

Kurumsal Eğitim Kataloğu

Öne Çıkanlar - 2020

BMI Business School Istanbul

Kurumsal Eğitim Kataloğu 2020 – Öne Çıkanlar

Bu katalog, kurumsal eğitim planlamaları için son dönemde en çok ilgi gören ve gündemde olan eğitim başlıklarını ve detaylı eğitim içeriklerini içermektedir. Bu katalog 6 aylık dönemlerde, kurumlar tarafından aldığımız talepler ve sektör üzerine yaptığımız analizler doğrultusunda düzenli olarak güncellenmektedir. İlgili eğitim programlarına ilişkin farklı sorularınız için sayfa sonundaki bilgiler üzerinden bizimle iletişime geçebilirsiniz. Hizmet verebildiğimiz tüm eğitim başlıklarını görüntülemek için web sitemizden “BMI Kurumsal Eğitim Kataloğu – Index” dosyasını indirebilirsiniz.

Aşağıda belirtilen tüm eğitim başlıkları ve içerikleri kurumunuzun ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda tekrar değerlendirilip, içerik, süre, seviye, eğitim metodu, uygulama, analiz ve değerlendirme çalışmaları bakımından kurumunuza özel olarak tasarlanabilmekte, kurum stratejisi ve hedefleri doğrultusunda dizayn edilebilmektedir. Bu bakımdan, ilgilendiğiniz başlıklara ilişkin lütfen bizimle iletişime geçiniz.

İçindekiler / Akademik Birimler*

- 1. Finans & Finansal Yönetim Eğitim Programları**
- 2. Satış & Pazarlama Eğitim Programları**
- 3. İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitim Programları**
- 4. Operasyon, Tedarik Zinciri, Üretim Eğitim Programları**
- 5. Genel Yönetim Eğitim Programları**
- 6. Liderlik & Strateji Eğitim Programları**
- 7. Dijital, Teknoloji, İnovasyon Eğitim Programları**
- 8. Kişisel Gelişim Eğitim Programları**
- 9. Sektörel & Hukuk Eğitim Programları**

* Business Management Institute (BMI) genel katılıma açık ve kuruma özel eğitim programlarını 8 akademik birim altında gruplandırmıştır. Böylelikle katılımcılarının bugünün ve geleceğin iş ortamındaki zorluklar karşısında doğru çözümler bulmasını kolaylaştırmayı hedeflemektedir. Her akademik birim özel tasarlanmış içerikler ve alanda uzman eğitimlerle, iş dünyasının ihtiyaçlarını etkin bir biçimde karşılamak için planlanmıştır.

1. **Finans & Finansal Yönetim Eğitim Programları**
 - 1.1. Finansçı Olmayanlar için Finansal Yönetim & Muhasebe
 - 1.2. Finansal Tabloların Analizi & Yorumlanması
 - 1.3. Bütçe & Gider Yönetimi
 - 1.4. Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS / TFRS)
 - 1.5. Kriz Dönemi Bilanço, Gelir Tablosu ve Nakit Akımı
 - 1.6. Türkiye ve Dünya Ekonomisi: Makroekonomik Göstergelerin Yorumlanması
2. **Satış & Pazarlama Eğitim Programları**
 - 2.1. Satışta Profesyonellik - 360 Derece Satış Eğitimi
 - 2.2. Zor Müşteriler ile Başa Çıkma & Müzakere Teknikleri
 - 2.3. Stratejik Pazarlama ve Marka Yönetimi
 - 2.4. Dijital Pazarlama – Strateji’den Uygulama’ya
 - 2.5. Sosyal Ağlarda Topluluk & Marka Yönetimi
 - 2.6. Müşteri Deneyimi Yönetimi
3. **İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitim Programları**
 - 3.1. Yöneticiler için Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi
 - 3.2. Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri
 - 3.3. Performans Değerlendirme Sistemi Oluşturma & Yönetimi
 - 3.4. İşveren Markası & Çalışan Bağlılığı Uygulamaları
 - 3.5. İK Profesyonelleri için İş Hukuku, Bordrolama ve SGK Uygulamaları
 - 3.6. Dijital İK Trendleri, İK Yönetiminde Veri Bilimi & Dijitalleşmeden Yararlanmak
4. **Operasyon, Tedarik Zinciri, Üretim Eğitim Programları**
 - 4.1. Stratejik Satınalma ve Tedarik Yönetimi
 - 4.2. Depo ve Stok Yönetimi
 - 4.3. Dış Ticaret Uygulamaları ve Finansmanı
 - 4.4. Endüstri 4.0 ve İşletmelerin Yol Haritası
 - 4.5. Proje Yönetimi (PMP Uyumlu)
 - 4.6. Yalın Düşünce & Yalın Üretim & 6 Sigma
 - 4.7. Agile Thinking & Agile Çalışma Modelleri & Scrum Master
5. **Yönetici Yetkinliklerini Geliştirme Eğitim Programları**
 - 5.1. İleri Yönetim Becerileri & Etkin Yöneticilik
 - 5.2. Yöneticiler için Etkin Zaman Yönetimi & Planlama
 - 5.3. Yöneticiler için Toplantı Yönetimi & Sunum Teknikleri
 - 5.4. Yöneticiler için Takım Liderliği & Motivasyon Geliştirme
 - 5.5. Değişim Yönetimi & Değişime Liderlik
 - 5.6. Sanal ve Uzak Ekiplerin Yönetimi
 - 5.7. Yöneticiler ve Yönetici Adayları için Micro MBA

6. **Liderlik & Strateji Eğitim Programları**
 - 6.1. Liderlik & Lider Yöneticilik
 - 6.2. Yöneticiler için Koçluk & Mentorluk
 - 6.3. Çevik / Agile Yönetim & Liderlik
 - 6.4. Dijital Dönüşüme Liderlik
 - 6.5. Strateji, Stratejik Düşünme, Planlama & Yönetim
 - 6.6. Kurum Stratejisi & Kurum Kültürünü Uyumlandırmak
 - 6.7. Üst Düzey Yönetim için Temel Prensipler / C-Level Fundamentals
7. **Dijital, Teknoloji, Inovasyon – IT Eğitim Programları**
 - 7.1. Dijital Dönüşüm ve Endüstri 4.0
 - 7.2. Data Science – Veri Bilimi ve İş Analitiği Uygulamaları
 - 7.3. Python, R ve Swift – Veri Bilimi ve Programlamaya Giriş
 - 7.4. İş Analizi Uzmanlığı
 - 7.5. Siber Güvenlik Uzmanlığı
 - 7.6. Excel’de Veri Analizi ve Raporlama
 - 7.7. Yöneticiler için Dijital Verimlilik & Dijital Dönüşüm
8. **Kişisel Gelişim Eğitim Programları**
 - 8.1. Yeni Mezunlar / Oryantasyon için Profesyonel Yetkinliklerin Geliştirilmesi
 - 8.2. Yaratıcı Drama Teknikleriyle İletişimin DNA’sı
 - 8.3. Etkili Takım Çalışması ve Ekip Ruhu
 - 8.4. İş Hayatında Mindfulness & Resilience
 - 8.5. Sosyal ve Profesyonel Yaşamda Kişisel İmaj
 - 8.6. Kuşaklar Arası İletişim & X,Y,Z Kuşaklarını Yönetmek
9. **Sektörel & Mesleki Gelişim Eğitim Programları**
 - 9.1. Sözleşme Hukuku & Kontrat Yönetimi
 - 9.2. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu & İYS Sistemi
 - 9.3. Bilişim ve Teknoloji Hukuku
 - 9.4. Perakende & Mağaza Yönetimi
 - 9.5. Yenilenebilir Enerji Teknolojileri
 - 9.6. Enerji Verimliliği & Uygulamaları

1. Finans & Finansal Yönetim Eğitim Programları

- 1. Finansçı Olmayanlar için Finansal Yönetim & Muhasebe**
- 2. Finansal Tabloların Analizi & Yorumlanması**
- 3. Bütçe & Gider Yönetimi**
- 4. Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS / TFRS)**
- 5. Kriz Dönemi Bilanço, Gelir Tablosu ve Nakit Akımı**
- 6. Türkiye ve Dünya Ekonomisi: Makroekonomik Göstergelerin Yorumlanması**

1.1 Finansçı Olmayanlar için Finansal Yönetim & Muhasebe

Eğitimin Amacı

İş dünyasındaki hızlı gelişmeler ve rekabetçi ortam artık karar alma yetkisine sahip çalışanların birçok konuda bilgi sahibi olmasını zorunlu hale getirdi. Bu konuların başında da kuşkusuz finansal bakış açısı geliyor. Bugün iş yaşamında bir yöneticinin temel finansal kavramlara yabancı kalması, finansal tabloları okuyamaması ya da faaliyet raporlarını anlayamaması düşünülemez.

Finansçı olmayanlar için finans eğitimi şirketlerdeki karar alma mekanizmasındaki finans kökenli olmayan çalışanların finansal rapor ve tabloları okuyup yorumlayabilmesi; faaliyet sonuçlarını analiz edebilmesi ve gerçekleştirmelerle şirketin finansal hedefleri arasındaki ilişkiyi doğru şekilde kurabilmesi için gerekli temel finans bilgilerini edinmesini amaçlar.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Temel düzeyde finans, makroekonomi, piyasalar hakkında bilgi sahibi olması,
- Temel düzeyde finans terminolojisi, finans matematiği, vergiler hakkında bilgi sahibi olması,
- İş yaşamında en çok kullanılan finansal tabloları anlayabilmesi ve yorumlayabilmesi,
- Karar süreçlerinde verilere finansal bir bakış açısı ile yaklaşabilmesi ve değerlendirebilmesi,

Katılımcı Profili

Eğitimin temel amacı daha önce finans dışı alanlarda çalışmış orta ve üst düzey yöneticilerin ve diğer departmanlarda çalışan iş dünyası profesyonellerinin finans departmanları ile aynı dili konuşmalarını sağlamaktır. Bunun yanı sıra kendini finans yönetimi anlamında bilgi sahibi olmak isteyen işletme sahipleri, finans / muhasebe alanında çalışan danışman ve uzmanlarının katılımına da açıktır.

Eğitim İçeriği

- Makroekonomik Göstergeler ve Yorumu
- Stratejik, Analitik ve Finansal Düşünme
- Finansal Matematik ve Finans Mevzuatı
- Finansal Hizmetler Sektörü Ürün ve Hizmetleri (Banka, Sigorta, Sermaye Piyasası)
- Finansal Yönetim ve Risk Yönetimi
- Temel Finansal Tablolar ve Analiz Yöntemleri
- Temel Bütçe & Gider Yönetimi
- Bir Yöneticinin Mutlaka Bilmesi Gereken Finansal Kavramlar
- Ekonomi, Fiyatlandırma Modelleri & Dikkat Edilmesi Gerekenler

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

1.2 Finansal Tabloların Analizi & Yorumlanması

Eğitimin Amacı

Finansal bilgi sisteminin çıktıları ve işletmelerin aynası olan finansal tabloların neler olduğunun bilinmesi, analizinin yapılıp doğru yorumlanabilmesi, işletmenin sürdürülebilir büyümesi için en önemli kriterlerdendir.

Bu eğitimin amacı, hem şirket yönetiminde bulunanlara, hem şirket analizi yapmak durumunda olanlara, firmalarını yatırımcılara açmayı düşünenlere veya kurumlarının finansal durumu hakkında daha ayrıntılı bilgiye sahip olmak isteyenlere, mali tabloların nasıl analiz edileceğine ilişkin bilgileri vermek ve günlük ihtiyaçlarını karşılayacak seviyede mali analiz yapabilmelerini sağlamaktır. Eğitim kapsamında gerçek bilançolar üzerinden örnek uygulamalar yapılacaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Finansal tablo analizinin öneminin kavranması, finansal tabloların amaçları hakkında genel bilgi,
- Finansal tablo analiz tekniklerinin öğrenilmesi, tablolardaki önemli bilgilerin vurgulanması,
- İş yaşamında en çok kullanılan finansal tabloları anlayabilmesi ve yorumlayabilmesi,
- Karar süreçlerinde verilere finansal bir bakış açısı ile yaklaşabilmesi ve değerlendirebilmesi,

Katılımcı Profili

Eğitimin temel amacı Muhasebe ve finans yöneticileri ile işletmelerde yönetsel görevler üstlenen idari kadro çalışanları, mali müşavir adayları, muhasebeciler, muhasebe bölümü çalışanları, mali tabloların nasıl hazırlandığı hakkında bilgi sahibi olmak isteyen diğer departman yöneticilerine finansal tabloların analizi ve yorumlanması hakkında derinlemesine bilgi seti kazandırmak, ve böylelikle finansal verileri daha iyi yönetebilmelerine katkıda bulunmaktır.

Eğitim İçeriği

- Finansal / Mali Tabloların Tanımlanması
- Finansal / Mali Tabloların Genel Özellikleri & Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Temel Mali Tablolar
 - o Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akımı
- Ek Mali Tablolar
 - o Satışların Maliyeti Tablosu, Öz Kaynaklar Değişim Tablosu, Net İşletme Sermayesi Tablosu, Fon Akım Tablosu
- Finansal / Mali Analiz Teknikleri
 - o Karşılaştırmalı Mali Tablo Analizleri, Eğilim Yüzdeleri Analizleri, Dikey Yüzde Analizleri, Oran Analizleri, Başabaş Noktası Analizi
- Finansal / Mali Analiz Sonuçlarının Raporlanması
- Finansal / Mali Analiz Sonuçlarının Yorumlanması
- Finansal / Mali Analiz Sonuçlarının Stratejik Karar Vermede Kullanılması

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

1.3 Bütçe & Gider Yönetimi

Eğitimin Amacı

Kurumların müşterilerinin beklentilerini karşılayabilmek, piyasada başarılı olabilmek ve sürdürülebilir bir kurum görünümü yakalamak için yapmaları gerekenleri planlama ve kontrol etme konusunda kullanabilecekleri önemli bir araç bütçeledir. Sektörde giderek artan rekabet, bütçelemenin önemini daha da arttırmış, kurumların giderini daha iyi yönetmesini gerektirmektedir.

Eğitimde bütçelemenin önemli kavramları, faaliyet bütçelerinin hazırlanması, bütçelerin bir kontrol ve başarı aracı olarak kullanılması konusundaki yaklaşımlar ile ilgili bilgiler sunulacaktır. Bütçe ve raporlama konusundaki temel eğitimin verilmesinin yanında, katılımcıların uygulamalı olarak, kendi şirket veya hayali bütçelerini hazırlayarak eğitim sonunda diğer katılımcılara sunması amaçlanmıştır.

Hedefler

Eğitim aşğıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Bütçeleme ve Raporlama alanında temel bilgilerin kazanılması, etkin bütçe yönetimi,
- Bütçeleme ve gider yönetimi teknikleri anlamında yetkinlik ve stratejik bakış açısı,
- Gider yönetimi ile işletmenin giderlerinin planlanması ve sürdürülebilir bir bütçeleme planı,
- Karar süreçlerinde verilere finansal bir bakış açısı ile yaklaşabilmesi ve değerlendirebilmesi,

Katılımcı Profili

Eğitimin temel amacı Muhasebe ve finans yöneticileri ile işletmelerde yönetsel görevler üstlenen idari kadro çalışanları, mali müşavir adayları, muhasebeciler, muhasebe bölümü çalışanları, mali tabloların nasıl hazırlandığı hakkında bilgi sahibi olmak isteyen diğer departman yöneticilerine bütçeleme ve gider yönetimi hakkında derinlemesine bilgi seti kazandırmak, ve böylelikle finansal verileri daha iyi yönetebilmelerine katkıda bulunmaktır.

