senaryolar ve Simülasyon

- **Rol Yapma (Role-Play):** Katılımcıların en çok zorlandığı karakterlere karşı yeni teknikleri uygulaması.
- **Video Analizli Geri Bildirim:** Canlandırmaların kaydedilip beden dili ve dil kalıpları üzerinden analizi.
- **Vaka Analizleri:** Başarıya ulaşmış zor insan yönetimi örneklerinin derinlemesine incelenmesi.
- **Bireysel Eylem Planı:** Her katılımcının kendi hayatındaki "en zor insan" için özel bir strateji hazırlaması.
- **90 Günlük Huzur Taahhüdü:** Eğitimden sonra uygulanacak 3 temel iletişim kuralının belirlenmesi.

EĞİTİM ADI : GÖREV VERME VE ETKİLİ DELEGASYON TEKNİKLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin üzerlerindeki operasyonel yükü azaltarak stratejik işlere odaklanmalarını sağlamak; doğru işi, doğru kişiye, doğru yöntemle devretme becerisi kazandırarak çalışanların gelişimini desteklemek ve kurumsal verimliliği artırmaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Delegasyonun tanımı ve engelleri, yetki ve sorumluluk dengesi, kime hangi işin verileceği (yetenek analizi), görev verme aşamaları, takip ve kontrol mekanizmaları ile geri bildirim süreçlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların delegasyonu bir "iş yükleme" değil, bir "yönetim ve gelişim aracı" olarak görmesi; hangi işlerin devredilebileceğini teşhis etmesi, mikro yönetim (micromanagement) tuzağından kurtulması ve ekibinin sorumluluk alma bilincini güçlendirmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Delegasyonun Temelleri ve Yönetici Rolü

- **Delegasyon Nedir?:** İşin devri değil, yetkinin paylaşımı ve sonucun yönetimi.
- **Yöneticinin En Büyük Tuzağı:** "Ben daha hızlı ve iyi yaparım" düşüncesiyle vedalaşma.
- **Delegasyonun Faydaları:** Yönetici için zaman, çalışan için gelişim, kurum için süreklilik.
- **Yetki, Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik:** Kim neyden sorumlu, kim kime hesap verir?
- **Yönetim Kademeleri ve Odak Noktaları:** Operasyondan stratejiye geçişte delegasyonun rolü.

2. Delegasyonun Önündeki Engeller ve Psikoloji

- **Psikolojik Bariyerler:** Kontrolü kaybetme korkusu, mükemmeliyetçilik ve güven sorunu.
- **Çalışan Kaynaklı Engeller:** Sorumluluktan kaçma, hata yapma korkusu ve yetkinlik eksikliği.
- **Kurumsal Kültür Engelleri:** Hata kabul etmeyen veya her şeyi merkezileştiren yapılar.
- **Öz-Denetim:** Kendi delegasyon direncinizi ölçme ve aşma yöntemleri.
- **Güven İnşası:** Delegasyonun temel yakıtı olan güvenin ekip içinde tesis edilmesi.

3. Neyi Devretmeli? (İş Analizi)

- **Delegasyon Matrisi:** Acil/Önemli dengesinde hangi işler devredilmeli, hangileri yöneticide kalmalı?
- **Devredilemeyecek İşler:** Vizyon belirleme, kriz yönetimi, performans değerlendirme ve özel projeler.
- **Devredilmesi Gereken İşler:** Rutin görevler, teknik detaylar, veri toplama ve çalışan gelişimi sağlayacak işler.
- **Süreç Analizi:** Bir işin devredilmeden önce nasıl standartlaştırılacağı ve dokümanete edileceği.
- **Yük Değil, Yetki:** İşin sadece zahmetini değil, karar alma gücünü de devretme sanatı.

4. Kime Devretmeli? (Yetenek ve İsteklilik)

- **Durumsal Liderlik Modeli:** Çalışanın yetkinlik ve motivasyon seviyesine göre görevlendirme.
- **Yetkinlik Analizi:** İşin gerektirdiği beceriler ile çalışanın potansiyelinin eşleştirilmesi.
- **Yükleme Kapasitesi:** Kimin üzerinde ne kadar iş var? Adil görev dağılımı prensipleri.
- **Gelişim Odaklı Atama:** Çalışanı "konfor alanından" çıkarıp "öğrenme alanına" taşıyacak görevler.
- **Geleceğin Liderlerini Yetiştirme:** Delegasyonu bir yedekleme (succession) planı olarak kullanma.

5. Etkili Görev Verme ve İletişim

- **SMART Görev Tanımı:** Belirgin, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Zaman sınırlı iş verme.
- **Beklentilerin Netleştirilmesi:** "İyi bir iş istiyorum" yerine somut başarı kriterleri koyma.
- **Neden ve Niçin?:** İşin amacını ve kurumun bütünü içindeki önemini anlatmanın motivasyona etkisi.
- **Kaynak ve Destek Sunma:** Görevi yapması için gerekli bütçe, ekipman ve bilgiye erişimin sağlanması.
- **Anlaşmanın Teyidi:** Karşı tarafın görevi ve beklentiyi tam olarak anladığından emin olma teknikleri.

6. Delegasyonun 7 Seviyesi

- **Söyle - Sat - Danış - Anlaş - Tavsiye Et - Araştır - Devret:** Hangi durumda hangi seviye kullanılmalı?
- **Kademe Kademe Yetki Devri:** Bir kerede değil, çalışanın güven ve becerisi arttıkça yetkiyi genişletme.

- **Kritik Karar Noktaları:** Hangi noktalarda yöneticiden onay alınmalı, hangilerinde çalışan bağımsız olmalı?
- **Bağımsızlık Alanı:** Çalışana kendi yöntemlerini geliştirme ve uygulama alanı tanıma.
- **Gölge Yönetimden Kaçınma:** İşi verip sürekli müdahale etmenin (back-seat driving) yıkıcı etkileri.

7. Takip, Kontrol ve İzleme Mekanizmaları

- **Kilometre Taşları (Milestones):** Uzun süreli görevlerde ara kontrol noktalarının belirlenmesi.
- **Mikro Yönetim (Micromanagement) ile Vedalaşma:** Sonuca odaklanıp yöntemi çalışana bırakma disiplini.
- **Raporlama Standartları:** Sözlü, yazılı veya dashboard üzerinden ilerleme takibi.
- **Kırmızı Bayraklar:** İşin raydan çıktığını gösteren erken uyarı sinyallerini fark etme.
- **Destekleyici Gözetim:** "Hata yapmanı bekliyorum" değil, "ihtiyacın olduğunda buradayım" mesajı.

8. Geri Bildirim ve Performans Değerlendirme

- **Süreç Sonu Değerlendirmesi:** İş bittiğinde neyin iyi gittiği ve neyin geliştirilebileceği analizi.
- **Yapıcı Geri Bildirim Teknikleri:** Sandviç tekniği ve eylem odaklı geri bildirim.
- **Hataları Öğrenme Fırsatına Çevirme:** Başarısızlığı suçlama yerine kök neden analiziyle karşılama.
- **Takdir ve Tanıma:** Başarıyı ekip içinde duyurma ve sorumluluk alanı genişleyen çalışanı onurlandırma.
- **Tersine Delegasyon:** Çalışanın işi tekrar yöneticiye atmasına (Monkey on the Back) izin vermeme.

9. Kriz ve Değişim Dönemlerinde Görev Verme

- **Baskı Altında Delegasyon:** Zamanın dar olduğu anlarda hızlı ve net talimat verme becerisi.
- **Belirsizlikte Rol Paylaşımı:** Görev tanımlarının henüz netleşmediği durumlarda inisiyatif alma.
- **Uzaktan Çalışmada Delegasyon:** Ekran başında iş takibi ve güven odaklı yönetim dinamikleri.
- **Takım Sinerjisi:** Görevlerin bireylerden ziyade fonksiyonel ekiplere delege edilmesi.

- **Direnç Yönetimi:** "Bu benim işim değil" diyen çalışanı ikna etme ve sürece dahil etme.

10. Uygulama: Delegasyon Atölyesi

- **Rol Yapma (Role Play):** Farklı yetkinlikteki çalışanlara (isteksiz-yetenekli vb.) görev verme provası.
- **Kendi İşini Delege Et:** Katılımcıların ajandasından 3 görevi seçip kime ve nasıl devredeceklerini planlaması.
- **Vaka Analizi:** Yanlış delege edilen bir işin yarattığı krizin deşifresi ve düzeltilmesi.
- **Kişisel Delegasyon Sözleşmesi:** Eğitim sonrası uygulanacak 3 temel delegasyon kuralının taahhüdü.
- **90 Günlük Gelişim Takibi:** Eğitim sonrası delegasyonun yönetici ajandasına kazandırdığı sürenin ölçümü.

II. BÖLÜM

YÖNETİCİ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN ETKİLİ LİDERLİK VE YÖNETİM BECERİLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, operasyonel işlerin ötesine geçerek ekiplerini vizyoner bir bakış açısıyla yönlendirmelerini sağlamaktır. Eğitim; liderlik kapasitesini artırmayı, stratejik karar alma becerilerini güçlendirmeyi ve yüksek performanslı çalışma kültürünü inşa edecek yönetim araçlarını kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Liderlik ve yöneticilik farkları, durumsal liderlik, duygusal zeka, motivasyon ve ekip yönetimi, çatışma çözme, koçluk becerileri, karar verme mekanizmaları ve kriz dönemlerinde yönetim stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kendi liderlik tarzını profesyonelce uygulaması, ekip içi güveni tesis etmesi, yetki devrini (delegasyon) verimli kullanması, zorlu hedeflere ulaşmada ekibini motive etmesi ve kurumsal hedeflerle ekip performansını mükemmel şekilde hizalaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Yöneticilikten Liderliğe Geçiş ve Rol Modellik

- **Yönetim vs. Liderlik:** Süreçleri yönetmek ile insanlara yön vermek arasındaki kritik denge.
- **Modern Liderin Sorumlulukları:** Vizyon belirleme, strateji geliştirme ve ekip geliştirme rolleri.
- **Rol Model Olarak Yönetici:** Davranışların, etik değerlerin ve iş disiplininin ekibe etkisi.
- **Yönetimsel Yetkinlik Analizi:** Bir yöneticinin sahip olması gereken teknik, insani ve kavramsal beceriler.
- **Kurumsal Temsil Gücü:** Üst yönetim ve alt kadrolar arasında stratejik bir köprü kurma.

2. Durumsal Liderlik ve Tarz Yönetimi

- **Liderlik Stilleri:** Otoriter, katılımcı, tam serbestlik tanıyan ve koçvari liderlik modelleri.
- **Durumsal Liderlik Modeli:** Çalışanın yetkinlik ve isteklilik düzeyine göre liderlik tarzını esnetme.
- **Esneklik Becerisi:** Farklı durumlara ve farklı kişilik tiplerine göre yöntem değiştirme.
- **Güç Kaynakları:** Mevki gücü yerine uzmanlık ve kişilik gücü (karizma) ile etkileme.

- **Kendi Tarzını Test Etme:** Baskı altında ortaya çıkan doğal liderlik eğilimlerinin keşfi.

3. Liderlikte Duygusal Zeka (EQ) ve İletişim

- **Öz-Farkındalık ve Öz-Denetim:** Kendi duygularını yönetemeyen birinin ekibini yönetemeyeceği gerçeği.
- **Sosyal Farkındalık ve Empati:** Ekip üyelerinin motivasyonlarını ve kaygılarını doğru okuma.
- **İlişki Yönetimi:** Güven esaslı, açık ve şeffaf bir iletişim iklimi oluşturma.
- **Aktif Dinleme ve Geri Bildirim:** Talimat vermek yerine anlamaya odaklanan liderlik dili.
- **İkna ve Etkileme Sanatı:** Emir vermeden, ortak amaç etrafında ekibi birleştirme.

4. Yüksek Performanslı Ekip Yönetimi ve Sinerji

- **Ekip Gelişim Aşamaları:** Forming, Storming, Norming ve Performing süreçlerinde liderin rolü.
- **Doğru Yeteneği Konumlandırma:** Kişilerin güçlü yönlerini iş sonuçlarına dönüştürme.
- **Ortak Hedef ve Değer İnşası:** Ekibi bir arada tutan "Neden" sorusuna cevap bulma.
- **Motivasyon Dinamikleri:** Maddi ödüllerin ötesinde; takdir, özerklik ve gelişim ile motivasyon sağlama.
- **Ekip İçi Sinerji:** Bireysel performansların toplamından daha büyük bir ekip çıktısı yaratma.

5. Stratejik Karar Verme ve Problem Çözme

- **Karar Verme Teknikleri:** Veriye dayalı, rasyonel ve hızlı karar alma mekanizmaları.
- **Karmaşık Problemlerin Yönetimi:** Sorunları bileşenlerine ayırma ve kök neden tespiti.
- **Kritik Düşünme:** Kararların kısa ve uzun vadeli etkilerini stratejik olarak analiz etme.
- **Katılımcı Karar Alma:** Ekibi karar süreçlerine dahil ederek sorumluluk duygusunu artırma.
- **Hata Yönetimi Kültürü:** Hataları suçlama aracı değil, bir öğrenme fırsatı olarak görme.

6. Delegasyon ve Yetkilendirme Stratejileri

- **Etkili Delegasyon:** İş devretmekle yetki devretmek arasındaki farkın yönetimi.
- **Delegasyon Seviyeleri:** Hangi çalışana ne kadar inisiyatif verilmeli?
- **Mikro Yönetimden (Micromanagement) Kaçınma:** Çalışanı boğmadan takip ve kontrol sağlama yolları.

- **Sorumluluk Bilinci Geliştirme:** Çalışanların kendi işlerinin sahibi olmalarını sağlama.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Delege edilen işlerin gelişim odaklı takibi ve değerlendirilmesi.

7. Koçluk ve Mentörlük Becerileri

- **Yönetici Olarak Koçluk:** Sorularla çalışanın potansiyelini ve çözüm yollarını buldurma.
- **GROW Modeli ile Gelişim:** Hedef, Gerçeklik, Seçenekler ve İstek ekseninde koçluk görüşmesi.
- **Performans Geliştirme:** Düşük performansı cezalandırmak yerine geri bildirimle iyileştirme.
- **Yetenek Yönetimi:** Geleceğin liderlerini bugünden tespit etme ve yetiştirme.
- **Öğrenen Organizasyon:** Bilginin paylaşıldığı ve sürekli gelişimin desteklendiği bir ortam.

8. Çatışma Yönetimi ve Zor Durumlar

- **Çatışma Çözme Yöntemleri:** Uzlaşma, iş birliği veya kaçınma stratejilerinin doğru kullanımı.
- **Zor Kişiliklerle Başa Çıkma:** Ekip huzurunu bozan davranışlara karşı asertif (güvenli) duruş.
- **Duygusal Çatışmaları Yönetme:** Kişisel gerginlikleri rasyonel zemine çekme teknikleri.
- **Müzakere Becerileri:** Çıkar çatışmalarında kazan-kazan prensibiyle orta yolu bulma.
- **Geribildirimde Zor Anlar:** Olumsuz performansı kırmadan ama net bir şekilde aktarma.

9. Değişim ve Kriz Dönemlerinde Liderlik

- **Değişime Liderlik Etmek:** Statükoyu sarsma, vizyon oluşturma ve değişimi kalıcı kılma.
- **Kriz Yönetimi:** Belirsizlik anlarında sakin kalma, hızlı aksiyon alma ve ekibe güven verme.
- **Dayanıklılık (Resilience):** Zorluklar karşısında liderin kendi enerjisini ve ekibini koruması.
- **Çevik Yönetim (Agile):** Değişen pazar ve iş koşullarına hızla adapte olma becerisi.
- **İletişim Kanalı Olma:** Kriz anlarında doğru ve şeffaf bilgi akışını sağlama sorumluluğu.

10. Uygulama: Liderlik Laboratuvarı

- **Liderlik Simülasyonu:** Gerçek iş senaryoları üzerinden yönetim ve karar verme provası.
- **Vaka Analizleri:** Başarılı ve başarısız liderlik örneklerinin profesyonel deşifresi.

- **Bireysel Gelişim Planı:** Katılımcıların kendi liderlik haritasını ve 90 günlük eylem planını çıkarması.
- **Grup Geri Bildirimi:** Akran değerlendirmesi ile liderlik davranışlarının aynalanması.
- **Kapanış ve Taahhüt:** Eğitimde öğrenilenlerin sahaya nasıl yansıtılacağına dair liderlik sözleşmesi.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK İLETİŞİM VE İLİŞKİ YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Üst düzey yöneticilerin iletişim becerilerini operasyonel seviyeden stratejik seviyeye taşımaktır. Eğitim; organizasyonel iklimi şekillendirecek, paydaşları ikna edecek ve kriz anlarında kurum itibarını koruyacak "ağır" iletişim araçlarını kazandırarak liderin etkileme gücünü maksimize etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Nöro-iletişim, mikro-ifade analizi, retorik ve ikna mühendisliği, örgütsel siyaset yönetimi, kriz iletişimi stratejileri ve ileri seviye müzakere tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların görünmez iletişim sinyallerini okuyabilmesi, organizasyonel direnci iletişim yoluyla kırması, karmaşık müzakereleri kurum lehine sonuçlandırması ve yönetim kurulundan operasyona kadar her seviyede "stratejik bir ses" olarak konumlanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Nöro-İletişim ve Beynin Karar Mekanizmaları

- **İletişimin Nörobiyolojisi:** Mesajın beyindeki yolculuğu; Sürüngen, Limbik ve Neokorteks etkileşimi.
- **Amigdala Ele Geçirmesi:** Yöneticinin ve muhatabının stres anındaki biyolojik tepkilerini yönetme.
- **Aynalama ve Nöral Senkronizasyon:** Bilinçaltı düzeyde güven inşası ve uyum (Rapport) yakalama.
- **Bilişsel Önyargıların İletişime Etkisi:** "Doğrulama sapması" ve "Hale etkisi"nin kararlardaki rolü.
- **Dopaminerjik İletişim:** Motivasyonel hitabet ve çalışan bağlılığını nörolojik olarak tetikleme.

2. Mikro-İfadeler ve Sözsüz İletişimin Derin Analizi

- **Mikro-İfadelerin Deşifresi:** 1/25 saniyelik gizli duyguları (küçümseme, korku, öfke) fark etme.

- **Beden Dilinde Sızıntı Belirtileri:** Sözlü beyan ile fiziksel tepki arasındaki uyumsuzluğu yakalama.
- **Alan ve Mesafe (Proksemik) Stratejileri:** Masadaki oturma düzeninden güç ve otorite devşirme.
- **Sesin Akustiği ve Otorite:** Frekans, tempo ve duraklamalarla "liderlik sesi" inşası.
- **Yalan Tespiti ve Sorgulama Teknikleri:** İş görüşmelerinde ve toplantılarda dürüstlüğü test etme yöntemleri.

3. İleri Retorik ve İkna Mühendisliği

- **Aristoteles'in İkna Üçgeni:** Ethos (Güven), Pathos (Duygu) ve Logos (Mantık) dengesi.
- **Çerçeveleme (Framing) Stratejileri:** Olumsuz bir durumu stratejik bir kazanç olarak sunma sanatı.
- **Hipnotik Dil Kalıpları:** Milton Modeli ile direnç oluşturmadan fikir aşılama teknikleri.
- **Bilişsel Uyumsuzluk Yaratma:** Karşı tarafın mevcut inancını sorgulatarak ikna alanına çekme.
- **Metaforların Gücü:** Karmaşık stratejileri akılda kalıcı hikayeler ve sembollerle anlatma.

4. Örgütsel Siyaset ve İlişki Ağları Yönetimi

- **Güç Dinamikleri Analizi:** Kurum içindeki gayri resmi güç odaklarını ve karar vericileri haritalandırma.
- **Koalisyon Kurma ve Destek Yönetimi:** Stratejik projelerde iç paydaşların desteğini alma sanatı.
- **İş Yerinde Politik Zeka (PQ):** Etik sınırlar içinde kurum içi diplomasiyi yönetme.
- **Lobi ve Üst Yönetim İletişimi:** Yönetim kurulu ve hissedarlarla kurulan dikey iletişimin yönetimi.
- **Silo Etkisiyle Mücadele:** Departmanlar arası çatışmaları bitirecek bütünleştirici dil kullanımı.

5. Stratejik Müzakere ve Pazarlık Teknikleri

- **ZOPA ve BATNA Hesaplamaları:** Anlaşma alanı ve masadan kalkma noktasının matematiksel analizi.
- **Çapalama (Anchoring) Etkisi:** İlk teklifi ve psikolojik sınırları belirleme stratejisi.
- **Taviz Verme ve Değer Yaratma:** Tavizleri birer stratejik hamle olarak kullanma disiplini.
- **Zor Müzakerecilerle Başa Çıkma:** Tehdit, blöf ve sessizlik taktiklerini nötralize etme.

- **Kazan-Kazan'ın Ötesi:** Stratejik ortaklıklarda uzun vadeli değer ekosistemi yaratma.

6. Kriz İletişimi ve İtibar Savunması

- **Kriz Anında İlk Müdahale:** İtibar sarsıcı olaylarda "Altın Saat" yönetimi ve sözcülük.
- **Hata Kabulü ve Özür Stratejileri:** Kurumsal onur ile şeffaflık arasındaki dengenin kurulması.
- **Kara Propaganda ve Manipülasyonla Mücadele:** Asılsız iddialara karşı stratejik dezenformasyon yönetimi.
- **Medya Karşısında Performans:** Baskı altındaki röportajlarda zor soruları yönetme (Bridging).
- **Paydaş Güvenini Yeniden İnşa Etme:** Kriz sonrası rehabilitasyon ve iletişim planı.

7. Radikal Şeffaflık ve Geri Bildirim Sistemleri

- **Yıkıcı Geri Bildirimin Yönetimi:** Üst düzey performanslarda radikal dürüstlük ve nezaket dengesi.
- **Kör Nokta Analizi (Johari Penceresi):** Yöneticinin kendisi hakkında bilmediği gerçeklerle yüzleşmesi.
- **İleri Bildirim (Feed-forward) Kültürü:** Geçmişe takılmak yerine gelecekteki performansı tasarlama.
- **360 Derece Dinleme:** Sadece duyduklarını değil, organizasyondaki fısıltıları okuma yetkinliği.
- **Duygusal İşçilik:** Liderin kendi duygularını organizasyonel hedefler için regüle etmesi.

8. Kültürlerarası ve Kuşaklararası İletişim Stratejileri

- **Kültürel Zeka (CQ):** Küresel pazarlarda ve çok uluslu ekiplerde iletişim kodları.
- **Kuşak Çatışmalarını Sinerjiye Dönüştürme:** X, Y ve Z kuşaklarının farklı değer algılarını hizalama.
- **Yüksek ve Düşük Bağlamlı İletişim:** Mesajın açık mı yoksa örtük mü verileceği kararı.
- **Kapsayıcı Dil ve Çeşitlilik Yönetimi:** Kurumda ayrımcılığı önleyen profesyonel dil standartları.
- **Uzak Ekiplerde Güven İnşası:** Dijital kanallarda kaybolan "insani dokunuşu" geri kazanma.

9. Toplantı Mühendisliği ve Karar Mimarisi

- **Stratejik Toplantı Tasarımı:** Bilgi paylaşımından ziyade karar üretmeye odaklı yapılar.

- **Grup Düşüncesi (Groupthink) Tuzağı:** Karar süreçlerinde yapıcı muhalefeti teşvik etme.
- **Toplantı Siyasetini Yönetme:** Dominant karakterleri dizginleme ve sessiz yetenekleri konuşurma.
- **Hızlı Karar Alma Protokolleri:** Kriz ve yoğun iş temposunda iletişim akışını kısaltma.
- **Dijital Etkileşim Araçları:** Uzaktan yönetimde interaktiviteyi artıracak teknolojik yetkinlik.

10. Uygulama: Stratejik İletişim Simülasyonu

- **Savaş Odası (War Room) Uygulaması:** Gerçek bir kriz senaryosunun canlı yönetimi ve basın açıklaması.
- **Yönetim Kurulu Sunumu Simülasyonu:** İtirazcı bir kurul önünde stratejik onay alma provası.
- **Mikro-Analiz Laboratuvarı:** Katılımcıların video kayıtları üzerinden beden dili ve hitabet analizi.
- **Bireysel İletişim Manifestosu:** Yöneticinin kurum içindeki yeni iletişim duruşunu tanımlaması.
- **90 Günlük Etki Planı:** Eğitim sonrası organizasyonel iklimi değiştirecek 3 büyük iletişim hamlesi.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN KİŞİSEL İMAJ VE İTİBAR YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin profesyonel kimliklerini, kurumsal hedefleri ve liderlik rollerini destekleyecek şekilde yapılandırmaktır. Eğitim; dış görünüş, davranış ve iletişim tarzını bir bütün olarak ele alarak yöneticinin etki gücünü artırmayı, güven telkin eden bir profesyonel duruş inşa etmeyi ve kişisel itibarını kurumun vizyonu ile hizalamayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: İlk izlenim ve algı yönetimi, profesyonel giyim standartları (Dress Code), sosyal ve kurumsal görgü kuralları, beden dili ve duruş, ses yönetimi, dijital imaj ve networking stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların profesyonel ortamlarda özgüvenli bir temsil gücü sergilemesi, giyim ve bakım unsurlarını bir kariyer aracı olarak kullanması, sözlü ve sözsüz iletişimde tutarlılık sağlaması ve hem fiziksel hem dijital dünyada saygın bir yönetici imajı oluşturması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Profesyonel İmajın Bileşenleri ve Algı Psikolojisi

- **Yönetimsel İmajın Tanımı:** Bilgi ve tecrübenin görsel ve davranışsal unsurlarla mühürlenmesi.
- **Halo (Hale) Etkisi:** İlk izlenimin yöneticinin yetkinlik algısı üzerindeki domino etkisi.
- **Kişisel Marka Konumlandırma:** Yönetici kimliğinin hangi değerler (güven, yenilikçilik, otorite vb.) üzerine kurulacağı.
- **Algı ile Gerçeklik Dengesi:** İçsel yetkinliklerin dış dünyaya doğru yansıtılması stratejisi.
- **İmaj Kırıcılar:** Profesyonel duruşu zedeleyen küçük ama kritik hataların analizi.

2. Yöneticiler İçin Stratejik Giyim ve Görünüm Yönetimi

- **Dress Code ve Ortam Uyumu:** Business Formal, Business Casual ve Smart Casual arasındaki yönetsel sınırlar.
- **Renklerin Psikolojik Mesajları:** Toplantı ve görüşmenin amacına göre (ikna, otorite, uyum) renk seçimi.
- **Gardırop Planlaması:** Verimli ve kaliteli parçalardan oluşan profesyonel bir koleksiyon oluşturma.

- **Aksesuar ve Detayların Gücü:** Saat, ayakkabı ve evrak çantası gibi unsurların statü üzerindeki etkisi.
- **Kişisel Bakım (Grooming) Standartları:** Saç, sakal, cilt ve el bakımının profesyonel disiplindeki yeri.

3. Beden Dili ve Fiziksel Varlık (Presence)

- **Otorite ve Erişilebilirlik Dengesi:** Beden diliyle hem güçlü hem de güven veren bir duruş sergileme.
- **Göz Teması ve Gülümseme:** İletişimde samimiyet ile profesyonel mesafeyi koruma teknikleri.
- **Jest ve Mimik Kontrolü:** Heyecan, stres veya öfke anlarında fiziksel tepkileri regüle etme.
- **Mekan Hakimiyeti:** Toplantı masasında ve sosyal alanlarda alan paylaşımı ve dik duruşun önemi.
- **Yürüyüş ve Oturuş Estetiği:** Kendinden emin bir yönetici profilinin fiziksel hareket dinamikleri.

4. Ses Tonu, Hitabet ve İfade Gücü

- **Sesin İmaj Üzerindeki Rolü:** Tonlama, vurgu ve hızın yönetici otoritesiyle olan bağı.
- **Diksiyon ve Akıcı Konuşma:** Kelimelerin net telaffuzu ve profesyonel hitap kalıpları.
- **Aktif Dinleme İmajı:** Karşı tarafı dinlerken sergilenen bedensel ve sözel onay sinyalleri.
- **Gereksiz Kelime ve Seslerin Tasfiyesi:** Konuşma kalitesini düşüren asalak ifadelerin temizlenmesi.
- **Hikayeleştirme (Storytelling):** Fikirleri ve vizyonu etkileyici bir dille aktarma becerisi.

5. Kurumsal Görgü ve Protokol Kuralları

- **Tanışma ve Tanıştırılma Protokolü:** Üst, ast ve müşteri ilişkilerinde takdim hiyerarşisi.
- **El Sıkışma ve Karşılama:** Profesyonel selamlaşmanın sınırları ve kültürel hassasiyetler.
- **Kartvizit ve Hediye Nezaketi:** Kurumsal alışverişlerde zarafet ve profesyonel standartlar.
- **Ziyaret ve Ağırılama Etiketi:** Misafir kabulünde ve dış ziyaretlerde ev sahibi/misafir rolleri.
- **Asansör, Kapı ve Merdiven Protokolü:** Ortak alanlarda yöneticiye yakışan davranış biçimleri.

6. Sofra Görgüsü ve İş Yemekleri Yönetimi

- **Masa Düzeni ve Araç Kullanımı:** Resmi yemeklerde çatal-bıçak ve bardak kullanım rehberi.
- **Yemek Sırasında İletişim:** İş konuşmak için doğru zamanlama ve sofra sohbeti (Small Talk) konuları.
- **Sipariş ve Ödeme Protokolü:** Ev sahibi yöneticinin hesabı yönetme ve sipariş yönlendirme usulleri.
- **Yemek Yeme Adabı:** Topluluk içinde zarafeti bozmadan yemek yeme ve içecek tüketimi.
- **Sosyal Davetlerde Temsil:** Kokteyl, açılış ve resepsiyonlarda profesyonel varlık gösterme.

7. Dijital İmaj ve Sosyal Medya İtibarı

- **LinkedIn'de Yönetici Profili:** Profesyonel fotoğraf, başlık ve içerik paylaşımıyla marka inşası.
- **E-posta ve Mesajlaşma Dili:** Yazılı iletişimde profesyonel tonun ve imla kurallarının imaja etkisi.
- **Video Konferans Estetiği:** Kamera açısı, ışık ve arka planın dijital ciddiyetteki rolü.
- **Sosyal Medya Paylaşım Sınırları:** Kişisel hayat ile profesyonel kimlik arasındaki dijital dengenin kurulması.
- **Arama Motoru Sonuçları:** Google'da yönetici ismi aratıldığında çıkan sonuçların yönetimi.

8. Duygusal Zeka ve Davranışsal İmaj

- **Baskı Altında Karizma:** Kriz ve stres anlarında sergilenen sakinliğin itibar üzerindeki gücü.
- **Empati ve Nezaket:** Alt kadrolarla iletişimde kibarlığın bir zayıf nokta değil, güç kaynağı olması.
- **Çatışma Anında Duruş:** Tartışmalarda üslubu bozmadan net ve kararlı kalabilme sanatı.
- **Geri Bildirim Verme ve Alma Adabı:** Eleştiriyi profesyonel bir gelişim aracı olarak sunma ve karşılama.
- **Tutarlılık:** Sözler ve eylemler arasındaki uyumun oluşturduğu "güvenilir yönetici" imajı.

9. İlişki Ağları (Networking) ve Sosyal Sermaye

- **Network Kurma Stratejileri:** Yeni ortamlarda profesyonel bağlar kurma ve sürdürme becerisi.

- **Etkili Tanışma (Elevator Pitch):** Kendini ve işini 30 saniyede etkileyici şekilde ifade etme.
- **Cemiyet ve Dernek Üyelikleri:** Sektörel sivil toplum kuruluşlarında aktif rol almanın imaj değeri.
- **İlişki Yönetimi:** Mevcut bağlantıları periyodik aralıklarla besleme ve güncel tutma.
- **Paydaşlarla Sosyalleşme:** İş dışı ortamlarda kurumsal kimliği koruyarak bağ kurma.

10. Uygulama: Bireysel İmaj Analizi ve Gelişim Atölyesi

- **360 Derece Analiz:** Katılımcıların mevcut imajlarının (görsel-sözel-bedensel) profesyonel değerlendirmesi.
- **Vaka Çalışmaları:** Başarılı ve hatalı yönetici imajı örneklerinin grupça analizi.
- **Beden Dili ve Hitabet Kaydı:** Video kayıtlar üzerinden bireysel geri bildirim seansı.
- **Kişisel Gelişim Reçetesi:** Her yöneticinin kendi imajı için belirlediği "3 somut iyileştirme" hedefi.
- **90 Günlük Takip Planı:** Eğitimde kazanılan alışkanlıkların sahada uygulanma taahhüdü.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK ÇATIŞMA YÖNETİMİ VE ARABULUCULUK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin organizasyonel çatışmaları yıkıcı bir unsur olmaktan çıkarıp, gelişim ve inovasyon için bir kaldıraç olarak kullanmalarını sağlamaktır. Eğitim; çatışmaların kök nedenlerini analiz etme, karmaşık krizleri yönetme, taraflar arasında profesyonel arabuluculuk yapma ve ekip sinerjisini koruyacak stratejik müdahale yöntemleri kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Çatışma teorileri, Thomas-Kilmann modeli, örgütsel siyaset ve güç çatışmaları, müzakere stratejileri, duygusal zeka ile kriz yönetimi, arabuluculuk teknikleri ve zorlu performans görüşmelerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların çatışma sinyallerini erkenden fark etmesi, farklı çatışma türlerine (fonksiyonel/disfonksiyonel) uygun yönetim tarzını seçmesi, tarafsız ve yapıcı bir arabulucu rolü üstlenmesi ve organizasyonel iklimi "kazan-kazan" prensibiyle yeniden dengelemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Örgütsel Çatışmanın Anatomisi ve Yönetici Rolü

- **Çatışmanın Yeni Tanımı:** Fonksiyonel (yapıcı) çatışma ile disfonksiyonel (yıkıcı) çatışma ayrımı.
- **Kök Neden Analizi:** Kaynak kısıtlılığı, değer farklılıkları, rol belirsizliği ve yapısal engellerin deşifresi.
- **Çatışma Süreci:** Gizli çatışmadan açık çatışmaya ve sonrasındaki organizasyonel etkilere giden döngü.
- **Yöneticinin Hakemlik ve Liderlik Rolü:** Çatışmaya ne zaman, nasıl ve ne ölçüde müdahale edilmeli?
- **Psikolojik Güvenlik:** Hata ve fikir ayrılıklarının korkusuzca paylaşıldığı bir iklimin inşası.

2. Stratejik Çatışma Yönetimi Modelleri

- **Thomas-Kilmann Çatışma Modu (TKI):** Rekabet, Kaçınma, Uzlaşma, Uyma ve İş Birliği stratejileri.
- **Durumsal Tercihler:** Hangi krizde veya çatışmada hangi tarzın uygulanacağına dair karar matrisi.

- **Maliyet Analizi:** Çözülmeyen çatışmaların kuruma, zamana ve çalışan devir hızına maliyeti.
- **Güç Dinamikleri:** Hiyerarşik güç ile uzmanlık gücünün çatışma çözümündeki stratejik kullanımı.
- **Çatışmayı Tetikleme:** Atalet içindeki ekiplerde yenilikçilik için "kontrollü çatışma" yaratma sanatı.

3. Duygusal Zeka ve Nöro-Çatışma Yönetimi

- **Baskı Altında Öz-Denetim:** Çatışma anında rasyonel zihni koruma ve amigdala tepkilerini yönetme.
- **Empati Haritalama:** Tarafların görünür taleplerinin arkasındaki derin ihtiyaç ve korkuları anlama.
- **Duygusal Bulaşma:** Yöneticinin sakinliğinin ekip üzerindeki "yatıştırıcı" etkisi.
- **Ön Yargıların Yönetimi:** "Hale etkisi" ve "onaylama sapması"nın çatışmaları nasıl tırmandırdığı.
- **Direnç Yönetimi:** Değişim dönemlerinde ortaya çıkan tepkisel çatışmaları söndürme.