Eğitim İçeriğı

- Bütçe ile ilgili Temel Kavramlar, Neden Yapılır, Faydası Nedir?
- Bütçeden Elde Edilecek Finansal Tablolar, Bütçe Çalışmasının ve Faaliyetlerin Planlaması
- Başarılı bir Bütçeleme için Ön Koşulları, Gider Yönetiminde Dikkat Edilecekler,
- Bütçeler Sistemi
 - o Temel Prensipler, Kapsam ve Nitelikler, Düzenlenmesi
 - o Satış Bütçesi, Üretim Bütçesi, Malzeme Bütçesi, İşçilik Bütçesi, Satış & Yönetim Giderleri Bütçesi, Nakit Bütçesi, Bütçelenmiş Gelir Tablosu ve Bilanço
 - o Bütçe Sorumluluk Raporları, Bütçe Farklarının Analizi
- Bütçenin Performansının Analizi ve Raporlanması
- Maliyet Kontrolü, Sapma Analizleri, Giderlerin Kontrolü
- Bütçe Kontrol Teknikleri, Bütçe Revizyonu
- İşletme Bütçe Uygulamaları & Giderlerin Kısılmasına Yönelik Uygulamalar
- Bütçe & Gider Yönetiminin Şirketin Stratejik Kararların Etkisi

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

1.4 Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS / TFRS)

Eğitimin Amacı

Eğitimimizin amacı, katılımcılarımıza birçok sektörü ve kurumu yakından ilgilendiren UFRS / TFRS raporlama standartlarına ilişkin, uygulamada karşılaşılan örnekler eşliğinde, bakış açısı ve uygulamaya yönelik pratik bilgi kazandırılmasıdır. Eğitimin iki günü uygulamaya ayrılarak örnek bir şirketin yasal mali tablolarından hareketle çıkarılması gereken UFRS düzeltme kayıtları standartlarda yer alan kurallar ışığında incelenecek ve UFRS mali tablolar oluşturulacaktır.

İçerik halihazırda finans - muhasebe - denetim vb. alanlarda çalışan ve Uluslararası Finansal Raporlama Standartları alanında ilerlemek - yetkinlik sahibi olmak isteyen profesyoneller için konuları en verimli şekilde, örnek tablolar üzerinden uygulamalı olarak aktarmak üzere tasarlanmıştır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- UFRS/TFRS uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgiye sahip olmak ve pratik uygulamalar,
- UFRS/TFRS uygulamalarında sık karşılaşılan sorunların ortaya konulması ve çözümleri,
- En sık kullanılan UFRS/TFRS raporları hakkında pratik uygulama deneyimine sahip olmak,
- Uluslararası standartlarda kabul gören mali tabloları hazırlama ve yorumlama,

Katılımcı Profili

Eğitimin temel amacı Muhasebe, Finans, Bütçe, Raporlama, Mali İşler, Satınalma ve benzeri bölümlerin çalışanlarına, orta ve üst düzey yöneticilerine UFRS uygulamaları alanında bilgi ve yetkinlik kazandırmaktır. Bunun yanı sıra UFRS verileri ile karar alan tüm departman yöneticileri, işletme sahipleri, genel müdürler ve finans / muhasebe / mali danışmanların da katılımı önerilmektedir.

Eğitim İçeriği

- UFRS, Kavramsal Çerçeve, Uygulama İlkeleri
- UFRS'nin Amaçları ve Türkiye'ye Yansıması – TFRS / TMS
- Vergi Yasaları, Muhasebe Standartları ilişkisi
- UFRS / TFRS & UMS / TMS Uygulamaları
 - o Standartların Örnekler ve Uygulama Çalışmaları ile İncelenmesi
- En Sık Kullanılan Raporlama Standartlarına ilişkin Örnekler
- Sık Karşılaşılan Sorunlar & Çözüm Örnekleri
- UFRS / TFRS Workshop / Sektöre göre örnek vaka analizleri

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) – Temel Seviye, 4 Gün (24 Saat) – İleri Seviye | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

1.5 Kriz Dönemi Bilanço, Gelir Tablosu ve Nakit Akımı

Eğitimin Amacı

Olağanüstü dönemlerde işletmelerin tahsilat problemi artarken, giderlerde artıyor ve bu durum yönetilmesi güç bir hal alıyor. Bu süreçte doğru mali yönetim önemli hale geliyor. İşletmelerin zorlu süreci atlatabilmesi, bu süreçte dikkat etmesi gereken konuların neler olduğu ve işletmelerinin bilançolarını okuyabilmelerini sağlayacak olan bu eğitim programında, mali yönetim açısından yapılması gerekenleri aktaracağız.

Kurumları açısından zorlu dönemlerde mali yönetim açısından yapılması gerekenler hakkında bilgi sahibi olmak ve pratikte uygulanabilecek tüyolar ve önerilerin tartışılacağı eğitim programı, mali analiz yapabilme ve bilanço okuma tekniklerinin de aktarılması ile alınabilecek tedbirler ve krizden korunma yöntemleri hakkında katılımcısını bilgilendirmeyi ve bakış açısını geliştirmeyi hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Mali tablo analizi ve yorumlanması hakkında teknik bilgi,
- Kriz dönemlerinde dikkat edilecek mali veriler ve tablolardaki değişim,
- Kriz ortamında mali verilerin yönetilmesi, nakit akımı ve yönetimi,
- İşletmelerin zorlu süreci atlatabilmeleri için mali yönetim açısından gerekli tüyo ve öneriler,

Eğitim İçeriği

- Mali Tablolar – Analiz & Yorumlama
 - o Temel Mali Tablolar ve Verileri Anlamlandırma
 - o Mali Tabloların Kullanım Alanları ve Amaçları
 - o Mali Tabloları Okumak ve Yorumlamak
 - o Mali Tablolarda Uyarı Sinyalleri ve Dikkat Edilmesi Gerekenler
 - o Hızlı Karar Alabilmek için Mali Tabloların Takibi
 - o Makroekonomik Göstergelerde Dikkat Edilmesi Gerekenler / Kriz Dönemini Anlamak
- Kriz Dönemlerinde Finans Yönetimi & Mali Tablolar
 - o Kriz Dönemlerinde Mali Tablolardaki Göstergeler
 - o Krizde Bütçe ve Bilanço Yönetimi / Önerileri
 - o Krizde Nakit Akımı Yönetimi / Önerileri
 - o Risk Yaratan Süreçlere Yönelik Aksiyon Önerileri
 - o Makroekonomik Göstergelerin Yorumlanması / Kriz Dönemini Yorumlamak
 - o Kriz Dönemi için Alınacak Tedbirler, Başa Çıkma, Başarılı Çıkma Önerileri

Katılımcı Profili

Eğitimin katılımcı profili; Zorlu finansal dönem ile mücadele etmeye çalışan finans, muhasebe, mali işler alanlarında çalışan uzman, danışman, orta ve üst düzey yöneticiler, ile bu gibi dönemlerde finansal anlamda yapılması gerekenler hakkında bilgi sahibi olmak isteyen işletme sahipleri, departman / bölüm yöneticilerinin katılımı önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

1.6 Türkiye & Dünya Ekonomisi: Makroekonomik Göstergelerin Yorumlanması

Eğitimin Amacı

Makroekonomik göstergelerin tanımları verilerek, gelişim trendlerine bağlı olarak yaratabilecekleri etkileşim ve sonuçlarının konjonktüre bağlı olarak analiz edilmesidir. Ulusal ve Uluslararası Piyasaların doğru izlenip doğru yorumlanarak tahminlerde bulunulmasına bağlı olarak İşletme Stratejilerinin planlanması ve yönetilmesidir. Bu eğitimde, gerek Türkiye ekonomisi ve Gerek Dünya ekonomisi açısından makroekonomik mekanizmalar, temel göstergelerin, güncel durumun ve verilerin özellikle finans kesimi açısından nasıl yorumlanması gerektiği aktarılmaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Türkiye ve Dünya ekonomisine ilişkin veriler ve yorumlanması,
- Ekonomik veriler ve finansal piyasalar arasındaki bağlantının kurulması,
- Ekonomik ortama ilişkin yorum ve tahminde bulunabilme, kurum stratejisine yön vermek,
- Kurumun stratejik kararları için piyasaların genel durumunu analiz edebilmesi,

Eğitim İçeriği

- Temel Ekonomik Veriler
 - o Büyüme, İstihdam, Yatırım, Üretim, Milli Gelir, Fiyat Endeksleri
- Ekonomik Kesimler ve Birbiri ile Olan İlişkileri
- Reel Kesim / Reel Sektör
 - o Ekonomide Arz Talep İlişkisi (Kamu – Özel , Yatırım, Tüketim , Harcamalar)
 - o Tasarruf – Yatırım Dengesi , Kamu Maliyesi Gelir Gider Dengesi
 - o Dış Ticaret Dengesi, Cari İşlemler Dengesi, Ödemeler Dengesi
 - o Kamu Kesimi Borçlanma Gereği, Sanayi Üretimi, Kapasite Kullanım Oranları
- Mali Kesim / Piyasalar
 - o Para Talebi, Para Arzı, Likidite Tuzağı ve Faiz Oluşumu, Para Piyasaları ve Araçları
 - o Faiz, Araçları ve Faiz Politikaları, Mali Kesim Kurumları (Merkez Bankası – Hazine)
 - o Merkez Bankası Yetki ve Görevleri, Merkez Bankası Parası, Rezerv Para,
 - o Hazine İşlevleri, Faaliyetleri, Piyasalara Etkileri, Hazine İhalelerinin Oluşumu
 - o Bankacılık Sektörünün Durumu Ve Beklentiler,
 - o Sermaye Piyasası ve Menkul Kıymetler Borsası ve Ekonomideki Yeri
- Türkiye de ve Dünya da Ekonomik Kriz Senaryoları (Enflasyon, Deflasyon, Devalüasyon)
- İşletmelerde Piyasalar Arası Etkileşime Göre Pozisyon Almak İçin Gerekli Temel Bilgiler
- Ekonomik Kriz ve Finansal Kriz Öncü Göstergeleri
- Global Trendlere göre Makro süreçlerin Mikro İşletme karar destek sistemlerine yönelik uygulanması ve senaryo analizlerinin oluşturulması

Katılımcı Profili

İçerik finans, muhasebe, mali işler alanlarında çalışan uzman, danışman, orta ve üst düzey yöneticiler için özel olarak tasarlanmıştır, bunun dışında kurum stratejisi açısından karar verici konumda olan departman / bölüm yöneticileri, işletme sahipleri, üst düzey yöneticilerin katılımı da önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

2. Satış & Pazarlama Eğitim Programları

- 1. Satışta Profesyonellik – 360 Derece Satış Eğitimi**
- 2. Zor Müşteriler ile Başa Çıkmak, İkna & Müzakere Teknikleri**
- 3. Stratejik Pazarlama, Marka ve Ürün Yönetimi**
- 4. Dijital Pazarlama Yönetimi – Strateji’den Uygulama’ya**
- 5. Sosyal Ağlarda Topluluk & Marka Yönetimi**
- 6. Müşteri Deneyimi Tasarımı & Yönetimi**

2.1 Satışta Profesyonellik - 360 Derece Satış Eğitimi

Eğitimin Amacı

Eğitim programının, birinci modülünde katılımcılar “Kişisel Satış” konusunda satış sürecini kolaylaştıran, satış kapama ve ek satış yapma becerilerini geliştiren satış tekniklerini ve iletişim becerilerini öğreneceklerdir. Deneyimli satıcıların da zaman içinde göz ardı ettikleri bu tekniklerle amaçlanan satış verimliliğini artırmaktır. Eğitimin ikinci modülünde ise, satış ekibinde verimliliği artırmak, doğru hedef ve satış tahminlerinin yapılmasını sağlamak, zamanı etkin kullanma düşüncesini geliştirmek, günlük ve süreli raporların oluşmasını ve takibini sağlamak, satış verilerini analitik değerlendirebilme yeteneğini geliştirmek, müşteri bazında strateji geliştirmek ve değişen satış kavramlarını vurgulayarak katılımcıların yeni trendlere uyumunu sağlamak amaçlanmaktadır.

Eğitim programı, kişilik testleri, makale – bilimsel araştırma, kişisel gelişim videoları ve çalışmaları, rol-oyun ve uygulama çalışmaları ile zenginleştirilmiş bir içeriğe sahiptir. Böylelikle eğitim, katılımcıların satış sürecine profesyonelce yaklaşmasını, kurum ve bireysel hedeflerini anlayıp, yönetebilmesini hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Gelişim alanlarının fark edilmesi, satış sürecine ve iş disiplinine profesyonelce yaklaşılması,
- Satış sürecinin kavranması, süreci kolaylaştıran teknikler, iletişim becerilerinin geliştirilmesi,
- Ekip olarak satış hedef ve planlamalarının doğru yapılarak verimliliğin artırılması,
- Satış sürecine ilişkin verilerin analiz edilip, gelişim için kullanılması,
- Satış ekibinin gelişimi ve kurumsal hedeflere katkı verecek şekilde etkin yönetimini sağlamak,

Eğitim İçeriği

- Satışa Hazırlık & Satış Öncesi
- Etkili İletişim, Beden Dili – Satış İletişimi
- Satış Süreçleri & Yönetimi,
 - o Müşteri Analizi ve Müşteriyi Tanıma
 - o Müşteri İhtiyaçları Belirleme ve Onay
 - o İtiraz Karşılama Teknikleri
 - o Ürün Fiyat Sunumu ve Fiyatlandırma Teknikleri
 - o İkna Teknikleri
- Satış Kapama & Ek Satış, Satış Sonrası Yapılacaklar ve Takibi, Sadık Müşteri Yaratma
- Yeni Müşteriler Bulma ve İletişime Geçme Teknikleri
- CRM ve Müşteri Takibi, Müşteri Yaşam Döngüsü
- Satış Kavramları ve Yeni Trendler
- Satış Hedeflerinin Belirlenmesi, Planlanması ve Gerçekleştirilmesi
- Activity Gridtime Table / Zaman Planlaması
- Müşteri Analizi Risk Yönetimi, Tahsilat Yönetimi, Öncelik Belirleme
- Motivasyon

Katılımcı Profili

İçerik Satış Elemanları, Satış Şefleri, Satış Ekibi Yöneticileri, Satış Takım Liderleri, için özel olarak hazırlanmıştır. Bunun yanı sıra satış ekipleri ile çalışma yürüten pazarlama ekibi üyeleri, orta ve üst düzey yöneticiler, işletme sahipleri ve yeni girişimcilerin katılımı da faydalı olacaktır.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

2.2 Zor Müşteriler ile Başa Çıkmak, İkna ve Müzakere Teknikleri

Eğitimin Amacı

Eğitim programı, özellikle satış ekiplerinin zor müşteri profillerini tanıma, doğru iletişim teknikleri ile sorunları çözme, müşterilerle müzakere ve ikna açısından gelişimini sağlayacaktır. Böylelikle kendilerine ve iletişimde olduğu müşterilere ilişkin farkındalık kazanacak, empatik iletişim yöntemleri ile anlama ve anlaşma yetilerini geliştirecektir. Yapıcı ilişkiler kurarak, müşteri memnuniyeti ve sadakati sağlamanın farklı yollarını katılımcılarına aktarmayı hedefleyen bir eğitim programıdır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Bireysel olarak insan davranışları ve farklılıkları konusunda bilinç sahibi olunması ve yönlendirme yetisini geliştirilmesi,
- Bireysel olarak farklı müşteri tiplerinin tanınması ve iletişim becerilerini geliştirilmesi,
- Çatışmacı durumları, müzakere ve ikna teknikleri kullanarak işbirliğine dönüştürmek,
- Kurumsal olarak satış ekibinin gelişimini ve kurum hedeflerine katkı verecek şekilde gelişiminin sağlanması,

Eğitim İçeriği

- Müşteri, Müşteriye Hizmet Kavramı, İş Disiplini
- Karşılaşılan Zor Durumları Algılamak
- Sorunu Anlamak, Çözüm Sürecini Planlamak
- İnsan Davranışları, Farklılıkları, Farklı İletişim Yöntemleri
- Müşteri Tipleri, Davranış Şekilleri, Farklılıkları
- Zor Durumlarda İnsanların Davranış Şekilleri, İletişim Yöntemleri
- Zor Durumlarda İletişim Kurmak
- Çatışmayı İşbirliğine Dönüştürmek
- Doğru Müzakere, Müzakere Teknikleri
- İkna için Doğru İletişim
- Çözüm ve Sonrası

Katılımcı Profili

İçerik Satış Elemanları, Satış Şefleri, Satış Ekibi Yöneticileri, Satış Takım Liderleri, için özel olarak hazırlanmıştır. Bunun yanı sıra farklı kanallar ile müşteri ile iletişime giren pazarlama ekibi üyeleri, orta ve üst düzey yöneticiler, işletme sahipleri ve yeni girişimcilerin katılımı da faydalı olacaktır.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

2.3 Stratejik Pazarlama, Marka ve Ürün Yönetimi

Eğitimin Amacı

Çağımızın ve ülkemizin rekabet koşulları kurumların satış ve pazarlama politikalarını revize etmelerini gerektirmektedir; Eskiden geçerli olan pazarlama teknikleri ve satış stratejileri günümüzde geçerliliğini yitirmiştir. Bu nedenle kurumlar günümüzde satış ve pazarlama konusunda donanımlı ve kendisini geliştirmiş personeli istihdam etmeyi hedeflemektedir.

Eğitim programı, pazarlama süreçlerine stratejik yaklaşım için gerekli altyapıyı oluşturacak teorik bilgiyi ve şirketi hedeflerine ulaştırmak için pazarlama alanında yapılması gerekenleri planlayabilmek için pratik ve uygulamaya dayalı bilgiyi harmanlayan bir içeriğe sahiptir. Böylelikle Pazarlama sürecini operasyonel ve yönetsel anlamda irdeleyerek ele almakta ve pazarlama konusunda gerekli bilgi ve beceriye sahip, uzmanlar ve yöneticileri yetiştirmeyi, bilgilerini güncellemeyi, güncel uygulamalar hakkında ilham vermeyi hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Stratejik Yönetim kavramının temellerinin anlaşılması, pazarlama süreçlerine uygulanması,
- Güncel pazarlama teknikleri ve stratejileri hakkında bilgi sahibi olunması,
- Marka ve Ürün Yönetiminde rekabette fark yaratabilecek pratik bilgiye sahip olunması,
- Kurum hedefleri ve pazarlama departmanının hedeflerinin uyuşmasının sağlanması,

Eğitim İçeriği

- Pazarlama Kavramları, Pazarlama Düşüncesinin Gelişimi, Modern Pazarlama Anlayışı
- Pazar Analizi Nasıl Yapılır, Markanın gücü, Pazarlama Karması, Tüketici Davranışları
- Stratejik Pazarlama Yönetimi ve Pazarlama Planlaması
- Güncel Pazarlama İletişimi Trendleri, Dijital Pazarlama & Sosyal Medya
- Marka ve Marka Yönetimi – Stratejik Yaklaşım
- Ürün ve Ürün Yönetimi – Stratejik Yaklaşım
- Fikirden Konseptte Giden Yol, Ürün Geliştirme & Pazarda Tutundurma
- Fiyatlandırma, Promosyon, Dağıtım ve Kanal Yönetimi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi, Geliştirme ve Sürdürme
- Pazarlama ve Satışın Buluşma Noktaları, Neleri Bilmeniz Gerekli
- Pazarlama Sürecinin Performansını Ölçümlemek & Yeniden Planlamak
- Workshop Çalışmaları ile Stratejik Plan & Stratejik Pazarlama Uygulamaları

Katılımcı Profili

Pazarlama departmanlarında çalışan uzman, orta ve üst düzey yöneticiler, marka ve ürün yönetiminden sorumlu iş dünyası profesyonelleri. Bunun yanı sıra diğer departmanlarda çalışan ve kurum stratejisi bakımından pazarlamanın rolünü anlamlandırmak isteyen orta ve üst düzey yöneticiler, işletme sahipleri ve yeni girişimcilerin katılımı da önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

2.4 Dijital Pazarlama Yönetimi – Strateji’den Uygulama’ya

Eğitimin Amacı

Eğitim programının amacı, günümüzde en önemli mecra haline gelmiş dijital platformlar için, iş dünyasına yönelik bütünsel bir dijital pazarlama stratejisi oluşturma bilgi ve vizyonunu katılımcılarına kazandırmak, aynı zamanda dijital pazarlama ve sosyal medya pazarlaması için uygulamaya yönelik pratik bilgi ve beceri sahibi olmalarını sağlamaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Dijital Dünya'ya uygun iletişim teknikleri ve stratejileri hakkında bilgi seti kazandırmak,
- Verilerden yararlanarak dijital pazarlama stratejisi oluşturma ve planlama için vizyon,
- Dijital pazarlama mecraları ve uygulama araçları hakkında pratik bilgi kazandırmak,
- Uygulama ve vaka çalışmaları ile dijital pazarlama ve sosyal medya yönetimi becerisi,

Eğitim İçeriği

- Dijital Dünyada İletişim & Pazarlama & Dijital Dönüşüm
- Pazarlama'da Güncel Trendler ve Pazarlamanın Dönüşümü
- Geleneksel Medya vs. Dijital Medya & Dijital Teknolojiler - Pazarlamanın Yeni Karması
- Dijital Pazarlama Stratejisi Oluşturmak, Strateji ve Stratejik Yönetimin Hedefi
- Dijital Pazarlama için Başarılı Süreç Modeli, Hedefleri Belirlemek & Planlama Yapmak
- Veriyi Anlamlandırmak, Yönetmek, Kullanmak
- Dijitalin 4 Anahtarı: Tasarım, İçerik, Teknoloji, Data
- Dijital Medya Planlama: Satınalma ve Optimizasyonu
- Dijital Pazarlama için Kritik Başarı Faktörleri
- Dijital Pazarlama Analiz ve Raporlama Araçları – Uygulama / Workshop
- Sosyal Ağların Yönetimi & Sosyal Ağlarda Reklam Yönetimi – Uygulama / Workshop
- SEO & SEM – Arama Motoru Optimizasyonu ve Pazarlaması – Uygulama / Workshop
- Email Pazarlaması, Mobil Pazarlama, Online Reklamcılık – Uygulama / Workshop
- İçerik Pazarlaması, Influencer Pazarlaması – Uygulama / Workshop
- Dijital Pazarlamada En Güncel Trendler & Uygulama Örnekleri
- Kuruma Özel Dijital Pazarlama Strateji Kurgulamak – Uygulama / Workshop

Katılımcı Profili

Pazarlama departmanlarında çalışan uzman, orta ve üst düzey yöneticiler, marka ve ürün yönetiminden sorumlu iş dünyası profesyonelleri. Bunun yanı sıra diğer departmanlarda çalışan ve kurum stratejisi bakımından pazarlamanın rolünü anlamlandırmak isteyen orta ve üst düzey yöneticiler, işletme sahipleri ve yeni girişimcilerin katılımı da önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 3 Gün (18 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

2.5 Sosyal Ağlarda Topluluk & Marka Yönetimi

Eğitimin Amacı

Topluluk yönetimi, tüketicilerin sosyal medya ve benzeri online platformlarda marka ya da kurum ile etkileşime geçiş sürecinde, bu iletişim sürecini aktif olarak yönetmektir. Markaya ait olan sosyal medya kanallarında, web sitesi ve bloglarda hedefe uygun toplulukların oluşturulması, iletişimin yönetilmesi, bu topluluğa uygun içeriklerin geliştirilmesini ve hem de markaya ait olmasa dahi marka hakkında konuşulan kanallarda iletişimin yönetilmesini sağlayan kişilerdir. Bu program, sizlere sosyal medya yönetimi ve sosyal medyada marka konumlandırma alanlarında uzman olmak için gerekli olan eğitim konularını kuramsal ve uygulamalı bilgiler ve olgular eşliğinde aktarabilmeyi amaçlamaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Dijital Dünya'ya uygun iletişim teknikleri ve stratejileri hakkında bilgi seti kazandırmak,
- Sosyal ağlarda marka konumlandırma, markanın iletişimini yönetme becerisi kazandırmak,
- Sosyal medya mecraları ve uygulama araçları hakkında pratik bilgi kazandırmak,
- Sosyal medya sayesinde marka değerini arttırma stratejisi geliştirmek,

Eğitim İçeriği

- Dijital Dünyada İletişim & Pazarlama & Dijital Dönüşüm
- Sosyal Medya Kavramı, Sosyal Medya vs. Geleneksel Medya
- Sosyal Ağlar, Sosyal Ağların Yükselişi, Güncel Trendler
- Sosyal Medya için Verimli Araçlar, Analiz & Raporlama Teknikleri
- Sosyal Medya Mecralarının Yönetimi & Farklı İletişim Teknikleri
- Sosyal Ağlarda Reklam Yönetimi – Uygulama / Workshop
 - o Facebook, Twitter, Instagram Reklamları
 - o Google ve Youtube Reklamları
 - o LinkedIn Reklamları
- Sosyal Ağ Yönetimi ile Marka Değerini Yükseltmek
- Kurumsal İletişimde Sosyal Medya Yönetimi
- Sosyal Medyadan Sponsorluk & Sosyal Fayda Aktiviteleri Düzenlemek
- Sosyal Medyada Kriz Yönetimi
- Sosyal Medyada Performans Ölçümü & Metrikler
- Kurum Stratejisine Uygun Sosyal Medya Yönetimi – Uygulama / Workshop

Katılımcı Profili

Pazarlama departmanlarında çalışan uzman, orta ve üst düzey yöneticiler, marka ve ürün yönetiminden sorumlu iş dünyası profesyonelleri. Bunun yanı sıra diğer departmanlarda çalışan ve kurum stratejisi bakımından pazarlamanın rolünü anlamlandırmak isteyen orta ve üst düzey yöneticiler, işletme sahipleri ve yeni girişimcilerin katılımı da önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

2.6 Müşteri Deneyimi Tasarımı & Yönetimi

Eğitimin Amacı

Her şey ışık hızıyla değişirken yaşadığımız kriz iş dünyasını daha da büyük bir sorunla başbaşa bırakıyor. Daha seçici müşterilerin satınalma kararları için rekabetten sıyrılmak zorundayız. Bu da bize ticaretin var olduğu günden beri bilinen ama sürekli göz ardı ettiğimiz bir gerçeği hatırlatıyor : Müşteri velinimet. Peki, müşterimize hayal ettiği deneyimi nasıl yaşatacağımızı biliyor muyuz? Dahası tüm şirketi bu amaca nasıl odaklayacağımızı hiç düşündünüz mü? Müşteri Deneyimi Yönetimi eğitimi katılımcılara etkili bir deneyim yönetimi programının nasıl tasarlanıp, uygulanacağını ve performansının nasıl ölçüleceğini anlatıyor. Daha önemlisi bu aşamaların nasıl hayata geçeceğini detaylı açıklayan bir yol haritası da programın bir parçası.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Müşteri Deneyimi Yönetiminin Kullanım Alanları ve Faydaları,
- Müşteri Deneyimi Yönetimi Modeli Kurmak ve Geliştirmek,
- Müşteri Deneyimi Yolculuğunu Öngörebilmek ve Planlayabilmek,
- Müşteri Deneyimi Odaklı Çalışma Kültürünü Geliştirmek,

Eğitim İçeriği

- Pazarlamanın Değişimi & Müşteri Deneyimi Kavramı
- Müşteri Deneyimi Nedir? Müşteri Deneyimi Yönetmek Neye Yarar?
- Müşteri Deneyiminin Kesitleri & Süreç Analizi
- Müşteri Deneyiminin Sadakat, Büyüme ve Karlılık Oranlarına Etkisi
- Müşteri Deneyimi Yönetimi Modeli
 - o Yolculuğu Haritalamak
 - o Deneyimsel Araştırma Teknikleri
 - o Segmentasyon, Hedefleme, Konumlandırma
 - o Ölçümleme
- Müşteri Deneyim Yönetimi Programını Tasarlamak ve Uygulamak – Uygulama / Workshop
 - o MDY Müdürlüğü Oluşturmak
 - o Doğru Liderlik, Doğru Örgüt Yapısı
 - o Programın Hayata Geçirilmesi
 - o Programın Takip Edilmesi, Değerlendirilmesi, Geliştirilmesi
- Müşteri Deneyimi Odaklı Şirket
 - o Kurum Kültürü & Organizasyon Yapısı & Şirket Stratejisi
- Vaka Analizi & Uygulama Çalışmaları

Katılımcı Profili

Pazarlama departmanlarında çalışan uzman, orta ve üst düzey yöneticiler, marka ve ürün yönetiminden sorumlu iş dünyası profesyonelleri. Bunun yanı sıra diğer departmanlarda çalışan ve kurum stratejisi bakımından pazarlamanın rolünü anlamlandırmak isteyen orta ve üst düzey yöneticiler, işletme sahipleri ve yeni girişimcilerin katılımı da önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

3. İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitim Programları

- 1. Yöneticiler için Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi**
- 2. Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri & Uygulama Çalışmaları**
- 3. Performans Değerlendirme Sistemi Oluşturmak & Yönetimi**
- 4. İşveren Markası & Çalışan Bağlılığı Uygulamaları & Yönetimi**
- 5. İK Profesyonelleri için İş Hukuku, Bordorlama ve SGK Uygulamaları**
- 6. Dijital İK Trendleri, İK Yönetiminde Veri Bilimi & Dijitalleşmeden Yararlanmak**

3.1 Yöneticiler için Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi

Eğitimin Amacı

Değişmekte olan yönetim teknikleri ve artan rekabet koşulları uzun süredir süregelen bazı geleneksel anlayışları değiştirmekte ve insan kaynağının katma değerini ve stratejik yönünü açıkça ortaya koymaktadır. Bu eğitimin amacı, kurumlarında orta ve üst düzey yönetici koltuklarında oturan yöneticilerin, İnsan Kaynakları Yönetimi'nin stratejik temelleri hakkında bilgilendirilmesi ve yönetmekte oldukları ekibin yönetimi konusunda kurumun İKY stratejilerine uygun çalışmalar gerçekleştirebilmelerini sağlamaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Ekip / Departman yöneticilerinin İK'ya stratejik bakış açısı ve bilgi ile yaklaşması,
- Kurumun hedefleri doğrultusunda ekip / departmanlarında İK yönetimini geliştirmeleri,
- İK Yönetimini temel süreçleri hakkında bilgi ve vizyon sahibi olmaları,
- Kurum stratejisi ile İK Stratejisi arasında bağ kurulmasına öncülük etmeleri,

Eğitim İçeriği

- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir? Unsurları? Neden Uygulanır?
- Kurumsal Strateji Ve Başarı Ölçütleri İle Stratejik İK Yönetimi İlişkisi
- Ekip / Departman Yöneticisinin İK Yönetimindeki Rolü ve Amacı
- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi – Uygulamaları
 - o İnsan Kaynakları Planlaması
 - o İş Analizi
 - o Seçme & Yerleştirme
 - İşe Alımda Birinci Dereceden Yöneticinin Önemi
 - Oryantasyon Sürecinde Birinci Dereceden Yöneticinin Önemi
 - Temel Mülakat Teknikleri & Uygulamaları
 - o Performans Değerlendirme
 - Performans Standardlarını Belirlemek
 - Yetkinlikler & Ekip Yetkinlik Analizi
 - Hedef Belirlemek & Performansı Ölçmek
 - o Kariyer Yönetimi
 - o Eğitim Yönetimi
 - o Ücretlendirme & Ödüllendirme
 - o Yetenek Yönetimi
 - Koçluk, Mentorluk & İlham Vermek
 - Yedekleme Sistemi Oluşturmak
 - o Çalışan Bağlılığının Sağlanması & İşveren Markası
- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi'nin Başarı Ölçütleri
- Vaka & Uygulama Çalışmaları

Katılımcı Profili

Orta ve üst düzey yöneticiler, bölüm/departman yöneticileri, ekip/takım liderleri, yönetici adayları

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

3.2 Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri & Uygulama Çalışmaları

Eğitimin Amacı

İK bölümleri için, şirketlerin stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirecek yetenekli insanları işe almak anahtar başarı ölçütlerinden biridir. Soru sormak bir sanattır. İşe alma sürecinde görev alan gerek işe alım uzmanları, gerekse mülakat yapma yetkisine sahip olan yöneticilerin mülakat yapma, soru sorma becerilerini geliştirmeleri ve uygun insanları şirkete yerleştirmeleri kurumlarının gelecek başarılarının garantisi niteliğindedir. Seçme & Yerleştirme sürecini stratejik önemini, nasıl yönetilmesi gerektiğini aktarırken aynı zamanda etkili mülakat yapabilme becerisini kazandıracaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Seçme & Yerleştirme sürecinin önemini kavranması ve stratejik yaklaşım,
- Kurum hedeflerine uygun seçme & yerleştirme planlaması ve haritalaması yapılması,
- Doğru adayı tanımlama, araştırma ve tanıma yetisinin ve yetkinliğinin kazanılması,
- Mülakatlarda aday değerlendirme stratejileri ve tekniklerinin öğrenilmesi,