4. İleri Seviye İletişim ve Diyalog Teknikleri

- **Radikal Şeffaflık:** Sorunları halinin altına süpürmeden, profesyonel dille masaya yatırma.
- **Sorgulama Sanatı:** Savunmaya geçirmeyen, çözüm odaklı ve ucu açık stratejik sorular.
- **Aktif Dinleme ve Yansıtma:** Tarafların "anlaşıldım" hissini yaşaması için profesyonel aynalama.
- **Zor Görüşmeleri Yapılandırma:** Performans düşüklüğü veya etik ihlal gibi konularda asertif duruş.
- **Sözsüz İletişim Analizi:** Çatışma anında beden dilindeki mikro-sinyalleri okuma ve yönetme.

5. Arabuluculuk (Mediation) ve Uzlaştırma Becerileri

- **Üçüncü Taraf Müdahalesi:** Yönetici olarak tarafsız bölgede kalma ve güven inşası.
- **Arabuluculuk Süreci:** Açılış, veri toplama, ortak payda bulma ve çözüm anlaşması aşamaları.
- **Öfke Kontrolü:** Toplantı odasında yükselen tansiyonu düşürecek profesyonel müdahale kalıpları.

- **Müzakere Masasını Yönetme:** Tarafları pozisyonlarından (ne istedikleri) çıkarlarına (neden istedikleri) çekme.
- **Gizlilik ve Etik:** Arabuluculuk sürecindeki hassas bilgilerin yönetimi ve tarafsızlık sınırları.

6. Örgütsel Siyaset ve Güç Çatışmaları

- **Departmanlar Arası Çatışma:** Silo etkisini kırma ve yatay hiyerarşide iş birliği sağlama.
- **İç Politika Yönetimi:** Kurum içi gruplaşmaların ve güç savaşlarının stratejik yönetimi.
- **Üst Yönetim ile Çatışma:** Kendi yöneticisiyle fikir ayrılığına düşüldüğünde profesyonel yönetim.
- **Koalisyon Kurma:** Stratejik hedefler için farklı odakları ortak bir çözümde birleştirme.
- **Çıkar Çatışmaları (Conflict of Interest):** Etik ihlallerle profesyonel ayrışmaları birbirinden ayırma.

7. Müzakere Stratejileri ve Kazan-Kazan Çerçevesi

- **İlkesel Müzakere (Harvard Metodu):** İnsanları sorundan ayırma ve objektif kriterlerle çözüm bulma.
- **BATNA ve ZOPA:** Müzakere masasına oturmadan önce alternatifleri ve anlaşma alanını belirleme.
- **Taviz Yönetimi:** Karşı tarafa taviz verirken kurumsal değer ve otoriteyi koruma dengesi.
- **Yaratıcı Seçenekler:** Çıkmaz sokaklarda (deadlock) "üçüncü bir yol" bulma teknikleri.
- **Anlaşmayı Mühürleme:** Alınan kararların eylem planına ve sorumluluk matrisine (RACI) dökülmesi.

8. Kriz ve Baskı Altında Çatışma Yönetimi

- **Hızlı Karar Protokolleri:** Zamanın dar olduğu kriz anlarında çatışmaları dondurma veya hızla çözme.
- **Agresif Karakterlerin Yönetimi:** Ezip geçen (Tank) veya sinsi (Pusu) karakterlere karşı duruş.
- **Sanal Ekiplerde Çatışma:** Ekran başında oluşan yanlış anlaşılımları ve kopuklukları giderme.
- **Disiplin ve Yaptırım:** Nezaketin bittiği yerde profesyonel kuralların ve yaptırımların devreye alınması.
- **Hata Sonrası İyileşme:** Çatışma sonrası ekip ruhunu ve güveni yeniden tesis etme (Rehabilitation).

9. Değişim Süreçlerinde Direnç ve Çatışma

- **Değişimin Getirdiği Korku:** Statükonun korunma isteğinden kaynaklanan çatışmaları okuma.
- **Direnç Eğrisi:** Çalışanların değişim karşısındaki psikolojik aşamalarını (şok, inkar, öfke) yönetme.
- **Katılımcı Değişim Yönetimi:** Çatışma potansiyeli olan paydaşları sürecin parçası haline getirme.
- **İletişim Planlaması:** Belirsizliği yok ederek dedikodu kaynaklı çatışmaları önleme.
- **Kalıcı Kültürel Dönüşüm:** Çatışmayı bir kriz olarak değil, bir "öğrenme süreci" olarak gören kültür inşası.

10. Uygulama: Çatışma Laboratuvarı ve Simülasyon

- **Vaka Analizi (Deep Dive):** Karmaşık organizasyonel çatışma örneklerinin grupça çözülmesi.
- **Arabuluculuk Provası (Role-Play):** Katılımcıların gerçekçi senaryolarda "arabulucu yönetici" rolünü üstlenmesi.
- **Video Kayıt ve Kritik:** Uygulamaların kaydedilip beden dili, dil kalıpları ve stratejik hamleler üzerinden analizi.
- **Bireysel Çatışma Karnesi:** Yöneticinin kendi tarzını geliştirmek için hazırladığı 90 günlük gelişim planı.
- **Kapanış ve Yönetici Andı:** Çatışmaları zerafet ve profesyonellikle yönetmeye dair kurumsal taahhüt.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN ZOR KİŞİLİKLER VE DİRENÇ YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, organizasyonel hedeflere giden yolda engel teşkil eden "zor" davranış kalıplarını stratejik birer yönetim vakası olarak ele almalarını sağlamaktır. Eğitim; bu kişilerin nörolojik ve psikolojik tetikleyicilerini analiz etmeyi, toksik davranışların ekip üzerindeki etkisini minimize etmeyi ve direnç gösteren yetenekleri kurumsal performansa yeniden kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Davranışsal ekonomi, kişilik bozuklukları ve iş yaşamı yansımaları, asertif liderlik dili, mobbing yönetimi, manipülasyonu etkisiz kılma teknikleri ve yüksek gerilim altındaki görüşme stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kriz yaratan karakterlere karşı proaktif stratejiler geliştirmesi, duygusal manipülasyonları erkenden fark edip nötralize etmesi, "kazanılması imkansız" görülen çalışanlarla profesyonel bir zemin kurması ve ekip iklimini koruyacak "cerrahi" müdahale yetkinliği kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Davranışsal Analiz ve Zor Kişiliklerin Nöropsikolojisi

- **Davranışın Kök Neden Analizi:** Kişiliği mi zor, yoksa bulunduğu sistem mi onu zorlaştırıyor?
- **Liderlik ve Karşıtlık:** Otoriteye direnç gösteren karakterlerin psikolojik arka planı (Aktarım ve Karşı-Aktarım).
- **Toksik Çalışan Maliyeti:** Tek bir zor insanın verimliliğe, ekip moraline ve kurum imajına finansal etkisi.
- **Nörobiyolojik Tepkiler:** Tehdit algısı altında çalışan beyinlerde "Savaş, Kaç veya Don" tepkilerini yönetme.
- **Yöneticinin Kendi "Zorluk" Eşiği:** Kişisel tetikleyicilerin fark fark edilmesi ve profesyonel mesafe ayarı.

2. Stratejik Karakter Prolilleme ve Müdahale Matrisi

- **Saldırgan ve Dominant Karakterler:** Güç savaşlarına girmeden otoriteyi koruma ve sınır çizme.

- **Sinsi ve Pasif-Agresifler:** Örtülü direnci deşifre etme ve sorumluluk alanına çekme teknikleri.
- **Narsistik ve Kendine Odaklılar:** Kurumsal hedefleri kişisel egolarıyla hizalama stratejileri.
- **Kurban Rolü ve Kronik Şikayetçiler:** Enerji emen döngüyü kırma ve çözüm odaklılığa zorlama.
- **"Bilenler" ve Statü Koruyucular:** Değişime direnç gösteren uzmanları ikna etme metotları.

3. Asertif Liderlik ve İleri Seviye İletişim Protokolleri

- **Yüksek Gerilim İletişimi:** Sözlü saldırı anında "Düşük Yoğunluklu İletişim" ve yatıştırma sanatı.
- **Bilişsel Çerçeveleme:** Zor insanın yıkıcı dilini, yapıcı bir iş hedefine dönüştürerek yansıtma.
- **"Hayır"ın Stratejik Kullanımı:** Reddedilme korkusu olan veya sınırları zorlayanlara karşı net duruş.
- **Kritik Yüzleşmeler:** Hatayı veya etik dışı davranışı kırmadan ama sarsılmaz bir kararlılıkla masaya yatırma.
- **Sessizliğin Stratejik Gücü:** Manipülatif konuşmaları kesmek ve kontrolü ele almak için sessizlik kullanımı.

4. Manipülasyonu Fark Etme ve Nötralize Etme

- **Duyusal Şantaj ve Suçluluk Yönetimi:** Yöneticinin duygularını kullanarak taviz koparmaya çalışanlara karşı koruma.
- **Gaslighting ile Mücadele:** Gerçekliği saptırmaya çalışan karakterlere karşı veri ve kanıtla durma.
- **Gizli Ajandaları Okuma:** Satır aralarındaki mesajları ve mikro-ifadelerdeki tutarsızlıkları yakalama.
- **Sorun Odaklılıktan Sonuç Odaklılığa Geçiş:** Konuyu saptıran zor insanı rasyonel zemine geri çekme.
- **Sorumluluk Transferi:** Kendi hatasını başkasına veya sisteme yükleyenlerin takibi.

5. Duyusal Zeka ve Stres Regülasyonu (Ağır Başlık)

- **Amigdala Yönetimi:** Zor bir görüşme öncesi, anı ve sonrasında liderin kendi biyokimyasını yönetmesi.

- **Duygusal Dayanıklılık (Resilience):** Sert kişiliklerin yarattığı yıpranmaya karşı psikolojik bağışıklık.
- **Empati vs. Sınır Çizme:** Karşı tarafın zorluğunu anlamak ama bunun işi aksatmasına izin vermeme dengesi.
- **Soğukkanlı Karar Verme:** Provokasyon altında bile kurumsal etik ve mantıktan sapmama.
- **Zihinsel Modelleme:** Zor insanı "düşman" olarak değil, "çözülmesi gereken bir bulmaca" olarak kodlama.

6. Performans ve Disiplin Görüşmelerinde Stratejik Yaklaşım

- **Olumsuz Geri Bildirimde Cerrahi Hassasiyet:** Savunmaya geçirmeden davranış değişikliği tetikleme.
- **Yaptırım ve Limit Belirleme:** Sözlü uyarının ötesinde, profesyonel sonuçların net bir dille aktarımı.
- **Zor Çalışanı "Kazanma" Kararı:** Ne zaman koçluk yapılmalı, ne zaman yollar ayrılmalı? (Cost-Benefit analizi).
- **İstifa ve İşten Çıkarma Görüşmeleri:** En riskli anlarda kurumun ve yöneticinin itibarını koruyarak süreci yönetme.
- **Hukuki Güvence ve Dokümantasyon:** Zor süreçlerde mobbing iddialarına karşı profesyonel kayıt tutma disiplini.

7. Ekip İklimini Korumak ve Bulaşıcı Etkiyle Mücadele

- **"Bir Çürük Elma" Etkisi:** Zor insanın ekibin geri kalanını zehirlenmesini önleme stratejileri.
- **Grup Dinamikleri ve Koalisyonlar:** Zor insanın ekip içinde kendine taraftar toplamasını engelleme.
- **Psikolojik Güvenliği Onarma:** Bir kriz veya çatışma sonrası ekibin güven bağlarını yeniden yapılandırma.
- **Şeffaf İletişim Kanalları:** Dedikodu ve yanlış anlaşılmaların zor karakterler tarafından kullanılmasını önleme.
- **Kültürel Bağışıklık:** Kurum kültürünü, zor davranışları barındırmayacak şekilde güçlendirme.

8. Arabuluculuk ve Çatışma Sönümlendirme

- **İki Zor Karakter Arasında Liderlik:** Birbirini kilitleyen tarafları ortak hedefe odaklama teknikleri.

- **Müzakere Masasını Yönetme:** Haklılık peşinde koşanları fayda odaklılığa çekme.
- **Duygusal Tansiyonu Düşürme:** Yükselen sesler ve sertleşen ifadeler karşısında yönetici müdahaleleri.
- **Sözleşme Yenileme:** İlişkiyi bitirmek yerine "yeni çalışma kuralları" üzerinde profesyonel mutabakat sağlama.
- **Üçüncü Taraf Etkisi:** Gerekli durumlarda dış destek veya İK müdahalesini stratejik olarak başlatma.

9. Kriz ve Değişim Dönemlerinde Direnç Yönetimi

- **Değişim Karşıtlarını Dönüştürme:** Statükosunu kaybetme korkusuyla zorlaşanları sürece dahil etme.
- **Sabotajla Mücadele:** Gizli veya açık iş yavaşlatma eylemlerine karşı yönetsel önlemler.
- **Belirsizlikte Güven Verme:** Kurum genelindeki kaygı zor karakterleri tetiklerken liderin sakin duruşu.
- **Zor Zamanlarda Popüler Olmayan Kararlar:** Tepki çekecek kararları asertif bir dille savunma ve uygulama.
- **İletişim Hiyerarşisi:** Kriz anında bilginin zor insanlara ulaşma sırası ve içeriğinin yönetimi.

10. Uygulama: "High-Stakes" Simülasyonu ve Strateji Tasarımı

- **Vaka Analizi (Karanlık Üçlü):** Narsizm, Makyavelizm ve Psikopati eğilimleri olan vaka çalışmaları.
- **Rol Yapma (Ağır Senaryolar):** Katılımcıların profesyonel oyuncularla "en zor" görüşmelerini gerçekleştirilmesi.
- **Video Geri Bildirim:** Mikro-ifade ve ses tonu üzerinden görüşmenin stratejik kritiği.
- **Bireysel Müdahale Planı:** Yöneticinin kendi ekibindeki bir zor vaka için yol haritası oluşturması.
- **90 Günlük Organizasyonel Detoks:** Eğitim sonrası ekipteki toksik etkileri temizleme taahhüdü.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK ORGANİZASYON TASARIMI VE VERİMLİLİK MİMARİSİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, iş süreçlerini ve ekiplerini sadece kağıt üzerinde değil, dinamik ve çevik bir sistem olarak kurgulamalarını sağlamaktır. Eğitim; kaynakların makro düzeyde planlanması, organizasyonel yapıların stratejik hedeflerle hizalanması ve iş yaşamındaki karmaşıklığın sistematik bir düzenle verimliliğe dönüştürülmesini amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Sistem düşüncesi, organizasyonel yapı modelleri (Fonksiyonel, Matris, Çevik), iş akış süreçlerinin optimizasyonu, kapasite ve kaynak planlama, yetki hiyerarşisi tasarımı ve dijital organizasyon araçlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların karmaşık projeleri yönetilebilir birimlere ayırması, departmanlar arası iş akışındaki darboğazları teşhis edip gidermesi, atıl kapasiteyi minimize etmesi ve stratejik hedeflere en hızlı ulaştıracak organizasyonel mimariyi inşa etmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Sistem Düşüncesi ve Organizasyonel Mimari

- **Mikro Yönetimden Sistem Mimarlığına:** İşleri tek tek yönetmek yerine işi yapan sistemi tasarlamak.
- **Organizasyonun Temel Bileşenleri:** Strateji, yapı, süreç ve insan arasındaki etkileşim halkaları.
- **Entropi ile Mücadele:** İş yaşamındaki doğal karmaşayı ve düzensizliği sistematik düzenle durdurma.
- **Vizyoner Planlama:** Kısa vadeli aciliyetler ile uzun vadeli stratejik hedeflerin organizasyonda hizalanması.
- **Kurumsal Çeviklik (Agility):** Esnek organizasyon yapılarıyla piyasa değişimlerine tepki hızı kazanma.

2. Stratejik Organizasyonel Yapı Modelleri

- **Fonksiyonel ve Bölümsel Yapılar:** Geleneksel hiyerarşinin avantajları ve kısıtları.
- **Matris Organizasyon Yönetimi:** Çift raporlama hatlarında yetki çatışmalarını önleme ve koordinasyon.

- **Yatay ve Ağ Tipi Yapılar:** Bürokrasiden arınmış, iletişim odaklı yeni nesil modeller.
- **Çevik (Agile) Ekipler ve Squad Yapıları:** Otonom ve disiplinler arası çalışma birimlerinin kurgulanması.
- **Merkeziyetçilik vs. Yerinden Yönetim:** Karar alma yetkisinin organizasyondaki stratejik dağılımı.

3. İş Süreçleri Tasarımı ve İş Akış Optimizasyonu

- **Değer Zinciri Analizi:** Katma değer yaratmayan adımların (israf) süreçlerden ayıklanması.
- **SIPOC ve Süreç Haritalama:** İşin başlangıcından bitişine kadar olan tüm halkaların görselleştirilmesi.
- **Darboğaz (Bottleneck) Yönetimi:** Süreci yavaşlatan kritik noktaların tespiti ve kapasite artırımı.
- **Standart Operasyon Prosedürleri (SOP):** Kalite ve sürdürülebilirlik için iş süreçlerinin dokümantasyonu.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen) Kültürü:** Organizasyonda küçük ama sürekli verimlilik adımları başlatma.

4. Kaynak Planlama ve Kapasite Yönetimi

- **İnsan Kaynağının Stratejik Atanması:** Yetkinlik bazlı görevlendirme ve yük dengeleme.
- **Zaman ve Bütçe Entegrasyonu:** Kaynakların takvim ve maliyet odaklı optimizasyonu.
- **Kritik Yol Analizi (CPM):** Proje organizasyonunda gecikmeye tahammülü olmayan görevlerin yönetimi.
- **Atıl Kapasite ve Aşırı Yüklenme:** Verimlilik kaybını önlemek için ideal iş yükü dağılımı.
- **Dış Kaynak (Outsourcing) Stratejisi:** Hangi işlerin içeride, hangilerinin dışarıda yapılacağına karar.

5. Yetki Hiyerarşisi ve Karar Mimarisi

- **RACI Matrisi Oluşturma:** Kim sorumlu, kim hesap verir, kime danışılır, kim bilgilendirilir?
- **Delegasyonun Organizasyonel Gücü:** Yöneticinin stratejik odak için işi sisteme devretme disiplini.
- **Karar Alma Protokolleri:** Hangi kararın hangi kademede ve nasıl alınacağına netleştirilmesi.

- **Sorumluluk Alanlarının Netleştirilmesi:** Rol çatışmalarını ve gri alanları yok eden görev tanımları.
- **Hesap Verilebilirlik Kültürü:** Sonuç odaklı performans takibi ve organizasyonel disiplin.

6. Departmanlar Arası Senkronizasyon ve Silo Etkisi

- **Silo Etkisiyle Mücadele:** Birimler arası iletişim duvarlarını yıkan yatay süreçler.
- **Çapraz Fonksiyonel İş Birliği:** Ortak projelerde farklı disiplinlerin uyum içinde çalıştırılması.
- **İç Müşteri Kavramı:** Departmanların birbirine sağladığı hizmet kalitesini artırma.
- **Koordinasyon Mekanizmaları:** Komiteler, çalışma grupları ve entegratör rollerin kullanımı.
- **Bilgi Paylaşım Sistemleri:** Kurumsal hafızanın korunması ve bilginin organizasyonda akışı.

7. Dijital Organizasyon ve Teknoloji Entegrasyonu

- **ERP ve Proje Yönetim Araçları:** İş akışlarını dijital platformlarda izleme ve yönetme.
- **Otomasyon Potansiyeli:** Rutin işlerin yapay zeka ve robotik süreçlerle (RPA) organize edilmesi.
- **Uzaktan ve Hibrit Çalışma Organizasyonu:** Fiziksel sınırların ötesinde verimlilik mimarisi.
- **Veri Odaklı Karar Destek Sistemleri:** Organizasyonel performansı anlık dashboardlar ile izleme.
- **Teknoloji-İnsan Dengesi:** Dijital araçların iş yapış biçimine adaptasyonu ve direnç yönetimi.

8. Değişim Yönetimi ve Organizasyonel Esneklik

- **Yeniden Yapılanma (Restructuring):** Organizasyonun büyüme veya küçülme dönemlerinde adaptasyonu.
- **Değişim Direncinin Yönetimi:** Yeni organizasyon şemalarına ve süreçlere çalışan uyumu.
- **Öğrenen Organizasyon Yapısı:** Hatalardan ders çıkaran ve kendini güncelleyen sistem tasarımı.
- **Kriz Anında Organizasyonel Refleksler:** Olağanüstü durumlarda komuta ve kontrol zinciri.
- **Kültürel Dönüşüm:** Verimliliği ve düzeni destekleyen kurumsal alışkanlıkların inşası.

9. Toplantı ve Zaman Organizasyonu (Makro Yaklaşım)

- **Toplantı Mimarisi:** Organizasyonda zamanı tüketen değil, karar üreten toplantı yapıları.
- **Zaman Bloklama Stratejileri:** Departmanlar genelinde odaklanma ve operasyon saatlerinin ayrılması.
- **İletişim Hiyerarşisi:** Hangi bilginin hangi kanal (E-posta, toplantı, mesaj) üzerinden akacağı kuralları.
- **Raporlama Disiplini:** Gereksiz raporlamadan kurtulup stratejik veriye odaklanma.
- **Yönetici Takvimi Optimizasyonu:** Stratejik planlama için yöneticinin ajandasında boşluk yaratma.

10. Uygulama: Organizasyonel Check-Up ve Tasarım Atölyesi

- **Mevcut Yapı Analizi:** Katılımcıların kendi departmanlarındaki "organizasyonel kör noktaları" tespiti.
- **Süreç İyileştirme Simülasyonu:** Tıkanmış bir iş akışını yeniden tasarlama çalışması.
- **RACI Matrisi Uygulaması:** Gerçek bir proje üzerinden rol ve sorumluluk dağılımı provası.
- **Geleceğin Organizasyon Şeması:** Kurumun 3 yıllık hedeflerine uygun ideal yapının tasarlanması.
- **90 Günlük Verimlilik Taahhüdü:** Eğitim sonrası hayata geçirilecek 3 stratejik organizasyonel hamle.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK HİTABET VE ETKİLEYİCİ KONUŞMA SANATI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin hitabet becerilerini teknik bir konuşma düzeyinden, kitleleri sürükleyen, güven telkin eden ve kurumsal vizyonu mühürleyen stratejik bir güce dönüştürmektir. Eğitim; sesin otorite aracı olarak kullanımından, zihinsel hazırlık süreçlerine ve topluluk önünde karizmatik varlık göstermeye kadar geniş bir "ağır" yetkinlik setini amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Diyafram ve nefes mühendisliği, fonetik ve artikülasyon derinliği, retorik (ikna edici hitabet), topluluk önünde konuşma psikolojisi, sahne hakimiyeti ve kriz anlarında sözlü savunma stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların her türlü topluluk önünde sarsılmaz bir özgüvenle konuşması, ses tonuyla otorite kurması, karmaşık mesajları retorik araçlarla akılda kalıcı kılması ve "liderlik sesi" ile organizasyonel bağlılığı artırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Konuşmanın Nörofizyolojisi ve "Liderlik Sesi" İnşası

- **Nefes Mühendisliği:** Heyecan kontrolü ve ses dayanıklılığı için profesyonel diyafram kullanımı.
- **Sesin Akustiği ve Otorite:** Alçak frekanslı (bariton) sesin güven üzerindeki etkisi ve tonlama teknikleri.
- **Ses Rezonansı:** Sesi maske bölgesinde odaklayarak daha dolgun ve etkileyici bir tını elde etme.
- **Vokal Hijyen ve Koruma:** Uzun süreli sunum ve konuşmalarda ses sağlığını koruma yöntemleri.
- **Duraklamanın Gücü (Power Pause):** Karizmatik bir etki yaratmak için stratejik sessizlik kullanımı.

2. Fonetik, Artikülasyon ve Diksiyon Estetiği

- **Artikülasyon Disiplini:** Kelimelerin net telaffuzu ve harf yutmaların (pürüzlerin) giderilmesi.
- **Türkçenin Fonetik Yapısı:** Vurgu, tonlama ve durak yerlerinin profesyonel standartlara göre ayarlanması.

- **Üslup ve Ton Çeşitliliği:** Mesajın içeriğine göre (Coşkulu, sakin, otoriter, empatik) ton değiştirme becerisi.
- **Asalak Kelime ve Seslerin Tasfiyesi:** "Eee", "Şey", "Yani" gibi hitabeti zayıflatan unsurların nötralizasyonu.
- **Konuşma Hızı (Tempo) Yönetimi:** Anlaşılabilirlik ve heyecan dengesi için dakikadaki kelime sayısını kontrol etme.

3. İleri Retorik ve İkna Edici Konuşma Yapısı

- **Aristoteles'in Retorik Kanunları:** Ethos (Güven), Pathos (Duygu) ve Logos (Mantık) dengesiyle konuşma kurgusu.
- **Giriş ve Kapanış Stratejileri:** İlk 30 saniyede kancayı atma ve son cümlede zihne mühür vurma.
- **Üçleme Kuralı (Rule of Three):** Bilginin akılda kalıcılığını artıran üçlü yapılandırma tekniği.
- **Antitez ve Tezat Kullanımı:** Fikirleri çarpıştırarak etkinin şiddetini artırma sanatı.
- **Metafor ve Analoji Mühendisliği:** Soyut stratejileri somut ve unutulmaz imgelere dönüştürme.

4. Topluluk Önünde Konuşma Psikolojisi ve Sahne Hakimiyeti

- **Kürsü Korkusu ve Sahne Heyecanı Yönetimi:** Kortizolü adrenalin gücüne dönüştürme teknikleri.
- **Executive Presence (Yönetmel Mevcudiyet):** Sahneye adım atıldığı andan itibaren liderlik aurası yaratma.
- **Beden Dili ve Görsel Hizalanma:** Konuşma içeriğiyle el-kol hareketlerinin ve postürün senkronizasyonu.
- **Göz Teması Stratejileri:** Büyük kitlelerde "herkese dokunma" hissi yaratan bakış geometrisi.
- **Alan Kullanımı:** Sahnede veya toplantı odasında fiziksel alanın otorite lehine kullanımı.

5. Hikaye Anlatıcılığı (CEO Storytelling)

- **Veriden Duyguya Geçiş:** Rakamları ve raporları ilham verici anlatılara dönüştürme.
- **Kahramanın Yolculuğu Modeli:** Şirket başarılarını veya değişim süreçlerini bir serüven gibi kurgulama.
- **Duygusal Kancalar:** Dinleyicinin değer yargılarına ve ihtiyaçlarına hitap eden noktaları belirleme.

- **Görselleştirme Teknikleri:** Konuşma sırasında dinleyicinin zihninde "resim çizdirme" sanatı.
- **Özgünlük (Authenticity):** Yapaylıktan uzak, samimi ve güven veren bir liderlik hikayesi inşası.

6. Kriz Hitabeti ve Zor Soruları Yönetme

- **Baskı Altında Akıcılık:** Kışkırtıcı sorular ve eleştiriler karşısında "soğuk kanlı" hitabeti sürdürme.
- **Bridging (Köprüleme) Tekniği:** İstenmeyen soruları profesyonelce kurumsal mesajla yönlendirme.
- **Yıkıcı Eleştiriye Yapıcı Yanıt:** Topluluk önünde otoriteyi sarsmadan itirazları yönetme.
- **Doğaçlama Konuşma Becerisi (Impacting):** Hazırlıksız yakalanılan durumlarda yapılandırılmış konuşma üretme.
- **Kriz Anı Sözcülüğü:** Panik anlarında kitleyi sakinleştiren ve yönlendiren dil kalıpları.

7. Medya ve Dijital Platform Hitabeti

- **Lens Karşısında Konuşma:** Kamera önünde doğal görünme, göz teması ve mikrofon kullanımı.
- **Video Konferanslarda Etki:** Dijital toplantılarda ekranın yarattığı mesafeyi hitabetle aşma.
- **Podcast ve Sesli Yayın Görgüsü:** Sadece sesin olduğu mecralarda duyguyu ve otoriteyi aktarma.
- **Sosyal Medya Hitabeti:** Kısa sürede (Reels/Shorts) yüksek etkili mesaj verme disiplini.
- **Tele-Prompter Kullanımı:** Metinden okurken doğal ve irticai konuşuyormuş algısı yaratma.

8. Müzakere ve Toplantı Masasında Konuşma Siyaseti

- **Masa Başı Diplomasisi:** Karar vericilerin olduğu masada söz alma, sözü sürdürme ve etkili müdahale.
- **Dinleme Odaklı Konuşma:** Muhatabın argümanlarını çürütürken nezaketi ve rasyonalliteyi koruma.
- **İkna Edici Soru Sorma:** Yanıtı içinde barındıran veya karşı tarafı düşündüren stratejik sorular.
- **Grup Dinamiklerini Yönetme:** Toplantıdaki farklı odakları konuşma yoluyla tek bir fikirde birleştirme.

- **Müzakere Kapanış Hitabeti:** Mutabık kalınan konuları bağlayıcı ve güven verici bir dille özetleme.

9. Entelektüel Derinlik ve Kelime Dağarcığı Yönetimi

- **Kavramsal Konuşma:** Karmaşık konuları akademik ve profesyonel bir derinlikle ifade etme.
- **Dilin Zenginliği:** Kelime dağarcığını zenginleştirerek aynı şeyi farklı derinliklerde anlatma yetisi.
- **Alıntı ve Referans Kullanımı:** Konuşmayı güçlendirecek tarihi, felsefi ve sektörel referansların seçimi.
- **Jargon vs. Anlaşılabilirlik:** Teknik terimler ile duru Türkçe arasındaki altın dengenin kurulması.
- **Mizahın Stratejik Kullanımı:** Gerginliği azaltan ve bağ kuran profesyonel mizah dozu.

10. Uygulama: "Liderlik Kürsüsü" Laboratuvarı

- **Video Kayıt ve Analiz:** Katılımcıların 3 dakikalık vizyon konuşmalarının kaydedilmesi.
- **Mikro-Analiz Geri Bildirim:** Ses, nefes, artikülasyon ve beden dilinin profesyonel deşifresi.
- **"Şampiyonlar Ligi" Sunumu:** En zorlu paydaş grubuna karşı stratejik bir fikrin savunulması.
- **Bireysel Hitabet Anayasası:** Yöneticinin kendi konuşma stilini ve standartlarını tanımlaması.
- **90 Günlük Gelişim Takvimi:** Eğitim sonrası her hafta uygulanacak bir hitabet tekniği taahhüdü.

EĞİTİM ADI : STRATEJİK ALGI YÖNETİMİ VE İLERİ İKNA MÜHENDİSLİĞİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Üst düzey yöneticilerin ve karar vericilerin, hedef kitlelerin zihinsel süreçlerini analiz ederek profesyonel bir "algı mimarisi" oluşturmalarını sağlamaktır. Eğitim; iknayı bir şans faktörü olmaktan çıkarıp nörobilimsel verilere dayalı bir "mühendislik" disiplini olarak ele almayı ve organizasyonel hedefler doğrultusunda sarsılmaz bir ikna gücü inşa etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Davranışsal ekonomi, nöro-pazarlama prensipleri, bilişsel önyargılar (Cognitive Biases), retorik stratejileri, sosyal kanıt mekanizmaları, hipnotik dil kalıpları ve kriz anlarında algı onarımı tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların karmaşık pazarlık süreçlerini yönetebilmesi, direnç gösteren paydaşları stratejik hamlelerle ikna alanına çekmesi, kurumun itibarını algısal düzlemde güçlendirmesi ve karar alma mekanizmalarını etik sınırlar içinde yönlendirme yetkinliği kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Algı Mimarlığı ve Beynin Karar Mekanizması

- **Gerçeklik vs. Algı:** İnsan beyninin bilgiyi filtreleme, çarpıtma ve seçme süreçlerinin nörobiyolojisi.
- **Üçlü Beyin Modeli ve İkna:** Sürünge beyin (Reptilian Brain) hayatta kalma içgüdülerini stratejik hedeflerle tetikleme.
- **Bilinçaltı Eşikler:** Kararların %95'inin alındığı bilinçaltı düzeyine hitap eden görsel ve sözel uyarılar.
- **Çerçeveleme (Framing) Teorisi:** Bilgiyi sunuş biçimiyle (kazanç vs. kayıp odaklı) algıyı radikal şekilde değiştirme.
- **Dikkat Yönetimi:** Enformasyon kirliliğinde odak noktasını stratejik önceliğe çekme teknikleri.

2. Bilişsel Önyargılar (Biases) ve Zihinsel Kestirmeler

- **Hevristiklerin Kullanımı:** Karar verme sürecini hızlandıran zihinsel kısa yolları ikna lehine kullanma.

- **Çıpalama (Anchoring) Etkisi:** Müzakerelerde ve fiyatlamada zihinsel sınırları belirleme sanatı.
- **Onaylama Sapması (Confirmation Bias):** Muhatabın mevcut inançlarını stratejiyle hizalayarak direnci kırma.
- **Hale (Halo) ve Boynuz (Horn) Etkisi:** İlk izlenimin yetkinlik ve güven algısı üzerindeki domino etkisi.
- **Statüko Önyargısı:** Değişime karşı gösterilen doğal direnci nötralize etme yöntemleri.

3. Robert Cialdini ve 6 Stratejik İkna Prensipleri (İleri Seviye)

- **Karşılıklılık (Reciprocity):** Beklenmedik değer sunumuyla borçluluk ve bağlılık hissi yaratma.
- **Tutarlılık ve Adanmışlık:** Küçük onaylarla başlayıp büyük taahhütlere giden zihinsel yolun inşası.
- **Sosyal Kanıt (Social Proof):** Belirsizlik anlarında sürü psikolojisini ve referans gücünü yönetme.
- **Otorite ve Uzmanlık Algısı:** Ünvanların, sembollerin ve uzmanlık dilinin ikna sürecindeki ağırlığı.
- **Beğeni ve Benzerlik:** Ortak değerler ve aynalama (Mirroring) yoluyla savunma mekanizmalarını indirme.
- **Azlık ve Aciliyet:** Kaybetme korkusunu (FOMO) tetikleyerek karar alma sürecini hızlandırma.

4. Nöro-Linguistik İkna ve Hipnotik Dil Kalıpları

- **Milton Modeli ve Meta Model:** Direnç oluşturmeyen, esnek ve yönlendirici profesyonel dil kullanımı.
- **Önkoşullandırma (Priming):** Asıl mesajdan önce zihni belirli kavramlara hazır hale getirme teknikleri.
- **Kelime Mühendisliği:** "Bariyer kelimeler" yerine "ikna anahtarları" (Güven, Kolay, Yeni, Keşfet vb.) seçimi.
- **Bağlaçların Stratejik Kullanımı:** "Ama" yerine "Ve" kullanımının psikolojik etkileme gücü.
- **Örtük Telkinler:** Soru sorma sanatı üzerinden karşı tarafın çözümü kendi bulmuş gibi hissetmesini sağlama.

5. Hikaye Anlatıcılığı (Strategic Storytelling) ve Duygu Yönetimi

- **Oksitosin Etkisi:** Hikayelerle güven hormonu salgılatarak mantıksal duvarları aşma.
- **Veriden Duyguya Köprü Kurma:** Rakamları ve stratejik raporları ilham verici anlatılara dönüştürme.
- **Kahramanın Yolculuğu ve Şirket Vizyonu:** Kurumsal hedefleri paydaşların da parçası olduğu bir serüven olarak kurgulama.
- **Duygusal Kancalar:** Korku, umut ve başarı duygularını karar süreçlerinde dengeli kullanma.
- **Kalıcı İz Bırakma:** Hatırlanabilirlik ve yayılım (Virallik) için anlatı mimarisi tasarımı.

6. Müzakere Masasında Algı Savaşları

- **ZOPA ve BATNA'nın Algısal Yönetimi:** Gerçek alternatifleri gizleyerek veya vurgulayarak masadaki gücü yönetme.
- **Blöf, Tehdit ve Sessizliğin Analizi:** Zor taktikleri fark etme ve karşı hamlelerle nötralize etme.
- **Mekânsal Algı:** Toplantı odası düzeni, oturma yerleri ve fiziksel çevrenin ikna üzerindeki etkisi.
- **Zamanlama (Kairos):** Teklifi sunmak veya geri çekilmek için en uygun psikolojik anın tespiti.
- **Kazan-Kazan'ın Algısal İnşası:** Gerçekte taviz verilmeseyse bile karşı tarafa "kazançlı çıktım" hissi verme sanatı.