Eğitim İçeriği

- **Mülakat Nedir**
 - o İş Analizi İle Başlayan Yolculuk
 - o Mülakat Sürecinin Başarısı İş İlanında Yatar
 - o Yetenekleri Nerede Arıyoruz?
 - o Aday Araştırmak, Bulmak, Değerlendirmek
 - o Mülakat Çeşitleri
 - o Fark Yaratan Özgeçmiş
- **Mülakatı Yapan Açısından Mülakata Bakış**
 - o Mülakat Nedir & Amacı Nedir?
 - o Mülakatçının Adaya Karşı Sorumlulukları
 - o Mülakatçının Kritik Yetkinlikleri
 - o Mülakatçı Aslında Ne Aramalıdır?
 - o Mülakat Sürecine Dair Teknik Uyarılar
- **Mülakat Adımları, Teknikleri & Yönetimi**
 - o Mülakat Öncesi – Hazırlık ve Ön İnceleme
 - o Mülakat Süreci – Açılış, Beden Dili & Dinleme Becerisi, Yapın – Yapmayın
 - o Mülakat Sonrası – İlk Değerlendirme ve Notlama
- **Yetkinlik Bazlı Mülakat Soruları ve Cevapları**
 - o Yetkinlik Analizi, Arayışı ve Değerlendirmesi
 - o Soru Örnekleri & Cevapların Analizi
 - o Potansiyeli Yüksek Adayın Yetkinlikleri & Değerlendirme Kriterleri
- **Canlı Mülakat Pratikleri & Uygulama Çalışmaları**

Katılımcı Profili

İnsan kaynakları birimlerinde çalışan uzman, danışman, orta düzey yöneticiler ve mülakatlara dahil olan tüm orta - üst düzey yöneticiler, bölüm/departman yöneticileri, ekip/takım liderleri, yönetici adayları

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

3.3 Performans Değerlendirme Sistemi Oluşturmak & Yönetmek

Eğitimin Amacı

Performans Değerlendirme Yönetimi Eğitimi, kurum hedefleriyle birey hedeflerinin örtüşmesini, böylece tüm çalışanların ortak bir başarı tanımına sahip olmalarını sağlayan bir sistem oluşturmayı hedefler. Kurum içinde değerlendiren ve değerlendirilenleri, performans yönetim süreci ve yetkinlik modeline ilişkin bilgilendirir, performansın iyileştirilmesi ve kişisel gelişim planları için gerekli yöntemleri sağlar.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Performans değerlendirme sürecinin öneminin kavranması ve stratejik yaklaşım,
- Kurum hedeflerine uygun performans değerlendirme sistemi planlaması ve oluşturulması,
- Performans değerlendirme kriterlerinin ve süreçlerinin, kurum stratejisine uygun biçimde düzenlenmesi, Performans Değerlendirme Sistemi ile Performans Yönetimi,

Eğitim İçeriği

- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir? Kurum Stratejisi için Neden Önemlidir?
- Performans Yönetimi – Performans Değerlendirme Nedir? Unsuları Nelerdir?
- Neden performans değerlendirme yapıyoruz? – Uygulama
- Performans Değerlendirme yapabilmek için nelere ihtiyacımız var? – Uygulama
- Performans Değerlendirmenin ilkeleri nelerdir? – Uygulama
- SWOT Analizi & Değerlendirmesi – Uygulama
- İş Analizi yapmak – Uygulama
- Görev tanımları nasıl yapılır? Amacı Nedir? 5N1K Görevler
- Çapraz değerlendirme kavramı (Bölümler-Bireyler)
- Görevler ölçülebilir mi?
- Yetkinlikler nasıl yazılır? & Yetkinlik Sözlüğü – Uygulama
- Performans Değerlendirme Sistemi Kurmak
 - o Hedefler & Amaçlar
 - o Kurumsal Performans Yönetimi nedir?
 - o Dengeli Performans Karnesi nedir? - Balanced Scorecard
 - o Balanced Scorecard – Uygulama
 - o Bireysel hedef koymak nedir? Nasıl bireysel hedef konulur?
 - o SMART Hedefler – Uygulama
- Performans Değerlendirme Sistemi Kuruyoruz – Uygulama
 - o Form Tasarımı, Hedef ve Yetkinlik Belirleme, Ölçme Skalası, Öz Değerlendirme, Çapraz Değerlendirme, Geri Bildirim, Ödüllendirme ve Takdir, Gelişim Planı
- Performans Değerlendirme Sisteminde Yaşanan Sorunlar – Uygulama

Katılımcı Profili

İnsan kaynakları birimlerinde çalışan uzman, danışman, orta düzey yöneticiler ve performans değerlendirme sürecine dahil olan tüm orta - üst düzey yöneticiler, bölüm/departman yöneticileri, ekip/takım liderleri, yönetici adayları

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

3.4 İşveren Markası & Çalışan Bağlılığı Uygulamaları

Eğitimin Amacı

Bu eğitimde, işveren markasının önemi ve işveren markası oluşturmanın süreç adımları detaylandırılacak, insan dostu ve çalışan bağlılığının ön plana çıktığı bir kurum kültürünün unsurlarına ve marka yerelleştirme süreçlerine değinilecektir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İşveren markası oluşturmanın etkilerinin keşfedilmesi ve İK pazarlama kavramı,
- İşveren markası oluşturmadaki süreç adımları ve kritik noktaların kavranması,
- İç iletişimin geliştirilmesi ve kurum içi çalışan bağlılığı kültürü oluşturmak,
- İşveren markası sayesinde doğru yeteneği kuruma çekmek ve kalmasını sağlamak,
- Sosyal medya ve dijital pazarlama kanallarından işveren markasını geliştirmek,

Eğitim İçeriği

- İşveren Markası Nedir? Kurum Stratejisi için Neden Önemlidir?
- Neden Kurumlar İşveren Markasına Yatırım Yapıyor?
- Dijital Dünya’da İşveren Markasının Önemi
- Yeni Nesil Çalışanlar & Çalışan Bağlılığı Tartışması
- Günümüzde doğru yeteneğin ilgisini çekmek ve kurumda kalmasını sağlamak
- Güçlü İşveren Markası olan firmaların ortak özellikleri
- Bilinçli bir Yönetim ile İşveren Markası Nasıl Oluşturulur – Uygulama
- İşveren Markasını Oluşturan Bileşenler
- İşveren Markası Organizasyon içerisinde nasıl beslenir?
- İşveren Markası Organizasyon dışından nasıl etkilenir?
- İç ve Dış Ortam Analizleri
- İşveren Markalaması için Strateji Oluşturmak
- İnsan Kaynakları pazarlaması planlamak ve aksiyon adımları
- İnsan kaynakları pazarlamasında hedef kitle belirleme ve önceliklendirme
- İnsan kaynakları pazarlamasını ölçümlemek & geliştirmek
- Kurum Kültürü & Kurum Değerlerinin Yönetilmesi
- İşveren değer önermesi oluşturmak

Katılımcı Profili

İnsan kaynakları birimlerinde çalışan uzman, danışman, orta düzey yöneticiler ve ayrıca pazarlama, kurumsal iletişim, halkla ilişkiler gibi departmanlarda çalışan uzman, danışman, orta düzey yöneticiler ve kurumun marka, basın yüzleri

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

3.5 İK Profesyonelleri için İş Hukuku, Bordrolama ve SGK Uygulamaları

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında; çalışma hayatını düzenleyen İş Kanunu ve Sosyal Güvenlik kanunu başta olmak üzere tüm ilgili kanun ve yönetmeliklerin özlük işleri ve bordro süreçlerindeki uygulamalarını gerçek örneklerle öğretmek ve vaka çalışmalarını ile pekiştirilmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İş Hukuku hakkında güncel mevzuat ve sık karşılaşılan örnekler,
- SGK Uygulamalarına ilişkin güncel mevzuat ve sık karşılaşılan örnekler,
- Personel özlük işleri ve bordrolama işlemleri için temel bilgiler ve tüyolar, uygulama çalışmaları,

Eğitim İçeriği

- İnsan Kaynakları Süreçlerinde Özlük İşleri Kavramları
- Yasalar ve İK Bakımından İşe Başlatma Süreçleri
- İş Hukukunda Özlük İşleri ve Temel Bordro Süreçleri
- Özlük İşleri Yönetiminde Gerekli Dosya, Belge ve Yazılar
- Ücret ve Fazla Mesai, İş Süreçleri Kavramları
- Yıllık İzin Hak Etme ve Kullanma Süreçleri
- Personeli İşten Ayırma Sürecinde Yapılacak Çalışmalar
- Arabulucu görüşmeleri, İş Davaları Açılması ve sonuçları
- Sosyal Güvenlik Kanunu Uygulamaları
- Ücret ve Bordro Uygulamaları
- Yargıtay Kararları ile Özlük İşleri ve Ücret Sonuçları
- İş Sağlığı & Güvenliğinde İş Hukuku ve SGK Uygulamaları
- Güncel Mevzuat & Sık Karşılaşılan Örnekler

Katılımcı Profili

İnsan kaynakları birimlerinde çalışan uzman, danışman, orta düzey yöneticiler ve ayrıca iş hukuku ve sosyal güvenlik kanunu süreçlerinden sorumlu olan kişiler, muhasebe ve finans departmanı çalışanları

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

3.6 Dijital İK Trendleri, İK Yönetiminde Dijitalleşme & Veri Bilimi

Eğitimin Amacı

Dijital dönüşüm hayatımıza yeni ekonomik modeller kazandırırken iş yapış şekillerimizi ve çalışan beklentilerini de köklü olarak değiştiriyor. Bununla beraber iş dünyasının aradığı yetkinliklere sahip çalışanlar da gittikçe önem kazanıyor.

Böyle bir ortamda; gerek kaliteli yetenekleri çeken bir iş veren markası oluşturabilmek gerekse de çalışan memnuniyetini üst seviyede tutabilmek için İK'nın sorumluluğu daha da artıyor. Yükselen bu beklentiye yanıt verebilmek için özellikle İK profesyonellerinin kendi fonksiyonlarını ilgilendiren dijital teknolojilere uyum sağlaması çok önemli. Bu eğitim ile vaadimiz; İK profesyonellerinin hem günümüz teknolojilerine hızlı uyumunu sağlamak hem de geleceğe daha hazır olabilmeleri için gerekli bilgi zeminini sağlamaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İK süreçlerinin dijitalleşmesi, İK Süreçleri için kullanılabilecek dijital araçlar,
- İK Analitiği, stratejik insan kaynakları yönetimi için veri biliminden yararlanmak,
- Dijital dünya'da İK ekipleri için faydalı bilgiler ve gerekli yetkinlikler,
- Dijital işe alım, dijital çalışan deneyimi, dijital işveren markası süreçleri ve uygulamaları,

Eğitim İçeriği

- Dijital Dönüşüm & Dijital İş Dünyası
- Büyük Değişim & Dijital Dönüşüm
- Dijital Dönüşümde İK'nın Yeri
- Dijital İK'ya Genel Bakış
- İK Süreçlerinin Dijitalleşmesi
- Temel Dijital İK Araçları
- Teknolojinin İK Süreçlerinde Aktif Kullanımı – Vaka Analizleri
- Dijital İK Stratejisi & Uygulamaları
- Dijital İK Araçlarının Uygulanması
- İK Analitiğine Giriş, Veri Biliminden Yararlanma
- Gelecekte İK ve Güncel Trendler
- Dijital İK Teknolojileri ve Uygulama Örnekleri
- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi için Teknoloji & Dijital
- Çalışan Deneyimi & İşveren Markası için Dijital – Vaka Analizleri
- Uygulama Çalışmaları & Güncel Örnekler

Katılımcı Profili

İnsan kaynakları birimlerinde çalışan uzman, danışman, orta düzey yöneticiler ve ayrıca iş hukuku ve sosyal güvenlik kanunu süreçlerinden sorumlu olan kişiler, muhasebe ve finans departmanı çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

4. Operasyon, Tedarik Zinciri, Üretim Eğitim Programları

- 1. Stratejik Satınalma ve Tedarik Zinciri Yönetimi**
- 2. Depo ve Stok Yönetimi**
- 3. Dış Ticaret Uygulamaları & Finansmanı**
- 4. Endüstri 4.0 ve İşletmelerin Yol Haritası**
- 5. Proje Yönetimi (PMP Uyumlu)**
- 6. Yalın Düşünce & Yalın Üretim & 6 Sigma**
- 7. Agile Thinking & Agile Çalışma Modelleri & Scrum Master**

4.1 Stratejik Satınalma & Tedarik Zinciri Yönetimi

Eğitimin Amacı

Stratejik Satınalma ve Tedarik Yönetimi eğitim programı, kurumlarında operasyone yönelik görevlerde çalışan profesyonellerin "satınalma ve tedarik yönetimi" hakkında bilmesi gereken tüm başlıkları ele alarak, vizyonlarını genişletebilmek; verilen örnek uygulamalar ile bu teknikleri en etkin şekilde hayata geçirebilmelerini sağlamayı hedeflemektedir; ve içinden geçtiğimiz dönemde satınalma ve tedarik yönetimi açısından stratejik hamleler konusunda bilinçlendirmeyi hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Satınalma & Tedarikçi İlişkileri Yönetimine Stratejik Yaklaşım
- Satınalma'da Planlama, Bütçe ve Raporlama
- Satınalma'da Fiyat Yönetimi ve Müzakereler
- Satınalma'da Sözleşme Yönetimi

Eğitim İçeriği

- **Satınalma'da Stratejik Yönetim,**
 - o Stratejik Yönetim ve Stratejik Satınalma, Satınalma'da SWOT ve PESTLE Analizi ve Kıyaslama , Satınalmanın Organizasyondaki Yeri ve Önemi, Satınalma Performans Kriterleri, Doğru Satınalma Fiyatı için Yol Haritası, Üst Yönetimin Satınalma'dan Beklentileri, Satınalma Profesyonellerinde Olması Gereken Özellikler, Satınalma Kategori Yönetimi, PORTER 5 GÜÇ Analizi, RAQSCI Metodu, 4D Metodu ve KPI Analizi
- **Satınalma Raporları**
 - o Raporlamanın Amacı ve Önemi, Raporlama Teknikleri, Satınalma'nın Olmazsa Olmaz Raporları ve Örnekler, Rapor Hazırlamada ERP'lerin Kullanılması, Harcama ve ABC Analizleri, Malzeme Depo ve Tüketim Raporları, Raporların Değerlendirilmesi
- **Satınalma Bütçe Yönetim,**
 - o Satınalma Bütçe Tahminleri, Satınalma Gerçekleşme Takibi
- **Tedarikçi Yönetimi**
 - o Doğru Tedarikçi Seçme Tekniği, Tedarikçi Profili Belirleme, Tedarikçi Sayısı Tespiti ve Yapılanma Modelleri, Tek Tedarikçi mi? Çoklu Tedarikçi mi?, Tedarikçi İlişkileri Yönetimi (SRM), Tedarikçi Geliştirme, Tedarikçi Risk Analizi, Tedarikçi Zinciri Yönetimi, Tedarikçi Ödüllendirme Sistemleri, En iyi CPO'lar ve Önerileri
- **Sözleşme Yönetimi, Fiyat Yönetimi & Müzakereler**
 - o Sözleşme Yönetiminin Aşamaları, Sözleşme Maddelerinin Tümü ve Örnekler, Satınalma Açısından Sözleşme, Örnek Satınalma Sözleşmeleri, Sözleşmelerdeki Sorunlar ve Arabulucular, Fiyat Teklifleri (e-RFx) ve Modelleri, Miktarı ve Fiyat İlişkisi, Satınalma'da Süre-Fiyat İlişkisi, Modern Maliyet Düşürme Teknikleri, Fiyat Müzakerelerindeki Hazırlıklar, Kısa Vadeli Fiyat Müzakere Taktikleri
- **Etkin Bir Satınalma İçin 7 Vazgeçilmez Yöntem**

Katılımcı Profili

Satınalma ve tedarik birimlerinde görev yapan mühendisler, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler; bu alanda bilgi sahibi olmak isteyen diğer bölüm çalışanları.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

4.2 Depo ve Stok Yönetimi

Eğitimin Amacı

Malzemelerin (stokların) etkin bir şekilde yönetimi, işletmenin karlılık ve verimliliğine önemli etkileri olan bir konudur. Etkin stok yönetimi için etkin depo tasarımı ve yönetimi gerektirdiğinden bu eğitimde depolamada temel yaklaşım ve yöntemleri açıklanmaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Depo ve stok yönetimini daha verimli ve etkin şekilde uygulamasını sağlamak,
- Modern planlama ve yönetim teknikleri hakkında bilgilendirmek,
- Hatasız depo ve stok yönetimi ile kurumun verimliliğine ve karlılığına katkıda bulunmak,

Eğitim İçeriği

- Depolama nedir? Neden gereklidir? Faydaları nelerdir?
- Depolamanın önemi ve işletme içindeki yeri ve diğer bölümlerle olan ilişkileri
- Depo bir maliyet bileşenidir! Depo neden bir gereksinimdir? Depodan beklenen faydalar.
- Krizlerin depo stok yönetimi üzerine olan etkileri
- Depo nasıl bir kar merkezi haline gelebilir? Depo ve diğer bölümler ilişkisi
- Depoyu kim yönetmelidir? Organizasyon şemasında deponun en uygun yeri
- Depoda ne kadar hataya müsamaha edilebilir?
- Lojistik ve disiplin, Depo iç organizasyonu
- Stokta bulundurma maliyetleri, JIT yaklaşımı, JIT eleştirileri
- Envanter planlaması, Stok seviyelerinin belirlenmesi, risk alma, Kanban
- Depo yerinin seçimi, Depo tasarımı, Depo tasarımının esasları
- Depo iç düzeninin hazırlanması ve etkin kullanımı, Depo değerlendirme ölçütleri. Etkin depolama işlemleri, Performans ve kontrol raporları, Maliyet planlaması, Maliyet tasarruf yöntemler
- Depo verimlilik esasları ve hesapları, Stok maliyetleri ve maliyet düşümünün sağlanması için ipuçları, adresleme teknikleri, Stok yerleştirme teknikleri ve sonuçları, Mal hareket şekilleri
- İstif makinelerinin kullanımı, istif makinelerinin kullanımında TPM'nin yeri. TPM'nin önemi
- Araç, gereç ve donanımlar. Araç gereç ve donanım seçim esasları ve TPI toplam verimli bakım, Otomasyon
- Depolarda kazalar, Prosedürlerin elektronik ortamda yapılmasının pratik ve yaşamsal faydaları, Etiket uygulamalarının (barkod, q kod ve RFID) elektronik ortamdaki önemi
- Sıfır hatalı depoyu sağlamak amacıyla yönelik teknolojik donanımlar

Katılımcı Profili

Tedarik ve Depo birimlerinde görev yapan mühendislik, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler; kariyerini bu alanda yapmak isteyen öğrenciler ve diğer bölüm çalışanları

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

4.3 Dış Ticaret Uygulamaları & Finansmanı

Eğitimin Amacı

Bu program ile katılımcılara, dış ticaret departmanının bütününde yapılan işlemlere hakim olma, kontrol etme ve karşılaşılabilecek riskleri önceden görebilmenin yanı sıra, dış ticaret faaliyetlerinin finansmanı amacıyla gerek yurtiçinden gerekse yurtdışından sağlanabilecek nakit ve gayrinakdi krediler hakkında detaylı bilgiler verilerek, doğru dış ticaret ve doğru finansman kullanımını sağlayacak bilgi ve yönetim becerisi kazandırılması amaçlanmıştır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İthalat – ihracat süreçlerinin işleyişi hakkında pratik bilgi kazandırmak ve yönetimini daha verimli ve etkin şekilde uygulamasını sağlamak,
- Dış Ticaret uygulamalarında sık karşılaşılan zorluklar ve üstesinden gelme yöntemleri,
- Dış Ticaret'te finansman, finansman ürünleri, ödeme şekilleri hakkında pratik bilgi,

Eğitim İçeriği

- Dış Ticaret Rejimi Kapsamında Kısıtlama ve Teşviklerin Genel Tanıtımı
- İthalat ve İhracat Mevzuatı & Gümrük Kanunu, Yönetmeliği
- Kambiyo Mevzuatımız Kapsamında İthalat, İhracat Görünmeyen Kalemler
- Sermaye Hareketlerine İlişkin Parasal Hareketler
- Dış Ticarete Kullanılan Belgeler ve Satış Sözleşmesi
- Dış Ticarete Rejimler & Vergilendirme
- Dış Ticarete Teslim Şekilleri ve Fiyatlama (INCOTERMS 2010)
- Dış Ticarete Ödeme Şekilleri ve Taahhüt Riskleri
 - o Peşin Ödeme, Mal Mukabili Ödeme, Vesaik Mukabili Ödeme, Kabul Kredili Ödeme, Akreditifli Ödeme...
- Ödeme Şeklinin Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- İthalatçı Firmaların Kullanabilecekleri Dış Ticaret Finansman Ürünleri
- İhracatçı Firmaların Kullandığı Dış Ticaret Finansman Ürünleri
- Eximbank'ın İhracatçılara Sağladığı Destek Unsurları
- İthalatçı ve İhracatçı Firmaların Birlikte Kullanabilecekleri Dış Ticaret Finansman Ürünleri
- Dış Ticaret Teşviklerine & Uluslararası Anlaşmalara İlişkin Uygulama Çalışmaları
- Uygulama & Örnek Çalışmalar

Katılımcı Profili

Dış ticaret, ithalat, ihracat, tedarik yönetimi, operasyon birimlerinde görev yapan mühendislik, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler; kariyerini bu alanda yapmak isteyen öğrenciler ve diğer bölüm çalışanları

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

4.4 Endüstri 4.0 ve İşletmelerin Yol Haritası

Eğitimin Amacı

Bu eğitim katılımcılara Endüstri 4.0 tabanlı organizasyonel dönüşümlerin stratejik, operasyonel ve teknik unsurlarını tasarlama ve yönlendirme konularında farkındalık yaratmayı amaçlamaktadır. Böylelikle, Endüstri 4.0 tasarım ilkelerini ve kavramsal çerçevesini öğretmek, Endüstri 4.0'ın temel yapı taşlarını oluşturan teknolojilerin temellerini ve amaçlarını aktarmaktır. Bunun yanı sıra program, akıllı ve bağlantılı ürünler ile hizmet tabanlı yeni iş modellerinin nasıl oluşturulacağı konusunda yol göstererek, ilham verici olmayı hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Dijital dönüşüm ve dijital dönüşümün temellerinin ve hedeflerinin aktarılması, farklı sektörlerde uygulama örneklerinin incelenmesi,
- Endüstri 4.0 tabanlı dönüşüm hedeflerken tasarım ilkeleri ve kavramsal çerçevenin anlaşılması,
- Endüstri 4.0 tabanlı dönüşüm tasarlama ve yönetme konusunda stratejik bakış açısı ve bilgi altyapısı kazanılması,

Eğitim İçeriği

- Endüstri 4.0 Kavramı, Temel Bilgiler, Terminolojiler
- Endüstri 4.0 Uygulama Örnek ve Sonuçları
- Endüstri 4.0 Odaklı İş Modeli Oluşturma & Mevcut İş Modelini Geliştirme
- Güncel Teknolojiler & Endüstri 4.0 Teknoloji Alanları
 - o Büyük Veri Teknolojileri
 - o Yapay Zeka ve Makine Öğrenmesi
 - o Artırılmış Gerçeklik ve Sanallaştırma
 - o Adaptif Robotik Sistemler
 - o Otomasyon ve Sensör Teknolojileri
 - o Nesnelerin İnterneti ve Endüstriyel Haberleşme Sistemleri
 - o Simulasyon Sistemleri
 - o Bulut Bilişim Sistemleri
 - o Eklemeli Üretim (3D Printing) Sistemleri
 - o Sibergüvenlik Sistemleri
 - o Üretim ve Hizmet Süreçlerinde Dijital İzlenebilirlik Sistemleri
- Endüstri 4.0 ve Kurumunuz – Ne Kadar Hazırsınız
- Endüstri 4.0 ve Kurumunuz – Riskler ve Fırsatlar
- Endüstri 4.0 ile İşletme için Yol Haritası Belirleme
- Endüstri 4.0 Yol Haritasının Tasarımı & Hedeflerin Belirlenmesi
- Endüstri 4.0 Değişen Liderlik & Dijital Dönüşüme Liderlik Etmek
- Uygulama, Örnek Çalışmalar, Vaka Analizleri

Katılımcı Profili

Kurumlarında operasyon, üretim, tedarik zinciri gibi alanların tümünde çalışan mühendisler, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler, aynı zamanda kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm departman orta ve üst düzey yöneticileri, dijital dönüşüm projesi ekipleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | Katılımcı Sayısı: 20 Kişi

4.5 Proje Yönetimi (PMP Uyumlu) Uzmanlık Programı

Eğitimin Amacı

Eğitim proje yönetimi yaklaşımı ve projelerde başarılı sonuçlar almak için gerekenler konusunda katılımcıları bilgilendirmeyi ve temel yetkinlikleri kazandırmayı amaçlamaktadır.

İçerik hâlihazırda projeleri yöneten, projelere katkıda bulunan veya proje yönetimi alanında ilerlemek isteyen profesyoneller için konuları en verimli şekilde aktarmak üzere tasarlanmıştır. Konular Proje Yönetimi Enstitüsü'nün (PMI)® standardına dayanmaktadır. Eğitim aynı zamanda PMI sertifika yenilemeleri için 16 PDU (profesyonel gelişim puanı) sağlamaktadır. İçerik bir sertifika hazırlık kursu olarak tasarlanmamıştır, ancak PMP® sınavı ile yakından eşleşir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- PMI ve proje yönetimi yaklaşımı,
- Proje Tanımlama, Ortak proje yönetimi terminolojisinin açıklanması,
- Proje kaynaklarının daha verimli yönetilmesi, sık karşılaşılan hatalardan kaçınılması,
- Pratik proje yönetimi araç ve tekniklerini uygulanması

Eğitim İçeriği

- **Proje Yönetimi Yaklaşımı & Kavramsal Çerçeve**
- Problem Tanımlama, Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı
- Temel Kavramlar, Tanımlar ve Metodoloji
- Proje Yönetiminin Faydaları, Metodolojinin Hedefleri
- Proje Başarı & Başarısızlık Faktörleri
- **Proje Süreçleri & Planlama**
- Genel Proje Süreçleri, Proje Yöneticisi & Proje Paydaşları
- Proje Yöneticisinin Rolü & Sorumluluk Alanları
- Projeler ve Stratejik Planlama
- Proje Seçim Yöntemleri & Kriterleri
- **Projelerde Planlama & Yönetim**
- Faaliyet, Maaliyet Planlama & Yönetimi
- Kapsam, Zaman Planlama & Yönetimi
- Risk, Kaynak Planlama & Yönetimi
- Tedarik, Kalite Planlama & Yönetimi
- Projelerde Çevik Yönetim
- **Proje Döngüsü & Sonuçlandırma**
- Projelerde İzleme & Kontrol
- Proje Değerlendirme ve Sonuçların Analizi
- Proje Raporları & Raporlama
- Örnek ve Uygulamalar ile Proje Yönetimi Çalışması
- PMP Sınavları, MS Project, Proje Yönetimi Genel Bilgilendirme

Katılımcı Profili

Kurumlarında operasyon, üretim, tedarik zinciri gibi alanların tümünde çalışan mühendisler, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler, aynı zamanda kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm departman orta ve üst düzey yöneticileri, dijital dönüşüm projesi ekipleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

4.6 Yalın Düşünce & Yalın Üretim & 6 Sigma

Eğitimin Amacı

Eğitimin temel amacı, şirketlerin günümüz dünyasındaki sorunlarından başlayarak, bu sorunlardan kurtulmak için ideal yolun ne olduğu, Yalın anlayışın ve yalın yönetimin günümüz sorunlarını çözme yaklaşımını, bu düşüncenin çıkış noktasını, değer, israf kavramlarını ve yalın düşüncenin 5 temel prensibini katılımcılara aktarmak şeklindedir. Böylelikle üretim sistemleri ve operasyonel süreçler içinde sistemli bir şekilde israfları tespit etme ve yok etme konusunda katılımcılara yetkinlik ve bakış açısı kazandırılacaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Üretim ve operasyonel süreçlere bütünsel olarak bakabilmek, israf, maliyet alanlarını tespit edebilmek, yalın yönetim ile ulaşılabilecek gelişimleri tespit edebilmek,
- İsrafı yok etme teknikleri, yalın üretim araçları ve operasyonel süreç tasarımı oluşturmak,
- Verimi arttırma ve sürekli iyileştirme kültürünün kurum içerisinde oluşturulmasını sağlamak,

Eğitim İçeriği

- **Yalın Üretim ve Yönetime, Kavramsal Çerçeve – Yalın Düşünce**
 - o İsrafları Görmeyi Öğrenmek
 - o Yalın Düşünce, İlkeler ve Kültür
 - o Yalın Dönüşüm, Yalın Üretim Prensipleri ve Hedefleri
 - o 3 Tehlikeli M: Muda, Mura, Muri
 - o Kaizen (Sürekli İyileştirme) Sistematiği
 - o Yalın Kurum Yol Haritası
- **5S, Görsel İşyeri ve Kalite Sistemleri Düzen**
 - o Temizlik ve Çalışma Disiplini
 - o Görsel Kontrol, Görsel Yönetim, Görsel Kalite Yönetimi, Poke - Yoke
- **Yalın Üretim Araçları**
 - o Stratejik Yönetim ile İlişki
 - o Standartlaştırma (Süreç Yaklaşımı, KYS ve 5S İş Yeri Organizasyonu)
 - o Endüstriyel Ergonomi, Hücresel Üretim, Yalın Montaj Sistemleri
 - o Üretim Düzgünleştirme, Üretim Sistemlerinde Yalın Yayılım
 - o Tam Zamanlı Üretim (JIT)
 - o Değer Akış Haritalama (VSM)
 - o Çekme Sistemi (KANBAN)
 - o KANBAN Kartları'nın kullanımı
 - o Tek Parça Akışı, A3 Analizi, SMED, Poka-Yoke, KAIZEN
 - o Otonom Bakım, Toplam Verimli Bakım (TPM)
 - o Yalın Üretim ve 6 Sigma İlişkisi & 6 Sigma Hakkında Genel Bilgilendirme
- **Yalın Üretim Uygulama & Örnek Çalışmaları**

Katılımcı Profili

Kurumlarında operasyon, üretim, tedarik zinciri gibi alanların tümünde çalışan mühendisler, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler, aynı zamanda kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm departman orta ve üst düzey yöneticileri, dijital dönüşüm projesi ekipleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

4.7 Agile Thinking & Agile Çalışma Modelleri & Scrum Master

Eğitimin Amacı

Günümüz VUCA dünyasında, müşterilerin sürekli evrilen ihtiyaçlarına süratle adapte olabilme yetkinliği kuruluşların başarısı için hayati önem taşıyor. Bu bakımdan çevik yönetim – agile çalışma modelleri ve bu alanda da en yaygın yönetim çerçevesi olarak scrum ön plana çıkıyor. Bu eğitimin amacı, katılımcıların, çevik yöntemlerin temelleri ve Scrum hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak ve eğlenceli uygulamalarla günlük hayatta kullanımlarına dair bir alt yapı oluşturmaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Agile Yönetim & Scrum hakkında temel bilgi altyapısına sahip olmak, uygulama alanlarını öğrenmek, uygulama örneklerinden ilham almak,
- Agile Yöntemlerle Planlama, Dönüşüm, Değerlendirme alanlarında yetkinlik kazanmak,
- En yaygın çerçeve olan Scrum hakkında temel yetkinlik ve stratejik bakış açısı kazanmak,

Eğitim İçeriği

- Agile Yönetim – Kavramsal Çerçeve
 - o Agile Yaklaşım ve Hedefleri
 - o Agile Proje Yönetimi & Proje Yönetimi Yaklaşımı ile Kıyaslama
 - o Agile Manifesto – Prensipler & Değerler
 - o Scrum Nedir – Kavramsal Çerçeve
- Agile – Scrum Çerçevesi ve Teorisi
 - o Amaçlar, Roller, Toplantılar, Etkinlikler, Çıktılar
 - o Scrum Temelleri & Kısa Tarihçesi
 - o Yazılım Projeleri Dışında Kullanım Örnekleri & Operasyonel Gelişim
- Agile – Scrum Planlama
 - o Backlog Yönetimi
 - o Release Planlaması
 - o Sprint Planlama
 - o Kullanıcı Hikayesi Yazma
 - o Planlama Pokeri
- Agile – Scrum İlerlemeyi İzleme & Değerlendirme & Raporlama
 - o Takip Metrikleri & Çeviklik Değerlendirme & Sürekli İyileştirme
- Agile – Scrum ile Organizasyonel Değişim & Kültür
 - o Kendini Yöneten Çevik Takımlar & Yönetim Felsefesi & Liderlik
- Diğer Agile Yöntemler & Kurumsal Agile Yaklaşımı
 - o Agile Yöntemlerin Kurum Felsefesi olarak Uygulanması
- Uygulama & Vaka Analizi Çalışmaları