7. Kurumsal İtibar ve Kriz Dönemlerinde Algı Onarımı

- **Algı Operasyonlarına Karşı Savunma:** Kuruma yönelik dezenformasyon ve karalama hamlelerini yönetme.
- **Siyah Kuğu (Black Swan) Krizleri:** Beklenmedik durumlarda paniği durdurup güven tesis etme.
- **Hata Yönetimi ve Özür Diplomasisi:** İtibarı sarsmadan sorumluluk alma ve telafi süreçleri.
- **Medya ve Kamuoyu Algısı:** Geleneksel ve dijital mecralarda "Düşünce Lideri" (Thought Leader) konumu.
- **Kurumsal Sosyal Sorumluluk:** Algıda "İyi Kurumsal Vatandaş" kimliğini pekiştirme.

8. Mikroskobik İşaretler ve Yalan Analizi

- **Mikro-İfade Okuma:** Saniyelik yüz hareketlerinden gerçek niyetleri (şüphe, küçümseme, onay) yakalama.

- **Beden Dilinde Sızıntı Belirtileri:** Sözlü onay ile bedensel reddediş arasındaki uyumsuzlukları teşhis.
- **Göz Bebekleri ve Bakış Yönü:** Muhatabın zihninde görsel mi yoksa kurgusal mı çalıştığını anlama.
- **Sorgulama ve Teyit Teknikleri:** Kapalı kutu karakterleri konuşurma ve bilgi alma yöntemleri.
- **Samimiyet Testi:** Kurulan bağın (Rapport) yüzeysel mi yoksa derin mi olduğunun analizi.

9. Dijital Algı ve Sosyal Medya Mühendisliği

- **Online İtibarın Algoritmik Yönetimi:** Arama motorları ve yapay zeka araçlarında liderin dijital ayak izi.
- **Sosyal Kanıtın Dijitalleşmesi:** LinkedIn ve diğer mecralarda otorite inşası ve etkileşim stratejisi.
- **Yapay Zeka ve Derin Sahtecilik (Deepfake) Çağı:** Algı dünyasındaki yeni teknolojik tehditler ve savunma.
- **İnfluencer ve Kanaat Önderleri:** Kurum mesajını taşıyacak doğru "seslerin" seçimi ve yönetimi.
- **Dijital Yankı Odaları:** Kapalı gruplarda oluşan olumsuz algıları kırma ve yönlendirme.

10. Uygulama: İkna Laboratuvarı ve "Savaş Oyunları"

- **Vaka Analizi (Deep Dive):** Tarihteki ve iş dünyasındaki en büyük algı operasyonlarının deşifresi.
- **Simülasyon: Zorlu Kurul Onayı:** İmkansız görünen bir bütçeyi veya stratejiyi kurula kabul ettirme provası.
- **Kamera Kaydı ve Mikro-Analiz:** Katılımcıların ikna performanslarının video üzerinden profesyonel kritiği.
- **Bireysel İkna Planı:** Her yöneticinin kendi iş hedefleri için hazırladığı 90 günlük algı stratejisi.
- **Etik Taahhüname:** İkna gücünün kötüye kullanımını engelleyen profesyonel etik ilkeler üzerine mutabakat.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK ANALİZ, KARAR MİMARİSİ VE RAPORLAMA

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Üst ve orta düzey yöneticilerin, karmaşık veri yığınları içerisinde kritik bilgiyi süzerek doğru analiz etmelerini, rasyonel ve hızlı karar alma mekanizmalarını işletmelerini, kararları sonuç odaklı aksiyonlara dönüştürmelerini ve tüm bu süreci yönetim kuruluna hitap edecek profesyonellikte raporlamalarını sağlamaktır.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Eleştirel düşünme, sistem analizi, veri okuryazarlığı, bilişsel önyargı yönetimi, karar verme matrisleri, operasyonel mükemmellik, sonuç takibi ve stratejik raporlama tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların büyük resmi analiz ederek darboğazları teşhis etmesi, belirsizlik altında yüksek isabetli kararlar alması, iş süreçlerini "bitirme" odaklı yönetmesi ve karar vericilere yönelik, veri odaklı, görselleştirilmiş raporlar sunabilmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Stratejik Analiz ve Veri Okuryazarlığı

- **Sistem Düşüncesi (Systems Thinking):** Olayları tekil değil, bir bütünün parçası olarak analiz etme ve döngüsel etkileri görme.
- **Eleştirel Düşünme ve Sorgulama:** Varsayımlardan arınmış, "Neden?" ve "Nasıl?" sorularıyla derinlemesine inceleme.
- **Veri Madenciliği ve Ayıklama:** Gürültü (Noise) ile Sinyal (Signal) arasındaki farkı ayırt ederek anlamlı veriye odaklanma.
- **Makro ve Mikro Analiz Araçları:** PESTEL, SWOT ve Değer Zinciri analizi gibi araçların yönetsel kullanımı.
- **Darboğaz (Bottleneck) Teşhisi:** Süreci veya kararı tıkayan ana kısıtların bilimsel yöntemlerle tespiti.

2. Karar Mimarisi ve Bilişsel Yönetim

- **Bilişsel Önyargıların (Bias) Yönetimi:** "Onaylama sapması" ve "çıpalama" gibi karar hatalarını fark etme ve nötralize etme.
- **Sistem 1 ve Sistem 2 Düşünme:** Hızlı sezgilerle rasyonel analizi ne zaman ve nasıl sentezlemeli?

- **Risk ve Olasılık Analizi:** Kararların olası sonuçlarını matematiksel ve senaryo bazlı değerlendirme.
- **Karar Verme Modelleri:** Vroom-Yetton Karar Modeli ve Karar Ağaçları ile yapılandırılmış süreç yönetimi.
- **Grup Kararlarında "Groupthink" Tehlikesi:** Toplantılarda yapıcı muhalefeti teşvik ederek en doğru karara ulaşma.

3. İleri Karar Verme Matrisleri ve Teknikleri

- **Çok Kriterli Karar Verme (MCDA):** Alternatiflerin ağırlıklı puanlama ve matris sistemleri ile objektif kıyaslanması.
- **Pareto Analizi (80/20 Kuralı):** Sonuçların %80'ini etkileyen %20'lik en kritik kararları belirleme.
- **Eisenhower Karar Matrisi:** Yönetici ajandasında acil ile önemli ayrımını yaparak zamanı stratejik yönetme.
- **Oyun Teorisi Giriş:** Rakiplerin ve paydaşların hamlelerine göre stratejik karar kurgulama.
- **Maliyet-Fayda Analizi (CBA):** Kararın finansal ve operasyonel getirisini, yatırım maliyetiyle kıyaslama.

4. Sonuçlandırma Disiplini ve Aksiyon Yönetimi

- **Karardan Aksiyona Geçiş:** Alınan kararların net sorumluluk matrisine (RACI) dökülmesi.
- **Bitirme Sanatı (Getting Things Done):** Başlanan projelerin "sonuçlanma" aşamasına ulaşması için direnç yönetimi.
- **KPI ve Metrik Belirleme:** Kararın başarısını ölçecek somut göstergelerin (Leading vs. Lagging Indicators) tasarımı.
- **Operasyonel Takip ve Gözlem:** Delegasyon sonrası işin ilerleyişini kontrol edecek "stratejik kontrol noktaları".
- **Kriz Anında Karar Uygulama:** Kaos anında kararlılık gösterme ve ekibi sonuç odaklı hizalama.

5. Stratejik Raporlama ve Veri Görselleştirme

- **Yönetici Özeti (Executive Summary) Yazımı:** Üst yönetimin tek bakışta kararı ve ihtiyacı anlamasını sağlayacak 1 sayfa kuralı.
- **Veriyi Hikayeleştirme (Data Storytelling):** Rakamları, neden-sonuç ilişkisi kurarak etkileyici bir anlatıya dönüştürme.

- **Görsel Tasarım İlkeleri:** Tablo ve grafiklerin algı yönetimindeki rolü; hangi veri için hangi grafik?
- **İkna Edici Rapor Yapısı:** Durum tespiti, analiz, seçenekler ve "Liderlik Önerisi" bölümlerinin kurgulanması.
- **Dijital Raporlama ve Dashboard Yönetimi:** Dinamik, gerçek zamanlı ve etkileşimli raporlama araçlarının (BI) kullanımı.

6. Yönetim Kuruluna Sunum ve Onay Alma

- **Karar Savunuculuğu:** Stratejik bir kararı, üst yönetimin beklenti ve kaygılarıyla uyumlu şekilde sunma.
- **İtiraz Yönetimi:** Rapordaki zayıf halkalara gelecek eleştirilere karşı "kanıt temelli" savunma geliştirme.
- **Soru-Cevap Siyaseti:** Karmaşık soruları, raporun ana mesajını destekleyecek şekilde yanıtlama (Bridging).
- **Etkileme ve İkna:** Raporun içeriği kadar, sunum sırasındaki liderlik enerjisi ve otorite kullanımı.
- **Netlik ve Şeffaflık:** Olumsuz sonuçları ve riskleri gizlemeden, çözüm önerisiyle birlikte sunma dürüstlüğü.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK DEĞİŞİM LİDERLİĞİ VE ADAPTASYON YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin organizasyonel değişim süreçlerini sadece yönetmelerini değil, bu sürece liderlik ederek değişimi sürdürülebilir bir kurumsal başarıya dönüştürmelerini sağlamaktır. Eğitim; statükonun yarattığı direnci kırmayı, belirsizlik dönemlerinde ekibi hizalamayı ve değişim yorgunluğunu minimize ederek "çevik" bir kurum kültürü inşa etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Değişim teorileri (Kotter, Lewin, ADKAR), değişim psikolojisi ve direnç yönetimi, stratejik iletişim planlaması, örgütsel çeviklik, değişim sonrası kültürel entegrasyon ve liderlik dayanıklılığını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların değişim ihtiyacını rasyonel verilerle ortaya koyması, değişime engel olan psikolojik ve yapısal bariyerleri kaldırması, ekibi değişimin bir parçası haline getirmesi ve dönüşüm süreçlerini minimum kayıpla hedefe ulaştırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Değişimin Makro Analizi ve Stratejik İhtiyaç

- **Değişim Zorunluluğu:** Global trendler, teknolojik dönüşüm ve rekabet baskısının analizi.
- **Vuca Dünyasında Dönüşüm:** Belirsiz ve değişken pazarlarda statükoyu sarsma stratejileri.
- **Değişim Türleri:** Radikal dönüşüm (Transformation) ile kademeli iyileştirme (Evolution) ayrımı.
- **Organizasyonel Hazır Bulunuşluk:** Kurumun değişime ne kadar hazır olduğunun tanısallık testi.
- **Liderin Vizyon Tasarımı:** Değişimin sonundaki "başarı resminin" net ve ilham verici kurgusu.

2. Değişim Teorileri ve Yönetim Modelleri

- **Lewin'in Değişim Modeli:** Buzları çözme (Unfreeze), Değiştirme ve Yeniden Dondurma (Refreeze) süreci.

- **Kotter'ın 8 Adımlı Modeli:** Aciliyet hissi yaratmaktan değişimi kültüre işlemeye kadar stratejik yol haritası.
- **ADKAR Modeli:** Bireysel düzeyde değişim yönetimi (Farkındalık, İstek, Bilgi, Yetenek, Pekiştirme).
- **Sistem Düşüncesi ve Değişim:** Bir birimdeki değişimin diğer birimler üzerindeki kelebek etkisinin analizi.
- **Çevik (Agile) Değişim Yaklaşımı:** Yinelemeli ve hızlı geri bildirim odaklı adaptasyon süreçleri.

3. Değişim Psikolojisi ve Direnç Yönetimi

- **Direncin Nörobiyolojisi:** Beynin belirsizliğe verdiği "tehdit" tepkisi ve güven inşası.
- **Direnç Eğrisi (Kübler-Ross):** şok, inkar, öfke ve kabullenme aşamalarında çalışan psikolojisinin yönetimi.
- **Aktif ve Pasif Direnç:** İş yavaşlatma, dedikodu veya sessiz kalma gibi direnç formlarının deşifresi.
- **Direnci İş Birliğine Dönüştürme:** "Neden?" sorusuna verilen cevaplarla direnç gösterenleri sürece dahil etme.
- **Psikolojik Sözleşmenin Yenilenmesi:** Değişimle birlikte sarsılan aidiyet duygusunun yeniden yapılandırılması.

4. Stratejik Değişim İletişimi

- **Mesajın Şeffaflığı:** Belirsizliği yok edecek net, dürüst ve zamanlı iletişim kanalları.
- **Paydaş Analizi ve Haritalama:** Değişimden en çok etkilenecek grupların tespiti ve özel iletişim dili.
- **İki Yönlü Geri Bildirim Döngüleri:** Çalışanların kaygılarını dinleme ve çözümün parçası yapma seansları.
- **Hikayeleştirme (Storytelling):** Değişimi rakamlardan çıkarıp anlamlı bir başarı öyküsüne dönüştürme.
- **Dedikodu Yönetimi:** Resmi olmayan kanallardan yayılan yanlış bilgilerin stratejik olarak nötralize edilmesi.

5. Değişim Ekibi ve Koalisyon Kurma

- **Değişim Elçilerinin Seçimi:** Organizasyonun farklı seviyelerinden nüfuz sahibi kişileri belirleme.

- **Güçlü Bir Rehber Koalisyon:** Üst yönetimin desteğini ve katılımını görünür kılama stratejileri.
- **Departmanlar Arası Hizalanma:** Birimler arası çıkar çatışmalarını ortak hedefe odaklama.
- **Sorumluluk ve Yetki Dağılımı:** Değişim sürecinde kimin hangi kararı alacağını (RACI) netleşmesi.
- **Takım Sinerjisi:** Değişimin yarattığı gerginliği ekip ruhuyla aşma teknikleri.

6. Uygulama Planlaması ve Kısa Vadeli Kazanımlar

- **Pilot Uygulamalar:** Büyük değişimi küçük ve kontrollü alanlarda test ederek risk yönetimi.
- **Quick Wins (Hızlı Kazanımlar):** Motivasyonu artırmak için erken gelen başarıların kutlanması ve duyurulması.
- **Kaynak Tahsisi:** Değişim için gerekli bütçe, zaman ve teknolojik altyapının planlanması.
- **KPI ve Metrik Yönetimi:** Değişimin başarısını ölçen somut göstergelerin anlık takibi.
- **Darboğaz Yönetimi:** Uygulama aşamasında süreci tıkayan operasyonel engellerin hızlıca kaldırılması.

7. Kültürel Entegrasyon ve Değişimi Sabitleme

- **Kültür Stratejiyi Kahvaltıda Yer:** Yeni stratejinin kurum kültürüne (alışkanlıklara) adaptasyonu.
- **Normların Yeniden Tanımlanması:** Kurumda nelerin değiştiğinin, nelerin aynı kaldığının netleşmesi.
- **Ödüllendirme ve Teşvik Sistemleri:** Yeni davranışları sergileyenlerin takdir ve terfi mekanizmalarıyla desteklenmesi.
- **Kurumsal Hafıza ve Dokümantasyon:** Yeni iş yapış şekillerinin standart prosedürlere (SOP) dönüştürülmesi.
- **Geriye Dönüşü Engelleme:** Eski alışkanlıklara kaymayı önleyecek "kontrol ve denetim" mekanizmaları.

8. Liderlik Dayanıklılığı (Resilience) ve Enerji Yönetimi

- **Değişim Yorgunluğu:** Sürekli değişimin yarattığı tükenmişlik hissiyle mücadele.
- **Liderin Kendi Kaygısını Yönetmesi:** Belirsizlik anlarında sakin ve kararlı duruşu sürdürme.

- **Duygusal İşçilik:** Ekibin moralini yüksek tutmak için liderin harcadığı duygusal eforun regülasyonu.
- **Empatik Liderlik:** Çalışanların kayıplarını (konfor alanı kaybı) anlama ve yas sürecine saygı duyma.
- **Motivasyonu Canlı Tutma:** Uzun soluklu dönüşümlerde ilham verici liderlik araçlarının kullanımı.

9. Değişim Sürecinde Çatışma ve Kriz Yönetimi

- **Çıkar Çatışmalarının Çözümü:** Değişimden zarar göreceğini düşünen birimlerin yönetimi.
- **Kriz Protokolleri:** Değişim planı aksadığında devreye girecek acil eylem stratejileri.
- **Arabuluculuk Becerileri:** Değişim yanlıları ile karşıtları arasındaki gerginliği yönetme.
- **Hata Yönetimi Kültürü:** Değişim sırasındaki denemelerde yapılan hataları öğrenme fırsatına çevirme.
- **Zor Kararların Uygulanması:** Gerekliğinde radikal kararları (işten çıkarma, yapı değişikliği) asertif yönetme.

10. Uygulama: Değişim Simülasyonu ve Yol Haritası

- **Vaka Analizi (Dönüşüm Hikayeleri):** Global şirketlerin başarılı ve başarısız değişim vakalarının deşifresi.
- **Değişim Planı Tasarımı:** Katılımcıların kendi departmanları için bir "değişim projesi" kurgulaması.
- **Rol Yapma (Direnci Görüşmeleri):** Değişime direnen bir çalışanı ikna etme simülasyonu.
- **Görselleştirme Atölyesi:** Değişim sonrası "Yeni Dünya"nın ekip önünde tanıtım provası.
- **90 Günlük Uygulama Taahhüdü:** Eğitimden sonraki ilk 3 ayda atılacak kritik değişim adımları.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK PAYDAŞ YÖNETİMİ VE ETKİLEME SANATI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, kurumun başarısını doğrudan veya dolaylı etkileyen tüm aktörleri (hissedarlar, çalışanlar, kamu kurumları, müşteriler, tedarikçiler vb.) stratejik bir bakış açısıyla analiz etmelerini sağlamaktır. Eğitim; paydaşların beklentilerini yönetme, çıkar çatışmalarını dengeleme ve kritik karar vericileri kurum hedefleri doğrultusunda etkileme yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Paydaş haritalama teknikleri, güç ve ilgi matrisleri, paydaş psikolojisi, stratejik iletişim planlaması, güven inşası, lobi faaliyetleri ve ortak değer yaratma modellerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların karmaşık paydaş ağlarını yönetebilmesi, kilit paydaşların desteğini alarak projelerin hızını artırması, potansiyel dirençleri proaktif olarak engellemesi ve kurumun "sosyal sermayesini" güçlendiren bir liderlik sergilemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Paydaş Yönetiminin Stratejik Çerçevesi

- **Paydaş Ekonomisi:** Paydaş yönetiminin kurumun finansal başarısı ve sürdürülebilirliği üzerindeki etkisi.
- **İç ve Dış Paydaş Ayrımı:** Kurumsal ekosistemin tüm aktörlerini makro düzeyde tanımlama.
- **Paydaş Kuramı ve Etik:** Sadece kâr odaklılıktan "Paydaş Odaklı" yönetim modeline geçiş.
- **Sosyal Lisans Kavramı:** Toplumun ve paydaşların onayı olmadan faaliyet sürdürmenin riskleri.
- **Liderin Paydaş Yönetimi Rolü:** Diplomat lider profili ve denge kurma sorumluluğu.

2. Paydaş Analizi ve Haritalama Teknikleri

- **Paydaş Tanımlama Süreci:** Görünmez veya dolaylı paydaşları (STK'lar, düzenleyiciler vb.) tespit etme.
- **Güç / İlgil Matrisi (Mendelow):** Paydaşları etki güçlerine ve konuya olan ilgilerine göre sınıflandırma.

- **Salience (Belirginlik) Modeli:** Paydaşları güç, meşruiyet ve aciliyet boyutlarında değerlendirme.
- **Etki ve Önem Analizi:** Hangi paydaşın projenin geleceğini durdurma kapasitesine sahip olduğunu belirleme.
- **Paydaş Veri Tabanı Oluşturma:** İlişki geçmişini ve beklentileri takip eden profesyonel kayıt sistemi.

3. Paydaş Psikolojisi ve Beklenti Yönetimi

- **Beklenti Analizi:** Paydaşların beyan edilen taleplerinin arkasındaki "gerçek" ihtiyaçları okuma.
- **Değer Algısı:** Farklı paydaş grupları için "başarı" ve "fayda" kavramlarının ne ifade ettiğini anlama.
- **Kültürel ve Kurumsal Hassasiyetler:** Farklı altyapılardan gelen paydaşlarla iletişimde empati yönetimi.
- **Algı Yönetimi:** Kurumun hamlelerini paydaşların zihninde doğru çerçeveleme (Framing) teknikleri.
- **Güvenin Nörobiyolojisi:** Paydaşlarla kurulan uzun vadeli ilişkilerde güven hormonlarının rolü.

4. Stratejik Paydaş İletişimi Planlaması

- **Özelleştirilmiş Mesaj Tasarımı:** Her paydaş grubu için farklılaşan dil ve içerik yönetimi.
- **İletişim Kanallarının Optimizasyonu:** Hangi paydaşla hangi mecrada (resmi yazı, yüz yüze, dijital) görüşülmeli?
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Paydaşları sadece bilgilendirmek değil, sürecin parçası yapma teknikleri.
- **Şeffaflık ve Gizlilik Dengesi:** Paydaşlarla paylaşılan bilginin sınırlarını stratejik olarak çizme.
- **Kriz İletişimi ve Paydaşlar:** Kriz anlarında kilit paydaşları "güvenli bölgede" tutma stratejileri.

5. Çıkar Çatışmaları ve Müzakere Stratejileri

- **Çıkar Çatışması Haritası:** Birbiriyle çelişen paydaş beklentilerini (Örn: Hissedar vs. Çalışan) dengeleme.
- **İlkesel Müzakere (Harvard Metodu):** Paydaşlarla pazarlıkta pozisyonlar yerine ortak çıkarlara odaklanma.

- **Taviz ve Değer Takası:** Paydaş desteği almak için verilecek tavizlerin maliyet-fayda analizi.
- **Deadlock (Kilitlenme) Çözümü:** İnatçı paydaşlarla görüşmeler tıkanıldığında "üçüncü yol" bulma teknikleri.
- **Kazan-Kazan Ekosistemi:** Paydaşların kurumla birlikte büyümesini sağlayan modeller tasarlama.

6. Lobi Faaliyetleri ve İlişki Ağları (Networking)

- **Stratejik Lobcilik:** Karar verici mekanizmalar (kamu, medya vb.) üzerinde etik ve yasal etki kurma.
- **Güç Odaklarını Etkileme:** Karar mekanizmalarındaki gizli influencer'ları tespit etme ve yönetme.
- **Sosyal Sermaye İnşası:** Uzun vadeli "iyilik kredisi" biriktirerek zor zamanlarda destek bulma.
- **Üçüncü Taraf Etkisi:** Paydaşları ikna etmek için saygın dış kurumların desteğini kullanma.
- **İlişki Yönetimi Rutinleri:** Paydaş ağlarını sadece sorun çıktığında değil, periyodik olarak besleme.

7. Paydaş Direnci ve Çatışma Yönetimi

- **Direncin Kök Nedenleri:** Paydaşların değişime veya projeye neden karşı çıktığını analiz etme.
- **Muhalifleri Kazanma Stratejisi:** Negatif paydaşları nötralize etme veya "destekçi"ye dönüştürme.
- **Zor Paydaşlarla Başa Çıkma:** Agresif veya manipülatif paydaşlara karşı asertif (güvenli) duruş.
- **Çatışma Sönümlendirme:** Tansiyonun yükseldiği durumlarda arabuluculuk ve yatıştırma teknikleri.
- **İtibar Onarımı:** Paydaşlar nezdinde zedelenen kurumsal imajın iletişim yoluyla rehabilitasyonu.

8. Ortak Değer Yaratma (CSV) ve Sürdürülebilirlik

- **Paydaş Katılımı (Stakeholder Engagement):** Paydaşları karar süreçlerine dahil etme modelleri.
- **Sürdürülebilirlik Raporlaması:** Kurumun paydaşlarına karşı sorumluluklarını yerine getirdiğinin kanıtlanması.

- **Toplumla İlişkiler:** Kurumun faaliyet gösterdiği coğrafyadaki yerel paydaşlarla uyum süreci.
- **Ekosistem Liderliği:** Sektörel standartları paydaşlarla birlikte belirleyerek öncü olma.
- **Etik ve Şeffaflık Standartları:** Paydaş yönetiminde hesap verebilirlik mekanizmaları kurma.

9. Dijital Paydaş Yönetimi ve Veri Analitiği

- **Sosyal Dinleme (Social Listening):** Dijital dünyada paydaşların kurum hakkındaki görüşlerini anlık takip.
- **CRM ve İlişki Takip Sistemleri:** Paydaş etkileşimlerini dijital platformlarda yönetme ve analiz etme.
- **Dijital Paydaş Platformları:** Paydaşlarla şeffaf ve hızlı etkileşim kuracak portal ve araçların kullanımı.
- **Yapay Zeka ve Paydaş Tahminleme:** Veri analitiği ile paydaşların gelecekteki tepkilerini öngörme.
- **Siber Güvenlik ve Veri Gizliliği:** Paydaş bilgilerinin korunmasında yasal ve teknolojik uyum.

10. Uygulama: Paydaş Simülasyonu ve Strateji Tasarımı

- **Vaka Analizi (Büyük Krizler):** Paydaş yönetimindeki hatalar nedeniyle çöken veya başarıya ulaşan projeler.
- **Simülasyon: "Paydaş Meclisi":** Katılımcıların farklı paydaş rollerine girerek bir krizi yönetme provası.
- **Bireysel Paydaş Matrisi:** Her yöneticinin kendi gerçek projesi için bir paydaş haritası çıkarması.
- **İletişim Planı Tasarımı:** Kilit bir paydaş için 6 aylık etkileşim ve ikna planı hazırlama.
- **90 Günlük İtibar Taahhüdü:** Eğitim sonrası paydaş ilişkilerini iyileştirmek için atılacak 3 büyük adım.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK MENTORLUK VE YETENEK GELİŞTİRME

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, sahip oldukları derin tecrübe ve kurumsal hafızayı alt kadrolara aktaracak "stratejik mentor" kimliği kazanmalarını sağlamaktır. Eğitim; kurum içindeki potansiyeli keşfetme, yetenekleri geleceğin liderlik rollerine hazırlama ve sürdürülebilir bir öğrenme kültürü inşa etme yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Mentorluk ve koçluk ayrımı, yetişkin öğrenme ilkeleri (Andragoji), aktif dinleme ve soru sorma derinliği, kariyer rehberliği, geri bildirim sanatı ve kurumsal yedekleme stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların "öğreten lider" rolünü benimsemesi, menti (danışan) ile güvene dayalı profesyonel bir gelişim bağı kurması, yeteneklerin kurumsal aidiyetini artırması ve organizasyonun gelecekteki lider ihtiyacını içeriden karşılama becerisi kazanması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Stratejik Mentorluk ve Liderin Yeni Rolü

- **Mentorluk Kavramı:** Tecrübe paylaşımı, rehberlik ve rol modelliğin profesyonel tanımı.
- **Mentor, Koç ve Danışman Ayrımı:** Hangi durumda hangi şapkanın kullanılacağına stratejik seçimi.
- **Yetenek Yönetiminde Mentorun Rolü:** Kurumsal başarının bireysel gelişimle hizalanması.
- **Öğreten Organizasyon Kültürü:** Bilginin güç olarak saklanması yerine paylaşılmasının organizasyonel faydası.
- **Etik Sınırlar ve Gizlilik:** Mentorluk ilişkisinde profesyonel mesafe ve güvenli alan inşası.

2. Menti Analizi ve İlişki Başlatma

- **Doğru Menti (Danışan) Seçimi:** Potansiyeli yüksek yetenekleri teşhis etme kriterleri.
- **İlişki Tasarımı:** Beklentilerin netleştirilmesi, hedeflerin konulması ve "Öğrenme Sözleşmesi".
- **Psikolojik Güven İnşası:** Mentinin hata yapmaktan korkmadığı, açık bir diyalog ortamı yaratma.

- **Kuşaklararası Mentorluk:** X, Y ve Z kuşaklarının farklı gelişim ihtiyaçlarına adaptasyon.
- **Tersine (Reverse) Mentorluk:** Yöneticinin genç yeteneklerden dijital ve kültürel trendleri öğrenme süreci.

3. İleri İletişim ve Andragoji (Yetişkin Öğrenmesi)

- **Yetişkinler Nasıl Öğrenir?:** Deneyim odaklı, problem çözme merkezli ve öz-yönelimli öğrenme ilkeleri.
- **Aktif Dinleme Derinliği:** Kelimelerin ötesindeki ihtiyacı, kaygıyı ve tutkuyu duyabilme becerisi.
- **Sokratik Sorgulama:** Yanıtı vermek yerine, mentiye doğru sorularla kendi çözümünü buldurma.
- **Bilişsel Esneklik:** Mentinin öğrenme stiline (Görsel, İşitsel, Kinestetik) göre anlatım geliştirme.
- **Hikaye Anlatıcılığı (Storytelling):** Tecrübeleri "vaaz vermek" yerine ilham verici vaka hikayelerine dönüştürme.

4. Kariyer Rehberliği ve Vizyon Kazandırma

- **Kariyer Yol Haritası Tasarımı:** Mentinin uzun vadeli hedeflerini kurumsal fırsatlarla eşleştirme.
- **Konfor Alanından Çıkarma:** Mentiyi "Öğrenme Alanı"na itecek zorlayıcı (stretch) görevler atama.
- **Network Paylaşımı:** Mentinin kurum içindeki ve dışındaki stratejik ilişki ağlarına erişimini sağlama.
- **Kurumsal Siyaset ve Diplomasi:** Mentiyeye organizasyonel dinamikleri okuma ve yönetme rehberliği yapma.
- **Güçlü Yönlerin Parlatılması:** Zayıf yönlere odaklanmak yerine, mentiyi "yıldız" yapacak kasları geliştirme.

5. Geri Bildirim Sanatı ve Gelişim Takibi

- **Radikal Şeffaflık ve Nezaket:** Sert gerçekleri mentinin gelişimini kırmadan aktarma teknikleri.
- **Sandviç Tekniğinin Ötesi:** Eylem odaklı, spesifik ve davranış değişikliği tetikleyen geri bildirim.
- **İleri Bildirim (Feed-forward):** Geçmişteki hatalar yerine gelecekteki potansiyele odaklanma.

- **Öğrenme Günlükleri ve Takip:** Mentorluk seanslarının çıktılarını ve gelişim hızını ölçümlenme.
- **Kritik Başarı Göstergeleri (KPI):** Mentorluk sürecinin başarısını hangi somut verilerle ölçeceğiz?

6. Duygusal Zeka ve Zor Durum Yönetimi

- **Empatik Sınır Çizme:** Mentinin duygusal yükünü üstlenmeden ona destek olma dengesi.
- **Direnç ve Motivasyon Kaybı:** Mentinin gelişim sürecinde takıldığı noktaları teşhis ve teşvik.
- **Çatışma Yönetimi:** Mentor ve menti arasındaki fikir ayrılıklarını profesyonelce çözme.
- **Özgüven İnşası:** Mentinin "Imposter Sendromu" (yetersizlik hissi) ile başa çıkmasına yardım etme.
- **Liderlik Dayanıklılığı:** Zorlu dönüşüm süreçlerinde mentiyeye psikolojik sağlamlık aşılama.

7. Koçluk Araçlarının Mentorlukta Kullanımı

- **GROW Modeli:** Hedef, Gerçeklik, Seçenekler ve İstek ekseninde yapılandırılmış seanslar.
- **Tekerlek Modeli (Wheel of Life/Work):** Mentinin yaşam ve iş dengesini bütünsel analiz etme.
- **Boş Sandalye ve Rol Değişimi:** Mentinin olaylara farklı perspektiflerden bakmasını sağlama.
- **Çözüm Odaklı Yaklaşım:** Soruna değil, "sorun olmasaydı ne olurdu?" sorusuna odaklanma.
- **Yaratıcı Görselleştirme:** Mentinin gelecekteki liderlik kimliğini zihninde tasarlatmak.

8. Kurumsal Yedekleme ve Yetenek Havuzu

- **Succession Planning (Yedekleme Planlaması):** Kritik pozisyonlar için mentileri hazır hale getirme.
- **9-Box Grid Analizi:** Mentilerin performans ve potansiyel ekseninde konumlandırılması.
- **Gölge Yönetici (Job Shadowing):** Mentinin, liderin kritik karar anlarında yanında bulunmasını sağlama.
- **Rotasyon ve Deneyim Çeşitliliği:** Mentinin farklı fonksiyonlarda yetkinlik kazanmasını yönetme.
- **Liderlik Devir Teslimi:** Bilgi ve yetkinliğin risk oluşmadan sistemli şekilde transferi.

9. Kriz ve Değişim Dönemlerinde Mentorluk

- **Belirsizlik Yönetimi:** Kriz anlarında mentiyeye "soğukkanlı analiz" rehberliği yapma.
- **Değişim Elçisi Olarak Menti:** Dönüşüm süreçlerinde mentiyeyi değişimin öncüsü olarak konumlandırma.
- **Stres Altında Karar Verme:** Baskı altındaki mentiyeye önceliklendirme ve odaklanma desteği.
- **Uzaktan Mentorluk:** Hibrit ve dijital çalışma ortamlarında gelişim bağıını koruma.
- **Hata Kültürü:** Mentinin yaptığı hataları "pahalı bir eğitim" olarak görmesini sağlama.

10. Uygulama: Mentorluk Laboratuvarı ve Mezuniyet

- **Canlı Mentorluk Seansı:** Katılımcıların gerçek senaryolar üzerinden mentorluk provası.
- **Akran Geri Bildirimi:** Yöneticilerin birbirlerinin mentorluk tarzlarını kritize etmesi.
- **Video Analizli Değerlendirme:** Görüşme sırasındaki beden dili ve soru kalıplarının deşifresi.
- **Kişisel Mentorluk Manifestosu:** Yöneticinin kendi mentorluk standartlarını tanımlaması.
- **90 Günlük Gelişim Taahhüdü:** Eğitim sonrası en az bir yeteneği menti olarak kabul etme sözü.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK PROBLEM ÇÖZME VE ANALİTİK KARAR MİMARİSİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, operasyonel ve stratejik krizleri sistematik bir disiplinle ele almalarını; veriyi karara, kararı ise ölçülebilir sonuçlara dönüştürme becerilerini geliştirmektir. Eğitim, "itfaiyeci" tarzı anlık çözümler yerine, kök nedene odaklanan ve organizasyonel riskleri minimize eden bir karar mimarisi inşa etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Sistem düşüncesi, ileri seviye kök neden analiz araçları, bilişsel önyargı yönetimi, çok kriterli karar verme matrisleri, risk modelleme ve sonuç odaklı raporlama tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların karmaşık problemleri yönetilebilir parçalara ayırması, belirsizlik altında yüksek isabetli kararlar alması, kararların olası yan etkilerini (risklerini) öngörmesi ve çözüm süreçlerinde ekibi rasyonel hedefler etrafında hizalaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Sistem Düşüncesi ve Problemi Tanımlama Sanatı

- **Sistem Dinamikleri Analizi:** Sorunu tekil bir olay olarak değil, organizasyonel bir döngünün parçası olarak teşhis etme.
- **Problem Tanımlama (5N1K+):** Muğlak şikayetleri, veriye dayalı ve çözümlenebilir "Stratejik Problem İfadeleri"ne dönüştürme.
- **Buzdağı Modeli (Iceberg Model):** Olayların altındaki kalıpları, yapıları ve zihinsel modelleri deşifre etme.
- **Sınır Analizi:** Problemin etki alanını ve hangi değişkenlerin yönetici kontrolünde olduğunu belirleme.
- **Durum Analizi (Current State vs. Future State):** Mevcut durum ile hedeflenen sonuç arasındaki boşluğun (Gap) tespiti.