Katılımcı Profili

Kurumlarında operasyon, üretim, tedarik zinciri gibi alanların tümünde çalışan mühendisler, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler, aynı zamanda kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm departman orta ve üst düzey yöneticileri, dijital dönüşüm projesi ekipleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

5. Yönetici Yetkinliklerini Geliştirme Eğitim Programları

- 1. İleri Yönetim Becerileri & Etkin Yöneticilik**
- 2. Yöneticiler için Etkin Zaman Yönetimi & Planlama**
- 3. Yöneticiler için Toplantı Yönetimi & Sunum Teknikleri**
- 4. Yöneticiler için Takım Liderliği & Motivasyon Geliştirme**
- 5. Değişim Yönetimi & Değişime Liderlik**
- 6. Sanal ve Uzak Ekiplerin Yönetimi**
- 7. Yöneticiler ve Yönetici Adayları için Micro MBA**

5.1 İleri Yönetim Becerileri & Etkin Yöneticilik

Eğitimin Amacı

Bu eğitimin amacı, işletme organizasyonunun orta ve üst kademelerinde yer alan yöneticilere, mevcut yönetsel yaklaşım ve uygulamalarının, değerlendirme ve geliştirmeye gereksinim duydukları yönlerini fark etme fırsatı sağlamaktadır. Temel yönetim becerileri ve günümüzde etkin yöneticilik için ihtiyaç duyulan yetkinliklerin gelişimi hedeflenmektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İş ve ekip yönetimi noktasında bireysel gelişim alanlarını fark etmek,
- Kurum ve ekip hedeflerine katma değer sağlayacak yönetim yetkinliklerini geliştirmek,
- Etkin bir yönetici olmak için günümüzde gerek duyulan iletişim becerilerini geliştirmek,
- Yönetim bilimleri anlamında güncel konular ve yaklaşımlar hakkında bilgi sahibi olmak,

Eğitim İçeriği

- Yönetim – Yönetici / Liderlik – Lider Kavramları
- Yönetim Düşüncesinin Evrimi ve Günümüz Yönetim ve Yöneticilik Anlayışı
- Dijital Dünyada Yönetim ve Liderlik
- Yönetsel Kademelere Göre Yönetsel Becerilerin Dağılımı
 - o Teknik Beceriler
 - o Beşeri Beceriler
 - o Kurumsal Beceriler
- Planlama Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler
- Örgütlenme Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler
- Yürütme Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler
 - o Liderlik & Lider Profiller
 - o Motivasyon & Ekip Çalışması
 - o Problem Çözme / Karar Verme
 - o Delegasyon
 - o Coaching – Koçluk & Mentorluk
 - o Zaman Yönetimi
 - o Çatışma Yönetimi
- Koordinasyon Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler
- Kontrol Fonksiyonuna İlişkin Yönetsel Beceriler
- Uygulama & Yönetim Becerileri Workshop Çalışmalar
 - o Karar Verme Uygulaması
 - o Problem Çözme Uygulaması
 - o Zaman Yönetimi Uygulaması
 - o Çatışma Yönetimi Uygulaması
 - o Takım Çalışması Uygulaması
- Video Gösterimi & Makale Çalışmaları & Vaka Analizleri

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticileri, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 3 Gün (18 Saat) | Katılımcı Sayısı: 15 Kişi

5.2 Yöneticiler için Etkin Zaman Yönetimi & Planlama

Eğitimin Amacı

Bu eğitimin amacı, amacı, orta ve üst düzey yöneticilerin ve yönetici adaylarının, zaman kullanma alışkanlıklarını sorgulamalarını sağlayarak, etkin bir zaman yöneticisi olabilmeleri için gerekli bakış açısına ulaşmalarının sağlanmasıdır. Böylelikle, katılımcıların günlük iş hayatında zamanı etkin yönetmesi ile, daha verimli, stressiz ve hedefe yönelik çalışmanın önünü açmayı hedeflenmektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Zaman, etkinlik ve verimlilik kavramlarına bakış açılarını geliştirmek,
- Doğru planlama, önceliklendirme ve hedef belirleme gibi temel becerileri kazandırmak,
- Etkin zaman yönetimi sayesinde verimli ve stressiz bir çalışma düzeni ve ortamı oluşturmak,

Eğitim İçeriği

- Zaman Kavramının Anlamı & Zaman Yönetimi Konusunda Farkındalık
- Zamanı Etkin Kullandırmayan Alışkanlık ve Eğilimler
- Zamanın Yönetici ve Yönetim Fonksiyonları Açısından Önemi
- “Zaman Yönetimi” Olgusunun Anlamı ve Hedefleri
- Kötü Bir Zaman Yöneticisinin Göstergeleri
- Kötü Zaman Yönetiminin Kaybettirdikleri
- Yönetim Fonksiyonları Perspektifinden Zaman Tuzakları (Time Traps / Time Wasters)
 - o Planlamaya İlişkin Zaman Tuzakları
 - o Örgütlenmeye İlişkin Zaman Tuzakları
 - o Yürütmeye İlişkin Zaman Tuzakları
 - o Koordinasyona İlişkin Zaman Tuzakları
 - o Kontrole İlişkin Zaman Tuzakları
 - o Karar Vermeye İlişkin Zaman Tuzakları
 - o Genel Olarak Etkinliği Azaltıcı Zaman Tuzakları
- Zaman Yönetimi Teknik ve Yaklaşımları
 - o Yaratıcılık & Seçicilik
 - o Yetki Devri - Delegasyon
 - o Önceliklendirme, Hedef Belirleme, Planlama
 - o Bir İş Hemen Yapmak
 - o Zaman Standartları Belirlemek
 - o Gereksiz Olanları Elemek
 - o Mantığı Bırakmamak
 - o Uygulama Çalışması
- Video Filmi & Makale Çalışmaları & Vaka Analizleri

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticileri, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

5.3 Yöneticiler için Toplantı Yönetimi & Sunum Teknikleri

Eğitimin Amacı

Bu eğitimin amacı, gerek hiyerarşik yapıdaki birim toplantıları, gerekse de günümüzde “kalite” anlayışının gelişmesine paralel olarak önem kazanan çapraz takım toplantılarından alınacak verimi azamiye çıkaracak prosedürel ve davranışsal faktörlerin tartışılması, toplantıları verimli ve etkili olarak yönetmenin temel incelikleri aktarılacaktır. Bunun yanı sıra, toplantı yöneticisi ve çoğu zaman karar alıcı kişi olarak, orta ve üst düzey yöneticilerin sunum ve etkili konuşma becerilerinin geliştirilmesi ve böylelikle gerekli durumlarda toplantıda etkin rol üstlenme becerisi kazandırılması hedeflenmiştir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Toplantıların etkili şekilde yönetmenin önemini vurgulamak ve farkındalık kazandırmak,
- Toplantıların verimli ve etkili olmasını etkileyen unsurları yönetmek açısından bilgilendirmek,
- Toplantılarda temel sunum teknikleri ve etkili konuşma becerileri ile etkin yönetim sağlamak,

Eğitim İçeriği

- Toplantı Kavramının Tanımı ve Günümüz İşletmeleri Açısından Önemi
- Toplantı Türleri ve Amaçları
- Neden Toplantı Yapıyoruz?
- Toplantı Yapılması Gereken Durumlar
- Toplantı Yapılmaması Gereken Durumlar
- Toplantı Süreci
 - o Toplantının Planlanması
 - o Toplantı Yerinin Seçimi ve Tasarımı
 - o Katılımcıların Belirlenmesi
 - o Toplantı Gündeminin Hazırlanması
 - o Gündem Hazırlamada Dikkat Edilecek Hususlar
 - o Toplantıların Yürütülmesi ve Yürütücü Davranışlar
 - o Toplantı Sonuçlarının Raporlanması
- Toplantı Roller ve Ekibi Yönetmek
 - o Destekleyici Süreç Roller
 - o Destekleyici Görev Roller
 - o Engelleyici Roller
- Toplantıda Zaman ve Motivasyon Yönetimi
- Toplantıda Davranış Tipleri & Çatışma Yönetimi
- Toplantılar için Etkili Konuşma & İletişim
- Toplantılar için Sunum Teknikleri
- Uygulama Çalışmaları & Sık Karşılaşılan Örnekler
- Vaka Analizleri & Makale Çalışmaları

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticileri, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

5.4 Yöneticiler için Takım Liderliği & Motivasyon Geliştirme

Eğitimin Amacı

Yöneticiler için Takım Liderliği programımız; yöneticilerin takımları ile olan iletişim, takım kurma, geliştirme ve yaratıcılık konularındaki bilgilerini ve becerilerini geliştirmeye keskinleştirmeye ve yeni ve daha etkili alışkanlıklar oluşturmaları için cesaretlendirmeye yönelik motivasyon etkisi yüksek bir programdır. Eğitim, yöneticilere yol gösteren, harekete geçirebilen, birleştirici, motive edici, etkileyici kişiler olup takım ve kurum verimliliğine nasıl etki edebileceklerini aktaracaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Yöneticilerin ekipleri ile birlikte etkin bir takım olması için gerekli bakış açısını kazandırmak,
- Yöneticilerin ekip üyelerinin bireysel verimliliği üst düzeye çıkaracak şekilde takımlarını yönetme vizyonu ve becerisi kazandırmak,
- Yöneticilerin, ekip ve kurum içi iletişimi geliştirmek ve motivasyon artışı sağlamak konusundaki yetkinliklerini güçlendirmek,

Eğitim İçeriği

- Neden Takım Olmak İstiyoruz?
- Takım ve Grup Arasındaki Fark
- Uzmanlaşma ve Sinerji – Uygulama Çalışmaları
- Kazanan Takımlar Nasıl Oluşur?
- Takımdaşlık ve Kurumdaşlık Nedir? Nerededir?
- Piontec Matrisinin İş Dünyasında Uygulanması
- Verimlilik, İlişkiler ve Kalite Alanlarının Takım ve Kurum Boyutunda Yönetilmesi
- Kazanan Takımların Ortak Özelliklerinin 4 Kümede İncelenmesi:
 - o Beceriler, Liderlik, Yön ve Kültür
 - o Takım Gelişim Çarkı
 - o Takım Performansını Yönetmek ve Geliştirmek
 - o Takımdaşlık Faktörleri
- Takımlarda Sürdürülebilir Performans İçin Gerekli Unsurlar
- Takım Olmanın Önündeki Engel: Çatışmalar ve Departman Savaşları
- Takımda Motivasyon & Motivasyonu Yönetmek
- Motivasyon Nedir? Motive Olmuş Takımların Özellikleri
- Motivasyonsuz Takımların Özellikleri
- Takım Yönetiminde Koçluk & Mentorluk
 - o Koçluk Nedir? Ne Zaman Uygulanır?
 - o Neden Koçluk?
 - o Potansiyele İnanmak
 - o İyi Bir Koçun Özellikleri
 - o Delegasyon - Geri Bildirim - Yetki Devri
- Takımlarda Müzakere Süreci
- Takımlarda Problemleri Çözme

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticileri, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | Katılımcı Sayısı: 15 Kişi

5.5 Değişim Yönetimi & Değişime Liderlik

Eğitimin Amacı

İşletmelerde değişimle beraber direnç de kendini göstermektedir. Kurum kültürü ve davranışlarının değişen şartlara ve değişen dünyaya uyumlu hale gelmesini sağlamak için “Değişim Yönetimi” kavramı önemli bir noktaya gelmiştir. Bu eğitimde, değişime karşı gösterilen direncin nedenleri ve çözümlerine yönelik püf noktalar vurgulanacak, örgütsel ve teknoloji değişimlerin çalışanlar üzerindeki etkileri, çalışanların uyum sürecini kısaltmanın yolları aktarılacaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Değişim İhtiyacının Saptanması, Değişim Dirençlerinin & Motivasyonlarının Belirlenmesi,
- Değişim Sürecinin Aşamaları, Planlanması, Yönetilmesi, Değerlendirilmesi
- İletişim, Güven ve İşbirliği ile Değişim Sürecinin Yönetilmesi,

Eğitim İçeriği

- Değişen Dünya & Değişim Kavramı
 - o Pandemi Dönemi Neleri Değiştirecek?
 - o Değişim Tanımı & Değişim Kavramının Analizi
 - o Değişim Yönetimi Araçları ve Aşamaları
 - o Değişim Yönetim Süreci & Planlama
- Değişim Yönetimi Stratejisi & Taktikler
 - o Direnç ve Direnç Buzdağı
 - o Değişime Direnmenin Nedenleri
 - o Değişime Direncin Ortadan Kaldırılması
 - o Yöneticilerin Rol Model Olma Sorumluluğu
- Değişim Sürecini Yönetmek
 - o Değişim İhtiyacının Saptanması
 - o Değişimin Planlanması & Haritalanması
 - o Değişim Aşamaları & Yolculuğu
 - o Değişim Yolculuğuna Liderlik Etmek
 - o Değişimde Referans Noktalar
 - o Değişimin Değerlendirilmesi
- Örgütsel Değişim & Değişimin Amacı
 - o Kültürel Prensipler ve Değişim
 - o Örgütsel Değişim
 - o Değişimin Amacı ve Önemi
 - o Örgütsel Değişim Yönetiminde Temel Alınması Gereken İlkeler
 - o Değişim Kültürü Oluşturmak
 - o İletişim, Güven ve İşbirliği ile Kurumsal / Örgütsel Değişim

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticileri, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

5.6 Sanal ve Uzak Ekiplerin Yönetimi

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında, uzak ekip yönetimi açısından neleri doğru yaptığınızı ve hangi konularda gelişim gösterebileceğinizi keşfederek, farklı yerlerde çalışan bireyleri ve ekipleri nasıl başarılı bir şekilde yöneteceğinizi öğrenmeniz amaçlanıyor. Bu şekilde çalışmanın yarattığı önemli engelleri aşmanıza yardımcı olacak araçları, iletişim becerilerini ve metodolojileri edinerek paylaşılan amaç, süreçler ve kültür etrafında yüksek derecede uyumlu olan yüksek performanslı ekiplere öncülük etmeniz ya da bu takımlarda etkili bir oyuncu olmanız amaçlanıyor.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Online / sanal ortamda etkili iletişim için temel bilgi ve beceriler,
- Online / sanal ortamda ekip beklentilerinin, motivasyonun ve performansının yönetilmesi,
- Online / sanal ortamda iş süreçlerinde yaşanan değişimler ve zorlukların yönetilmesi,
- Birbirinden uzak durumdaki ekiplerde takım çalışması için iletişim ve liderlik yaklaşımı,

Eğitim İçeriği

- Kendim, Davranışlarım & Yeni İş Ortamı
 - o Farkındalık/Performans
 - o Karar verme yapımız
 - o VUCA dünyası ve ekipler
 - o VUCA dünyasında iletişim
 - o Yüzyüze ve uzak ekip yönetimi farkları
 - o Başarısızlık sebepleri & Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Takımım, Davranışları & Yeni İş Ortamı
 - o Gözden ırak gönlüme yakın & Uzaktan Çalışma Kültürü
 - o Uzak ekiplerde 3K etkisi - Kişilik, Kültür, Kuşaklar
 - o Ekibi tanımak ve Beklentileri Anlamak
- Uzak Ekip Yönetimi
 - o Uzak Ekip Yönetiminde Ekiplerle İletişim
 - o Soru sorma, Aktif dinleme, Sezgi kullanma
 - o Gizli takım ihtiyaçlarını anlama
 - o Hedefler ve KPI
 - o Toplantılar ve Planlama
 - o Çatışmaları Yönetmek
- Ekibin Potansiyelini Ortaya Çıkartmak & Performans
 - o Çalışan ihtiyaç analizi
 - o Gelişim & Delegasyon
 - o Uzaktan delegasyon ve iş takibi
 - o Ekip Performansını Yönetmek
 - o Koçluk ve Geri bildirim/İleri besleme

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticileri, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | Katılımcı Sayısı: 15 Kişi

5.7 Yöneticiler ve Yönetici Adayları için Micro-MBA

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında, katılımcılara Finansal Yönetim, Stratejik Yönetim, Proje Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Pazarlama Yönetimi, Üretim Yönetimi gibi farklı fonksiyonlardaki temel yetileri ve bilgi altyapısını kazandırmayı ve böylelikle çok yönlü düşünebilen, stratejik kararlara yön verebilen "Yönetim Profesyonelleri" geliştirmeyi hedeflenmektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Her yöneticinin sahip olması gereken oranda iş yönetimi ve işletme bilgi altyapısı sağlamak,
- Günümüz iş dünyası, finans – ekonomi ve dijital dünya hakkında bakış açısını güçlendirmek,
- Stratejik bakış açısı ve stratejik yönetim vizyonu kazandırılması,
- Kurum - ekip hedefleri ve ihtiyaçlarını tüm yönleriyle analiz edebilecek yetkinlik sağlanması,

Eğitim İçeriği

- Strateji & Stratejik Yönetim
- Dünya ve Türkiye Ekonomisi - Makroekonomik Gelişmeler
- Temel İş Hukuku, Borçlar Hukuku, Sözleşme Hukuku
- Finansal Yönetim
- Pazarlama Yönetimi
- Satış Yönetimi & Satış Ekipleri
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Üretim – Operasyon – Lojistik Yönetimi
- Teknoloji & IT Yönetimi
- Proje Yönetimi & Süreç Yönetimi
- Yöneticiler için Dijitalleşme & Teknoloji
- Temel Yönetim Becerileri
- Liderlik ve Örgütsel Davranış
- Yöneticiler için Koçluk & Mentorluk

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri. Ayrıca teknik/mühendislik background sahibi ve yönetsel yetkinlikler konusunda gelişim göstermek isteyen orta ve üst düzey yöneticiler.