2. İleri Kök Neden Analizi ve Teşhis Teknikleri

- **Ishikawa (Balık Kılıcı) Derinleşmesi:** İnsan, metot, makine ve çevre faktörlerinin ötesinde "yönetimsel hataları" sorgulama.
- **5 Neden (5 Whys) ve Neden-Neden Ağacı:** Belirtilerden kurtulup sorunu doğuran ana kaynağa ulaşana dek sorgulama disiplini.

- **Pareto Analizi (80/20 Kuralı):** Çözüldüğünde en yüksek kaldıraç etkisini yaratacak kritik %20'lik faktöre odaklanma.
- **Hata Modu ve Etkileri Analizi (FMEA):** Süreçteki potansiyel hata noktalarını henüz oluşmadan sayısal olarak puanlama.
- **Veri Madenciliği:** Karar öncesi toplanan verilerin güvenilirliğini ve istatistiksel anlamlılığını test etme.

3. Karar Verme Psikolojisi ve Bilişsel Önyargı Yönetimi

- **Bilişsel Tuzaklar (Biases):** Onaylama sapması, çıpalama ve statüko önyargısının kararları nasıl sakatladığının analizi.
- **Sistem 1 ve Sistem 2 Düşünme:** Hızlı sezgilerin yarattığı tehlikeler ile yavaş-analitik düşünmenin devreye alınma anları.
- **Grup Düşüncesi (Groupthink) ve Yankı Odaları:** Toplantılarda aykırı fikirlerin bastırılmasını önleyen "Şeytanın Avukatı" tekniği.
- **Duygusal Regülasyon:** Kriz anında amigdala tepkilerini yöneterek rasyonel karar mekanizmasını koruma.
- **Sezgisel Karar Verme:** Uzmanlığa dayalı sezginin ne zaman rasyonel veriyle desteklenmesi gerektiğinin tespiti.

4. Stratejik Karar Verme Araçları ve Matrisler

- **Ağırlıklı Karar Matrisi (Pugh Matrix):** Alternatifleri maliyet, hız, kalite ve risk gibi kriterlerle objektif puanlama.
- **Karar Ağaçları (Decision Trees):** Olasılık bazlı senaryoları ve her yolun finansal/operasyonel çıktısını görselleştirme.
- **Vroom-Yetton Karar Modeli:** Karara katılım düzeyini (otoriter, danışmanlık veya grup kararı) duruma göre belirleme.
- **Maliyet-Fayda ve Fırsat Maliyeti Analizi:** Bir seçeneği seçerken neleri feda ettiğimizin rasyonel hesabı.
- **Oyun Teorisine Giriş:** Kararların rakip veya paydaş hamleleriyle nasıl etkileşeceğini öngörme.

5. Yaratıcı Çözüm Üretme ve Alternatif Geliştirme

- **Yanal Düşünme (Lateral Thinking):** Kalıplaşmış çözüm yollarının dışına çıkarak "üçüncü bir yol" arama.
- **SCAMPER Modeli:** Mevcut süreci değiştirme, birleştirme veya uyarlama yoluyla inovatif çözümler kurgulama.

- **Triz Yaklaşımı:** Teknik ve yönetsel çelişkileri çözen algoritmik problem çözme prensipleri.
- **Tersine Beyin Fırtınası:** "Bu işi nasıl mahvederiz?" sorusu üzerinden sistemdeki açıkları bulma ve kapama.
- **Prototipleme ve Pilot Uygulama:** Büyük kararların riskini azaltmak için küçük ölçekli test düzenekleri kurma.

6. Risk Yönetimi ve Belirsizlik Altında Strateji

- **Senaryo Planlama:** En iyi, en kötü ve en olası senaryolar için aksiyon paketleri hazırlama.
- **Olasılık ve Etki Matrisi:** Riskleri gerçekleşme ihtimali ve yaratacağı hasara göre önceliklendirme.
- **Siyah Kuğu (Black Swan) Analizi:** Düşük olasılıklı ancak yıkıcı etkili krizlere karşı "Dayanıklılık" (Resilience) planı.
- **Hata Toleransı ve Marjlar:** Kararın uygulanması sırasında oluşabilecek sapmalar için esneklik payı bırakma.
- **B Planı ve Çıkış Stratejisi:** Kararın beklenen sonucu vermemesi durumunda güvenli geri çekilme yolları.

7. Kararın Uygulanması ve Aksiyon Planlama

- **RACI Matrisi:** Uygulama aşamasında kim sorumlu, kim hesap verir, kime danışılır ve kim bilgilendirilir?
- **Kritik Yol Analizi (CPM):** Projenin bitişini doğrudan etkileyen en uzun görevler zincirini yönetme.
- **Kaynak Planlama:** Kararın hayata geçmesi için bütçe, insan kaynağı ve teknolojik altyapının organizasyonu.
- **Delegasyon ve Yetkilendirme:** Kararın operasyonel ayağını ekibe devrederken kontrolü kaybetmeme stratejileri.
- **Direnç Yönetimi:** Yeni kararın uygulanmasına engel olan "statüko savunucularını" ikna etme süreci.

8. Performans İzleme ve Sonuç Takibi

- **KPI ve Metrik Tasarımı:** Kararın başarısını ölçecek somut ve ölçülebilir "Başarı Göstergeleri" belirleme.
- **Geri Bildirim Döngüleri (Feedback Loops):** Uygulama verilerini anlık analiz ederek kararı revize etme esnekliği.

- **Dashboard Yönetimi:** Karar sonrası süreçlerin gidişatını tek bir panel üzerinden stratejik olarak izleme.
- **Öğrenen Organizasyon:** Çözülen her sorunun kurumsal hafızaya ve standart prosedürlere (SOP) işlenmesi.
- **Kontrol Kartları:** Sürecin istatistiksel olarak sınırlar içerisinde kalıp kalmadığının takibi.

9. Etkili Raporlama ve Onay Süreçleri

- **Yönetici Özeti (Executive Summary):** Karar vericilere yönelik, 1 sayfalık "analiz-seçenek-öneri" raporu hazırlama.
- **Veri Hikayeleştirme (Data Storytelling):** Karmaşık analizleri, üst yönetimin anlayacağı etkileyici anlatılara dönüştürme.
- **Görselleştirme Sanatı:** Kararın gerekçelerini grafik ve tablolarla "tek bakışta anlaşılır" kılma.
- **İtiraz Yönetimi:** Karar savunuculuğu yaparken gelebilecek kritik sorulara karşı "kanıt temelli" hazırlık.
- **Kurumsal Hafıza Kaydı:** Kararın alınma gerekçeleri ve beklenen sonuçların arşivlenmesi.

10. Uygulama: Stratejik "Savaş Odası" Simülasyonu

- **Vaka Analizi (Harvard Metodu):** Tarihteki büyük yönetsel kararların ve hataların deşifre edilmesi.
- **Canlı Simülasyon:** Kısıtlı zamanda, eksik veriyle ve yüksek baskı altında bir krizi yönetme provası.
- **Akran Geri Bildirimi:** Katılımcıların birbirlerinin analiz ve karar verme tarzlarını kritize etmesi.
- **Kişisel Karar Anayasası:** Yöneticinin kendi karar alma hatalarını takip edeceği bir kontrol listesi oluşturması.
- **90 Günlük Uygulama Taahhüdü:** Eğitim sonrası gerçek bir iş problemini bu tekniklerle çözme ve raporlama sözü.

EĞİTİM ADI : İNOVATİF DÜŞÜNCE MİMARİSİ: MIND MAPPING VE STRATEJİK FİKİR ÜRETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların karmaşık bilgileri görselleştirmelerini, lineer düşünme kalıplarından kurtularak sağ ve sol beyin fonksiyonlarını aynı anda kullanmalarını ve Mind Mapping (Zihin Haritalama) tekniğiyle kurumsal sorunlara inovatif çözümler üretmelerini sağlamaktır. Eğitim; fikirlerin sadece niceliğini değil, niteliğini ve uygulanabilirliğini artırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Zihin haritalama prensipleri, görsel düşünme teknikleri, beyin fırtınası modelleri, fikir gruplandırma (Affinity Diagrams), tasarım odaklı düşünme (Design Thinking) entegrasyonu ve dijital haritalama araçlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların stratejik planlamaları görsel olarak kurgulaması, toplantı ve proje yönetiminde not tutma yerine "haritalama" yaparak verimlilik artırması, karmaşık sorunları kök nedenleriyle birlikte tek bir sayfada görebilmesi ve özgün iş fikirlerini yapılandırılmış projelere dönüştürmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Zihin Haritalama (Mind Mapping) Temelleri ve Nörobiyoloji

- **Beynin Çalışma Prensibi:** Lineer (çizgisel) düşünceye karşı radyant (merkezden yayılan) düşünme modeli.
- **Görsel Hafıza ve İlişkilendirme:** Kelimeler ile görsellerin birleştiğinde öğrenme hızına olan etkisi.
- **Sağ ve Sol Beyin Entegrasyonu:** Analitik veri ile yaratıcı imgelemenin aynı haritada buluşturulması.
- **Mind Map Anatomisi:** Merkez fikir, ana dallar, alt dallar ve anahtar kelime kullanımı.
- **Geleneksel Not Tutma vs. Haritalama:** Bilginin hiyerarşik organizasyonu ve kurumsal hafızaya katkısı.

2. İnovasyon İçin Görsel Düşünme Teknikleri

- **Düşünceyi Görselleştirme:** Soyut kavramları ikonlar ve semboller yoluyla somutlaştırma sanatı.
- **Renk Kodlaması ve Kategorizasyon:** Bilginin beyin tarafından daha hızlı taranması için renklerin stratejik kullanımı.

- **Bağlantı Okları ve İlişki Ağları:** Farklı departmanlar veya fikirler arasındaki gizli bağların tespiti.
- **Zihinsel Blokajları Kırma:** Beyaz sayfa korkusunu yenen serbest çağrışım egzersizleri.
- **Büyük Resmi Görme:** Karmaşık bir projenin tüm detaylarını tek bir panoramik düzlemde analiz etme.

3. Stratejik Planlama ve Proje Yönetiminde Mind Mapping

- **Proje Başlatma Haritası:** Kapsam, hedefler, paydaşlar ve kaynakların görsel envanterini çıkarma.
- **SWOT Analizinin Haritalanması:** Tehdit ve fırsatları geleneksel liste yerine dinamik bir ağ olarak görme.
- **Zaman ve Görev Yönetimi:** Haritalar üzerinden iş dağılımı ve kilometre taşlarının (Milestones) takibi.
- **Risk Analizi Görselleştirmesi:** Potansiyel kriz noktalarını ve B planlarını haritaya işleme.
- **Dashboard Olarak Zihin Haritaları:** Proje ilerleyişini anlık olarak güncelleyen görsel paneller.

4. İnovatif Fikir Üretme ve Beyin Fırtınası 2.0

- **Grup Zihin Haritaları:** Toplantılarda kolektif akli harekete geçiren "Canlı Haritalama" tekniği.
- **Beyin Fırtınasının Görsel Disiplini:** Fikirlerin kaybolmasını engelleyen yapılandırılmış çağrışım süreci.
- **Fikir Kombinasyonu (Sentez):** Birbirinden uzak iki fikri harita üzerinde birleştirerek inovasyon yaratma.
- **Affinity Diagram (Benzetişim):** Dağınık fikirlerin mantıksal gruplara ve temalara ayrılması.
- **Fikir Eleme ve Oylama:** Harita üzerinde önceliklendirme yaparak "kazanan" fikre odaklanma.

5. Tasarım Odaklı Düşünme (Design Thinking) ile Entegrasyon

- **Empati Haritaları:** Müşteri veya çalışan ihtiyacını zihin haritası üzerinde derinlemesine analiz etme.
- **Problem Yeniden Tanımlama:** Kök sorunu bulana kadar dalları derinleştirme yöntemi.
- **İdeation (Fikrileme) Aşaması:** Mind Map kullanarak hızlı prototipleme öncesi fikir zenginliği yaratma.

- **Kullanıcı Yolculuğu Haritalama:** Bir deneyim sürecindeki temas noktalarını ve "acı noktalarını" görselleştirme.
- **Çözüm Odaklı Mimari:** Sorundan ziyade çözüm yollarını merkez alan haritalama disiplini.

6. Karar Verme ve Problem Çözmede Haritalama

- **Seçenek Analiz Haritaları:** Alternatif kararların avantaj ve dezavantajlarını dallar üzerinde kıyaslama.
- **Kök Neden-Sonuç Haritası:** Balık kılçığı tekniğini zihin haritası esnekliğiyle uygulama.
- **Etki Analizi:** Alınan bir kararın organizasyonun hangi uç noktalarına dokunacağını görselleme.
- **Karar Matrisi Entegrasyonu:** Sayısal verilerle görsel hiyerarşiyi aynı düzlemde birleştirme.
- **Uzlaşma Sağlama:** Farklı görüşlerin aynı haritada temsil edilerek ortak paydada buluşturulması.

7. Etketif Toplantı ve Not Tutma Yönetimi

- **Dakikalar Yerine Haritalar:** Toplantı tutanaklarını akıllı ve hatırlanabilir görsel özetlere dönüştürme.
- **Toplantı Hazırlık Haritası:** Gündem maddelerini ve istenen çıktılarını önceden görsel olarak planlama.
- **Aktif Dinleme ve Eş Zamanlı Haritalama:** Konuşmacının anahtar mesajlarını anlık olarak yapılandırma.
- **Bilgi Paylaşımı:** Eğitim veya toplantı çıktılarını ekip arkadaşlarına görsel özetlerle aktarma.
- **Kurumsal Kütüphane:** Proje çıktılarını zihin haritaları aracılığıyla dijital arşivde saklama.

8. İnovasyonu Kültüre Dönüştürme ve Kurumsal Yaratıcılık

- **Yaratıcı Özgüven İnşası:** "Ben yaratıcı değilim" bariyerini görsel tekniklerle aşma.
- **İnovasyon Çarkı:** Şirket içi sürekli iyileştirme fikirlerini toplayan dinamik bir zihin haritası havuzu.
- **Çapraz Fonksiyonel İş Birliği:** Farklı departmanların kendi uzmanlıklarını tek bir dev haritada birleştirmesi.
- **Hata Analiz Haritaları:** Başarısız projelerden çıkarılan derslerin görsel deşifresi.

- **Gelecek Vizyonu Haritalama:** Kurumun 5 yıllık stratejik hedeflerini "ilham haritası" olarak tasarlama.

9. Dijital Mind Mapping Araçları ve Teknoloji

- **Yazılım Seçimi:** MindMeister, XMind, MindManager gibi araçların kurumsal kullanım farkları.
- **Dijital İş Birliği:** Bulut tabanlı haritalarda eş zamanlı çalışma ve yorumlama özellikleri.
- **Entegrasyon:** Zihin haritalarını Excel, Word ve Proje Yönetimi (Jira, Trello) araçlarına aktarma.
- **Yapay Zeka (AI) ve Mind Mapping:** AI desteğiyle otomatik fikir dalları oluşturma ve analiz etme.
- **Mobil Uygulamalar:** Seyahat veya saha çalışması anında fikirleri hızlıca haritaya dökme.

10. Uygulama: "İnovasyon Atölyesi" ve Büyük Final

- **Kurumsal Problem Çözümü:** Şirketin güncel bir sorununun zihin haritasıyla kökten çözülmesi.
- **Fikir Maratonu (Ideathon):** Kısıtlı zamanda haritalama yoluyla en az 50 inovatif fikir üretme provası.
- **Görsel Sunum Tekniği:** Hazırlanan bir zihin haritasını üst yönetime sunma simülasyonu.
- **Bireysel Gelişim Haritası:** Yöneticinin kendi yetkinliklerini ve gelişim yolunu tasarlaması.
- **90 Günlük Uygulama Planı:** Eğitim sonrası ilk zihin haritalı projenin takvime bağlanması.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN İNSAN ANALİZİ VE KİŞİLİK PSİKOLOJİSİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, birlikte çalıştıkları bireylerin karakter yapılarını, motivasyon kaynaklarını ve davranışsal eğilimlerini bilimsel metotlarla analiz etmelerini sağlamaktır. Eğitim; doğru işe doğru insanı yerleştirme, ekipleri kişilik dinamiklerine göre yönetme ve bireysel farklılıkları kurumsal performansa dönüştürecek "insan okuryazarlığı" yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kişilik kuramları (DISC, Enneagram, MBTI), mikro-ifade analizi, savunma mekanizmaları, değerler hiyerarşisi, nöro-psikolojik profillemeye ve davranışsal mülakat tekniklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların çalışma arkadaşlarının maskelerinin ardındaki gerçek motivasyonları görmesi, karakter-pozisyon uyumunu hatasız yapması, zor kişilikleri profiline uygun yöntemlerle yönetmesi ve "insan tanıma" becerisini stratejik bir liderlik aracına dönüştürmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kişilik Psikolojisinin Temelleri ve Liderlik Bakışı

- **Kişilik, Karakter ve Mizaç:** Doğuştan gelen özellikler ile sonradan kazanılan değerlerin ayrımı.
- **Kişiliğin Beş Faktör Kuramı (Big Five):** Deneyime açıklık, sorumluluk, dışadönüklük, uyumluluk ve duygusal denge analizi.
- **Bilinçaltı Süreçler:** Davranışların altındaki buzdağının görünmeyen kısmı (İhtiyaçlar ve Korkular).
- **Kişilik Gelişim Evreleri:** Yetişkin bireyin iş yaşamındaki tavırlarını şekillendiren geçmiş deneyimler.
- **Kişilik Envanterlerinin Stratejik Kullanımı:** Tanı araçlarının yönetimsel kararlarda nasıl kullanılacağı.

2. DISC Profilleri ile Davranış Analizi

- **Dominant (D) Profil:** Sonuç odaklı, otoriter ve hızlı karakterlerin yönetimi ve iknası.
- **İzleyici/Etkileyici (I) Profil:** Sosyal, iyimser ve ilham odaklı karakterleri motive etme yöntemleri.

- **Sadık/Sabit (S) Profil:** Güven arayan, ekip odaklı ve değişim direnci olan karakterleri kazanma.
- **Ciddi/Analitik (C) Profil:** Detaycı, kuralcı ve mükemmeliyetçi karakterlerle çalışma prensipleri.
- **Profil Karmaları:** İş yaşamında sık karşılaşılan hibrit kişilik tiplerinin deşifresi.

3. Enneagram: 9 Farklı Mizaç ve Motivasyon Kaynağı

- **Enneagram Tipolojisine Giriş:** İnsanların dünyayı algılayışını belirleyen 9 temel mizaç yapısı.
- **Temel Korkular ve Arzular:** Hangi tipin neden kaçtığını ve neyi kovaladığını anlama.
- **Stres ve Güven Hatları:** Kişiliklerin baskı altında ve rahat ortamda geçirdiğı dönüşümler.
- **Liderlik Stilleri ve Enneagram:** Her tipin liderlik koltuğunda sergilediğı güçlü ve zayıf yanlar.
- **Ekip Sinerjisi:** Birbirini tamamlayan veya çatışan mizaçları dengeleme stratejisi.

4. MBTI (Myers-Briggs) ve Bilişsel Tercihler

- **Dışadönüklük/İçedönüklük (E/I):** Enerjinin odağına göre çalışma ortamı tasarlama.
- **Duyumsama/Sezgisellik (S/N):** Veriyi işleme biçimine göre görevlendirme yapma.
- **Düşünme/Hissetme (T/F):** Karar verme mekanizmalarındaki öncelikleri yönetme.
- **Yargılama/Algılama (J/P):** İş bitirme ve planlama tarzlarındaki farklılıkları koordine etme.
- **İş Hayatında Tip Uyumu:** Hangi pozisyon için hangi MBTI profili daha verimlidir?

5. Beden Dili ve Mikro-İfade Analizi (İnsan Okuma)

- **Duyuların Fizyolojisi:** Mikro-ifadelerle (saniyelik yüz hareketleri) gerçek duyguyu yakalama.
- **Yalan ve Dürüstlük Sinyalleri:** Sözler ile bedensel tepkiler arasındaki uyumsuzlukları teşhis etme.
- **Duruş ve Alan Kullanımı:** Kişinin özgüven, dominans veya çekingenlik seviyesini okuma.
- **Ses Tonu ve Konuşma Dinamikleri:** Kelimelerin ötesindeki psikolojik durumu (stres, heyecan, öfke) analiz etme.
- **Göz Teması ve Odak:** Muhatabın ilgisini ve dürüstlüğünü göz hareketlerinden takip etme.

6. Savunma Mekanizmaları ve Zor İnsanları Anlama

- **Yansıtma ve İnkâr:** Hatalarını başkasına yükleyen veya görmezden gelen çalışanları yönetme.
- **Bastırma ve Regresyon:** Baskı altında çocuksu tepki veren veya içe kapanan karakterler.
- **Mantığa Büründürme:** Başarısızlığı rasyonelleştiren karakterlere karşı gerçekçi duruş.
- **Yüceltme ve Yer Değiştirme:** Öfkeyi veya stresi yanlış hedeflere yönlendirenleri kontrol etme.
- **Savunmaları Kırma:** Kişinin savunma mekanizmalarını tetiklemeden profesyonel zemine çekme.

7. Değerler Hiyerarşisi ve Kültürel Uyum

- **Kişisel Değerler Analizi:** Bireyi işe bağlayan ana değerlerin (Başarı, Güvenlik, Özgürlük vb.) tespiti.
- **Kültürel Zeka (CQ):** Farklı kültürel altyapıların kişilik üzerindeki etkisini anlama.
- **Kuşak Farklılıkları (X, Y, Z):** Dönemsel koşulların şekillendirdiği kişilik beklentileri ve çalışma tarzları.
- **Kurum Kültürü ile Kişilik Uyumu:** "Yıldız" oyuncuların kurumsal DNA ile doku uyumunu ölçme.
- **Kişisel Misyon Tanımı:** Çalışanın hayat amacı ile iş tanımını ortak paydada buluşturma.

8. Davranışsal Profilleme ve Mülakat Teknikleri

- **Yıldız (STAR) Tekniği:** Geçmiş davranışlardan gelecekteki performansı öngörme.
- **Yetkinlik Bazlı İnsan Analizi:** Kişinin beyanlarını davranış kanıtlarıyla test etme.
- **Kritik Olay Tekniği:** Zor anlardaki tepkilere göre karakterin "stres toleransını" ölçme.
- **Mülakatta Ön Yargı Yönetimi:** Hale (Halo) ve Boynuz (Horn) etkisinden arınmış objektif analiz.
- **Referans Analizi:** Kişinin çevresiyle kurduğu ilişki ağından karakter çıkarımı yapma.

9. Kişiliğe Göre Liderlik ve İkna Stratejileri

- **Adaptif Liderlik:** Farklı karakter yapılarına göre liderlik dilini ve tarzını esnetme.
- **Kişilik Temelli İkna:** Muhatabın baskın tipine (DISC/Enneagram) göre argüman geliştirme.
- **Motivasyonel Tetikleyiciler:** Kim, hangi "ödül" veya "geri bildirim" tipiyle harekete geçer?

- **Çatışma Çözümü:** Karakter çatışmalarını kişiselleştirmeden, profil özelliklerine göre çözüme.
- **Geri Bildirim Mimarlığı:** Kişilik yapısına zarar vermeden gelişim sağlayan eleştiri dili.

10. Uygulama: İnsan Analiz Laboratuvarı

- **Vaka Çalışması:** Karmaşık kişiliklerin olduğu bir ekip krizini profilleyerek çözüme.
- **Canlı Analiz Simülasyonu:** Rol yapan "zor karakterleri" analiz edip yönetme provası.
- **Kişilik Haritası Oluşturma:** Katılımcıların kendi ekiplerinin "karakter haritasını" çıkarması.
- **Video Analizi:** Ünlü liderlerin ve karakterlerin görüntülerinden profil deşifresi.
- **90 Günlük Yönetim Planı:** Her yöneticinin bir çalışanını daha iyi tanımak ve yönetmek için eylem planı hazırlaması.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK İŞ DİSİPLİNİ VE OPERASYONEL MÜKEMMELLİK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: İş disiplinini sadece "kurallara uymak" dar kalıbından çıkararak, organizasyonel bir "icra kültürü" (Execution Culture) haline getirmektir. Eğitim; yöneticilerin iş süreçlerinde sürdürülebilirliği sağlamasını, standartları yükseltmesini ve ekibin öz-denetim mekanizmalarını güçlendirerek hedeflere tavizsiz bir disiplinle ulaşmasını sağlamayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: İcra disiplini (4 Disciplines of Execution), öz-yönetim psikolojisi, standart operasyon prosedürleri (SOP), hesap verilebilirlik mimarisi, zaman ve enerji yönetimi makro stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların takip sistemlerini otomatize etmesi, iş kalitesinde süreklilik sağlama, erteleme ve verimlilik kayıplarını kurumsal düzeyde engellemesi ve disiplini bir baskı aracı değil bir "profesyonel özgürlük alanı" olarak konumlandırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. İcra Disiplini (Execution) ve Yönetici Vizyonu

- **Stratejiden İcraya Geçiş:** Neden harika stratejiler zayıf disiplin yüzünden başarısız olur?
- **İcra Disiplininin 4 Prensibi (4DX):** Odaklanma, kaldıraç etkisi, skor tabelası ve hesap verebilirlik ritmi.
- **Girdap (Whirlwind) Yönetimi:** Günlük operasyonel işlerin içinde boğulmadan disiplini koruma.
- **Disiplin ve Motivasyon Dengesi:** Duygulara değil, sistemlere güvenen bir iş yapış modeli inşası.
- **Rol Model Olarak Lider:** Yöneticinin kişisel iş disiplininin ekip üzerindeki yansıma etkisi.

2. Standart Operasyon Prosedürleri (SOP) ve Süreç Disiplini

- **Hata Geçirmez Sistemler (Poka-Yoke):** İnsan hatasını minimize eden iş akış disiplini kurgulama.
- **SOP Yazım Standartları:** İşin nasıl yapılacağını değil, "nasıl doğru sonuçlanacağını" tarif etme.

- **Kalite ve Süreklilik:** Başarının tesadüften çıkarılıp tekrarlanabilir bir sistem haline getirilmesi.
- **Denetim ve Kontrol Mekanizmaları:** Baskı kurmadan, sistem üzerinden iş kalitesini izleme teknikleri.
- **Görsel Yönetim Araçları:** İş disiplini anlık olarak yansıtan panolar ve dashboard kullanımı.

3. Zaman ve Enerji Yönetimi (Makro Yaklaşım)

- **Zaman Bloklama (Time Blocking):** Derin çalışma (Deep Work) saatleri ve toplantı trafiği yönetimi.
- **Enerji Döngüleri ve Verimlilik:** Kişisel ve kurumsal enerjinin en yüksek olduğu anlarda kritik iş disiplini.
- **Önceliklendirme Matrisi (Eisenhower):** Önemli işleri acil işlerin gürültüsünden koruma disiplini.
- **Toplantı Disiplini:** Zamanı tüketen değil, sonuç üreten ve kararları mühürleyen toplantı yönetimi.
- **Dijital Distraksiyon Yönetimi:** Bildirim ve kesinti kültürüne karşı odaklanma disiplini.

4. Hesap Verilebilirlik Mimarisi ve Sorumluluk

- **RACI Matrisi ile Netlik:** Kimin neyi, ne zaman bitireceğinin gri alan kalmadan tanımlanması.
- **Hesap Verebilirlik Seansları:** Haftalık kısa değerlendirmelerle hedeften sapmaları erkenden yakalama.
- **Radikal Dürüstlük Kültürü:** Hataların gizlenmediği, çözüm odaklı bir sorumluluk bilinci inşası.
- **Performans ve Disiplin İlişkisi:** Düşük iş disiplininin ekip üzerindeki domino etkisini yönetme.
- **Sorumluluk Bilinci (Ownership):** Çalışanın işi "kendi işi gibi" sahiplenmesini sağlayan delegasyon.

5. Öz-Disiplin Psikolojisi ve Alışkanlık Yönetimi

- **İrade Yönetimi (Willpower):** İradenin sınırlı bir kaynak olduğu gerçeğiyle sistem kurma.
- **Alışkanlık Döngüsü (Cue-Routine-Reward):** Kurumsal verimliliği artıran yeni rutinlerin inşası.

- **Erteleme (Procrastination) ile Mücadele:** Karmaşık işleri parçalara ayırarak başlama direncini kırma.
- **Zihinsel Dayanıklılık (Resilience):** Zorluklar karşısında vazgeçmeden disiplini sürdürme becerisi.
- **Pozitif Disiplin:** Hata yapıldığında cezalandırmak yerine öğrenme ve iyileştirme süreçlerini işletme.

6. Organizasyonel Atalet ve Değişim Disiplini

- **Ataletle Mücadele:** Kurumsal hantallığı kıran çevik ve disiplinli çalışma modelleri.
- **Yenilik Disiplini:** İnovasyonun tesadüfi fikirlerden değil, disiplinli bir Ar-Ge sürecinden doğması.
- **Değişim Süreçlerinde İstikrar:** Dönüşüm projelerinde ilk heyecan geçtikten sonra disiplini koruma.
- **Kriz Anında Disiplin:** Olağanüstü durumlarda komuta zincirini ve işleyişi muhafaza etme.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen):** Her gün %1 daha iyiye gitme disiplininin kuruma yayılması.

7. İletişim Disiplini ve Profesyonel Standartlar

- **E-Posta ve Mesajlaşma Protokolleri:** Yazılı iletişimde hız, nezaket ve netlik disiplini.
- **Raporlama Disiplini:** Veriye dayalı, zamanında ve karar vericiye rehberlik eden raporlama.
- **Profesyonel Dil ve Üslup:** Kurum içi ve dışı iletişimde marka değerini koruyan dil standartları.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Performansı anlık olarak hizalayan disiplinli geri bildirim seansları.
- **Bilgi Paylaşım Disiplini:** Kurumsal hafızanın korunması için bilginin sisteme girilme zorunluluğu.

8. Çatışma ve Zor Durumlarda Disiplinli Duruş

- **Etik Sınırlar ve Uyum:** Kurumsal değerlerin ve yasal kuralların tavizsiz uygulanması.
- **Zor Çalışanlarda Disiplin Yönetimi:** Standartlara uymayan profillerde asertif (güvenli) liderlik dili.
- **Duygusal Tepki Yerine Profesyonel Yanıt:** Tartışma anlarında liderin nezaket ve vakar disiplini.
- **Adalet ve Eşitlik:** Disiplin kurallarının herkese aynı objektiflikle uygulanması.

- **Psikolojik Sözleşme:** Disiplinin karşılıklı güven ve saygı üzerine inşa edilmesi.

9. Operasyonel Mükemmellik ve Verimlilik Araçları

- **5S Metodolojisi:** Çalışma ortamında düzen ve disiplin sağlama (Ayıkla, Düzenle, Temizle, Standartlaştır, Disiplin).
- **Yalın Yönetim (Lean):** İsrafları (bekleme, gereksiz hareket, fazla üretim) yok etme disiplini.
- **Kanban ve İş Akış Takibi:** Süreçlerin dijital panolarla görünür ve disiplinli yönetilmesi.
- **Kapasite ve Yük Dengeleme:** Kaynakların verimli dağılımında planlama disiplini.
- **Teknoloji-Disiplin Entegrasyonu:** İş disiplinini destekleyen yazılım ve otomasyonların kullanımı.

10. Uygulama: "İcra Kültürü" Atölyesi

- **Vaka Analizi:** Disiplinsizlik nedeniyle çöken operasyonların ve disiplinle şahlanan başarıların deşifresi.
- **SOP Tasarım Atölyesi:** Katılımcıların kritik bir süreci "hata geçirmez" şekilde tasarlaması.
- **Kişisel ve Ekip Disiplin Karnesi:** Mevcut durumun objektif ölçümü ve gelişim alanları.
- **90 Günlük "Disiplinli İcra" Planı:** Eğitim sonrası takip edilecek 3 ana metrik ve 5 kritik alışkanlık.
- **Yönetici Taahhüdü:** Kurumda disiplin kültürünü yaygınlaştırmaya dair liderlik sözleşmesi.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK İŞ GELİŞTİRME VE PAZAR GENİŞLETME STRATEJİLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, mevcut operasyonların ötesine geçerek kurum için yeni değer alanları yaratmalarını sağlamaktır. Eğitim; pazar fırsatlarını analiz etme, stratejik iş ortaklıkları kurma, gelir modellerini çeşitlendirme ve sürdürülebilir büyüme için inovatif iş modelleri tasarlama yetkinliği kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: İş modeli kanvası (Business Model Canvas), pazar analizi ve segmentasyon, değer önerisi tasarımı (Value Proposition), stratejik networking, finansal projeksiyonlar ve büyüme stratejilerini (Ansoff Matrisi) kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların potansiyel iş fırsatlarını finansal ve stratejik açıdan değerlendirmesi, yeni pazarlara giriş stratejileri geliştirmesi, kurumun rekabet avantajını güçlendirecek ekosistemler kurması ve satıştan öte "değer odaklı" bir büyüme vizyonu sergilemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. İş Geliştirmenin Stratejik Temelleri ve Vizyon

- **İş Geliştirme (BD) vs. Satış:** Satış kotalarından uzun vadeli değer yaratma stratejisine geçiş.
- **Büyüme Zihniyeti (Growth Mindset):** Mevcutla yetinmeyip sürekli yeni pazar ve ürün fırsatları arama.
- **Ansoff Matrisi ile Büyüme Stratejileri:** Pazara sızma, pazar geliştirme, ürün geliştirme ve çeşitlendirme.
- **Sektörel Trend Analizi:** Teknolojik, ekonomik ve sosyal değişimlerin getirdiği yeni iş alanlarını okuma.
- **Rekabet Avantajı ve Kaynak Odaklı Görüş (RBV):** Kurumun iç yetkinliklerini kullanarak pazar boşluklarını doldurma.

2. İş Modeli Kanvası ve Değer Tasarımı

- **Business Model Canvas (BMC):** İş fikrinin 9 temel bileşen üzerinden stratejik haritalandırılması.

- **Değer Önerisi Tasarımı (Value Proposition Canvas):** Müşterinin "acı noktalarını" çözüp "kazançlarını" artıran ürün/hizmet kurgusu.
- **Gelir Modelleri Analizi:** Abonelik, lisanslama, platform veya freemium modellerinin stratejik seçimi.
- **Maliyet Yapısı ve Ölçeklenebilirlik:** Yeni iş fikrinin sürdürülebilir bir kârlılık potansiyeline sahip olması.
- **Pivot Etme Stratejisi:** Pazar verilerine göre iş modelini esnek bir şekilde yeniden yapılandırma.

3. Pazar Analizi, Segmentasyon ve Konumlandırma

- **TAM, SAM, SOM Analizi:** Toplam pazar hacminden hedeflenen gerçekçi pazar payına ulaşma hesabı.
- **Mavi Okyanus Stratejisi:** Rekabetin yoğun olduğu "kırmızı okyanuslar" yerine yeni pazar alanları yaratma.
- **Müşteri Personası ve Segmentasyon:** İdeal müşteri profilinin demografik ve psikografik deşifresi.
- **Rakip İstihbaratı ve Benchmark:** Rakiplerin zayıf yanlarını fırsata çeviren karşı stratejiler.
- **Pazara Giriş (Go-to-Market) Stratejisi:** Yeni bir ürün veya hizmetin lansman sürecinin makro planlaması.

4. Stratejik İş Ortaklıkları ve Ekosistem Yönetimi

- **Stratejik İttifaklar (Strategic Alliances):** Ortak girişimler (Joint Venture) ve iş birliği modelleri.
- **Kanal Yönetimi:** Bayi, distribütör ve acente ağlarının iş geliştirme odaklı yapılandırılması.
- **Ekosistem Liderliği:** Kurumu bir platform sağlayıcı olarak konumlandırıp paydaşlarla büyüme.
- **Müzakere ve Anlaşma Yönetimi:** Uzun vadeli iş birliklerinde "kazan-kazan" odaklı sözleşme mimarisi.
- **Lobicilik ve İlişki Ağları (Networking):** Karar vericilerle ve sektör paydaşlarıyla kurulan stratejik bağlar.

5. Veri Odaklı İş Geliştirme ve Finansal Analiz

- **Fizibilite Analizi ve ROI (Yatırım Getirisi):** İş geliştirme projelerinin finansal doğrulanması.

- **KPI ve Metrik Yönetimi (CLV & CAC):** Müşteri yaşam boyu değeri ile müşteri edinme maliyeti dengesi.
- **Büyük Veri (Big Data) ile Fırsat Tespiti:** Veri analitiği kullanarak gizli tüketici ihtiyaçlarını öngörme.
- **Bütçeleme ve Kaynak Planlama:** Yeni projeler için sermaye ve insan kaynağının stratejik dağılımı.
- **Risk ve Belirsizlik Yönetimi:** Yeni pazarlara girişteki finansal ve operasyonel risklerin modellenmesi.

6. Ürün ve Hizmet Geliştirme İnovasyonu

- **Minimum Uygulanabilir Ürün (MVP):** Düşük maliyetle pazar tepkisini ölçme ve geliştirme.
- **Tasarım Odaklı Düşünme (Design Thinking):** Kullanıcı odaklı inovasyon süreçlerini iş geliştirmeye entegre etme.
- **Ürün Yaşam Eğrisi Yönetimi:** Mevcut ürünleri yenileme veya yeni ürünlerle ikame etme zamanlaması.
- **Teknoloji Yol Haritası (Roadmap):** Dijital dönüşümün iş geliştirme üzerindeki kaldıraç etkisi.
- **Fikri Mülkiyet ve Patent Stratejisi:** Yaratılan yeni değerın yasal yollarla korunması.

7. Satış Boru Hattı (Pipeline) ve Dönüşüm Yönetimi

- **Huni (Funnel) Analizi:** Potansiyel fırsatların gerçek işe dönüşme oranlarını optimize etme.
- **CRM Stratejileri:** Müşteri ilişkileri yönetimini bir iş geliştirme motoruna dönüştürme.
- **Kurumsal Satış (B2B) Dinamikleri:** Karmaşık satış süreçlerinde karar verici birimlerle iletişim.
- **Teklif Yazımı ve Değer Odaklı Sunum:** "Ne satıyoruz?" yerine "Hangi sorunu çözüyoruz?" odaklı hitabet.
- **Müşteri Elde Tutma (Retention):** Mevcut müşteride derinleşme ve çapraz satış (Cross-sell) fırsatları.

8. Küresel İş Geliştirme ve Uluslararasılaşma

- **Küresel Pazar Giriş Modelleri:** İhracat, lisanslama, franchising veya doğrudan yatırım (FDI).

- **Kültürel Zeka (CQ) ve Yerelleşme:** Global stratejiyi yerel pazarların kodlarına uyarlama (Glocal).
- **Uluslararası Hukuk ve Mevzuat:** Farklı pazarlardaki yasal bariyerlerin ve teşviklerin analizi.
- **Global Tedarik Zinciri Stratejisi:** Lojistik ve operasyonel verimliliğin iş geliştirme üzerindeki etkisi.
- **Kur Riski ve Jeopolitik Analiz:** Global pazarlarda finansal ve siyasi risklerin yönetimi.

9. Değişim Yönetimi ve Kurumsal Çeviklik

- **BD Projelerinde İç Paydaş Yönetimi:** Yeni iş modellerine kurum içinden gelen direnci kırma.
- **Çevik (Agile) İş Geliştirme Ekipleri:** Hızla değişen pazarlara uyum sağlayan otonom birimler.
- **Öğrenen Organizasyon:** Başarısız iş geliştirme girişimlerinden kurumsal ders çıkarma disiplini.
- **Kurumsal Girişimcilik (Intrapreneurship):** Çalışanların yeni iş fikirleri üretmesini teşvik eden ekosistem.
- **Sürekli İyileştirme ve Adaptasyon:** İş modelini piyasa geri bildirimlerine göre durmaksızın güncelleme.

10. Uygulama: "İş Geliştirme Laboratuvarı" ve Final

- **Pazar Giriş Simülasyonu:** Kısıtlı veri ve bütçeyle bir ürünü yeni bir pazara sokma provası.
- **İş Modeli Yarışması (Pitching):** Katılımcıların hazırladığı yeni iş modellerinin "yatırımcı" kuruluna sunumu.
- **Vaka Analizi (Case Study):** Başarılı ve başarısız iş geliştirme hikayelerinin derinlemesine deşifresi.
- **Bireysel İş Geliştirme Karnesi:** Yöneticinin kendi departmanı için 3 ana büyüme alanı belirlemesi.
- **90 Günlük Büyüme Taahhüdü:** Eğitim sonrası hayata geçirilecek ilk iş geliştirme projesinin takvimi.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK KURUMSAL İTİBAR MİMARLIĞI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Kurumsal itibarı bir "iletişim" konusundan çıkarıp, stratejik bir "risk ve değer" yönetimi disiplini olarak konumlandırmaktır. Eğitim; yöneticilerin kurumun güvenilirliğini, marka değerini ve paydaş algısını bilimsel metotlarla ölçmelerini, korumalarını ve kriz anlarında sarsılmaz bir liderlik duruşuyla itibarı yeniden inşa etmelerini sağlamayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: İtibar bileşenleri, paydaş teorisi, kriz iletişimi ve algı yönetimi, kurumsal sosyal sorumluluk (CSR), etik liderlik, dijital itibar ve ESG (Çevresel, Sosyal, Yönetişim) kriterlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların itibar risklerini önceden teşhis etmesi, kurumun "güven sermayesini" artıracak stratejik kararlar alması, kriz anlarında itibar kayıplarını minimize etmesi ve kurumun değerlerini tüm paydaşlar nezdinde somutlaştıran bir temsil gücü sergilemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kurumsal İtibarın Stratejik Anatomisi

- **İtibar vs. İmaj vs. Marka:** Kavramsal farklar ve itibarın finansal çarpan etkisi.
- **İtibarın Bileşenleri (Reputation Quotient):** Ürün kalitesi, iş yeri ortamı, finansal performans ve liderlik kalitesi.
- **Güven Sermayesi İnşası:** Kurumun "iyi niyet" ve "yetkinlik" algısının nöro-psikolojik temelleri.
- **İtibarın Maddi Olmayan Varlık Değeri:** Borsadaki değerden yetenek çekme gücüne kadar itibarın etkisi.
- **Liderlik ve İtibar:** Yöneticinin kişisel imajı ile kurumsal itibar arasındaki simbiyotik bağ.

2. Paydaş Teorisi ve Algı Yönetimi

- **Paydaş Haritalama:** Hissedarlar, çalışanlar, kamu ve medyanın itibar üzerindeki farklı ağırlıkları.
- **Beklenti Yönetimi:** Farklı paydaş gruplarının "iyi kurum" tanımındaki farklılıkları dengeleme.

- **Algı-Gerçeklik Boşluğu (Gap Analysis):** Kurumun vaatleri ile paydaşların deneyimi arasındaki tutarlılık ölçümü.
- **Kurumsal Kimlik ve Kişilik:** Kurumun iç kültürünün dışarıya nasıl bir "karakter" olarak yansıdığı.
- **Paydaş Katılım Stratejileri:** İtibarı korumak için paydaşlarla kurulan stratejik diyalog kanalları.

3. İtibar Risklerinin Teşhisi ve Önlenmesi

- **Risk Haritalandırması:** Operasyonel, finansal veya etik kaynaklı itibar tehditlerinin analizi.
- **Zayıf Sinyallerin Takibi:** Kriz öncesi ortaya çıkan küçük "itibar sızıntılarını" erken fark etme teknikleri.
- **Hata Yönetimi Kültürü:** Organizasyonel hataların itibar krizine dönüşmeden içeride çözülme disiplini.
- **Tedarik Zinciri ve Üçüncü Taraf Riskleri:** İş ortaklarının hatalarının kurum itibarına bulaşma etkisi.
- **Sosyal Dinleme (Social Listening):** Dijital dünyadaki "fısıltıları" ve trendleri proaktif izleme.

4. Kriz Dönemlerinde İtibar Savunması

- **Kriz İletişimi Protokolleri:** Bir itibar krizi anında ilk 60 dakikanın (Altın Saat) yönetimi.
- **Sözcülük ve Mesaj Mühendisliği:** Kriz anında güven veren, şeffaf ve sorumlu liderlik dili.
- **Özür Diplomasisi ve Telafi:** Ne zaman, nasıl ve hangi dozda özür dilenmesi gerektiğinin stratejik kararı.
- **İtibar Restorasyonu:** Kriz sonrası sarsılan güvenin uzun vadeli rehabilitasyon planı.
- **Yalan Haber ve Dezenformasyonla Mücadele:** Kuruma yönelik kasıtlı saldırıları nötralize etme.

5. Etik Liderlik ve Yönetişim (Governance)

- **Kurumsal Etik Kodları:** Değerlerin kağıt üzerinde değil, karar mekanizmalarında yaşatılması.
- **ESG (Environmental, Social, Governance) Kriterleri:** İtibarı sürdürülebilirlik ve şeffaflık üzerine inşa etme.
- **Hesap Verilebilirlik:** Yanlış kararların sorumluluğunu almanın uzun vadeli itibar kazancı.

- **Yönetim Kurulunda İtibar Gündemi:** İtibarın bir finansal kalem olarak kurul gündemine taşınması.
- **İç İtibar ve Çalışan Markası:** En büyük itibar elçileri olan çalışanların bağlılık ve güven yönetimi.

6. Kurumsal Sosyal Sorumluluk (KSS) ve Ortak Değer

- **Stratejik Hayırseverlik:** Şirket vizyonu ile örtüşmeyen projelerden stratejik KSS modellerine geçiş.
- **Toplumsal Fayda ve Güven:** Kurumun "topluma ne kattığı" sorusuna verilen tutarlı yanıtlar.
- **Paydaş Katılım Projeleri:** Sosyal sorumluluğu sadece sponsorluk değil, paydaşla ortak üretim olarak kurgulama.
- **Yeşil Aklama (Greenwashing) Tehlikesi:** Samimiyetten uzak projelerin itibara verdiği yıkıcı zarar.
- **Sürdürülebilirlik Raporlaması:** Somut verilerle toplumsal ve çevresel etkinin kanıtlanması.

7. Dijital İtibar ve Sosyal Medya Mühendisliği

- **Çevrimiçi İtibar Yönetimi (ORM):** Arama motoru sonuçları ve dijital ayak izinin stratejik kontrolü.
- **LinkedIn ve Düşünce Liderliği:** Yöneticilerin dijital mecralarda kurumun "yüzü" olarak konumlanması.
- **Viral Etki ve Kitle Psikolojisi:** Sosyal medyadaki linç kültürüne ve hızlı tepki mekanizmalarına karşı duruş.
- **Yapay Zeka ve İtibar:** Deepfake ve yapay zeka tarafından üretilen içeriklerin itibar risklerine karşı savunma.
- **Kullanıcı Deneyimi ve İtibar:** Dijital temas noktalarındaki her etkileşimin genel algıya katkısı.

8. Kurumsal Anlatı (Narrative) ve Hikaye Anlatıcılığı

- **Kurumsal Mitoloji:** Şirketin kuruluş hikayesi ve değerlerinin bir "efsane" olarak kurgulanması.
- **Vizyon ve Misyonun Görselleştirilmesi:** Stratejik mesajların paydaş zihninde iz bırakacak anlatılara dönüşümü.
- **Liderin Hikayesi:** Yöneticinin kariyer yolculuğunun kurum itibarıyla hizalanması.

- **Medya İlişkileri Yönetimi:** Gazeteciler ve içerik üreticileriyle kurulan güvene dayalı iş birliği.
- **Yıllık Faaliyet Raporlarının İtibar Dili:** Rakamları kurumsal bir başarı hikayesine dönüştürme sanatı.

9. İtibarın Ölçülmesi ve Analitiği

- **İtibar Endeksleri ve Skorlama:** Kurumun pazar genelindeki itibar puanının bilimsel takibi.
- **Net Tavsiye Skoru (NPS):** Paydaşların kurumu başkalarına tavsiye etme istekliliğinin ölçümü.
- **Medya Analitiği ve Tonlama:** Kurum hakkındaki haberlerin niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi.
- **İtibar Denetimi (Audit):** Belirli aralıklarla yapılan itibar sağlığı taramaları.
- **Duygu Analizi (Sentiment Analysis):** Yapay zeka ile sosyal medya ve haberlerdeki duygusal tonun ölçümü.

10. Uygulama: "İtibar Savaş Odası" ve Mezuniyet

- **Vaka Analizi (Case Study):** İtibarı çöken global devlerin ve itibarını kurtaran markaların derinlemesine deşifresi.
- **Kriz Simülasyonu:** Canlı yayında basın toplantısı yönetimi ve paydaş iknası provası.
- **Bireysel İtibar Manifestosu:** Yöneticinin kendi liderlik alanında uygulayacağı itibar ilkeleri.
- **90 Günlük İtibar Yol Haritası:** Eğitim sonrası kurumun güven sermayesini artıracak 5 kritik adım.
- **İtibar Taahhünamesi:** Etik ve şeffaf liderlik ilkeleri üzerine kurumsal sözleşme.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK KÜRSÜ HAKİMİYETİ VE HİTABET SANATI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin topluluk önünde konuşma becerilerini teknik bir sunumun ötesine taşıyarak; fiziksel varlıkları, ses otoriteleri ve zihinsel hazırlıklarıyla kitleleri etkileyen "karizmatik birer hatip" haline gelmelerini sağlamaktır. Eğitim; kürsü heyecanını yönetmeyi, sahne alanını stratejik olarak kullanmayı ve mesajı dinleyicinin zihnine mühürleyecek retorik araçları kazandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Sahne psikolojisi, postür ve mikro-hareket analizi, diyafram ve ses mühendisliği, retorik yapılar, görsel odak yönetimi ve kriz anı hitabetini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların her türlü sahne ve kürsü ortamında sarsılmaz bir özgüven sergilemesi, beden dilleriyle otorite kurması, seslerini bir enstrüman gibi kullanarak ikna gücünü artırması ve beklenmedik durumlarda (teknik arıza, zor sorular vb.) kürsü hakimiyetini kaybetmemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kürsü Psikolojisi ve Sahne Mevcudiyeti (Presence)

- **Sahne Korkusunun Nörobiyolojisi:** Adrenalin ve kortizol etkisini "pozitif enerjiye" dönüştürme teknikleri.
- **Executive Presence (Yönetmel Mevcudiyet):** Sahneye ilk adım atıldığı andaki "görünmez otorite" inşası.
- **Zihinsel Hazırlık ve Isınma:** Konuşma öncesi odaklanma rutinleri ve yüksek enerji seviyesine geçiş.
- **Görsel Hizalanma:** Kıyafet, aksesuarlar ve duruşun liderlik imajıyla bütünleşmesi.
- **Kürsüde "Kendi Olma" Sanatı:** Yapaylıktan arınmış, samimi ve güven veren bir tarz geliştirme.

2. Fiziksel Hakimiyet ve Mekân Kullanımı

- **Sahne Geometrisi:** Sahne üzerindeki "Güç Noktaları" ve "Erişilebilirlik Noktaları"nın kullanımı.
- **Postür ve Denge:** Ayak tabanlarından omurgaya kadar, özgüveni temsil eden duruş statikleri.

- **Mikro-Hareket Kontrolü:** Heyecan ele veren istemsiz hareketlerin (sallanma, el ovuşturma) tasfiyesi.
- **Kürsü (Podyum) ile İlişki:** Kürsünün arkasına saklanmak yerine, onu bir kaldıraç olarak kullanma.
- **Nesnelerle İletişim:** Sunum kumandası, su bardağı veya notlarla profesyonel etkileşim.

3. Ses Mühendisliği ve Otorite Frekansları

- **Diyafram ve Nefes Kapasitesi:** Uzun konuşmalarda nefes kesilmesini önleyen profesyonel solunum.
- **Sesin Tınısı ve Rezonansı:** Göğüs sesini kullanarak dinleyicide güven uyandıran bariton tonlama.
- **Vurgu ve Tonlama Sanatı:** Cümlelerin anlamını değiştiren "doğru kelimeye baskı" teknikleri.
- **Tempo ve Duraklama (Power Pause):** Önemli mesajlardan önce ve sonra sessizliğin stratejik kullanımı.
- **Artikülasyon ve Fonetik:** Kelimelerin netliği ve harf yutmaların önlendiği profesyonel diksiyon.

4. Göz Teması ve Kitle Yönetimi

- **Yelpaze Tekniği:** Büyük salonlarda her bir dinleyiciye "bana bakıyor" hissini yaşatma sanatı.
- **Odak Grupları Belirleme:** Dinleyici içindeki "pozitif etkileyicileri" bulup onlardan enerji alma.
- **Dikkat Dağıtıcı Unsurlarla Mücadele:** Konuşma sırasında fısıldaşan veya ilgisi dağılan kitleyi geri kazanma.
- **Göz Temasında Samimiyet vs. Dominans:** Güç gösterisi ile bağ kurma arasındaki ince çizgi.
- **Bakış Süresi Yönetimi:** Bir noktada ne kadar kalınmalı, ne zaman yön değiştirilmeli?

5. Retorik ve İkna Edici Hitabet Yapısı

- **Aristoteles'in İkna Modeli:** Ethos (Güven), Pathos (Duygu) ve Logos (Mantık) üçgeninin kurulumu.
- **Antitez ve Sentez:** Fikirleri çarpıştırarak dinleyiciyi bir karara sürükleme teknikleri.
- **Üçleme Kuralı (Rule of Three):** Beynin bilgiyi işleme hızına uygun "üçlü mesaj" kurguları.

- **Metafor ve Hikayeleştirme:** Soyut kurumsal verileri akılda kalıcı hikaye görsellerine dönüştürme.
- **Eylem Çağrısı (Call to Action):** Konuşmanın sonunda dinleyiciyi harekete geçirecek "final darbesi".

6. El ve Kol Hareketleri (Gestures) Analizi

- **Açık Avuç İlkesi:** Dürüstlük ve şeffaflık sinyalleri veren el hareketleri.
- **Keskinlik ve Yumuşaklık:** Karar verirken veya yön gösterirken el hareketlerinin hızı ve formu.
- **Kendi Kendine Dokunma (Self-Touching):** Özgüven eksikliği sinyallerini fark etme ve engelleme.
- **Uyumlu Gestalt:** Sözlü mesajla el hareketlerinin mikro-saniye düzeyinde hizalanması.
- **Sahne İkonografisi:** Elleri kullanarak zihinsel haritalar ve yapılar çizdirme.

7. Görsel Araçlar ve Sahne Teknolojisi

- **Slayt Bağımlılığından Kurtulma:** Görseli konuşmanın önüne geçirmeyen, destekleyici ekran kullanımı.
- **Işık ve Açık Yönetimi:** Sahnede gölgede kalmamak ve en iyi açıdan görünmek için teknik farkındalık.
- **Mikrofon Kullanım Estetiği:** El, yaka veya kürsü mikrofonunda ses kalitesini ve duruşu koruma.
- **Tele-Prompter ve Not Yönetimi:** Metne bağlı kalırken "irticalen" (doğaçlama) konuşuyormuş algısı.
- **Teknik Arıza Yönetimi:** Ekranın kapanması veya sesin gitmesi anında kürsü vakarını koruma.

8. Kriz Hitabeti ve Zorlu Dinleyici Yönetimi

- **Kışkırtıcı Sorulara Yanıt:** Baskı altında nezaketi ve otoriteyi kaybetmeden "Bridging" (Köprüleme) tekniği.
- **Saldırgan Tavırları Nötralize Etme:** Tartışmacı dinleyiciyi sahne üzerinden profesyonelce yönetme.
- **Unutma ve Sürçme Anları:** Zihinsel blokajlarda zaman kazanma ve akışı geri kazanma yöntemleri.
- **Kriz Anı Sözcülüğü:** Panik dalgasını yatıştıran düşük tempolu ve net mesajlı hitabet.

- **Duygusal Tansiyon Yönetimi:** Ağır veya üzücü konularda ses ve beden dilinin regülasyonu.

9. Farklı Mecralarda Hitabet Stratejileri

- **Yönetim Kurulu Sunumları:** Kısa, öz ve yüksek otorite odaklı kürsü hakimiyeti.
- **Basın Lansmanları ve Medya:** Flaşlar ve kameralar altında fokuslanma ve mesaj iletme.
- **Büyük Salon (Keynote) Hitabeti:** Sahneyi boydan boya kullanarak dev kitleleri sürüklemek.
- **Online Platformlarda Kürsü Etkisi:** Kamera açısı ve ekran sınırlılığına rağmen etkiyi koruma.
- **Sosyal ve Gayri Resmi Hitabet:** Yemekli davetlerde veya açılışlarda zarif ve etkili konuşma.

10. Uygulama: "Liderlik Kürsüsü" Laboratuvarı

- **Canlı Performans Kaydı:** Katılımcıların 3-5 dakikalık vizyon konuşmalarının videoya alınması.
- **Mikro-Analiz Geri Bildirim:** Beden dili uzmanları eşliğinde her saniyenin deşifre edilmesi.
- **"Fırtına" Senaryosu:** Konuşma sırasında kasıtlı olarak çıkarılan teknik ve beşeri zorluklara karşı duruş.
- **Bireysel Hitabet Anayasası:** Yöneticinin kendi ses ve beden dili standartlarını belirlemesi.
- **90 Günlük Sahne Taahhüdü:** Eğitim sonrası uygulanacak olan 3 kritik gelişim alanı ve takip süreci.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ (ERM)

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Risk yönetimini bir "savunma" mekanizması olmaktan çıkarıp, stratejik karar alma sürecinin ayrılmaz bir parçası haline getirmektir. Eğitim; yöneticilerin belirsizlikleri fırsata çevirmelerini, kurumsal dayanıklılığı (Resilience) artırmalarını ve uluslararası standartlarda (ISO 31000, COSO) bir risk kültürü inşa etmelerini sağlamayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Risk iştahı ve toleransı, nitel ve nicel risk analiz teknikleri, stratejik-operasyonel-finansal risklerin entegrasyonu, kriz senaryoları ve risk odaklı liderlik yaklaşımlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların potansiyel tehditleri henüz oluşmadan teşhis etmesi, risk bazlı yatırım ve büyüme kararları alması, organizasyonel "kör noktaları" saptaması ve kriz anlarında sarsılmaz bir yönetsel kontrol sergilemesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Kurumsal Risk Yönetimi (ERM) Felsefesi ve Strateji

- **Risk ve Belirsizlik Ayrımı:** Kontrol edilebilir riskler ile öngörülemeyen belirsizliklerin yönetimi.
- **Risk İştahı (Risk Appetite) Belirleme:** Kurumun stratejik hedefleri için üstlenebileceği maksimum risk sınırı.
- **ISO 31000 ve COSO Çerçevesi:** Uluslararası risk yönetimi standartlarının kuruma adaptasyonu.
- **Risk Odaklı Liderlik:** Karar alma süreçlerinde "ne kazanırız?" kadar "ne kaybedebiliriz?" sorusunun ağırlığı.
- **Kurumsal Risk Kültürü:** Riskin sadece uzmanların değil, tüm yöneticilerin sorumluluğuna yayılması.

2. Risk Tanımlama ve Teşhis Teknikleri

- **Stratejik Risklerin Envanteri:** Pazar, rakip, teknoloji ve jeopolitik kaynaklı makro tehditlerin tespiti.
- **Operasyonel ve Tedarik Zinciri Riskleri:** Süreçlerdeki tıkanma noktaları ve bağımlılıkların analizi.

- **Hata Türü ve Etkileri Analizi (FMEA):** Süreçlerdeki potansiyel hata noktalarının sistematik deşifresi.
- **Zayıf Sinyallerin (Weak Signals) Takibi:** Büyük krizlerin habercisi olan küçük aksaklıkların izlenmesi.
- **Paydaş Odaklı Risk Analizi:** Yatırımcı, müşteri ve kamu otoritesinin kuruma yönelik risk algısı.

3. Nitel ve Nicel Risk Değerlendirme Modelleri

- **Olasılık ve Etki Matrisi:** Risklerin gerçekleşme ihtimali ile yaratacağı hasarın puanlanması.
- **Risk Isı Haritaları (Heat Maps):** Kurumsal risk seviyelerinin görselleştirilmesi ve önceliklendirme.
- **Monte Carlo Simülasyonu Giriş:** Karmaşık projelerde risklerin matematiksel ve istatistiksel tahmini.
- **Hassasiyet (Sensitivity) Analizi:** Bir değişkendeki sapmanın tüm projeyi nasıl etkileyeceğinin ölçümü.
- **Kritik Eşikler ve Alarm Seviyeleri:** Risk tolerans limitlerinin aşılma anlarının tanımlanması.

4. Stratejik Risk Yanıtları ve Mitigasyon

- **Dört Temel Strateji:** Riski Kabul Etme, Kaçınma, Transfer Etme (Sigorta vb.) veya Azaltma.
- **Kontrol Faaliyetlerinin Tasarımı:** Önleyici (Preventive), Tespit Edici (Detective) ve Düzeltici kontroller.
- **Riski Fırsata Çevirme (Upside Risk):** Belirsizlik ortamında rakiplerin çekindiği alanlarda stratejik atak yapma.
- **Maliyet-Fayda Analizi:** Riski azaltmak için harcanan kaynağın, önlenen hasar ile kıyaslanması.
- **Artık (Residual) Risk Yönetimi:** Tüm önlemlerden sonra geriye kalan riskin kabul edilebilirliği.

5. Finansal ve Likidite Risk Yönetimi

- **Nakit Akışı ve Kur Riski:** Döviz dalgalanmalarına ve likidite sıkışıklığına karşı korunma (Hedging) araçları.
- **Kredi ve Alacak Riski:** Müşteri ve iş ortaklarının finansal yükümlülüklerini yerine getirememesi ihtimali.

- **Yatırım Risk Analizi (ROI & NPV):** Yeni projelerin finansal geri dönüş oranlarının risk bazlı revizyonu.
- **Enflasyon ve Faiz Riski:** Makroekonomik değişimlerin maliyet yapıları üzerindeki etkisinin yönetimi.
- **Sermaye Yeterliliği:** Zor zamanlar için ayrılması gereken finansal tamponların (Reserves) planlanması.

6. Senaryo Planlama ve "Siyah Kuğu" Analizi

- **Alternatif Gelecek Tasarımları:** "Peki ya olursa?" sorularıyla farklı dünya senaryoları kurgulama.
- **Stres Testleri:** Kurumun en ağır ekonomik veya operasyonel şartlara ne kadar dayanabileceğini ölçme.
- **Siyah Kuğu (Black Swan) Olayları:** Düşük olasılıklı ancak yıkıcı etkili krizlere karşı hazırlık.
- **Geriye Dönük Analiz (Backtesting):** Geçmiş krizlerden çıkarılan derslerin risk modellerine işlenmesi.
- **Erken Uyarı Sistemleri:** Kritik veri sapmalarında yönetimi uyararak dijital mekanizmaların kurulması.

7. Kriz Yönetimi ve Kurumsal Dayanıklılık (Resilience)

- **İş Sürekliliği Planlaması (BCP):** Operasyon durduğunda en kısa sürede "kritik fonksiyonlara" geri dönme.
- **Kriz Yönetim Masası ve Protokoller:** Karar verme hiyerarşisinin kriz anındaki dönüşümü.
- **İtibar Riski ve İletişimi:** Bir krizin "güven sermayesine" zarar vermesini önleme stratejileri.
- **Felaket Kurtarma (Disaster Recovery):** Veri ve teknolojik altyapının olağanüstü durumlarda korunması.
- **Psikolojik Dayanıklılık:** Belirsizlik altında liderin ve ekibin mental sağlığını ve odaklanmasını koruma.

8. Teknoloji, Veri ve Siber Risk Yönetimi

- **Siber Güvenlik ve Veri Gizliliği:** KVKK ve global veri güvenliği standartlarının itibar üzerindeki etkisi.
- **Yapay Zeka (AI) Riskleri:** Algoritmik kararların ve otomasyonun getirdiği yeni nesil riskler.

- **Veri Yönetişimi:** Kurumsal verinin doğruluğu ve erişilebilirliği üzerindeki risklerin kontrolü.
- **Dijital Dönüşüm Riskleri:** Eski sistemlerden yeni teknolojilere geçişteki operasyonel kesinti riskleri.
- **Bulut Bilişim ve Üçüncü Taraf Güvenliği:** Verinin kurum dışı platformlarda saklanmasının risk yönetimi.

9. Etik, Uyum (Compliance) ve İtibar Riskleri

- **Yasal ve Mevzuat Uyumu:** Değişen kanunların ve düzenlemelerin operasyonlar üzerindeki baskısı.
- **Yolsuzluk ve Suistimal Önleme:** Kurum içi kontrol sistemleriyle etik dışı davranışların engellenmesi.
- **Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve İtibar:** Toplumsal beklentilerin karşılanmaması durumunda oluşacak riskler.
- **ESG (Çevresel, Sosyal, Yönetişim) Riskleri:** Sürdürülebilirlik kriterlerine uyumun finansman ve itibar üzerindeki etkisi.
- **Etik Karar Verme Dinamikleri:** Kısa vadeli kâr ile uzun vadeli itibar arasındaki stratejik denge.

10. Uygulama: "Risk Savaş Odası" Simülasyonu

- **Vaka Analizi (Deep Dive):** Yanlış risk yönetimiyle çöken ve doğru stratejiyle kurtulan dev markalar.
- **Canlı Simülasyon:** Katılımcıların kısıtlı zamanda ve yüksek baskı altında bir krizi yönetme provası.
- **Risk Kaydı (Risk Register) Hazırlama:** Her yöneticinin kendi departmanı için gerçek bir risk haritası çıkarması.
- **Yönetim Kuruluna Risk Sunumu:** Risklerin ve çözümlerinin üst yönetime raporlanma tekniği.
- **90 Günlük Dayanıklılık Planı:** Eğitim sonrası kurumun risk direncini artıracak 5 kritik aksiyon taahhüdü.

EĞİTİM ADI: YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK YÖNETİŞİM VE KURUMSAL KİMLİK MİMARİSİ

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yönetişimi sadece bir mevzuat uyumu olmaktan çıkarıp, kurumsal performansı artıran stratejik bir "denetim ve şeffaflık" disiplini olarak konumlandırmaktır. Eğitim; yöneticilerin hesap verebilirlik mekanizmaları kurmalarını, paydaş güvenini inşa etmelerini ve kurumun "ruhunu" temsil eden kurumsal kimliği stratejik hedeflere uygun şekilde yapılandırmalarını amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kurumsal yönetim ilkeleri (OECD), yönetim kurulu dinamikleri, şeffaflık ve etik kodlar, kurumsal kimlik bileşenleri, görsel ve davranışsal kimlik entegrasyonu ve paydaş yönetimi stratejilerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kurum içinde adil ve şeffaf bir yönetim ekosistemi kurması, kurumsal kimliği sadece bir logo olarak değil bir "vaat" olarak yönetmesi, etik ikilemlerde rasyonel kararlar alması ve kurumun piyasa değerini "yönetişim kalitesi" ile artırması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. İyi Yönetişim (Good Governance) Felsefesi ve Prensipleri

- **Yönetim ve Yönetişim Ayrımı:** Emir-komuta zincirinden paydaş odaklı etkileşim modeline geçiş.
- **OECD Kurumsal Yönetişim İlkeleri:** Adil olma, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk.
- **Kurumsal Olgunluk Seviyeleri:** Aile şirkettenden kurumsal yapıya geçişte yönetişimin kaldıraç etkisi.
- **Yönetişimin Finansal Değeri:** Yatırımcı güveni ve sermaye maliyeti üzerindeki doğrudan etkiler.
- **Liderin Yönetişim Vizyonu:** Kurumun uzun vadeli bekası için etik ve denetlenebilir bir sistem inşası.

2. Yönetim Kurulu Dinamikleri ve Stratejik Karar Alma

- **Yönetim Kurulu Yapılanması:** İcra yetkisi olan ve olmayan üyeler arasındaki denge ve bağımsızlık.
- **Komitelerin Fonksiyonu:** Denetim, risk ve kurumsal yönetim komitelerinin stratejik önemi.

- **Yönetim Kurulu Performansı:** Kurulun etkinliğinin ölçülmesi ve karar kalitesinin artırılması.
- **Hissedar Hakları ve Genel Kurul Süreçleri:** Azınlık ve çoğunluk haklarının korunmasında adil denge.
- **Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim Arasındaki İletişim:** Bilgi akışı ve raporlama standartları.

3. Şeffaflık, Hesap Verebilirlik ve Etik Altyapı

- **Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık:** Finansal ve operasyonel verilerin paydaşlarla paylaşım standardı.
- **Kurumsal Etik Kodları ve Değerler:** Kağıt üzerindeki metinlerden davranışsal normlara dönüşüm.
- **Suistimal Önleme ve İç Denetim:** Kurumsal yolsuzluk risklerine karşı kontrol ve bildirim mekanizmaları.
- **Paydaş Katılım Modelleri:** Çalışan, müşteri ve toplumun karar süreçlerine dahil edilme yöntemleri.
- **Etik İkilemlerin Yönetimi:** Kar odaklılık ile etik değerler çatıştığında liderlik duruşu.

4. Kurumsal Kimliğin Stratejik Anatomisi

- **Kurumsal Kimlik vs. Kurumsal İmaj:** Öz (Kimlik) ile algı (İmaj) arasındaki uyumun yönetimi.
- **Kimliğin Üç Sacayağı:** Görsel Kimlik, İletişim Kimliği ve Davranışsal Kimlik.
- **Kurumsal Kişilik (Personality):** Kurumun bir insan gibi sahip olduğu arketipler ve karakter özellikleri.
- **Vaat ve Gerçeklik Hizalanması:** Kurumun iddiaları ile paydaş deneyimi arasındaki tutarlılık testi.
- **Marka Özü ve Konumlandırma:** Kurumun "Neden varız?" sorusuna verdiği stratejik yanıt.

5. Görsel Kimlik ve Tasarım Yönetimi

- **Görsel Standartlar ve Logo Kültürü:** Görsel dilin tutarlılığı ve bilinçaltı mesajları.
- **Kurumsal Tasarım Rehberi (Brandbook):** Renk, tipografi ve sembollerin stratejik kullanımı.
- **Ofis ve Mekan Kimliği:** Fiziksel çalışma ortamının kurumun değerlerini yansıtırma gücü.
- **Dijital Kimlik Estetiği:** Web sitesi ve mobil arayüzlerde kurumsal kimlik bütünlüğü.

- **Ürün ve Ambalaj Kimliği:** Fiziksel çıktılarda markanın "dokunulabilir" imzası.

6. Davranışsal Kimlik ve Kurum Kültürü

- **Kültür Stratejiyi Kahvaltıda Yer:** Çalışan davranışlarının kurumsal kimliğin en güçlü parçası olması.
- **Kurumsal Ritüeller ve Gelenekler:** Ortak dili ve aidiyeti güçlendiren kurumsal alışkanlıklar.
- **Liderlik Davranışı Olarak Kimlik:** Yöneticilerin tavırlarının kurumsal kimliği temsil etme biçimi.
- **Müşteri İlişkilerinde Davranış Kodları:** Satış ve servis anındaki nezaket ve hız standartları.
- **Kurumsal Aidiyet ve "Marka Elçiliği":** Çalışanların kurumu gönüllü olarak savunma seviyesi.

7. Kurumsal İletişim ve Anlatı (Narrative) Yönetimi

- **Kurumsal Hikaye Anlatıcılığı (Storytelling):** Kurumun geçmişini ve geleceğini birleştirici bir anlatı.
- **Halkla İlişkiler (PR) ve Medya Stratejisi:** Kurumsal mesajların kanallar üzerinden kontrolü.
- **Sosyal Medyada Kurumsal Ses:** Dijital dünyada kullanılan dilin kurumsal kişilikle uyumu.
- **Kriz İletişiminde Kimlik Koruması:** Zor zamanlarda kurumun değerlerinden ödün vermeden mesaj yönetimi.
- **Yıllık Faaliyet Raporlarının Kimlik Dili:** Rakamları kurumsal bir vizyona dönüştürme sanatı.