Eğitim Süresi: 8 Gün (48 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

6. Liderlik ve Strateji Eğitim Programları

- 1. Liderlik & Lider Yönetici**
- 2. Yöneticiler için Koçluk & Mentorluk**
- 3. Çevik / Agile Yönetim & Liderlik**
- 4. Dijital Dönüşüme Liderlik & Dijital Çağda Liderlik**
- 5. Strateji, Stratejik Düşünme, Planlama & Yönetim**
- 6. Kurum Stratejisi & Kurum Kültürün Uyumlandırma**
- 7. Üst Düzey Yönetim için Temel Prensipler / C-Level Fundamentals**

6.1 Liderlik ve Lider Yönetici

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programı, yöneticilerin bireysel ve ekiplerindeki potansiyeli açığa çıkarmayı ve liderlik becerilerini geliştirmeyi; böylelikle çalışan memnuniyeti ve performansı yüksek ekiplere dönüştürmeyi hedeflemektedir. Eğitim, katılımcılarının liderlik vasıflarını, davranış ve iletişim becerilerini geliştirmeyi ve stratejik bakış açısına sahip yöneticiler olarak hazırlamayı amaçlar.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Liderin ve liderlik ettiği ekibin performansını arttırmak için gerekli bilgi setini kazandırmak,
- Motivasyon, güven, işbirliği ortamı yaratmak ve ilham vermek konusundaki bakış açısını geliştirmek,
- Stratejik bakış açısı, stratejik yönetim ve liderlik vizyonuna katkıda bulunmak,

Eğitim İçeriği

- Yönetim – Yönetici / Liderlik – Lider Kavramları
- Lider – Yönetici Farkları
- 21. Yüzyılda, Dijital Çağda Liderlik Özellikleri
- Kişisel Farkındalık & Gelişimi Öğrenmek
- Liderlik Stili ve Türleri
- Lider Davranış ve İletişim Becerileri
- Liderler için Kişisel İmaj
- Kişilik Türlerine Göre Liderlik
- Liderlerin Ekip Motivasyonuna Etkisi
- Ekip Kurma & Geliştirme Teknikleri
- Motivasyon Geliştirme Teknikleri
- Ekip Yönetiminde Liderlik
- İşbirliği – Birlikte Çalışmak
- Güven Ortamı Yaratmak & Lidere Güven
- Hedef Belirleme & Yolculuk Planlama
- Problem Çözme & Karar Alma
- Çatışma ve Duygu Yönetimi
- Strateji & Stratejik Yönetim
- Stratejiye Yön Veren Lider Olmak
- Değişimi Yakalamak & Yönetmek

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

6.2 Yöneticiler için Koçluk & Mentorluk

Eğitimin Amacı

Koçluk ve mentorluk, yönetici ve liderlerin çalışan becerilerini geliştirmek, performansı yükseltmek, hedeflenen iş değerlerini ve yaklaşımını ortaya çıkartmak için kullandıkları interaktif bir süreçtir. Bu eğitim, yönetici koltuklarında oturanlar için koçluk ve mentorluk becerilerini uygulama örnekleri ile tanıttak, yönetim alanında yaratabileceği faydaları aktaracaktır. Eğitim bu özellikleri ile bilgi vermenin yanı sıra, bir davranış ve iletişim biçimi geliştirme eğitimi olup, katılımcılarına koçluk ve mentorluk felsefesine ilişkin temel davranış kalıplarının kazandırılmasını hedefler.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Yönetilen ekibin performans boşluklarını tespit etmek ve daha iyi yönlendirme becerisi,
- Yönetilen ekibin motivasyonu ve gelişimi için doğru şekilde yönlendirme ve iletişim metodu,
- Koçluk ve mentorluk bakış açısına uygun davranış kalıpları, iletişim modellerinin nerede kullanılabileceğine dair pratikte uygulanabilir bilgi seti,

Eğitim İçeriği

- Koç ve Koçluk Kavramı, Bakış Açısı
- Koç olarak Lider, Liderlik ve Koçluğun Benzerlikleri
- Kişisel Farkındalık ve Gelişimi Öğrenmek
- Temel Koçluk Bilgi ve Becerileri
 - o Aktif Dinleme, Empatik Dinleme
 - o Güçlü Sorular Sorma
 - o Takdir Eden Sorgu
 - o Eylem Planlama & Sorumluluğu Yönetme
 - o Takip ve Geribildirim
 - o Aktarma – Yönlendirme – Katılım Sağlama – Yetki Devri
- Motivasyon – Koçluk İlişkisi
- Koçvari İletişimin Püf Noktaları
- Koç olarak Ekip Yönetmek
- Koçluk ile Mentorluk Arasındaki Farklar, Uygulama Metodları

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

6.2 Yöneticiler için Koçluk & Mentorluk

Eğitimin Amacı

Koçluk ve mentorluk, yönetici ve liderlerin çalışan becerilerini geliştirmek, performansı yükseltmek, hedeflenen iş değerlerini ve yaklaşımını ortaya çıkartmak için kullandıkları interaktif bir süreçtir. Bu eğitim, yönetici koltuklarında oturanlar için koçluk ve mentorluk becerilerini uygulama örnekleri ile tanıttak, yönetim alanında yaratabileceği faydaları aktaracaktır. Eğitim bu özellikleri ile bilgi vermenin yanı sıra, bir davranış ve iletişim biçimi geliştirme eğitimi olup, katılımcılarına koçluk ve mentorluk felsefesine ilişkin temel davranış kalıplarının kazandırılmasını hedefler.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Yönetilen ekibin performans boşluklarını tespit etmek ve daha iyi yönlendirme becerisi,
- Yönetilen ekibin motivasyonu ve gelişimi için doğru şekilde yönlendirme ve iletişim metodu,
- Koçluk ve mentorluk bakış açısına uygun davranış kalıpları, iletişim modellerinin nerede kullanabileceğine dair pratikte uygulanabilir bilgi seti,

Eğitim İçeriği

- Koç ve Koçluk Kavramı, Bakış Açısı
- Koç olarak Lider, Liderlik ve Koçluğun Benzerlikleri
- Kişisel Farkındalık ve Gelişimi Öğrenmek
- Temel Koçluk Bilgi ve Becerileri
 - o Aktif Dinleme, Empatik Dinleme
 - o Güçlü Sorular Sorma
 - o Takdir Eden Sorgu
 - o Eylem Planlama & Sorumluluğu Yönetme
 - o Takip ve Geribildirim
 - o Çatışma Yönetimi
 - o Aktarma – Yönlendirme – Katılım Sağlama – Yetki Devri
- Motivasyon – Koçluk İlişkisi
- Koçvari İletişimin Püf Noktaları
- Koç olarak Ekip Yönetmek
- Sonuç Odaklı Koçluk
- Koçluk ile Mentorluk Arasındaki Farklar
- Mentorluk Uygulama Metodları

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

6.3 Çevik / Agile Yönetim ve Agile Liderlik

Eğitimin Amacı

Agile Liderlik Eğitimi ile katılımcılar, yaratıcı ve VUCA dünyasına uygun güncel yönetim metodları ile tanışacak, yeni yönetim pratikleri konusunda bilgi sahibi olacaklar. Eğitim, katılımcılarına kurumlarını ve ekiplerini çevikleştirebilmeleri konusunda pratik bilgi seti ve bakış açısı sunmayı hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Agile bir organizasyon yapısının ve yönetim felsefesinin katkısının kavranması ve bu konuda bakış açısı geliştirilmesi,
- Agile yaklaşımların kurum ve ekip için uygulama yöntemleri hakkında pratik bilgi kazanılması,
- Yeni nesil yönetim ve liderlik yaklaşımları hakkında farkındalık kazanmak, uygulama alanları ve yöntemleri hakkında yetkinlik sahibi olmak,

Eğitim İçeriği

- Agile felsefenin temelleri ve Yeni Dünya Düzeni
- Agile Yönetim Ne Demek? Agile Kurum Kültürü
- Yeni Nesil Organizasyon Yapıları & Liderlik Stilleri
- Verimlilik ve Üretkenlik Odaklı Olmak
- Kendi Kendine Organize olan & Kendi Kendini Yöneten Takımlar
- Hiyerarşik Olmayan Organizasyon Yapısı – Takım Bazlı Organizasyonlar
- Karar Alma Delegasyonu ve Amaçları
- VUCA Dünyasında Çalışma Şekli ve Yönetimin Yeni Rolü
- Sürekli İyileşme & Değişim Kültürü
- Geribildirim & İleri Bildirim
- İnovatif ve Üretici Düşünme Yetisi
- Agile Metrikler ve Ölçümleme
- Agile Liderlik Nedir & Hangi Yetkinlikleri Gerektirir?
- Agile Zihin Yapısı & Yönetim Kültürü
- Agile Takımları Yönetmek & Liderlik
- Agile Liderlik Uygulamaları

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

6.4 Dijital Dönüşüme Liderlik & Dijital Çağda Liderlik

Eğitimin Amacı

Dijital dönüşüm ile beraber tüm iş modelleri, organizasyon yapıları, hatta rekabet stratejileri bile değişime uğramış durumda. Eğitim programının amacı, katılımcılara bir Dijital Lider olmak için gerekli bilgi setini ve altyapısını oluşturmak, Dijital Dönüşüm ile ilgili güncel yaklaşımları aktarmak, ve vaka analizleri ile Dijital Dünya'nın yarattığı yeni nesil iş dünyasında başarı için gerekli olan yetkinlikleri kazandırmaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Agile bir organizasyon yapısının ve yönetim felsefesinin katkısının kavranması ve bu konuda bakış açısı geliştirilmesi,
- Agile yaklaşımların kurum ve ekip için uygulama yöntemleri hakkında pratik bilgi kazanılması,
- Yeni nesil yönetim ve liderlik yaklaşımları hakkında farkındalık kazanmak, uygulama alanları ve yöntemleri hakkında yetkinlik sahibi olmak,

Eğitim İçeriği

- Dijital Dönüşüm Nedir? Dijital Dönüşüm Neleri Dönüştürür?
- Dijital Teknolojiler ve Yeni Nesil Yönetim Yaklaşımları
- Firmaları Dijital Dönüşüm Sürecinde Neler Bekliyor
- Yıkıcı İş Modelleri ve Türleri
- İş Süreçlerinin Dijital Dönüşümü
- Dijital Strateji Geliştirmek
- Dijital Strateji'den Dijital Organizasyon'a
- Dijital Dönüşüme Uygun Ortam Yaratmak
- Dijital Dönüşüme Uygun Kurum Kültürü
 - o Dijital Dönüşüm Değişen Organizasyon Yapısı & Roller
- Dijital Dönüşüme Uygun Liderlik
 - o Gerekli Yetkinlikler ve Yeni Teknolojileri Tanımak
- Dijital Dönüşümle ilgili Sorun ve Engeller
 - o Dijital Dönüşüm için Zorlukları Belirlemek
 - o Dijital Dönüşüm için Planlama Yapmak
- Dijital Müşteri, Dijital Çalışan, Dijital Kurum
 - o Değişen Müşteri Beklentileri
 - o Değişen Çalışan Beklentileri
 - o Dijital Kurum Olmak
- Dijital Dönüşüm Uygulamaların Kilit Başarı Faktörleri
 - o Dijital Dönüşüm Sürecini Yönetmek & Liderlik Etmek
- Dijital Dünya'da Fırsatları Yakalamak
- Sürekli & Sürdürülebilir Dijital Dönüşüm

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

6.5 Strateji, Stratejik Düşünme, Planlama & Yönetim

Eğitimin Amacı

Günümüz iş dünyasında, kurumlar ve yöneticiler stratejilerini hazırlamaz ve yönetemez iseler, rakiplerinin rüzgarına karşı sadece reaktif davranmak zorunda kalırlar. Bu eğitim programı ile stratejik yönetim araçları tanıtılacak ve bu araçlar hakkında yetkinlik kazandırılacak, stratejik düşünme ve planlama yapmanın önemi aktarılacaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Kurumsal stratejik planın oluşturulması ve hedeflerin belirlenmesi konusunda yetkinlik,
- Hedefler doğrultusunda iş planlarının oluşturulması ve yönetilmesi konusunda yetkinlik,
- Stratejik düşünme ve karar alma konusunda bakış açısı ve bilgi seti,
- Stratejik yönetim teknikleri hakkında pratikte uygulanabilecek bilgi ve beceri,

Eğitim İçeriği

- Strateji ve stratejik yönetim kavramları
- Yönetim sistem standartlarında stratejik yönetim (Kuruluş Bağlamı)
- İşletmelerin güçlü/zayıf yönlerinin analizi (SWOT)
- Türkiye Stratejik Yönetim Uygulamaları
- Stratejik Planlama Unsurları
- Stratejik Yönetim Süreci (Uygulama Adımları)
- Üst Strateji Kurgulama
 - o Misyon, Vizyon ve Değer/İlkeler
- Strateji Oluşturma
- Stratejik Amaçlar
- Stratejik Hedefler
- Stratejik Faaliyetler
- Performans Göstergeleri & Metrikleri Belirleme
- Stratejiyi Uygulamak & Takip Etmek
- Stratejiyi İzlemek, Değerlendirmek & Geliştirmek

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

6.6 Kurum Stratejisi ve Kurum Kültürünü Uyumland rmak

Eğitim Amacı

Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci ifade etmektedir. Fakat stratejik yönetimin belirlediği bu hedef, kurum kültürü tarafından benimsenmediği durumda başarılı olması oldukça zordur. Bu eğitim programı, kurumda orta ve üst düzey yönetici koltuklarında oturanların, kurum stratejisini ekiplerine ve alt kadrolar nasıl benimsetebileceğinin t yolarını aktarmayı hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Kurum stratejisinin benimsenmesi için gerekli liderlik ve yönetim bakış açısının kazanılması,
- Kurum kültürünü, i  iletişime katkıda bulunan liderlik ve yönetim becerilerini aktarmak,
- Kurum içinde değerlerin, misyon, vizyon ve stratejinin benimsetilmesine yönelik pratik beceri setinin kazandırılması,

Eğitim İçeriği

- Kurum Kültürünün  nemi
- Kurum kültürü – bireysel kişilik ilişkileri
- Kurum kültürü projesinin adımları
- Kurum Kültürünün Yararları ve Hedefleri
- Kurum kültürünün  l  m 
- Kurumsal Sosyalleşme ve Aidiyet
- Kurum Kültürü ve Performans
- Kurum Kültürü ve Değişim
- Kurum Kültürünün Oluşmasında Yöneticinin Görevi
- Stratejik Yönetim – Strateji – Kurum Kültürü Ortaklaşması
- Kurumsal Kimlik ve Kurum İmajını Stratejiye Uyumland rmak
- İ  İletilişimi Geliştirmek & Yönetmek
- Stratejiyi İzlemek, Değerlendirmek & Geliştirmek

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: Yarım Gün (3 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

6.7 Üst Düzey Yönetim için Temel Prensipler / C-Level Fundamentals

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında, üst düzey yöneticiler için gerekli olan temel bilgi seti, davranış – iletişim becerileri ve yönetsel yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir. Aynı zamanda, program katılımcılarının güncel iş dünyası, ekonomi-finans ve dijital dönüşüm hakkında da bilgilerini güncellemeyi hedefler.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Üst düzey yönetim için gerekli olan güncel finans, satış - pazarlama, insan kaynakları, hukuk, teknoloji bilgi setinin kazandırılması
- Güncel trendler ve dijital dönüşüm hakkında bilgi seti ve bakış açısı kazandırılması,
- Dünya ve Türkiye ekonomisi, piyasalar ve politika hakkında güncelleme yapılması,

Eğitim İçeriği

- İş Yönetiminde Güncel Trendler
 - o Finansal Yönetim
 - o Pazarlama Yönetimi
 - o Satış Yönetimi
 - o İnsan Kaynakları Yönetimi
 - o Operasyon, Üretim & Tedarik Zinciri
 - o Teknoloji & Dijitalleşme
 - o Hukuk & Güncel Mevzuat
- Dijital Dönüşüm ve Yeni Teknolojiler
- Dünya ve Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler
- Dünya ve Türkiye Siyasetinde Son Gelişmeler
- Dünya ve Türkiye'den Ticaret Dinamikleri
- Dünya ve Türkiye'den İş Dünyası Dinamikleri
- Dünya ve Türkiye'den Yatırım Haberleri & Güncel Gelişmeler

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri.