8. Sürdürülebilirlik ve ESG (Yönetişim ve Kimlik İlişkisi)

- **ESG (Environmental, Social, Governance):** Çevresel ve sosyal etkinin yönetimle entegrasyonu.
- **Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Kimlik:** KSS projelerinin kurumun öz değerleriyle örtüşmesi.
- **Etik Tedarik Zinciri:** Tedarikçilerin yönetim ve kimlik standartlarına uyumunun denetimi.
- **Sürdürülebilirlik Raporlaması:** Gelecek nesillere ve topluma verilen sözlerin kanıtlanması.

- **İtibar Sermayesi Olarak Yönetişim:** İyi yönetişimin kurumun piyasa değerine çarpan etkisi.

9. Dijital Yönetişim ve Teknoloji Etiği

- **Veri Yönetişimi (Data Governance):** Kurumsal verinin güvenliği, gizliliği ve etik kullanımı.
- **Yapay Zeka ve Algoritmik Hesap Verebilirlik:** Otomasyon sistemlerinde etik karar alma mekanizmaları.
- **Siber Güvenlik ve Kurumsal Güven:** Dijital saldırılar karşısında kurumun "güvenli liman" kimliğini koruma.
- **Blokzincir ve Şeffaflık:** Yeni teknolojilerin yönetim süreçlerine entegrasyon potansiyeli.
- **Dijital Dönüşümde Kimlik:** Kurumun teknolojik evriminde öz değerlerini koruma başarısı.

10. Uygulama: "Yönetişim ve Kimlik Laboratuvarı"

- **Vaka Analizi:** İyi yönetimle devleşen ve kötü yönetimle iflas eden global kurumların deşifresi.
- **Kurumsal Kimlik Check-up:** Katılımcıların kendi departman veya kurumları için kimlik analizi yapması.
- **Simülasyon: Yönetim Kurulu Toplantısı:** Kritik bir etik ikilem karşısında yönetim ilkeleriyle karar alma.
- **Yol Haritası Tasarımı:** Eğitim sonrası kurumda yönetişimi güçlendirecek 3 ana hamle.
- **Kurumsal Kimlik Manifestosu:** Yöneticinin kendi ekibi için belirlediği "kimlik ve davranış" sözleşmesi.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK TOPLANTI MİMARİSİ VE MODERATÖRLÜK BECERİLERİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Toplantıları "zaman tüketen rutinler" olmaktan çıkarıp, stratejik kararların alındığı ve yüksek verimlilik üretilen operasyonel merkezlere dönüştürmektir. Eğitim; yöneticilerin toplantı öncesi, sırası ve sonrasını bir sistem dahilinde kurgulamalarını, farklı katılımcı profillerini profesyonelce yönetmelerini ve sonuç odaklı bir moderatör kimliği kazanmalarını amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Toplantı türleri ve tasarımı, moderatörlük teknikleri (facilitation), grup dinamiği yönetimi, karar alma protokolleri, çatışma sönümlendirme, zaman yönetimi ve dijital toplantı araçlarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların gereksiz toplantı trafiğini %30 oranında azaltması, toplantı süresini karara bağlama hızıyla optimize etmesi, dominant karakterleri dengeleyip sessiz yetenekleri sürece dahil etmesi ve her toplantıdan somut bir aksiyon planıyla çıkılmasını sağlaması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Toplantı Mimarisi ve Stratejik Planlama

- **Toplantı Gerekçesi (The Why):** Toplantı yapma veya yapmama kararının maliyet-fayda analizi.
- **Toplantı Türleri ve Tasarımı:** Bilgilendirme, beyin fırtınası, karar alma ve kriz toplantılarının farklı kurguları.
- **Katılımcı Seçimi ve Hiyerarşi:** Kimlerin masada olması gerektiğinin "Yetki ve Bilgi" ekseninde belirlenmesi.
- **Gündem (Agenda) Mühendisliği:** Maddelerin önem sırasına göre dizilmesi ve her madde için zaman limitleri.
- **Lojistik ve Fiziksel Çevre:** Oturma düzeninin güç dinamikleri ve etkileşim üzerindeki psikolojik etkisi.

2. Moderatörlük (Facilitation) Sanatı ve Liderlik Rolü

- **Moderatörün Tarafsızlık ve Yönlendiricilik Dengesi:** Süreci yönetirken içeriğe ne kadar müdahale edilmeli?

- **Açılış ve Çerçeveleme (Framing):** Toplantının amacını, kurallarını ve beklenen çıktılarını netleştirme.
- **Aktif Dinleme ve Özetleme:** Dağınık fikirleri toplayıp grubun anlayacağı netlikte yeniden ifade etme.
- **Sokratik Sorgulama:** Katılımcıları düşündüren ve çözüm üretmeye zorlayan stratejik soru sorma teknikleri.
- **Zaman Bekçiliği (Timekeeping):** Tartışmaların odağından sapmasını önleyen nazik ama kararlı müdahaleler.

3. Grup Dinamikleri ve Katılımcı Yönetimi

- **Katılımcı Profilleri Analizi:** Dominant (konuşkan), çekingen (sessiz), negatif (itirazcı) karakterlerin yönetimi.
- **Sessiz Yetenekleri Kazanma:** Fikir beyan etmeyen uzmanları güvenli bir dille sürece dahil etme teknikleri.
- **Dominant Karakterleri Dengeleme:** Toplantıyı domine edenleri nezaketle dizginleme ve söz sırasını dağıtma.
- **Psikolojik Güven Ortamı:** Herkesin fikrini korkusuzca söyleyebildiği bir iklimin moderatör eliyle inşası.
- **Sosyal Kaytarma (Social Loafing) ile Mücadele:** Herkesin toplantıya katkı vermesini sağlayacak sorumluluk paylaşımı.

4. Karar Alma Protokolleri ve Teknikleri

- **Karar Alma Yöntemleri:** Oy birliği, oy çokluğu, otorite kararı veya uzman görüşü; hangi durumda hangisi?
- **Grup Düşüncesi (Groupthink) Tuzağı:** "Evet efendim" kültürünü kıran "Şeytanın Avukatı" rolünün kullanımı.
- **Karar Matrisleri:** Karmaşık seçenekleri hızlıca elemeyi sağlayan puanlama ve oylama sistemleri.
- **Yaratıcı Çözüm Üretme:** Zihin haritalama (Mind Mapping) ve beyin fırtınası yöntemlerinin toplantıya entegrasyonu.
- **Mutabakat Sağlama:** Karşıt görüşler arasında orta yolu bulma ve ortak karar zemininde birleşme.

5. Toplantıda Çatışma ve Yüksek Tansiyon Yönetimi

- **Yıkıcı vs. Yapıcı Çatışma:** Fikir ayrılıklarını bir gelişim motoru olarak kullanma sanatı.

- **Yatıştırma ve Arabuluculuk:** Tansiyon yükseldiğinde moderatörün "yangın söndürücü" dil kalıpları.
- **Konuyu Park Etme (Parking Lot):** Toplantı gündemini bozan yan konuların profesyonelce sonraya ertelenmesi.
- **Zor Soruları Yönetme:** Moderatörü veya kurumu köşeye sıkıştıran sorulara karşı stratejik yanıtlar.
- **Duygusal Regülasyon:** Liderin kendi sakinliğini koruyarak grubun enerjisini yönetmesi.

6. Toplantı Sonrası Takip ve İcra Disiplini

- **Toplantı Tutanaklarının (Minutes) Dönüşümü:** Sayfalarca yazı yerine tek sayfalık "Karar ve Aksiyon Özetleri".
- **RACI Matrisi Uygulaması:** Alınan kararların sorumlulara ve takvime atanması.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Toplantı çıktılarının uygulanıp uygulanmadığının periyodik kontrol sistemi.
- **Kurumsal Hafıza Kaydı:** Kararların gerekçeleriyle birlikte sistemde arşivlenmesi.
- **Ölçümleme:** Toplantı verimliliğinin katılımcılar tarafından kısa bir anketle değerlendirilmesi.

7. Görsel Yönetim ve Teknoloji Kullanımı

- **Görselleştirme Araçları:** Beyaz tahta, post-it ve flipchart'ların beyin fırtınasında etkin kullanımı.
- **Kanban ve Dashboard Entegrasyonu:** İş akışlarını canlı panolar üzerinden toplantıda izleme.
- **Dijital Moderatörlük:** Miro, Mural gibi iş birliği araçlarıyla toplantıyı interaktif kılma.
- **E-Toplantı Etiketleri:** Uzaktan toplantılarda kamera kullanımı, mikrofon disiplini ve ekran paylaşımı kuralları.
- **Yapay Zeka (AI) Destekli Toplantılar:** Toplantı notlarını otomatik çıkaran ve aksiyonları belirleyen AI kullanımı.

8. Uzaktan (Online) ve Hibrit Toplantı Yönetimi

- **Ekran Karizması ve Hitabet:** Kameraya karşı konuşurken enerjisi ve ilgiyi yüksek tutma teknikleri.
- **Dijital Yorgunluk (Zoom Fatigue) ile Mücadele:** Uzun online toplantılarda odaklanma süreleri ve molalar.

- **Hibrit Toplantı Zorlukları:** Odadaki ve ekrandaki katılımcıları eşit düzeyde sürece dahil etme stratejisi.
- **Teknik Arıza ve Güvenlik:** Siber riskler ve teknik kesintiler anında B planlarını işletme.
- **İnteraktivite Araçları:** Mentimeter, Kahoot gibi araçlarla anlık oylama ve katılımı artırma.

9. Toplantı Kültürü ve Verimlilik Standartları

- **Toplantısız Gün Uygulamaları:** "Deep Work" odaklı organizasyonel zaman planlaması.
- **Ayakta Toplantılar (Stand-up Meetings):** Çevik (Agile) yönetimde 15 dakikalık hızlı senkronizasyon disiplini.
- **Liderin Toplantı Davranışı:** Saygı, hazırlıklı gelme ve söz kesmeme gibi kurumsal değerlerin yaşatılması.
- **Maliyet Farkındalığı:** Katılımcıların saatlik maliyetleri üzerinden toplantı bütçesi bilinci yaratma.
- **Sürekli İyileştirme:** Toplantı formatlarını piyasa ve ekip ihtiyaçlarına göre revize etme.

10. Uygulama: "Moderatörlük Laboratuvarı" ve Simülasyon

- **Vaka Analizi:** Yanlış yönetilen bir kriz toplantısının deşifresi ve düzeltilmesi.
- **Simülasyon: Zorlu Kurul Toplantısı:** Katılımcıların "zor karakterler" ve "kısıtlı zaman" altında moderasyon provası.
- **Video Kayıt ve Kritik:** Uygulamanın kaydedilip beden dili, ses tonu ve müdahale anları üzerinden analizi.
- **Kişisel Toplantı Kontrol Listesi:** Her yöneticinin kendi toplantıları için kullanacağı özel rehberin tasarımı.
- **90 Günlük "Sıfır İsrar" Taahhüdü:** Eğitim sonrası uygulanacak 3 somut toplantı kuralı.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK MEDYA OKUR YAZARLIĞI VE DİJİTAL İTİBAR YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin dijital bilgi ekosistemini deşifre etmelerini, manipülasyonu fark etmelerini ve sosyal medyadaki kurumsal/kişisel varlıklarını stratejik bir iletişim gücüne dönüştürmelerini sağlamaktır. Eğitim; dezenformasyon çağında "bilgi filtresi" oluşturmayı ve kitle psikolojisini yöneterek dijital platformlarda otorite inşasını amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Medya ekonomisi ve algı yönetimi, teyit mekanizmaları (Fact-checking), sosyal medya algoritmaları, dijital antropoloji, yankı odaları (Echo Chambers), kriz iletişimi ve siber etik konularını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların sahte haberleri (Deepfake, bot hesaplar vb.) saniyeler içinde ayırt etmesi, sosyal medyada kurum değerlerine uygun bir "Thought Leadership" (Düşünce Liderliği) sergilemesi, dijital krizleri linç kültürüne dönüşmeden yönetmesi ve veri güvenliği farkındalığıyla kurumsal itibarını koruması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Medya Okur Yazarlığının Yeni Tanımı ve Epistemoloji

- **Bilgi Kirliliği (Infodemic) Çağı:** Modern dünyada bilginin değil, "doğru bilginin" güç haline gelişi.
- **Medya Ekonomisi ve Gizli Ajandalar:** Haberlerin üretim süreçleri, finansman kaynakları ve "çerçeveleme" (Framing) teknikleri.
- **Bilişsel Filtreler:** Beynin bilgiyi işlerken kullandığı kısa yollar ve ön yargıların medya tüketimine etkisi.
- **Eleştirel Okuma ve İzleme:** Bir haberin arkasındaki "ikinci mesajı" ve eksik bırakılan tarafları görme disiplini.
- **Dijital Ayak İzi ve Kalıcılık:** İnternette paylaşılan her verinin kurumsal gelecek üzerindeki etkisi.

2. Dezenformasyon, Manipülasyon ve Teyit Teknikleri

- **Fake News (Sahte Haber) Türleri:** Hiciv, hatalı ilişkilendirme, uydurma içerik ve manipüle edilmiş görseller.

- **Deepfake ve Yapay Zeka Tehditleri:** Gerçeğinden ayırt edilemeyen video ve ses içeriklerine karşı savunma.
- **Doğrulama (Fact-Checking) Araçları:** Görsel arama, metadata analizi ve güvenilir teyit platformlarının kullanımı.
- **Bot Hesaplar ve Astroturfing:** Yapay olarak oluşturulan "kamuoyu algısı" operasyonlarını deşifre etme.
- **Algoritmik Ön Yargılar:** Arama motorlarının ve sosyal ağların bize sadece "görmek istediğimizi" sunma riski.

3. Sosyal Medya Psikolojisi ve Yankı Odaları

- **Echo Chambers (Yankı Odaları):** Benzer görüşlerin birbirini beslediği kapalı devre bilgi döngülerini kırma.
- **Filtre Balonları:** Algoritmaların bizi kişisel tercihlerimiz içine hapsetmesi ve perspektif daralması.
- **Onaylanma İhtiyacı ve Dopamin Döngüsü:** Sosyal medya etkileşimlerinin yönetici kararları üzerindeki psikolojik baskısı.
- **Kitle Psikolojisi ve Viralite:** Bir içeriğin neden yayıldığıнын nöro-psikolojik analizi (Duygusal tetikleyiciler).
- **FOMO ve Dijital Kaygı:** Sürekli çevrimiçi olma zorunluluğunun yarattığı yönetsel odak kayıpları.

4. Stratejik Sosyal Medya Yönetimi ve Liderlik

- **Executive Presence (Dijital Mevcudiyet):** LinkedIn ve diğer platformlarda liderlik aurasının inşası.
- **Düşünce Liderliği (Thought Leadership):** Sektörel bilgi paylaşımı yoluyla otorite ve güven tesisi.
- **Kişisel Marka ve Kurumsal Kimlik Uyumu:** Yöneticinin şahsi paylaşımlarının kurum imajıyla hizalanması.
- **İçerik Stratejisi:** Hangi platformda, hangi dilde ve ne sıklıkta paylaşım yapılmalı?
- **Networking 2.0:** Dijital dünyada stratejik iş ortaklıkları ve paydaşlarla bağ kurma sanatı.

5. Dijital Kriz Yönetimi ve Linç Kültürü

- **Sosyal Medya Linçlerine Karşı Savunma:** Hızlı tepki mekanizmaları ve "soğukkanlı iletişim" protokolleri.

- **İptal Kültürü (Cancel Culture):** Kurumsal değerlerin saldırı altında olduğu durumlarda itibar restorasyonu.
- **Kriz Anında "Sessizliğin" ve "Açıklamanın" Zamanlaması:** Algoritma hızında kriz yönetimi.
- **Karanlık PR ve İtibar Suikastleri:** Organize saldırılara karşı hukuki ve iletişimi kapsayan savunma stratejileri.
- **Topluluk Yönetimi:** Kurumun dijital takipçilerini birer "gönüllü marka elçisine" dönüştürme.

6. Veri Gizliliği, Siber Güvenlik ve Etik

- **Sosyal Mühendislik Saldırıları:** Yöneticileri hedef alan dijital manipülasyon ve dolandırıcılık yöntemleri.
- **KVKK ve Dijital Haklar:** Kişisel ve kurumsal verilerin korunmasında yasal sorumluluklar.
- **Büyük Veri (Big Data) Etiği:** Müşteri verilerinin analizinde ve kullanımında etik sınırlar.
- **Şifre Hijyeni ve Cihaz Güvenliği:** Siber saldırılara karşı yöneticinin bireysel koruma kalkanı.
- **Dijital Miras ve Arşivleme:** Kurumsal bilginin dijital mecralarda güvenli şekilde saklanması.

7. Algoritmaları Anlamak ve Görünürlük Stratejileri

- **Platform Algoritmaları (LinkedIn, Twitter, IG):** İçeriğin öne çıkmasını sağlayan teknik parametreler.
- **Hashtag ve Anahtar Kelime Mühendisliği:** Mesajın doğru hedef kitleye ulaşması için SEO mantığı.
- **Görsel ve Video Etkisi:** Video içeriklerin metinlere göre neden daha yüksek ikna gücüne sahip olduğu.
- **Etkileşim Ekonomisi:** Beğeni ve yorumların ötesinde "gerçek erişim" ve "etki" analizi.
- **Ücretli vs. Organik Erişim:** Sosyal medya reklamlarının stratejik kararlarda kullanımı.

8. Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Dijital Aktivizm

- **Dijital Vatandaşlık:** Kurumun ve yöneticinin internet dünyasındaki etik duruşu.
- **Sosyal Sorumluluk İletişimi:** İyilik projelerinin sosyal medyada "samimiyet" testinden geçirilerek sunumu.
- **Yeşil Aklama (Greenwashing) Riski:** Dijital dünyada şeffaflığın artmasıyla ortaya çıkan itibar tuzakları.

- **Sektörel Savunuculuk:** Sektörün sorunlarını dijital platformlarda dile getirerek kamuoyu oluşturma.
- **Eğitim ve Bilgi Paylaşımı:** Kurumsal birikimin toplumla paylaşılmasının itibar değeri.

9. Geleceğin Medyası: Metaverse, Web 3.0 ve AI

- **Metaverse ve Yeni İş Alanları:** Sanal dünyalarda kurumsal varlık ve toplantı kültürü.
- **Blockchain ve Güven:** Bilginin doğrulanmasında yeni teknolojilerin rolü.
- **Yapay Zeka ile İçerik Üretimi:** ChatGPT ve benzeri araçların iş süreçlerine ve iletişime entegrasyonu.
- **Dijital Antropoloji:** Z ve Alpha kuşaklarının medya tüketim alışkanlıklarını anlama.
- **Hibrit Gerçeklik:** Fiziksel ve dijital dünyanın iç içe geçtiği yeni iletişim evreni.

10. Uygulama: "Dijital İtibar Atölyesi" ve Final

- **Vaka Analizi:** Sosyal medyada yapılan tek bir paylaşımın milyar dolarlık şirketleri nasıl etkilediği.
- **Kriz Simülasyonu:** Canlı bir sosyal medya linçine karşı 30 dakikalık "cevap stratejisi" geliştirme.
- **LinkedIn Profil Optimizasyonu:** Katılımcıların hesaplarının profesyonel standartlara göre güncellenmesi.
- **Dijital Filtre Kurulumu:** Güvenilir bilgi kaynaklarından oluşan kişisel bir "Haber Odası" tasarımı.
- **90 Günlük Dijital Liderlik Planı:** Eğitim sonrası uygulanacak olan 3 içerik teması ve etkileşim hedefi.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK MOTİVASYON, SOSYAL SERMAYE VE ETKİLEŞİM YÖNETİMİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, ekiplerini sadece dışsal ödüllerle değil, anlam odaklı ve sürdürülebilir bir iç motivasyonla harekete geçirmelerini; kurum içi sosyal sermayeyi güçlendirerek güvene dayalı bir iletişim ekosistemi kurmalarını sağlamaktır. Eğitim; bağlılığı yüksek, çatışmayı yapıcı bir gelişim aracına dönüştüren ve etkileşim gücüyle fark yaratan liderler yetiştirmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Motivasyon teorileri (Dweck, Pink, Maslow), nöro-iletişim, sosyal zeka (SQ), empatik dinleme, geri bildirim mimarisi, kurumsal sosyalleşme ve grup dinamiklerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların her bir çalışanın farklı motivasyon tetikleyicilerini keşfetmesi, "biz" bilincini güçlendiren sosyal bağlar kurması, zorlu iletişim süreçlerini profesyonel bir nezaket ve netlikle yönetmesi ve ekibin psikolojik güvenliğini artırarak verimliliği maksimize etmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Motivasyonun Yeni Kuralları: Havuç ve Sapanın Ötesi

- **Dışsal vs. İçsel Motivasyon:** Ücret ve unvanın sınırlı etkisinden "Anlam" ve "Ustalık" odaklı motivasyona geçiş.
- **Dan Pink ve Drive Kuramı:** Özerklik (Autonomy), Ustalık (Mastery) ve Amaç (Purpose) üçgeni.
- **Gelişim Zihniyeti (Growth Mindset):** Carol Dweck'e göre ekiplerde "öğrenme aşkını" ve dayanıklılığı tetikleme.
- **Akış (Flow) Teorisi:** İş zorluğu ile yetkinlik dengesini kurarak ekibi en verimli performans bölgesinde tutma.
- **Bireysel Motivasyon Haritaları:** Her çalışanın kişisel değerlerini iş hedefleriyle hizalama teknikleri.

2. İletişimin Nörobiyolojisi ve İlişki Yönetimi

- **Ayna Nöronlar ve Empati:** Liderin ruh halinin ve beden dilinin ekibe "bulaşma" etkisi.

- **Güvenin Kimyası (Oksitosin):** Beyinde güven ve bağlılık hissini tetikleyen yönetimsel davranışlar.
- **Savaş veya Kaç Tepkisi:** Eleştiri ve stres anlarında beynin savunma mekanizmalarını yönetme.
- **Transaksiyonel Analiz (TA):** İletişimde "Ebeveyn-Yetişkin-Çocuk" rollerini tanıma ve profesyonel zeminde kalma.
- **Bilişsel Esneklik:** Farklı kişilik tipleriyle (DISC/Enneagram) uyumlu iletişim dilleri geliştirme.

3. Sosyal Sermaye ve Kurumsal Sosyalleşme

- **Sosyal Zeka (SQ):** Grup dinamiklerini okuma, gizli ajandaları fark etme ve uyumu yönetme.
- **Sosyal Sermaye İnşası:** Kurum içi ilişki ağlarının (networking) operasyonel hıza etkisi.
- **Yatay ve Dikey Sosyalleşme:** Departmanlar arası duvarları yıkan "gayri resmi" iletişim köprüleri.
- **Aidiyet ve Kapsayıcılık:** Her çalışanın "buraya aitim" dediği bir psikolojik kapsayıcılık alanı yaratma.
- **Sosyal Onay ve Takdir Kültürü:** Maddi olmayan ödüllendirme sistemlerinin sosyal bağlar üzerindeki gücü.

4. Etkili Dinleme ve Sokratik Diyalog

- **Dinleme Seviyeleri:** Nezaketen dinlemeden, derinlemesine ve empatik dinlemeye geçiş.
- **Soru Sorma Sanatı:** Cevabı içinde barındıran değil, muhatabı düşündüren ve çözüm üreten açık uçlu sorular.
- **Yansıtıcı Dinleme:** Karşı tarafın mesajını ve duygusunu ona geri yansıtarak anlaşılma hissi yaratma.
- **Sessizliğin İletişimsel Gücü:** Dinleyicide düşünme alanı yaratmak için stratejik duraklama teknikleri.
- **Önyargısız Gözlem:** İletişim anında yargılamayı durdurup veriye ve duyguya odaklanma.

5. Geri Bildirim ve İleri Bildirim (Feedforward)

- **Geri Bildirim Mimarlığı:** Sert gerçekleri, gelişimi kırmadan aktaran "Sandviç" ve "SBI" modelleri.

- **Feedforward (İleri Bildirim):** Geçmişteki hatalardan ziyade gelecek potansiyele odaklanan gelişim görüşmeleri.
- **Radikal Şeffaflık:** Dürüstlük ile nezaket arasındaki altın dengeyi koruyan liderlik dili.
- **Geri Bildirim Alma Kültürü:** Yöneticinin kendi performansına dair ekibinden geri bildirim alma cesareti.
- **Performans Görüşmelerinde Motivasyonel Yaklaşım:** Değerlendirmeyi bir "yargılama" değil "gelişim" seansına dönüştürme.

6. Çatışma Yönetimi ve Psikolojik Güvenlik

- **Psikolojik Güvenlik (Amy Edmondson):** Hata yapmanın ve fikir söylemenin "güvenli" olduğu bir iklim inşası.
- **Thomas-Kilmann Çatışma Modeli:** Kaçınma, rekabet, uyum, taviz ve iş birliği stratejilerinin kullanımı.
- **Zor Karakterlerle Sosyal Uyum:** Toksik davranışları sönmümlendirme ve yapıcı alana çekme teknikleri.
- **Duygusal İşçilik:** Liderin çatışma anlarında kendi duygularını regüle ederek sükuneti sağlama becerisi.
- **Arabuluculuk Rolü:** Ekip içindeki klikleşmeleri ve dargınlıkları profesyonelce çözme.

7. Hikaye Anlatıcılığı (Storytelling) ile Etkileme

- **Mesajı Hikayeleştirme:** Kuru verileri ve hedefleri, akılda kalıcı ve ilham verici anlatılara dönüştürme.
- **Vizyonun Görselleştirilmesi:** Ekibin nereye gittiğini semboller ve metaforlarla anlatma gücü.
- **Başarı ve Başarısızlık Hikayeleri:** Kurumsal hafızayı güçlendiren "ders çıkarıcı" anlatıların paylaşımı.
- **Duygusal Kanca Atma:** Konuşmanın başında dinleyicinin dikkatini ve duygusunu hapseden giriş teknikleri.
- **Karizmatik Hitabet:** Ses tonu, vurgu ve enerjiyle kitleleri ortak bir amaca kitleme.

8. Uzaktan ve Hibrit Dünyada Etkileşim

- **Dijital Sosyalleşme:** Ekran başında "ekip ruhunu" koruyacak yaratıcı dijital etkileşim araçları.
- **Online Toplantılarda Motivasyon:** Katılımı artıran interaktif moderasyon ve "enerji molaları".

- **Kamera ve Ekran Diplomasisi:** Video konferanslarda güven veren duruş ve görsel iletişim kuralları.
- **Asenkron İletişim Disiplini:** E-posta ve mesajlaşma kanallarında nezaket ve netlik standartları.
- **Hibrit Takımlarda Eşitlik:** Ofiste olanlar ile uzaktan çalışanlar arasında iletişim adaleti sağlama.

9. Takım Sinerjisi ve Sosyal Ritüeller

- **Takım Olma Aşamaları (Tuckman):** Fırtına (Storming) aşamasını iletişimle aşarak Performans (Performing) aşamasına geçiş.
- **Kurumsal Ritüeller:** Doğum günlerinden kutlama yemeklerine, aidiyeti pekiştiren rutinlerin yönetimi.
- **Çapraz Fonksiyonel İş Birliği:** Farklı departmanların motivasyonel hizalanmasını sağlama.
- **Ekip Sözleşmesi (Team Charter):** İletişim ve davranış kurallarını ekipçe belirleme ve sahiplenme.
- **Ortak Başarı Kutlaması:** Küçük zaferlerin takdir edilerek motivasyonun sürekliliğini sağlama.

10. Uygulama: "Etkileşim ve Motivasyon Laboratuvarı"

- **Rol Yapma (Role Play):** Motivasyonu düşük bir çalışanı "koçluk" teknikleriyle kazanma provası.
- **İletişim Simülasyonu:** Çok gergin bir çatışma anını moderatörlükle yatıştırma çalışması.
- **Bireysel Liderlik Manifestosu:** Katılımcıların kendi "sosyal etkileşim" standartlarını belirlemesi.
- **Video Kayıt ve Analiz:** Görüşme anındaki beden dili ve mikro-ifadelerin profesyonel kritiği.
- **90 Günlük "Bağ Kurma" Taahhüdü:** Eğitim sonrası ekip bağlılığını artıracak 3 stratejik aksiyon planı.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK MÜZAKERE VE İKNA DİPLOMASİSİ

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, karmaşık çıkar çatışmalarını yöneterek hem kurumsal hedeflere ulaşmalarını hem de uzun vadeli iş ilişkilerini korumalarını sağlamaktır. Eğitim; pazarlığı bir "al-ver" sürecinden çıkarıp, psikolojik ve rasyonel bir "kazan-kazan" mimarisine dönüştürmeyi, zorlu masalarda kontrolü ele almayı ve ikna gücünü mühendislik hassasiyetiyle kullanmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Müzakere hazırlık modelleri (BATNA, ZOPA), Harvard Müzakere Modeli, ikna psikolojisi, beden dili ve mikro-ifadeler, zor karakterlerle pazarlık ve kriz anı diplomasisini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların masaya oturmadan önce güçlü alternatifler geliştirmesi, muhatabın gizli ajandalarını deşifre etmesi, duygusal manipülasyonlara karşı direnç göstermesi ve kurum için maksimum değeri yaratan anlaşmalara imza atması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Müzakere Stratejisi ve Hazırlık Mimarisi

- **Müzakere vs. Pazarlık:** Reaktif tepkilerden stratejik proaktif planlamaya geçiş.
- **BATNA (Müzakere Masasından Kalkış Gücü):** Anlaşamama durumundaki en iyi alternatifin belirlenmesi ve güç yönetimi.
- **ZOPA (Uzlaşma Alanı):** Tarafların kabul edilebilir sınırlarının çakıştığı bölgenin matematiksel tespiti.
- **Hedef ve Açılış Belirleme:** İlk teklifin psikolojik etkisi ve "çıpalama" (anchoring) stratejisi.
- **Bilgi Toplama ve İstihbarat:** Muhatabın ihtiyaçlarını, kısıtlarını ve karar verici mekanizmalarını haritalama.

2. Harvard Müzakere Modeli ve İlkeli Yaklaşım

- **Kişileri Sorundan Ayırmak:** Duygusal tepkileri nötralize ederek rasyonel zeminde kalma sanatı.
- **Pozisyonlar yerine Çıkarlara Odaklanma:** "Ne istiyor?" sorusundan "Neden istiyor?" derinliğine geçiş.

- **Ortak Fayda İçin Seçenekler Üretme:** Pastayı bölüşmek yerine pastayı büyüten yaratıcı çözümler (Integrative Negotiation).
- **Objektif Kriterler:** Kararları kişisel isteklere değil, piyasa verileri ve hukuk gibi standartlara dayandırma.
- **Kazan-Kazan Ekosistemi:** İlişkiyi bitirmeyen, aksine güçlendiren anlaşma yapısı.

3. Müzakere Psikolojisi ve İkna Mühendisliği

- **Bilişsel Önyargıların Kullanımı:** Kaybetme korkusu, sosyal kanıt ve karşılıklılık ilkelerinin masadaki gücü.
- **Duygusal Zeka (EQ) ve Regülasyon:** Masadaki gerginliği yönetme ve muhatabın duygusal tetikleyicilerini okuma.
- **Çerçeveleme (Framing) Tekniği:** Teklifi, muhatabın "evet" diyebileceği bir perspektiften sunma.
- **Empatik Dinleme:** Muhatabın savunma mekanizmalarını indiren "anlaşıldım" hissini yaratma.
- **Psikolojik Baskı ve Manipülasyonla Mücadele:** Suçluluk, sessizlik veya zaman baskısı gibi taktikleri boşa çıkarma.

4. Beden Dili, Mikro-İfadeler ve Sözsüz İletişim

- **Güç Pozisyonları:** Oturma düzeni, el duruşu ve göz temasının otorite üzerindeki etkisi.
- **Mikro-İfade Analizi:** Saniyelik yüz hareketlerinden muhatabın gerçek niyetini (şüphe, sevinç, tikslenme) yakalama.
- **Aynalama (Mirroring) ve Bağ Kurma:** Bilinçaltı düzeyde uyum yakalayıp direnci kırma.
- **Sızıntı Belirtileri:** Sözlü beyan ile bedensel tepkiler arasındaki tutarsızlıkları (yalan/saklama) teşhis etme.
- **Kürsü ve Masa Hakimiyeti:** Fiziksel alanı kendi lehine kullanma ve sessizliğin gücünü yönetme.

5. Zor Karakterler ve Çatışmalı Müzakereler

- **Saldırgan ve Dominant Tipler:** Güç savaşlarına girmeden sınır çizme ve rasyonel alana çekme.
- **Pasif-Agresif ve Sinsi Müzakereciler:** Kapalı kapılar ardındaki ajandaları deşifre etme ve masaya getirme.

- **Narsistik Karakterlerle Uzlaşma:** Egosal ihtiyaçları besleyerek kurumsal kazanım elde etme stratejileri.
- **Kurban Rolü ve Duygusal Şantaj:** Acıma duygusunun müzakereyi sakatlamasını engelleme.
- **"Hayır"ı Yönetmek:** Reddedilmeyi bir son değil, yeni bir müzakere başlangıcı olarak kurgulama.

6. Taktiksel Hamleler ve Karşı Taktikler

- **İyi Polis / Kötü Polis:** Klasik ama etkili bu taktiği fark etme ve etkisiz kılma.
- **Salami (Dilimleme) Taktiği:** Büyük tavizleri küçük parçalar halinde isteme kurnazlığına karşı duruş.
- **Son Dakika (Nibble) Talepleri:** Anlaşma tam imzalanacakken gelen ek isteklere profesyonel yanıtlar.
- **Blöf ve Yanıltma:** Masadaki bilginin doğruluğunu test etme ve dürüstlük sınırlarını koruma.
- **Sınırlı Yetki Paradoksu:** "Karar verici ben değilim" diyen muhatabı yetkili kılma veya üst yönetime ulaşma.

7. Finansal Müzakere ve Değer Analizi

- **Toplam Sahip Olma Maliyeti (TCO):** Sadece fiyata değil, uzun vadeli maliyet ve faydaya odaklanma.
- **Esneklik Payları ve Taviz Yönetimi:** Karşılıksız taviz vermeme (If/Then kuralı) ve taviz takvimi oluşturma.
- **Finansal Projeksiyonların Sunumu:** Rakamları ikna edici grafik ve verilerle destekleme.
- **Ödeme Koşulları ve Risk Paylaşımı:** Nakit akışı ve belirsizlikleri taraflar arasında adil bölüştürme.
- **Maliyet Şeffaflığı:** "Açık Defter" müzakerelerinde güven ve kârlılık dengesi.

8. Uluslararası ve Kültürlerarası Müzakere

- **Kültürel Zeka (CQ):** Farklı coğrafyaların (Batı, Uzakdoğu, Ortadoğu) müzakere kodlarını anlama.
- **Zaman Algısı ve Karar Hızı:** "Hızlı sonuç" isteyen kültürler ile "ilişki odaklı" yavaş kültürlerin uyumu.
- **Protokol ve Nezaket Kuralları:** Hiyerarşi, hediyeleşme ve hitap şekillerinin anlaşma üzerindeki kritik rolü.

- **Dil Bariyeri ve Tercüman Yönetimi:** Mesajın kaybolmadan aktarılmasında stratejik iletişim.
- **Global Hukuk ve Tahkim:** Uluslararası anlaşmalarda uyuşmazlık çözüm mekanizmaları.

9. Dijital ve Uzaktan Müzakere Teknolojileri

- **Video Konferans Müzakereleri:** Ekran sınırlılığında etkiyi ve odaklanmayı sürdürme teknikleri.
- **E-Posta ve Yazılı İletişim Diplomasisi:** Yazılı kayıtlarda "yanlış anlaşılma" riskini azaltan dil kullanımı.
- **Asenkron Müzakere:** Farklı zaman dilimlerinde devam eden süreçlerin takibi ve dokümantasyonu.
- **Veri Paylaşım Güvenliği:** Gizli bilgilerin dijital ortamda korunması ve siber etik.
- **Yapay Zeka Destekli Hazırlık:** AI araçlarını rakip analizi ve senaryo tahmini için kullanma.

10. Uygulama: "Büyük Anlaşma" Simülasyonu

- **Karmaşık Vaka Analizi:** Çok paydaşlı, kısıtlı kaynaklı ve yüksek baskılı bir müzakere senaryosu.
- **Video Kayıt ve Mikro-Analiz:** Katılımcıların performanslarının saniye saniye deşifre edilip kritiği.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Masadaki hataların ve kazanımların akran değerlendirmesiyle analizi.
- **Kişisel Müzakere Anayasası:** Her yöneticinin kendi tarzına uygun kontrol listesini oluşturması.
- **90 Günlük Uygulama Taahhüdü:** Eğitim sonrası girilecek ilk gerçek müzakere için strateji tasarımı.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN PROAKTİF LİDERLİK VE STRATEJİK FARKINDALIK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin "yangın söndüren" reaktif bir tutumdan, olayları önceden sezen ve yönlendiren "proaktif" bir yaklaşıma geçmelerini sağlamaktır. Eğitim; bireysel ve kurumsal farkındalığı artırarak, etki alanına odaklanmayı, duygusal zekayı yönetimsel kararlara entegre etmeyi ve belirsizlik anlarında inisiyatif alabilen bir liderlik kimliği inşa etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Reaktif vs. Proaktif davranış modelleri, Etki ve İlgi Alanı (Covey), öz-farkındalık teknikleri, duygusal regülasyon, bilişsel esneklik, inisiyatif alma sınırları ve çözüm odaklı zihniyet yapısını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların krizler oluşmadan önleyici hamleler yapması, şikayet etmek yerine çözüm üretme kültürünü ekibe yayması, kendi tetikleyicilerini fark ederek profesyonel sükuneti koruması ve kurumsal hedeflere giden yolda "seçimlerinin sorumluluğunu" tam olarak üstlenmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Proaktiflik Felsefesi ve Karakter Yapısı

- **Reaktif vs. Proaktif Yaklaşım:** Dış koşulların kurbanı olmak yerine, koşulları şekillendiren lider olma.
- **Seçim Özgürlüğü ve Sorumluluk:** Uyarı ile tepki arasındaki "boşluğu" fark etme ve bilinçli tepki seçme.
- **Mağduriyet Psikolojisinden Çıkış:** Şikayet dilini, eylem ve taahhüt diline dönüştürme teknikleri.
- **İnisiyatif Alma Disiplini:** Talimat beklemek yerine, kurumsal sınırlar dahilinde "doğru olanı" yapma cesareti.
- **Proaktif Dil Kullanımı:** "Elimden bir şey gelmez" yerine "Alternatiflere bakalım" diyebilme becerisi.

2. Etki Alanı ve İlgi Alanı Yönetimi

- **İlgi Alanı (Circle of Concern):** Kontrol edilemeyen (hava durumu, ekonomi vb.) enerji tüketen alanların teşhisi.
- **Etki Alanı (Circle of Influence):** Enerjiyi, değiştirilebilecek ve yönetilebilecek unsurlara odaklama.

- **Etki Alanını Genişletme Stratejileri:** Güven inşası ve yetkinlik artırımı yoluyla organizasyondaki nüfuzu artırma.
- **Enerji Ekonomisi:** Gereksiz endişelerden kurtulup, sonuç odaklı eylemlere kaynak ayırma.
- **Zaman Yönetiminde Proaktiflik:** Acil işlerin gürültüsünden çıkıp, önemli işlerin sessizliğine (Kadrant II) geçiş.

3. Öz-Farkındalık ve Nöro-Liderlik

- **Duyusal Öz-Farkındalık:** Kendi duygusal tetikleyicilerini (Hot Buttons) ve bunların kararlara etkisini tanıma.
- **Kör Noktaların Analizi (Johari Penceresi):** Başkalarının gördüğü ama liderin fark etmediği özelliklerin keşfi.
- **Bilinçli Farkındalık (Mindfulness):** Anlık stres altında bile odaklanma ve berrak düşünme yeteneği.
- **Fizyolojik Farkındalık:** Beden dilinin ve ses tonunun karşı tarafa verdiği bilinçdışı mesajları okuma.
- **Değerler ve İnançlar Filtresi:** Kararlarımızı şekillendiren gizli yargıların ve değerler hiyerarşisinin deşifresi.

4. Duyusal Regülasyon ve Tepki Yönetimi

- **Amigdala Ele Geçirmesi (Hijack):** Duyusal patlama anlarında beynin rasyonel kısmını (Prefrontal Korteks) devreye sokma.
- **Duyusal Dayanıklılık (Resilience):** Zorluklar ve başarısızlıklar karşısında hızla toparlanma gücü.
- **Stres Altında Sükunet:** Yüksek basınçlı toplantılarda "reaksiyon" yerine "cevap" verme disiplini.
- **Empatik Farkındalık:** Karşı tarafın duygusal durumunu fark ederek, iletişimi ona göre kalibre etme.
- **Öz-Denetim Stratejileri:** Dürtüsel davranışları durdurma ve uzun vadeli hedeflerle uyumlu hareket etme.

5. Stratejik Öngörü ve Sorun Önleme

- **Zayıf Sinyalleri Okuma:** Küçük aksaklıkların büyük krizlere dönüşmeden önce fark edilmesi.
- **"Ya Olursa?" Senaryoları:** Potansiyel riskleri önceden modelleyip önleyici aksiyon planları (Mitigation) kurma.

- **Trend Analizi ve Adaptasyon:** Sektörel değişimleri takip ederek kurumu geleceğe hazırlama proaktifliği.
- **Önleyici Bakım Zihniyeti:** Sadece sistemler için değil, insan ilişkileri ve süreçler için de "bakım" yapma.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Hatalardan ders çıkarıp, tekrarını önleyen sistemler tasarlama.

6. Bilişsel Esneklik ve Çözüm Odaklılık

- **Sabit Zihniyet vs. Gelişim Zihniyeti:** Yeteneğin geliştirilebilir olduğuna dair inancın proaktifliğe etkisi.
- **Bilişsel Yeniden Çerçeveleme (Reframing):** Sorunları "problem" olarak değil, "çözülmesi gereken bir bulmaca" olarak kodlama.
- **Alternatif Üretme Disiplini:** İlk akla gelen çözümle yetinmeyip, en az 3 farklı opsiyon geliştirme.
- **Zihinsel Çeviklik:** Değişen koşullara hızlıca uyum sağlama ve strateji revize etme becerisi.
- **Paradigma Kayması:** Olaylara farklı paydaşların gözünden bakarak yeni perspektifler kazanma.

7. Etkileşimde Proaktiflik ve İlişki Yönetimi

- **Beklenti Yönetimi:** Paydaşların ihtiyaçlarını onlar dile getirmeden önce analiz etme ve karşılama.
- **Proaktif Geri Bildirim:** Sorunlar büyümeden önce yapılan düzenli ve yapıcı gelişim görüşmeleri.
- **Güven Hesabı (Trust Account):** İlişkilere yatırım yaparak, kriz anlarında kullanılacak "sosyal sermaye" biriktirme.
- **Çatışma Önleme:** Potansiyel gerginlik noktalarını önceden sezip, diyalogu yapıcı alana çekme.
- **Ağ Kurma (Networking):** İhtiyaç duyulmadan önce kurulan stratejik profesyonel ilişkiler.

8. İnisiyatif Alma ve Yetkilendirme

- **Yetki ve Sorumluluk Dengesi:** Ekibin inisiyatif alabilmesi için gereken "güvenli alan" inşası.
- **Delegasyonda Proaktiflik:** İşlerin tıkanmasını beklemeden, doğru yetki devriyle süreci hızlandırma.

- **Hata Yapma Özgürlüğü:** Proaktif bir kültür için "öğrenme odaklı" hata toleransının sınırlarını çizme.
- **Karar Verme Cesareti:** Eksik veriyle bile risk analizi yaparak zamanında adım atma.
- **Hesap Verilebilirlik:** Alınan inisiyatiflerin sonuçlarını (iyi veya kötü) sahiplenme disiplini.

9. Kurumsal Farkındalık ve Kültür İnşası

- **Kurumsal Körlükle Mücadele:** Kanıksanmış yanlışları fark etmek için dış gözle analiz teknikleri.
- **Değerlerle Hizalanma:** Kurumun misyonu ile günlük eylemler arasındaki tutarlılığı izleme.
- **Ekip Farkındalığı:** Ekibin enerji seviyesini, motivasyonunu ve çatışma noktalarını anlık okuma.
- **Şeffaflık ve Bilgi Akışı:** Dedikoduyu önleyen, proaktif ve net kurumsal iletişim kanalları.
- **Sürekli İyileştirme (Kaizen):** Mevcut mükemmeli bile daha iyiye götürme arayışı.

10. Uygulama: "Proaktif Liderlik Laboratuvarı"

- **Vaka Analizi:** Reaktif bir şirketin proaktif hamlelerle dönüşüm hikayesinin deşifresi.
- **İnisiyatif Simülasyonu:** Beklenmedik bir kriz anında, talimat beklemeden çözüm üretme provası.
- **Kişisel Gelişim Haritası:** Katılımcıların kendi "ilgi ve etki alanlarını" belirleyip aksiyon planı çıkarması.
- **Farkındalık Günlüğü Tasarımı:** Günlük tetikleyicileri ve verilen tepkileri takip etme sistemi.
- **90 Günlük Proaktiflik Taahhüdü:** Eğitim sonrası hayata geçirilecek 3 stratejik inisiyatif planı.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK PROAKTİF KRİZ YÖNETİMİ VE KURUMSAL DAYANIKLILIK

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Kriz yönetimini, kriz patlak verdikten sonra verilen bir tepki olmaktan çıkarıp, henüz sinyal aşamasındayken riskleri sönmümlendiren proaktif bir disipline dönüştürmektir. Eğitim; yöneticilerin erken uyarı sistemleri kurmasını, kriz senaryolarını önceden simüle etmesini ve kriz anında "refleksif" değil "stratejik" kararlar alarak kurumsal itibarı ve operasyonu korumasını amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kriz döngüsü analizi, zayıf sinyallerin takibi (Weak Signals), etki analizi (BIA), kriz masası ve hiyerarşisi, kriz iletişimi stratejileri, senaryo bazlı planlama ve kriz sonrası itibar onarımını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların kriz potansiyeli taşıyan alanları önceden teşhis etmesi, kriz anında panik yerine metodolojik bir kontrol sergilemesi, kurum içi ve dışı paydaşları etkin yönetmesi ve krizden "öğrenen bir organizasyon" olarak güçlenerek çıkması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Krizin Anatomisi ve Proaktif Yaklaşım

- **Kriz vs. Risk vs. Sorun:** Kavramsal farklar ve krizin tırmanma (Escalation) aşamaları.
- **Proaktif Kriz Yaklaşımı:** Yangını söndürmek yerine, yanıcı maddeleri süreçten ayıklama disiplini.
- **Kriz Döngüsü (Crisis Life Cycle):** Kriz öncesi, kriz anı ve kriz sonrası evrelerin yönetimi.
- **Siyah Kuğu (Black Swan) Teorisi:** Düşük olasılıklı ama yıkıcı etkili krizleri öngörme ve modelleme.
- **Liderin Kriz Zihniyeti:** Belirsizlik altında sakin kalma ve çevik karar verme yetkinliği.

2. Erken Uyarı Sistemleri ve Zayıf Sinyaller

- **Zayıf Sinyallerin (Weak Signals) Deşifresi:** Büyük felaketlerin habercisi olan küçük aksaklıkları yakalama.
- **İstihbarat ve İzleme:** Sektörel, teknolojik ve jeopolitik değişimlerin kriz potansiyelini analiz etme.

- **Veri Analitiği ve Dashboard Kullanımı:** Kritik metriklerdeki sapmaları anlık takip eden sistemler.
- **Kurumsal Körlükle Mücadele:** Kanıksanmış risklerin dış bir gözle veya "kırmızı ekip" (Red Teaming) ile sorgulanması.
- **İç Bildirim Kültürü:** Çalışanların potansiyel krizleri çekinmeden üst yönetime bildirebileceği güvenli alanlar.

3. İş Etki Analizi (BIA) ve Kritik Süreçler

- **Kritik Fonksiyonların Tespiti:** Kriz anında kurumun "yaşamsal organları" olan süreçlerin belirlenmesi.
- **RTO ve RPO Belirleme:** Operasyon durduğunda kabul edilebilir maksimum kesinti süresi ve veri kaybı limiti.
- **Kaynak Bağımlılığı Analizi:** İnsan, teknoloji ve tedarik zinciri kesintilerinin domino etkisini modelleme.
- **Finansal Dayanıklılık Testi:** Krizin nakit akışı ve likidite üzerindeki etkisini öngörme.
- **Hukuki ve Mevzuat Uyumu:** Krizin yasal sorumluluklar üzerindeki risklerinin analizi.

4. Senaryo Planlama ve Kriz Protokolleri

- **"Peki ya Olursa?" Senaryoları:** En kötü durum senaryoları üzerinden stratejik çözüm yolları geliştirme.
- **Kriz Yönetim Planı (CMP):** Teorik olmayan, uygulanabilir ve esnek kriz el kitaplarının inşası.
- **Kriz Masası Kurulumu ve Hiyerarşi:** Kriz anında normal yönetim şemasından "komuta kontrol" şemasına geçiş.
- **Rol ve Sorumluluk Atamaları (RACI):** Kriz anında kimin hangi kararı alacağına önceden mühürlenmesi.
- **B Planı ve Alternatif Kanallar:** Ana süreçler çöktüğünde devreye girecek yedek mekanizmalar.

5. Kriz İletişimi ve Algı Yönetimi

- **Altın Saat (Golden Hour):** Krizin ilk 60 dakikasında şeffaf ve doğru bilgi akışı sağlama sanatı.
- **Paydaş İletişim Haritası:** Çalışanlar, müşteriler, medya ve kamu makamları için farklılaşan mesaj dili.
- **Sözcü Yönetimi:** Kamera karşısında güven veren, empatik ve tutarlı liderlik duruşu.

- **Sosyal Medya ve Linç Kültürü:** Dijital dünyada yayılan dezenformasyonla mücadele ve "dark web" izleme.
- **Mesaj Mühendisliği:** "Suçlama" yerine "Sorumluluk ve Çözüm" odaklı kurumsal dil inşası.

6. Karar Verme Psikolojisi ve Duygusal Regülasyon

- **Baskı Altında Bilişsel Performans:** Amigdala ele geçirmesini engelleyerek rasyonel düşünmeyi sürdürme.
- **Hevristikler ve Karar Tuzakları:** Kriz anında hıza odaklanırken yapılan bilişsel hataların (Biases) yönetimi.
- **Krizde Etik Karar Verme:** Hızlı çözüm ile etik değerler arasında denge kurma zorunluluğu.
- **Ekip Moral ve Motivasyonu:** Kriz anında kaygı içindeki ekibi odaklı ve sakin tutma teknikleri.
- **Yönetmel Vakar:** Kaos anında liderin sergilediği sükunetin organizasyonel etkisi.

7. Operasyonel Dayanıklılık ve Tedarik Zinciri

- **Tedarik Zinciri Kırılganlığı:** Tek kaynak bağımlılığını azaltma ve lojistik yedekleme stratejileri.
- **Uzaktan Çalışma ve Dijital Dayanıklılık:** Fiziksel ofis erişimi kesildiğinde işin sürekliliğini sağlama.
- **Siber Kriz Yönetimi:** Veri saldırısı veya sistem çökmesi durumunda manuel işleyiş geçiş protokolleri.
- **Fiziksel Güvenlik ve Tesis Yönetimi:** Doğal afet veya sabotaj durumlarında insan ve varlık koruma.
- **İş Ortağı Yönetimi:** Kriz anında dış kaynaklı hizmet sağlayıcılarla eş güdüm.

8. Kriz Sonrası İtibar Restorasyonu ve Öğrenme

- **Hata Analizi (Post-Mortem):** Krizin neden çıktığına dair "suçlamasız" kök neden analizi.
- **İtibar Onarım Stratejileri:** Sarsılan paydaş güvenini geri kazanmak için atılacak stratejik adımlar.
- **Kurumsal Hafıza Güncelleme:** Krizden çıkarılan derslerin standart prosedürlere (SOP) işlenmesi.
- **İyileşme Takibi:** Krizin finansal ve operasyonel kalıntılarını temizleme süreci.

- **Yeniden Yapılanma:** Krizin getirdiği değişim ihtiyacını kurumsal gelişim fırsatına çevirme.

9. Kriz Simülasyonları ve "Savaş Oyunları"

- **Masa Başı Tatbikatları (Tabletop):** Kağıt üzerindeki planların gerçekçi senaryolarla test edilmesi.
- **Canlı Rol Yapma (Role Play):** Basın toplantısı, öfkeli müşteri veya siber saldırı simülasyonları.
- **Kriz Altında Karar Verme Provası:** Kısıtlı veri ve dar zaman diliminde karar üretme laboratuvarı.
- **Geri Bildirim ve Değerlendirme:** Simülasyon performansının video ve uzman analizleriyle kritiği.
- **Ekip Uyum Testi:** Kriz masasının çatışma ve koordinasyon kapasitesinin ölçülmesi.

10. Kurumsal Dayanıklılık (Resilience) Kültürü

- **Antifrajillik:** Şoklardan zarar görmek yerine, şoklar sayesinde güçlenen bir yapı tasarımı.
- **Esnek Organizasyon Yapısı:** Kriz anında hızla adapte olan otonom birimlerin teşviki.
- **Sürekli Eğitim ve Farkındalık:** Kriz bilincinin kurumun en alt kademesine kadar yayılması.
- **Psikolojik Sağlık Antrenmanları:** Yöneticilerin ve ekiplerin mental dayanıklılığını artıran çalışmalar.
- **90 Günlük Dayanıklılık Yol Haritası:** Eğitim sonrası kurumda kriz direncini artıracak 3 somut proje taahhüdü.

EĞİTİM ADI : YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK PROTOKOL VE KURUMSAL TEMSİL ADABI

SÜRE : 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ : ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ : ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI: Yöneticilerin, ulusal ve uluslararası iş dünyasında kurumlarını en üst düzeyde temsil etmelerini sağlayacak "protokol ve sosyal davranış" yetkinliğini kazandırmaktır. Eğitim; nezaket kurallarını birer şekil şartı olmaktan çıkarıp, güven tesis eden ve profesyonel otoriteyi pekiştiren stratejik bir liderlik aracı olarak konumlandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Kamusal ve kurumsal protokol kuralları, hiyerarşik düzen, selamlama ve tanıştırma adabı, kurumsal ziyaret ve ağırlama, sofrada adabı, dijital görgü kuralları (netiket) ve uluslararası iş kültürü farklılıklarını kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER: Katılımcıların üst düzey görüşmelerde protokol hatalarından kaçınması, her türlü sosyal ortamda özgüvenli ve saygın bir duruş sergilemesi, kurumsal itibarın "beşeri" temsilini kusursuzlaştırması ve profesyonel ilişkilerde zarafet ile otorite arasındaki dengeyi kurması hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Protokol Yönetimi ve Temsil İlkeleri

- **Protokolün Tanımı ve Önemi:** Sosyal hayatta nezaket, iş hayatında protokol ilkesi.
- **Temsil Gücü:** Yöneticinin şahsında kurumun imajını ve itibarını yönetme sorumluluğu.
- **Hiyerarşik Düzen (Makam Protokolü):** Öndegelim sıralaması, sağ kuralı ve makam odası adabı.
- **Resmiyet ve Samimiyet Dengesi:** Profesyonel ilişkilerde laubalilikten ve aşırı mesafeden kaçınma.
- **Protokolde "Kıdem" ve "Makam" Ayırımı:** Yaş, cinsiyet ve rütbe faktörlerinin protokoldeki yeri.

2. Selamlama, Tanıştırma ve Hitap Sanatı

- **Tanışma ve Tanıştırılma Kuralları:** Kim kime, ne zaman ve nasıl tanıştırılır? (Küçük büyüğe, erkek kadına, unvanı düşük olan yüksek olana).
- **El Sıkışma (Tokalaşma) Psikolojisi:** Özgüven ve saygı sinyalleri; el ne zaman ve kim tarafından uzatılır?
- **Hitap Protokolü:** Resmi unvanlar, "Sayın" kullanımı ve profesyonel dilin standartları.

- **Kartvizit Alışverişi:** Kartvizitin sunum anı, kabul edilişi ve saklanma nezaketi.
- **İlk İzlenim ve İlk 7 Saniye:** Görsel ve sözel algının yönetiminde "karşılama" anının önemi.

3. Kurumsal Ziyaret, Karşılama ve Uğurlama

- **Ziyaret Planlaması:** Randevu alma, zamanlama ve ziyaret amaçlı hazırlık süreci.
- **Ev Sahipliği Adabı:** Misafirin karşılanması, makamda oturtulacağı yer ve ikram sırası.
- **Kapı, Asansör ve Merdiven Protokolü:** Geçiş öncelikleri ve misafire eşlik etme teknikleri.
- **Makam Odasına Giriş ve Çıkış:** Kapı vurma, oturma daveti ve görüşmeyi sonlandırma nezaketi.
- **Uğurlama Törenselliği:** Misafirin aracına kadar eşlik edilmesi ve ayrılış anı protokolü.

4. Profesyonel Giyim ve Kişisel İmaj Yönetimi

- **Business Formal ve Business Casual:** Ortama ve etkinliğe uygun kıyafet kodlarının deşifresi.
- **Renklerin ve Aksesuarların Dili:** Otorite, güven ve erişilebilirlik mesajı veren görsel seçimler.
- **Kişisel Bakım ve Hijyen Standartları:** Temsil yeteneğini destekleyen estetik detaylar.
- **Giyimde Protokol Hataları:** Yanlış renk, ölçü ve aksesuar kullanımının itibar üzerindeki etkisi.
- **Davetiyelerdeki Kıyafet Kodları (Dress Code):** Black Tie, White Tie ve Smart Casual ne anlama gelir?

5. Sofra Adabı ve İş Yemekleri Yönetimi

- **İş Yemeği Organizasyonu:** Restoran seçimi, masa düzeni ve oturma planı (Şeref yeri).
- **Peçete, Çatal-Bıçak Kullanım Sanatı:** Yemek sırasında ve sonunda profesyonel sinyaller.
- **Yemekte Konuşma ve Konu Seçimi:** Tartışmalı konulardan kaçınma ve "Small Talk" becerisi.
- **İçecek ve İkram Protokolü:** Sipariş verme sırası ve kadeh kaldırma adabı.
- **Hesap Ödeme ve Bahşış Diplomasisi:** İş yemeğinde maliyetin ve ödemenin şık bir şekilde yönetimi.

6. Telefon ve Dijital İletişim Görgü Kuralları (Netiket)

- **Profesyonel Telefon Görüşmesi:** Açılış, konuşma tonu, dinleme adabı ve kapatma nezaketi.
- **E-Posta Adabı:** Konu başlığı seçimi, hitap şekilleri ve profesyonel imza kullanımı.
- **Görüntülü Toplantı (Zoom/Teams) Protokolü:** Arka plan, kamera açısı, sessiz mod ve söz alma disiplini.
- **Anlık Mesajlaşma (WhatsApp vb.) Sınırları:** İş saatleri, emoji kullanımı ve grup mesajlaşma etiği.
- **Sosyal Medyada Kurumsal Temsil:** Paylaşımların yönetici kimliğiyle tutarlılığı.

7. Toplantı ve Kurul Protokolü

- **Toplantı Masası Düzeni:** Başkanın yeri, katılımcı sıralaması ve görsel materyallerin konumu.
- **Söz Alma ve Müdahale Etme Adabı:** Toplantı akışını bozmadan fikrini beyan etme ve söz kesmeme.
- **Toplantı Zamanlaması:** Başlama ve bitiş saatlerine sadakatin profesyonel karşılığı.
- **Moderasyon ve Protokol:** Toplantıyı yöneten kişinin tarafsızlık ve nezaket dengesi.
- **Uyuşmazlık Yönetimi:** Toplantıdaki gerginlikleri protokol sınırları içinde sönmümlendirme.

8. Uluslararası İş Kültürü ve Global Protokol

- **Kültürel Zeka (CQ):** Farklı ülkelerin (Batı, Asya, Ortadoğu) iş yapış ve selamlama kodları.
- **Hediyeleşme Protokolü:** Hangi kültürde hangi hediye verilir, nasıl kabul edilir?
- **Din ve Gelenek Hassasiyeti:** Uluslararası ziyaretlerde dikkat edilmesi gereken tabu ve değerler.
- **Zaman Algısı Farklılıkları:** Monokronik ve polikronik kültürlerde randevu disiplini.
- **Global Sofra ve İkram Farklılıkları:** Farklı mutfak kültürlerinde nezaket standartları.

9. Etkinlik, Tören ve İmza Protokolü

- **Açılış ve Lansman Yönetimi:** Protokol karşılama ve konuşma sıralaması (Aşağıdan yukarıya kuralı).
- **Plaket ve Ödül Töreni Adabı:** Takdim anı, fotoğraf duruşu ve teşekkür konuşması süresi.
- **İmza Töreni Protokolü:** Masa düzeni, kalem kullanımı ve evrak değişim estetiği.
- **Bayrak ve Sembol Kullanımı:** Resmi törenlerde bayrak yerleşimi ve saygı duruşu kuralları.

- **Basın Önünde Temsil:** Kameralar karşısında duruş, bakış ve mikrofon kullanımı.

10. Uygulama: "Diplomasi ve Zarafet" Laboratuvarı

- **Simülasyon: Üst Düzey Karşılama:** Katılımcıların yabancı bir heyeti karşılama ve ağırlama provası.
- **Sofra Uygulaması:** Uygulamalı bir yemek eşliğinde tüm sofrada adabı kurallarının deneyimlenmesi.
- **Kriz Anı Protokolü:** Beklenmedik bir protokol hatası anında durumu toparlama (kurtarma) manevraları.
- **Video Kayıt ve Kritik:** Katılımcıların duruş ve hitaplarının profesyonel analizi.
- **Kişisel Temsil Anayasası:** Yöneticinin kendi kurumsal ve sosyal duruş rehberini oluşturması.

EĞİTİM ADI: YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST / STRATEJİK VAKA ANALİZİ

EĞİTİMİN AMACI

Yöneticilerin, günlük operasyonel karmaşadan sıyrılarak kurumu geleceğe taşıyacak uzun vadeli ve sistematik bir bakış açısı kazanmalarını sağlamaktır. Eğitim; stratejik planlamayı sadece teknik bir doküman hazırlama süreci olmaktan çıkarıp, rekabet avantajı yaratan ve kurumsal çevikliği artıran bir yönetim felsefesi olarak konumlandırmayı amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI

Stratejik düşünme metodolojisi, dış çevre ve iç kaynak analizi (SWOT, PESTEL), vizyon ve misyon tasarımı, SMART hedeflerle strateji yayılımı, Blue Ocean (Mavi Okyanus) stratejisi, değişim yönetimi ve performans izleme (KPI) sistemlerini kapsamaktadır.

EĞİTİM SONU BEKLENTİLER

Katılımcıların; karmaşık pazar koşullarında riskleri ve fırsatları önceden sezip proaktif kararlar alması, kurumsal kaynakları stratejik önceliklere göre verimli dağıtması, ekiplerini ortak bir vizyon etrafında hizalaması ve ölçülebilir sonuçlarla stratejik başarıyı yönetmesi hedeflenmektedir.

MÜFREDAT

1. Stratejik Düşünme ve Liderlik Zihniyeti

- **Operasyonel vs. Stratejik Yönetim:** Yangın söndürmekten mimariye geçiş.
- **VUCA Dünyasında Strateji:** Belirsizlik ve karmaşıklık altında karar alma dinamikleri.
- **Stratejik Niyet:** Kurumun "Neden" sorusuna cevap araması ve değer önermesi.
- **Zihinsel Dönüşüm:** Reaktif yönetimden proaktif ve inovatif liderliğe geçiş.

2. Durum Analizi: Mevcut Röntgenin Çekilmesi

- **PESTEL Analizi:** Makro çevredeki (Politik, Ekonomik, Sosyal vb.) değişimleri okuma.
- **5 Güç Analizi (Porter):** Sektörel rekabetin yapısını ve kârlılık potansiyelini anlama.
- **Gelişmiş SWOT Analizi:** Sadece listeleme değil, strateji türetme (TOWS Matrisi).
- **VRIO Analizi:** Kurumsal yetkinliklerin sürdürülebilir rekabet avantajı yaratma gücü.

3. Vizyon, Misyon ve Kurumsal Kimlik Tasarımı

- **Geleceği Kurgulamak:** İlham veren ve harekete geçiren vizyon bildirgesi yazımı.

- **Varlık Sebebi (Miyon):** Stratejik odak noktalarının belirlenmesi.
- **Değerler Sistemi:** Stratejiyi destekleyen kurumsal kültürün temelleri.
- **Paydaş Analizi:** Stratejinin etkilediği tüm kesimlerin beklentilerinin yönetimi.

4. Rekabet Stratejileri ve İş Modeli Geliştirme

- **Temel Stratejiler:** Maliyet liderliği, farklılaşma ve odaklanma stratejileri.
- **Mavi Okyanus Stratejisi:** Rekabetin olmadığı yeni pazar alanları yaratma (Değer İnovasyonu).
- **İş Modeli Kanvası:** Stratejinin nasıl değer yaratıp sunduğunun görselleştirilmesi.
- **Ürün/Pazar Matrisi (Ansoff):** Büyüme yollarının tayin edilmesi.

5. Stratejik Hedefleme ve SMART Yaklaşımı

- **Stratejik Hedeflerin Hiyerarşisi:** Kurumsal hedeften departman hedeflerine iniş.
- **SMART Kriterleri:** Hedeflerin somut, ölçülebilir ve zamana bağlı hale getirilmesi.
- **Kritik Başarı Faktörleri (KBF):** Stratejinin merkezinde yer alan hayati unsurlar.
- **Stratejik Önceliklendirme:** Sınırlı kaynakların (zaman, para, insan) doğru yere kanalize edilmesi.

6. Stratejiyi Eyleme Dönüştürme: Uygulama ve Yayılım

- **Hizalanma (Alignment):** Tüm organizasyonun aynı yöne bakmasını sağlama teknikleri.
- **Yıllık İş Planları:** Uzun vadeli stratejinin kısa vadeli aksiyonlara dökülmesi.
- **Bütçe ve Strateji İlişkisi:** Stratejiyi desteklemeyen bütçenin riskleri.
- **Sorumluluk Matrisi (RACI):** Stratejik adımlarda kimin ne yapacağını netleştirilmesi.

7. Performans Yönetimi ve İzleme (Balanced Scorecard)

- **Balanced Scorecard (Kurumsal Karne):** Finansal, müşteri, süreç ve öğrenme boyutlarıyla strateji takibi.
- **KPI (Temel Performans Göstergeleri):** Doğru metriklerin seçimi ve Dashboard yönetimi.
- **OKR (Hedefler ve Key Results):** Çevik strateji yönetiminde modern bir yaklaşım.
- **Geri Bildirim Döngüleri:** Stratejik gözden geçirme toplantılarının yönetimi.

8. Değişim Yönetimi ve Stratejik Çeviklik

- **Stratejik Değişime Dirençle Mücadele:** Çalışanları yeni vizyona ikna etme sanatı.

- **Kültür vs. Strateji:** "Kültür stratejiyi kahvaltıda yer" (Drucker) prensibi.
- **Senaryo Planlama:** "B Planı" değil, farklı gelecek senaryolarına hazırlıklı olma.
- **Hızlı Adaptasyon:** Beklenmedik durumlarda stratejik rotayı güncelleme çevikliği.

9. Dijital Dönüşüm ve Teknoloji Stratejisi

- **Yapay Zeka ve Veri Analitiği:** Stratejik kararlarda veriyi kullanma.
- **Dijital Olgunluk:** Kurumun teknolojik değişimlere hazır bulunuşluk düzeyi.
- **Yıkıcı Teknolojiler:** İş modelini tehdit eden veya geliştiren teknolojilerin takibi.

10. Uygulama: Strateji Simülasyonu ve Atölye Çalışması

- **Simülasyon:** Bir şirketin iflastan zirveye stratejik yolculuğu (Grup çalışması).
- **Kendi Stratejini Kur:** Katılımcıların kendi departmanları için taslak bir stratejik plan hazırlaması.
- **Hata Analizi:** Başarısız olmuş stratejik vakaların (Nokia, Kodak vb.) incelenmesi.
- **Gelecek Taahhüdü:** Eğitim sonrası uygulanacak ilk 3 stratejik aksiyonun belirlenmesi.

EĞİTİM ADI: YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK STRES YÖNETİMİ VE DUYGUSAL DAYANIKLILIK

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI

Yöneticilerin yüksek baskı, belirsizlik ve kriz anlarında sükunetlerini koruyarak sağlıklı karar verme yetkinliğini artırmaktır. Eğitim; öfkeyi kontrol altına almayı, stresi profesyonel bir enerjiye dönüştürmeyi ve hem bireysel hem de ekip düzeyinde "duygusal dayanıklılık" inşa etmeyi amaçlar.

MÜFREDAT

1. Stresin Anatomisi ve Liderlik Performansı

- **Amigdala Korsanlığı:** Beynin stres anındaki "Savaş veya Kaç" tepkisini biyolojik olarak anlama.
- **Optimal Performans Eğrisi:** Stresin performansı artırdığı "Eustress" (İyi Stres) bölgesini keşfetme.
- **Yöneticilikte Stres Kaynakları:** Belirsizlik, sorumluluk yükü ve zaman baskısının nörolojik etkisi.
- **Fiziksel Belirtiler:** Stresin bedendeki erken uyarı sinyallerini (çene sıkma, sığ nefes) tanıma.
- **Bilişsel Kapasite:** Kronik stresin odaklanma, hafıza ve karar verme mekanizmasına zararları.

2. Öfke Yönetimi: Tepkiden Seçime Geçiş

- **Öfkenin Buzdağı Modeli:** Öfkenin altındaki ikincil duyguları (korku, değersizlik, yetersizlik) teşhis etme.
- **Kişisel Tetikleyiciler:** "Kırmızı çizgi" olarak tanımlanan olay ve karakterlerin haritalanması.
- **Düşünce Molası Tekniği:** Olay ile tepki arasındaki boşluğu (seçim anını) uzatma becerisi.
- **Yıkıcı vs. Yapıcı Öfke:** Öfkeyi saldırganlık yerine, profesyonel bir sınır belirleme aracına dönüştürme.

- **Duygusal Okuryazarlık:** Duyguları adlandırmanın sakinleştirici gücünü (Name it to tame it) kullanma.

3. Bilişsel Teknikler ve Zihin Yönetimi

- **Düşünce Hataları:** Felaketleştirme, aşırı genelleme ve "meli-malı" kalıplarını kırma stratejileri.
- **Yeniden Çerçeveleme (Reframing):** Sorunları "tehdit" yerine "çözülmesi gereken bulmaca" olarak görme.
- **Bilişsel Esneklik:** Sabit fikirli yaklaşımlardan çok seçenekli çözüm yollarına geçiş yapma.
- **Kontrol Odaklı Analiz:** Kontrol edilebilen ve edilemeyen alanları ayırarak enerjiyi doğru yere verme.
- **Olumlu İç Ses:** Yöneticinin kendi kendine yaptığı yıkıcı eleştirileri yapıcı geri bildirim çevirmesi.

4. Fizyolojik Kontrol ve Anlık Rahatlama Araçları

- **Nefes Diplomasisi:** Vagal siniri aktive eden 4-4-4 (Kutu Nefesi) ve diyafram teknikleri.
- **Progresif Gevşeme:** Vücuttaki birikmiş gerginliği sistematik olarak tahliye etme egzersizleri.
- **Beden Dili ve Güç Duruşu:** Fizyolojiyi değiştirerek zihne "güvendeyim" mesajı gönderme tekniği.
- **Mekan Değişimi:** Akut stres anında ortamdan fiziksel olarak uzaklaşmanın kimyasal etkisi.
- **Duyusal Topraklama (5-4-3-2-1):** Kriz anında zihni ana geri getiren duyusal farkındalık metodu.

5. Çatışma ve Eleştiri Yönetiminde Soğukkanlılık

- **Zor Kişilerle Mesafe:** Provokatif kişilikler karşısında profesyonel duruşu bozmadan sınır çizme.
- **Geri Bildirim Zarafeti:** Öfkeyi karıştırmadan sandviç metodu ile yapıcı eleştiri sunma.
- **Savunmacı Olmayan İletişim:** Gelen eleştirileri kişiselleştirmeden veri olarak kabul etme sanatı.
- **"Hayır" Deme Diplomasisi:** Talepleri nezaketle reddederek aşırı iş yükü stresinden korunma.
- **Aktif Dinleme ve Empati:** Gerginliği azaltmak için karşı tarafın duygusunu aynalama tekniği.

6. Zaman ve Enerji Yönetimi (Stres Önleme)

- **Eisenhower Matrisi:** Acil ve önemli ayrımı yaparak "son dakika" krizlerini minimize etme.
- **Sirkadiyen Ritim:** En zorlu işleri zihinsel enerjinin en yüksek olduğu saatlere planlama.
- **Dijital Sınırlar:** Bildirim yorgunluğu ve "sürekli ulaşılabilirlik" stresini yönetme kuralları.
- **Mola Stratejisi (Pomodoro vb.):** Zihinsel tazelenme için kısa ve verimli dinlenme aralıkları.
- **Delegasyon Sanatı:** Güven temelli iş devri yaparak yönetici üzerindeki baskıyı azaltma.

7. Kurumsal Esenlik (Well-being) ve Ekip Stresi

- **Psikolojik Güvenlik:** Ekibin hata yapma korkusunu azaltarak stres odaklı hataları önleme.
- **Tükenmişlik (Burnout) Takibi:** Ekip üyelerindeki motivasyon kaybı ve sinizm belirtilerini izleme.
- **Kurumsal Mizah:** Zor süreçlerde gerginliği azaltmak için profesyonel mizah kullanımı.
- **Ekip Ritüelleri:** Ortak başarı kutlamaları ve moral toplantıları ile direnci artırma.
- **Toksik Ortam Yönetimi:** Ekip içindeki dedikodu ve mobbing kaynaklı stresi sönmümlendirme.

8. Duygusal Dayanıklılık (Resilience) İnşası

- **Esneklik Yetkinliği:** Sarsıcı olaylardan sonra hızla toparlanma ve ders çıkarma becerisi.
- **Destek Ağları:** Kurum içinde mentorluk ve dışarıda profesyonel ağlardan güç alma.
- **Öz-Şefkat Pratiği:** Hata yapıldığında kendine karşı acımasız eleştiri yerine nezaket uygulama.
- **Anlam Arayışı:** Yaşanan zorlukları kurumsal vizyon ve kişisel büyüme ile ilişkilendirme.
- **Gelecek Projeksiyonu:** Mevcut krizin 1 yıl sonraki etkisini düşünerek perspektif kazanma.

9. Etkinlik, Tören ve Kriz Protokolü

- **Kürsü Stresi:** Topluluk önünde konuşma ve sunum heyecanını yönetme teknikleri.
- **Zorlu Soru Yönetimi:** Basın veya yönetim kurulu karşısında sakin kalarak yanıt verme.
- **Kriz İletişimi:** Kurumsal krizlerde panik havasını yatıştıran liderlik iletişimi.
- **Protokol Hataları:** Yaşanan bir nezaket hatasını zarafetle toparlama manevraları.

- **Törensels Sabır:** Uzun süren resmi tören ve toplantılarda fiziksel ve zihinsel dayanıklılık.

10. Uygulama: "Sakin Güç" Laboratuvarı

- **Simülasyon:** Agresif bir paydaş/müşteri karşısında soğukkanlılık provası.
- **Kişisel Stres Reçetesi:** Katılımcıların kendi stres anayasasını ve acil eylem planını yazması.
- **Video Kritik:** Rol oyunlarının kaydedilerek beden dili ve ses tonunun analiz edilmesi.
- **Vaka Analizi:** Büyük liderlerin kriz anındaki tavırlarının (başarı/başarısızlık) deşifresi.
- **Zihinsel Prova (Visualization):** Zor geçmesi beklenen bir toplantıyı zihinde başarıyla canlandırma.

tanımlanması, analiz edilmesi, ölçülmesi ve sürekli iyileştirilmesi disiplindir. Bu eğitim müfredatını da yöneticiler için hazırladığınız o profesyonel yapıya sadık kalarak, her ana başlıkta tam 5 madde olacak şekilde kurguladım.

EĞİTİM ADI: YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK SÜREÇ YÖNETİMİ VE VERİMLİLİK

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI

Yöneticilerin, iş süreçlerini "kişilere bağımlı" olmaktan çıkarıp "sistem odaklı" hale getirmelerini sağlamaktır. Eğitim; operasyonel mükemmelliği yakalamak, israfları (muda) ayıklamak ve kurumsal hafızayı güçlendirerek sürdürülebilir bir verimlilik kültürü inşa etmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI

Süreç hiyerarşisi, SIPOC analizi, süreç haritalama teknikleri (BPMN), darboğaz analizi, yalın yönetim araçları, dijitalleşme ve sürekli iyileştirme (Kaizen) metodolojilerini kapsamaktadır.

MÜFREDAT

1. Süreç Yönetimi Temelleri ve Stratejik Bakış

- **Fonksiyonel vs. Süreç Odaklı Yönetim:** Departman duvarlarını yıkarak uçtan uca değer akışını anlamak.
- **Süreç Hiyerarşisi:** Ana süreçler, alt süreçler ve operasyonel adımlar arasındaki hiyerarşik bağ.
- **Süreç Sahipliği:** Sürecin sorumluluğunu üstlenen liderin rolü ve yetki sınırları.
- **Müşteri Odaklılık:** Sürecin çıktısını "İç ve Dış Müşteri" beklentilerine göre tanımlama.
- **Kurumsal Olgunluk Seviyeleri:** Kurumun süreç yönetiminde hangi aşamada olduğunu analizi.

2. Süreçlerin Tanımlanması ve SIPOC Analizi

- **SIPOC Metodolojisi:** Tedarikçi, Girdi, Süreç, Çıktı ve Müşteri beşlisinin netleştirilmesi.
- **Kapsam Belirleme:** Sürecin nerede başlayıp nerede bittiğinin (sınırların) tayini.
- **Kritik Başarı Faktörleri:** Sürecin "olmazsa olmaz" kriterlerini belirleme.
- **Süreç Envanteri:** Kurumdaki tüm işlerin listelenmesi ve önceliklendirilmesi.

- **Görselleştirme İhtiyacı:** Süreçleri neden yazılı ve görsel hale getirmeliyiz?

3. Süreç Haritalama ve Modelleme Teknikleri

- **BPMN 2.0 Standartları:** Süreç akış diyagramlarında kullanılan evrensel sembol dili.
- **Yüzme Şeridi (Swimlane) Diyagramı:** Görevlerin hangi birim/kişi tarafından yapıldığını görme.
- **Mevcut Durum (As-Is) Analizi:** İşin şu anda "gerçekte" nasıl yürüdüğünü dürüstçe çizmek.
- **Veri Toplama:** Süreç adımlarının sürelerini, maliyetlerini ve hata oranlarını belgeleme.
- **Dokümantasyon:** Süreç el kitapları ve standart uygulama prosedürlerinin (SOP) oluşturulması.

4. Performans Ölçümü ve KPI Yönetimi

- **Ölçülemeyen Yönetilemez:** Süreç performans göstergelerinin (KPI) stratejik seçimi.
- **Verimlilik ve Etkinlik:** Kaynak kullanımı ile hedefe ulaşma arasındaki dengenin ölçümü.
- **Dashboard Tasarımı:** Süreç sağlığını anlık izleyebilecek görsel paneller oluşturma.
- **Veri Doğrulama:** Ölçüm sistemindeki hataların ve yanıltıcı verilerin temizlenmesi.
- **Kıyaslama (Benchmarking):** Süreç performansını sektör standartları ile karşılaştırma.

5. Süreç Analizi ve İyileştirme Metotları

- **Darboğaz (Bottleneck) Analizi:** Süreci yavaşlatan "dar geçitleri" tespit etme ve genişletme.
- **Katma Değer Analizi:** Değer yaratan adımlar ile yaratmayan (gereksiz) adımları ayıklama.
- **Kök Neden Analizi:** Sorunun sonucuna değil, kaynağına (5 Neden Analizi, Balık Kılıçığı) odaklanma.
- **Gelecek Durum (To-Be) Tasarımı:** İdeal süreç akışının yeniden kurgulanması.
- **Hata Önleme (Poka-Yoke):** Süreç içine hata yapılmasını imkansız kılan mekanizmalar yerleştirme.

6. Yalın Yönetim ve İsraf Yönetimi (MUDA)

- **7 Temel İsraf:** Fazla üretim, bekleme, taşıma, gereksiz işlem, stok, hareket ve hata.
- **Değer Akış Haritalama (VSM):** Bilgi ve malzeme akışındaki tıkanıklıkları görme.
- **5S Kuralı:** Çalışma alanının süreç verimliliğini destekleyecek şekilde düzenlenmesi.

- **Görsel Yönetim:** İş akışının herkes tarafından izlenebilir (Kanban vb.) hale getirilmesi.
- **Kaizen Kültürü:** Büyük değişimler yerine küçük ve sürekli iyileştirme felsefesi.

7. Dijital Dönüşüm ve Süreç Otomasyonu

- **Dijitalleşme Stratejisi:** Kağıttan dijital geçişte veri bütünlüğünün sağlanması.
- **RPA (Robotik Süreç Otomasyonu):** Tekrar eden manuel işlerin yazılım robotlarına devri.
- **ERP ve Süreç Entegrasyonu:** Kurumsal kaynak planlama sistemleri ile süreç uyumu.
- **Yapay Zeka Destekli Süreçler:** Veri madenciliği ile süreçlerin kendi kendini optimize etmesi.
- **Düşük Kodlu (Low-Code) Araçlar:** Yöneticilerin kendi süreçlerini dijitalleştirme imkanları.

8. Süreç Yönetiminde Değişim ve İnsan Faktörü

- **Direnç Yönetimi:** Alışkanlıklarını değiştirmek istemeyen ekipleri ikna etme.
- **Yetkinlik Matrisi:** Süreci yönetecek personelin beceri setinin analizi ve geliştirilmesi.
- **İletişim Planı:** Süreç değişikliklerinin tüm paydaşlara doğru şekilde aktarılması.
- **Eğitim ve Adaptasyon:** Yeni süreç akışlarının kurum kültürüne entegre edilmesi.
- **Ödüllandirme Sistemleri:** İyileştirme önerisi getiren çalışanları teşvik etme modelleri.

9. Toplantı ve Karar Alma Süreçleri

- **Toplantı Verimliliği:** Karar odaklı, gündemi belli ve süreli toplantı süreçleri.
- **Onay Mekanizmaları:** İmza ve onay süreçlerinin hiyerarşik yükten arındırılması.
- **Delegasyon Süreci:** Karar yetkisinin doğru seviyelere aktarılma algoritması.
- **Kriz Yönetimi Süreçleri:** Olağanüstü durumlarda devreye girecek acil eylem akışları.
- **Çapraz Fonksiyonel İşbirliği:** Birimler arası paslaşmaların (el sıkışma noktaları) netleşmesi.

10. Uygulama: "Süreç Laboratuvarı" Atölyesi

- **Canlı Modelleme:** Katılımcıların kendi işlerinden bir süreci haritalandırması.
- **İsraf Avcılığı:** Mevcut süreçteki "muda"ların katılımcılar tarafından bulunması.
- **Simülasyon:** İyileştirilen bir sürecin yeni verimlilik sonuçlarının hesaplanması.
- **Süreç Denetimi Rol Oyunu:** Bir sürecin doğru işleyip işlemediğini denetleme provası.
- **Kişisel Eylem Planı:** Eğitimin ertesi günü düzeltilecek ilk 3 süreç adımının seçimi.

EĞİTİM ADI: YÖNETİCİLER İÇİN STRATEJİK ZAMAN YÖNETİMİ VE YÜKSEK PERFORMANS

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST / ZAMAN KULLANIM ANALİZİ

EĞİTİMİN AMACI

Yöneticilerin, zamanı "tüketilen bir kaynak" yerine "yönetilen bir değer" olarak görmelerini sağlamaktır. Eğitim; düşük katma değerli işleri ayıklayarak, enerjiyi stratejik önceliklere odaklamayı ve kişisel verimliliği sürdürülebilir bir performans modeline dönüştürmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI

Önceliklendirme metodolojileri, odaklanma teknikleri, erteleme ile mücadele, etkili delegasyon, enerji yönetimi ve dijital verimlilik araçlarını kapsamaktadır.

MÜFREDAT

1. Zaman Algısı ve Performans Psikolojisi

- **Zamanın Göreliliği:** Psikolojik zaman ile kronolojik zaman arasındaki farkı yönetmek.
- **Proaktif vs. Reaktif Yaklaşım:** Günü yöneten yönetici ile günün peşinden koşan yönetici ayrımı.
- **Zaman Hırsızlarını Teşhis:** Kişisel ve kurumsal zaman kayıplarının (gereksiz toplantılar, bölünmeler) analizi.
- **Parkinson Yasası:** İşin, bitirilmesi için ayrılan sürenin tamamını kapsayacak şekilde yayılması.
- **Performans Paradigması:** Çok çalışmak (çaba) ile sonuç almak (etki) arasındaki farkın netleştirilmesi.

2. Stratejik Önceliklendirme Teknikleri

- **Eisenhower Matrisi:** Acil ve önemli işleri birbirinden ayırarak stratejik odak noktası oluşturma.
- **Pareto İlkesi (80/20 Kuralı):** Sonuçların %80'ini getiren kritik %20'lik işleri belirleme.
- **ABCDE Yöntemi:** İşleri önem sırasına göre derecelendirerek günlük planlama yapma.
- **Değer/Zorluk Analizi:** En az eforla en yüksek etkiyi yaratacak işleri önceliklendirme.
- **Hayır Deme Sanatı:** Stratejik hedeflerle örtüşmeyen talepleri profesyonelce reddetme.

3. Planlama ve Organizasyon Becerileri

- **Yıllık, Aylık ve Haftalık Planlama:** Büyük resmi küçük aksiyon adımlarına bölme metodolojisi.
- **Altın Saatler Analizi:** En zorlu işleri, zihinsel performansın en yüksek olduğu saatlere yerleştirme.
- **Buffer Time (Tampon Zaman):** Günlük planda beklenmedik krizler için esneklik alanları bırakma.
- **Grup Çalışması (Batching):** Benzer işleri (e-postalar, aramalar) birleştirerek odak kaybını önleme.
- **Günün Kapanışı ve Yarının Hazırlığı:** Zihni boşaltmak için günü değerlendirme ve ertesi günü kurgulama.

4. Odaklanma ve Derin Çalışma (Deep Work)

- **Akış (Flow) Teorisi:** Dış dünyadan kopup işe tam konsantre olma halini tetikleme.
- **Dikkat Dağınıklığı Yönetimi:** Ofis içi bölünmeleri ve dış uyaranları minimize etme kuralları.
- **Pomodoro ve Zaman Dilimleme:** Odaklanma sürelerini verimli bloklara bölme teknikleri.
- **Tek İş Odaklılık (Monotasking):** Çoklu iş yapmanın (multitasking) performans üzerindeki yıkıcı etkileri.
- **Dijital Minimalizm:** Bildirimleri ve dikkat dağıtıcı dijital kanalları stratejik olarak kapatma.

5. Erteleme Hastalığı (Procrastination) ile Mücadele

- **Ertelemenin Nedenleri:** Mükemmeliyetçilik, başarısızlık korkusu veya işin büyüklüğü karşısında felç olma.
- **"Kurbağayı Ye" Tekniği:** En zorlu ve sevimsiz işi günün ilk saati bitirme disiplini.
- **5 Saniye Kuralı:** Karar ile eylem arasındaki tereddüt anını eylemle sonlandırma.
- **Dilimleme (Salami Slicing) Yöntemi:** Dev projeleri ürkütücü olmaktan çıkaracak küçük parçalara bölme.
- **Eyleme Geçiş Ritüelleri:** Çalışmaya başlamayı kolaylaştıran zihinsel ve fiziksel tetikleyiciler.

6. Delegasyon: Zaman Kazanmanın En Hızlı Yolu

- **Neyi Delege Etmeli?** Rutin, uzmanlık gerektirmeyen ve ekip gelişimine katkı sağlayacak işlerin seçimi.

- **Kime Delege Etmeli?** Ekip üyelerinin yetkinlik ve gelişim potansiyeline göre iş dağılımı.
- **Delegasyonun 5 Seviyesi:** Tam yetki vermekten sadece veri toplamaya kadar kademeli yetkilendirme.
- **Takip ve Denetim Sistemi:** İş devretmek ile terk etmek arasındaki farkı "kontrol noktaları" ile yönetme.
- **Geri Bildirim Döngüsü:** Delege edilen işlerin sonuçlarını değerlendirerek ekip verimliliğini artırma.

7. Enerji Yönetimi: Zamanın Ötesine Geçmek

- **Biyolojik Saat ve Kronotipler:** Kişinin kendi verimlilik döngüsünü (sabahçı/akşamcı) tanıması.
- **Fiziksel Enerji Depoları:** Uyku, beslenme ve hareketin zihinsel performansla doğrudan bağı.
- **Duyusal Enerji Yönetimi:** Stresli anlarda enerjiyi hızla toplama ve dayanıklılık geliştirme.
- **Zihinsel Yenilenme:** Gün içinde "beyin molaları" vererek bilişsel yorgunluğu önleme.
- **Ruhsal Odak:** Yapılan işi anlamlandırma ve motivasyonu yüksek tutma stratejileri.

8. Dijital Verimlilik ve Teknoloji Kullanımı

- **Akıllı Ajanda Yönetimi:** Takvimi sadece randevular için değil, görev blokları için de kullanma.
- **E-Posta Yönetimi (Inbox Zero):** Gelen kutusunu bir kaos yerine düzenli bir iş akışına dönüştürme.
- **Yapay Zeka Araçları:** Tekrar eden görevleri (not alma, özetleme, planlama) otomatize etme.
- **Not Alma ve Bilgi Yönetimi:** Dijital ikinci beyin (Second Brain) kurarak unutma stresini yok etme.
- **Senkronize Çalışma Araçları:** Ekip içi iletişimi toplantı kalabalığından kurtaran platform yönetimi.

9. Toplantı ve Karar Verme Verimliliği

- **Toplantı Maliyeti Analizi:** Her toplantının kuruma olan zaman ve finansal yükünü hesaplama.
- **Verimli Toplantı Protokolü:** Gündemsiz toplantıya hayır deme ve sonuç odaklı moderasyon.

- **Hızlı Karar Verme Teknikleri:** Karar felcine düşmeden veriye dayalı hızlı aksiyon alma.
- **Ayaküstü ve Kısa Toplantılar:** Bilgi paylaşımı için uzun oturumlar yerine çevik yöntemler.
- **Toplantı Sonrası Takip:** Alınan kararların eyleme dönüşme sürecini standardize etme.

10. Uygulama: "Performans Mimarı" Atölyesi

- **Zaman Denetimi (Audit):** Katılımcıların son 1 haftalık zaman kullanımını analiz etmesi.
- **İdeal Gün Tasarımı:** Her katılımcının kendi kronotipine ve hedeflerine uygun günlük akış çizmesi.
- **Simülasyon:** Krizlerle dolu bir iş gününde önceliklendirme ve delegasyon provası.
- **Erteleme Analizi:** Katılımcıların en çok ertelediği işin kök nedenini bulup çözüm üretmesi.
- **Kişisel Verimlilik Andı:** Eğitim sonrası uygulanacak 3 somut "zaman kurtarma" sözü.

EĞİTİM ADI: YÖNETİCİLER İÇİN YARATICI KARAR ALMA VE FASILİTASYON (KOLAYLAŞTIRICILIK)

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI

Yöneticilerin, karmaşık sorunlar karşısında alışılmışın dışında çözümler üretmelerini ve ekiplerinin kolektif zekasını en verimli şekilde açığa çıkarmalarını sağlamaktır. Eğitim; karar alma süreçlerini kişisel bir yük olmaktan çıkarıp, fasilitasyon teknikleriyle demokratik, hızlı ve yaratıcı bir takım çıktısına dönüştürmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI

Tasarım odaklı düşünme (Design Thinking), lateral düşünme teknikleri, fasilitatörün rolleri ve araçları, grup dinamiklerinin yönetimi ve stratejik karar alma matrislerini kapsamaktadır.

MÜFREDAT

1. Karar Alma Psikolojisi ve Yaratıcı Zihin

- **Karar Vermede Bilişsel Tuzaklar:** Önyargılar, statüko koruma ve grup düşüncesi (groupthink) engellerini tanıma.
- **Sağ ve Sol Beyin Dengesi:** Analitik veri ile yaratıcı sezgiyi karar süreçlerinde harmanlama.
- **Yaratıcılık Engellerini Aşmak:** "Daha önce hiç yapmadık" direncini kıran zihinsel modeller.
- **İraksak ve Yakınsak Düşünme:** Seçenekleri çoğaltma ve en iyiyi seçme aşamaları arasındaki denge.
- **İnovasyon Kültürü:** Yöneticinin hata yapmaya güvenli bir alan açma ve yaratıcılığı teşvik rolü.

2. Fasilitasyonun (Kolaylaştırıcılık) Temelleri

- **Fasilitatör Kimdir?** Eğitmen, danışman ve lider rollerinden farkı ve tarafsızlık ilkesi.
- **Süreci Yönetmek, İçeriği Değil:** Tartışmanın sonucuna müdahale etmeden akışı yönetme sanatı.
- **Fasilitatörün Temel Becerileri:** Aktif dinleme, güçlü soru sorma ve kapsayıcı gözlem.
- **Ortam ve Enerji Tasarımı:** Toplantı mekanının ve katılımcı enerjisinin verimliliğe etkisi.

- **Güven İnşası:** Katılımcıların çekinmeden fikir beyan edebileceği "psikolojik güven" ortamı yaratma.

3. Yaratıcı Fikir Üretme Teknikleri

- **Beyin Fırtınasının Ötesi:** Brainwriting, SCAMPER ve Zihin Haritalama (Mind Mapping) yöntemleri.
- **Lateral (Yanal) Düşünme:** Alakasız kavramlar arasında bağ kurarak radikal çözümler üretme.
- **Altı Şapkalı Düşünme:** Bir konuyu farklı perspektiflerden (duygusal, risk odaklı, iyimser vb.) inceleme.
- **Tasarım Odaklı Düşünme (Design Thinking):** Sorunu tanımlama ve empati odaklı çözüm geliştirme.
- **Tersine Beyin Fırtınası:** "Bu süreci nasıl mahvedebiliriz?" sorusuyla gizli riskleri ve çözümleri bulma.

4. Grup Dinamiklerini Yönetme ve Katılım

- **Kapsayıcı Fasilitasyon:** Baskın karakterleri dengeleme ve sessiz katılımcıları sürece dahil etme.
- **Enerji Yönetimi:** Toplantıdaki düşen enerjiyi yükselten "buz kırıcı" (ice-breaker) egzersizleri.
- **Çatışmayı Fırsata Çevirme:** Grup içindeki fikir ayrılıklarını yıkıcı tartışma yerine yapıcı senteze dönüştürme.
- **Görsel Fasilitasyon:** Fikirleri eş zamanlı olarak kağıda veya dijital panoya dökerek ortak hafıza oluşturma.
- **Zaman ve Ritim Yönetimi:** Tartışmanın odağını kaybetmeden zaman sınırlarına sadık kalma disiplini.

5. Karar Verme ve Seçim Stratejileri

- **Karar Matrisleri:** Seçenekleri ağırlıklı puanlama ve kriter setlerine göre objektif değerlendirme.
- **Konsensüs vs. Çoğunluk Kararı:** Herkesin "evet" demesi yerine "uygulanabilir uzlaş" (consent) arama.
- **Yumruk Oylaması ve Nokta Oylaması:** Hızlı ve görsel oylama teknikleriyle grup eğilimini belirleme.
- **Risk Analizi ve Etki/Çaba Matrisi:** Kararların olası sonuçlarını ve uygulama maliyetlerini tartma.

- **Veto ve Onay Yetkileri:** Karar sürecinde kimin hangi düzeyde yetki sahibi olduğunun netleştirilmesi.

6. Karmaşık Problem Çözme Araçları

- **Kök Neden Analizi (Balık Kılıcı):** Problemin semptomları yerine kaynağına inme teknikleri.
- **Sistem Düşüncesi:** Bir kararın organizasyonun diğer parçaları üzerindeki domino etkisini görme.
- **Dünya Kafe (World Cafe) Metodu:** Büyük gruplarda döngüsel masalarla derinlemesine diyalog kurma.
- **Açık Alan Teknolojisi (Open Space):** Gündemi katılımcıların belirlediği geniş katımlı çalışma modelleri.
- **Hata Modu ve Etkileri Analizi (FMEA):** Kritik kararlar öncesi "ne ters gidebilir?" testi.

7. Fasilitasyonda Teknoloji ve Dijital Araçlar

- **İnteraktif Platformlar:** Miro, Mural ve Mentimeter gibi araçlarla online işbirliğini yönetme.
- **Hibrit Fasilitasiyon:** Hem fiziksel hem dijital katılımcıların olduğu toplantılarda eşitlik sağlama.
- **Yapay Zeka Yardımı:** Fikirleri kategorize etme ve özetleme aşamalarında AI kullanımı.
- **Dijital Oylama ve Anketler:** Gerçek zamanlı veri toplama ve karar destek sistemleri.
- **Asenkron Kolaylaştırıcılık:** Toplantı dışı zamanlarda fikir akışının devam etmesini sağlama.

8. Karardan Eyleme Geçiş ve Takip

- **Eylem Planı Oluşturma:** Kararların "Kim, Ne Zaman, Nasıl?" sorularıyla somutlaştırılması.
- **Sorumluluk Dağılımı (RACI):** Kararın uygulanmasında paydaşların rollerinin netleştirilmesi.
- **Takip Mekanizmaları:** Alınan kararların hayata geçme oranını izleme ve raporlama.
- **Öğrenilen Dersler (Retrospektif):** Karar sürecinin kendisini değerlendirerek fasilitasyonu iyileştirme.
- **İletişim Stratejisi:** Kararın neden alındığını ve nasıl uygulanacağını tüm kuruma duyurma.

9. Zor Durumlar ve Kriz Fasilitasyonu

- **Kilitlenmiş Tartışmalar:** Grup çıkmaza girdiğinde süreci yeniden başlatma manevraları.
- **Duygusal Patlamalar:** Yüksek tansiyonlu toplantılarda moderatörün "soğukkanlı güç" rolü.
- **Gizli Ajandalarla Başa Çıkma:** Katılımcıların kişisel çıkarlarını grup hedefinin önüne koymasını önleme.
- **Yetersiz Veri ile Karar:** Acil durumlarda kısıtlı bilgiyle en sağlıklı kararı üretme teknikleri.
- **Manipülasyonu Engelleme:** Tartışmanın yönünü tek taraflı değiştirmeye çalışanlara karşı müdahale.

10. Uygulama: "Karar ve Kolaylaştırıcılık Atölyesi"

- **Canlı Fasilitasyon Provası:** Katılımcıların gerçek bir iş problemini yönettiği grup simülasyonu.
- **Kritik Karar Senaryosu:** Kısıtlı zaman ve yoğun baskı altında yaratıcı çözüm üretme yarışı.
- **Akran Geri Bildirimi:** Katılımcıların fasilitasyon tarzlarının birbirleri tarafından değerlendirilmesi.
- **Kişisel Gelişim Planı:** Fasilitatör olarak geliştirilmesi gereken 3 temel kasın belirlenmesi.
- **Vaka Analizi:** Dünyayı değiştiren veya kurumsal yıkıma yol açan stratejik kararların deşifresi.

EĞİTİM ADI: YÖNETİCİLER İÇİN YENİLİKÇİ LİDERLİK VE PROAKTİF YAKLAŞIM

SÜRE: 2 GÜN

EĞİTİM ŞEKLİ: ONLINE / YÜZ YÜZE

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ: ÖN TEST / SON TEST

EĞİTİMİN AMACI

Yöneticilerin, sorunlar ortaya çıkmadan müdahale etme (proaktivite) ve değişen dünya düzeninde kurumu rekabetin önüne taşıyacak yaratıcı çözümler geliştirme (yenilikçilik) kapasitelerini artırmaktır. Eğitim; "bekle-gör" kültüründen "öngör-aksiyon al" kültürüne geçişi ve inovasyonu bir alışkanlık haline getirmeyi amaçlar.

EĞİTİMİN KAPSAMI

Proaktif zihniyet modelleri, trend analizi, stratejik öngörü (foresight), inovasyon türleri, kurumsal girişimcilik ve değişim öncülüğü konularını kapsamaktadır.

MÜFREDAT

1. Proaktif Zihniyet ve Sorumluluk Çemberi

- **Reaktif vs. Proaktif Liderlik:** Olayların peşinden koşmak yerine, olayların yönünü belirleme sanatı.
- **Etki ve İlgi Alanı Analizi:** Enerjiyi değiştirilemeyecek olan yerine, değiştirilebilecek olana odaklama.
- **Mağduriyet Psikolojisinden Çıkış:** Şikayet etmek yerine çözümün parçası olma bilinci (Ownership).
- **Dilin Gücü:** "Eğer olsaydı" yerine "Yapacağım" diyerek proaktif bir iletişim dili kurma.
- **Girişimci Liderlik:** Kurum içinde yeni fırsatları sezen ve inisiyatif alan yönetici kimliği.

2. Stratejik Öngörü ve Trend Okuma

- **Gelecek Okuryazarlığı:** Sektörel trendleri, teknolojik değişimleri ve müşteri beklentilerini önceden okuma.
- **Zayıf Sinyallerin Analizi:** Büyük değişimlerin habercisi olan küçük belirtileri fark etme teknikleri.
- **Senaryo Planlama:** Olası farklı gelecek senaryolarına karşı şimdiden hazırlık stratejileri geliştirme.

- **Ufuk Taraması (Horizon Scanning):** Mevcut iş modelini tehdit edebilecek dış faktörleri izleme.
- **Karşılaştırmalı Analiz:** Diğer sektörlerdeki yeniliklerin kendi işine adaptasyonu (Cross-industry innovation).

3. İnovasyonun Türleri ve Stratejik Önemi

- **Artırimsal (Incremental) İnovasyon:** Mevcut süreç ve ürünlerde yapılan küçük ama sürekli iyileştirmeler.
- **Yıkıcı (Radikal) İnovasyon:** Pazarın kurallarını değiştiren tamamen yeni iş modelleri ve ürünler.
- **Süreç İnovasyonu:** İş yapış şekillerini dijitalleşme ve otomasyonla kökten değiştirme.
- **Hizmet ve Deneyim İnovasyonu:** Müşteri yolculuğunu benzersiz bir deneyime dönüştürme.
- **Açık İnovasyon:** Dış paydaşlar, startup'lar ve üniversitelerle işbirliği yaparak yenilik üretme.

4. Yenilikçi Düşünme Teknikleri ve Uygulama

- **Tasarım Odaklı Düşünme (Design Thinking):** Problemleri insan odaklı bir perspektifle yeniden tanımlama.
- **Mavi Okyanus Stratejisi:** Rekabetin yoğun olduğu "kırmızı okyanuslardan" çıkıp, yeni pazar alanları keşfetme.
- **Fikir Üretme Atölyeleri:** SCAMPER, 6 Şapka ve beyin fırtınası yöntemlerinin yenilikçi kullanımı.
- **Prototipleme ve Test:** Fikirleri büyük maliyetlere katlanmadan küçük ölçekte deneme (MVP) yöntemleri.
- **Yaratıcı Problem Çözme:** Çıkmaz sokaklarda "yanal düşünme" (lateral thinking) ile yol açma.

5. Proaktif Risk Yönetimi ve Kriz Öngörüsü

- **Risk Analizi:** Sorunlar büyümeden önce potansiyel darboğazları ve kriz noktalarını tespit etme.
- **Hata Modu Etki Analizi (FMEA):** Bir sürecin neresinde, ne tür hatalar çıkabileceğini önceden hesaplama.
- **Stratejik Esneklik:** Beklenmedik durumlar karşısında hızla rota değiştirme çevikliği (Agility).

- **Veri Madenciliği ile Öngörü:** Geçmiş verileri kullanarak gelecekteki olası arızaları/hataları tahmin etme.
- **Kriz Önleme Planları:** "Eğer ... olursa" senaryoları için önceden tanımlanmış aksiyon listeleri.

6. Yenilikçiliği Destekleyen Kurum Kültürü

- **Psikolojik Güvenlik:** Çalışanların "saçma" görünme korkusu olmadan fikir sunabileceği ortam.
- **Hata Yapma Özgürlüğü:** "Hızlı hata yap, ucuza öğren" felsefesini kurumsal bir değer haline getirme.
- **Ödüllendirme ve Teşvik:** Yenilikçi fikirleri ve proaktif davranışları görünür kılma ve ödüllendirme.
- **Siloları Yıkma:** Farklı departmanların bir araya gelerek hibrit fikirler üretmesini sağlama.
- **Zaman Ayırma:** Çalışanlara inovatif projeler üzerinde çalışmalarını için "yaratıcı zaman" tanıma.

7. Değişim Öncülüğü ve Dönüşüm Yönetimi

- **Değişim Eğrisi:** Çalışanların yeniliklere karşı gösterdiği direnci anlama ve yönetme.
- **Etki Analizi:** Yeniliğin kurumun diğer parçaları üzerindeki domino etkisini hesaplama.
- **Paydaş İknası:** Yenilikçi fikirleri üst yönetime ve ekibe "pazarlama" ve destek alma teknikleri.
- **Pilot Uygulama Yönetimi:** Değişimi kademeli olarak yaygınlaştırma ve başarı hikayeleri yaratma.
- **Sürdürülebilirlik:** Yeniliklerin geçici bir heyecan değil, kalıcı bir standart haline gelmesi.

8. Dijital Dönüşümde Proaktif Yaklaşım

- **Teknoloji Adaptasyonu:** Yapay zeka, veri analitiği ve otomasyonu iş süreçlerine entegre etme.
- **Dijital Olgunluk Analizi:** Kurumun teknolojik yeniliklere ne kadar hazır olduğunun tespiti.
- **Veriye Dayalı Karar Alma:** Sezgisel kararlardan veri temelli öngörülere geçiş.
- **Geleceğin Yetkinlikleri:** Ekibin dijital dönüşüme uyum sağlaması için eğitim ve gelişim planlaması.

- **Siber Güvenlik Proaktivitesi:** Dijital tehditleri ortaya çıkmadan önce engelleyecek stratejiler.

9. Kişisel Yenilikçilik ve Sürekli Gelişim

- **Öğrenmeyi Öğrenme:** Hızla değişen dünyada yeni bilgileri hızla içselleştirme yeteneği.
- **Konfor Alanından Çıkış:** Yöneticinin kendi alışkanlıklarını ve metodlarını düzenli olarak sorgulaması.
- **Geniş Perspektif:** Farklı disiplinlerden (sanat, bilim, spor) beslenerek yaratıcılığı tetikleme.
- **Networking:** Farklı bakış açılarına sahip kişi ve gruplarla ağ kurarak vizyon genişletme.
- **Merak Kültürü:** "Neden?" ve "Nasıl daha iyi olur?" sorularını liderlik tarzının merkezine koyma.

10. Uygulama: "Geleceği Tasarla" Atölyesi

- **Trend Avcılığı Simülasyonu:** Rastgele seçilen bir sektör trendi üzerinden yeni bir ürün/hizmet geliştirme.
- **Proaktif Müdahale Vakası:** Gerçek bir iş problemine "reaktif" ve "proaktif" yaklaşımların kıyaslanması.
- **İnovasyon Kanvası:** Bir fikrin iş modeline dönüştürülmesi çalışması.
- **Pitching (Sunum) Provası:** Yenilikçi bir fikrin 3 dakikada etkileyici bir şekilde anlatılması.
- **Kişisel Dönüşüm Taahhüdü:** Yöneticinin kendi iş biriminde başlatacağı ilk proaktif değişim adımı.