Eğitim Süresi: Yarım Gün (3 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

7. Dijital, Teknoloji, Inovasyon – IT Eğitim Programları

- 1. Dijital Dönüşüm & Endüstri 4.0**
- 2. Data Science – Veri Bilimi ve İş Analitiği Uygulamaları**
- 3. Python, R ve Swift – Veri Bilimi ve Programlamaya Giriş**
- 4. İş Analizi Uzmanlığı**
- 5. Siber Güvenlik Uzmanlığı**
- 6. Excel’de Veri Analizi ve Raporlama**
- 7. Yöneticiler için Dijital Verimlilik & Dijital Dönüşüm**

7.1 Dijital Dönüşüm & Endüstri 4.0

Eğitimin Amacı

Katılımcılarının endüstri 4.0 ve dijital dönüşüme ilişkin kavramları tüm boyutlarıyla anlamaları ve güncel teknolojilere – yazılımlara temel düzeyde hakim olmalarını sağlamayı hedeflemektedir. Kurumlarında endüstri 4.0 ve dijital dönüşüm projelerine hazırlık yapılan çalışan ve yöneticilerin gerekli yetkinlik ve becerileri kazanması amaçlanmaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Dijital dönüşüm ve teknoloji projeleri için izlenmesi gereken aşamalar, başarı faktörleri, uygulanmasına yönelik pratik bilgiler ve yetkinlik,
- Dijital dönüşüm süreçlerinde kullanılan güncel teknolojiler ve en iyi uygulama örneklerine dair bilgi ve bakış açısı,
- Dijital dönüşümün aktive edilmesi için gerekli vizyonun kazandırılması,

Eğitim İçeriği

- Dijital Dönüşüm Kavramı, Temel Bilgiler, Terminolojiler
- Dijital Dönüşüm Uygulama Örnek ve Sonuçları
- Dijital Odaklı İş Modeli Oluşturma & Mevcut İş Modelini Geliştirme
- Güncel Teknolojiler & Dijital Dönüşüm, Endüstri 4.0 Teknoloji Alanları
 - o Büyük Veri Teknolojileri
 - o Yapay Zeka ve Makine Öğrenmesi
 - o Artırılmış Gerçeklik ve Sanallaştırma
 - o Adaptif Robotik Sistemler
 - o Otomasyon ve Sensör Teknolojileri
 - o Nesnelerin İnterneti ve Endüstriyel Haberleşme Sistemleri
 - o Simulasyon Sistemleri
 - o Bulut Bilişim Sistemleri
 - o Eklemeli Üretim (3D Printing) Sistemleri
 - o Siber Güvenlik Sistemleri
 - o Üretim ve Hizmet Süreçlerinde Dijital İzlenebilirlik Sistemleri
- Dijital Dönüşüm ve Kurumunuz – Ne Kadar Hazırsınız
- Dijital Dönüşüm ve Kurumunuz – Riskler ve Fırsatlar
- Dijital Dönüşüm ve Kurumunuz – Yol Haritası Belirleme
- Dijital Dönüşüm Yol Haritasının Tasarımı & Hedeflerin Belirlenmesi
- Dijital Dönüşüm Değişen Liderlik & Dijital Dönüşüme Liderlik Etmek
- Dijital Dönüşüm Çağında Yaratıcılık ve Yenilik Yönetimi
- Uygulama, Örnek Çalışmalar, Vaka Analizleri

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri, ayrıca dijital dönüşüm projelerinde aktif rol alacak teknoloji, operasyon gibi departmanların tüm çalışanları.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

7.2 Data Science – Veri Bilimi ve İş Analitiği Uygulamaları

Eğitimin Amacı

Katılımcılarının kurumun ihtiyaçlarına cevap verebilecek ve gelişimine katkıda bulunabilecek şekilde, verileri analiz etmek için strateji geliştirme; verileri analiz için hazırlama; verileri keşfetme, görselleştirme; veri biliminden yararlanarak iş yönetimine ve verimliliğe katkıda bulunmak gibi konularda bilgi ve yetkinlik sahibi olmasını amaçlar.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Ellerindeki verinin ne anlama geldiğini ve nasıl kullanılabileceğine dair bilgi ve bakış açısı,
- Verileri bütünleştirip, anlamlı hale getirilmesi, sınıflandırma, görselleştirme gibi konularda yetkinlik,
- Veri biliminden yararlanılarak iş yönetimine ve verimliliğine nasıl katkı yapılacağı konusunda stratejik vizyon,

Eğitim İçeriği

- Veri Bilimi, Büyük Veri, İş Analitiği – Kavramlar ve Genel Çerçeve
- Veri Biliminin Kullanım Alanları ve Hedefleri
- Veri Biliminin İş Dünyasında Kullanımı ve Faydaları
- Veri İşlemenin Önemi ve Dijital Çağda Verinin Kurum için Anlamı
 - o Elimizdeki Veri Ne Anlama Geliyor, Nasıl Kullanabiliriz - Uygulama
- Veri Yapıları, Verinin Yapısal Hale Gelmesi
 - o Veri Saklama Yöntemleri
 - o Veri Anlamlandırma Yöntemleri
 - o Veri Analizi
 - o Veri Analitiği ve Çıkarımlar
 - o Veri Sınıflandırma
 - o Veri Zenginleştirme Süreçleri
 - o Veri Bankası Tasarımı
 - o Veri Havuzu Tasarımı
 - o Raporlama Sistemleri
 - o Veri Görselleştirme
 - o İlişkisel Yapıları Anlamak
 - o İstatistiksel Modelleme Yöntemlerinden Yararlanmak - Uygulama
 - o Veri Bilimini Aktif Kullanma – Uygulama
- Veri Biliminden Faydalanarak Gerçek Problemleri Çözmek
- Veri Biliminden Faydalanarak İş Yönetimini ve Verimliliğini Geliştirmek
- İş Analitiği – Veri Bilimi Bağlantısını Kurmak
- Büyük Veri Uygulamaları – Büyük Verinin Kullanımı
- Veri Bilimi için Kullanılan Yazılımlar

Katılımcı Profili

Veri bilimi ve faydaları hakkında bilgi sahibi olmak isteyen tüm orta düzey yöneticiler ve ekip liderleri, bunun yanı sıra yakın zamanda dijital dönüşüm, CRM, iş analitiği gibi projelere hazırlanan ekipler ve çalışanlar.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 20 Kişi

7.3 Python, R ve Swift – Veri Bilimi ve Programlamaya Giriş

Eğitimin Amacı

Bu eğitim veri bilimi için kullanılan programlama dilleri ve kodlama teknikleri hakkında katılımcılara temel düzeyde bilgi kazandırmayı, böylelikle veri biliminin uygulama alanları hakkında yetkinlik ve bakış açısı sağlamayı hedeflemektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Ellerindeki verinin ne anlama geldiğini ve nasıl kullanılabileceğine dair bilgi ve bakış açısı,
- Verilerin anlamlı hale getirilmesi, sınıflandırma, görselleştirme gibi konularda yetkinlik,
- Programlama dillerinin kullanım alanları, veri biliminde programlama yetkinlikleri,

Eğitim İçeriği

- Veri Bilimi, Büyük Veri, İş Analitiği – Kavramlar ve Genel Çerçeve
- Veri Biliminin Kullanım Alanları ve Hedefleri
- Veri Biliminin İş Dünyasında Kullanımı ve Faydaları
- Veri İşlemenin Önemi ve Dijital Çağda Verinin Kurum için Anlamı
 - o Elimizdeki Veri Ne Anlama Geliyor, Nasıl Kullanabiliriz - Uygulama
- Python’a Giriş & Python ile Programlama
 - o Türler ve Değişkenler, Temel İfadeler
 - o Veri Yapıları ve Fonksiyonlar
 - o Veri Analitiği ve Çıkarımlar
 - o Dosyalar ile Çalışmak ve İstisnalar
 - o Modüller ve Paketler
- R’a Giriş & R ile Programlama
 - o R Programlama Dilinin Temelleri
 - o Veri Tipleri & Yapıları
 - o R Değişken ve Sabitleri
 - o R Komutları ve Döngüleri
 - o R Fonksiyonları ve Listeleri
- Swift’e Giriş & Swift ile Programlama
 - o Swift ile Model Geliştirme & Çizim
- Farklı Programların Kullanım Alanları
- Programlama Dillerinin Avantajları

Katılımcı Profili

Veri bilimi ve faydaları hakkında bilgi sahibi olmak isteyen tüm orta düzey yöneticiler ve ekip liderleri, bunun yanı sıra yakın zamanda dijital dönüşüm, CRM, iş analitiği gibi projelere hazırlanan ekipler ve çalışanlar. Eğitime katılım için temel düzeyde bilgi teknolojileri / yazılım bilgisi gerekmektedir.

Eğitim Süresi: 3 Gün (18 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

7.4 İş Analizi Metodolojisi & Uzmanlığı

Eğitimin Amacı

İş Analizi Eğitimi, katılımcılara uluslararası kabul görmüş metodolojiler çerçevesinde iş analizi - yönetim süreçlerini, bilgi alanlarını, standartlarını, araç ve tekniklerini detaylarıyla aktarmayı ve örnekler ile uygulamayı amaçlamaktadır. Katılımcılar, sektörlerine yönelik gerçek iş hayatından örnekler ile İş Analizi yönetimi başarılarını iyileştirecek ve deneyim kazanacaklardır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İş analizi metodolojisi ve kullanım alanları hakkında bilgi ve bakış açısı,
- İş analizi uygulamalarına, teknik ve araçlarının kullanımı gibi konularda yetkinlik,
- İş analizi ile kurumun gelişimine ve verimliliğine katkıda bulunma vizyonu,

Eğitim İçeriği

- İş Analizi Yönetim Metodolojisi – Yönetim Pratikleri
- İş Analizi ile ilgili Dünya'daki Uygulama & Pratikler
- Strateji Analizi ve Kurumsal Mimari Yaklaşımı
- Gereksinim Yönetimi & Planlama
- Fayda Maliyet Çalışmaları – Uygulama
- İş Analizi Planı Oluşturmak
- Dönüşüm Projelerinde İş Analizi
- İş Analizi Süreç İyileştirmesi
- İş Analizi Metod Seçimi
- Test Yönetimi – İş Analizi İlişkisi
- Proje Yönetimi – İş Analizi İlişkisi
- Lean İş Analizi
- Kullanıcı Deneyimi Tasarımı – İş Analizi
- Müşteri Taleplerini Toplamak ve Yönetmek
- İş Analizi Çıktılarının Değerlendirilmesi & Raporlanması
- Performans Kriterleri
- İş Analizi Yöneticiliği
 - o Tasarım Odaklı Düşünme
 - o Yaratıcılık, İnovasyon, Farklı Düşünme
- Vaka Analizi ve Uygulama Çalışmaları

Katılımcı Profili

İş Analizi metodolojisi hakkında bilgi sahibi olmak isteyen tüm orta düzey yöneticiler ve ekip liderleri, bunun yanı sıra yakın zamanda dijital dönüşüm, CRM, iş analitiği gibi projelere hazırlanan ekipler ve çalışanlar. Eğitime katılım için temel düzeyde bilgi teknolojileri / yazılım bilgisi gerekmektedir.

Eğitim Süresi: 3 Gün (18 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

7.5 Siber Güvenlik Uzmanlığı & Uygulamaları

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında, temel IT bilgisine sahip bilişim uzmanlarının siber güvenlik konularında uygulamalı eğitim görerek "Siber Güvenlik Uzmanları" olarak gelişmelerini hedeflenmektedir. Böylelikle çalıştıkları kurumlarda uygulayabilecekleri yetkinlik setini kazanacak, karşılaşılabilecek sorunlar için çözümler üretebilecek ve kurumdaki bilgi/haberleşme güvenliği sistemlerinin gelişmesi için aksiyon alabilecek ve kurumu yönlendirebileceklerdir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Siber Güvenlik terminolojisi ve uygulama alanları hakkında bilgi ve bakış açısı,
- Siber Güvenlik uygulamalarına, teknik ve araçlarının kullanımı gibi konularda yetkinlik,
- Siber Güvenlik konusunda kurumu yönlendirebilecek ve katkıda bulunabilecek vizyon,

Eğitim İçeriği

- Siber Güvenlik, Konsept, Alanlar, Farklı Güvenlik Noktaları
- Ağların Taranması, Enümerasyon
- Sistem Hackleme
- Zararlı Yazılım Tehditleri
- Dinleme («Sniffing»)
- Sosyal Mühendislik
- Servis Reddi («Denial-of-Service»)
- Oturum Ele Geçirme («SessionHijacking»)
- Siber Güvenlik, Amaçlar, Hedefler, Araçlar
- Web Sunucusu / Uygulamaları Hacklemeve SQL Saldırısı
- («SQL Injection»)
- Kriptografi
- Kablosuz Ağ Testleri
- Mobil Platform Testleri
- Güvenlik Sistemlerini Atlatma Yöntemleri
- Sık Karşılaşılan Durumlar & Soru - Cevap

Katılımcı Profili

Siber Güvenlik hakkında bilgi sahibi olmak isteyen tüm orta düzey yöneticiler ve ekip liderleri, bunun yanı sıra yakın zamanda dijital dönüşüm, teknoloji, IT altyapısı gibi projelere hazırlanan, geliştiren ekipler ve çalışanlar. Eğitime katılım için temel düzeyde IT bilgisi gerekmektedir.

Eğitim Süresi: 3 Gün (18 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

7.6 Excel’de Veri Analizi ve Raporlama

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında, İş yaşamında fark yaratmak isteyen yönetici ve çalışanların Excel’in ileri düzey özelliklerini kullanarak, verilerden anlamlı ve etkili sonuçlar elde etmek amacıyla analizler yapabilme ve raporlar hazırlayıp sunabilme becerileri kazanmaları hedeflenmektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- MS Excel programının etkin kullanımı ve günlük iş akışına yararları,
- MS Excel programı ile geliştirilebilecek analiz ve raporlama çalışmaları,
- MS Excel programına dair faydalı tüyolar ve uygulama örnekleri,

Eğitim İçeriği

- Excelde Verilerle Çalışma & Veri Analizi
 - o Veri Giriş Yöntemleri, Doldurma, Hızlı Doldurma ve Özel Listelerle Çalışma
 - o Verileri Düzenleme (Metni sütunlara dönüştürme, tekrar eden kayıtları silme)
 - o Veri Doğrulama ile Veri Girişini Sınırlandırmama
 - o Dış Verilerle Çalışma ve Bağlantı Özellikleri
 - o Belli Özellikteki Verileri Bulma ve Seçme
 - o Farklı Kaynaklardaki Verileri Birleştirme, Alt Toplam Alma, Verileri Gruplandırma
- Tablolarla Çalışma & Verileri Görselleştirme
 - o Tablolarla Çalışmak, Özet Tablo Oluşturmak, Özet Grafik Oluşturmak
 - o Özet Tablo ve Özet Grafikleri Özelleştirmek
 - o Dilimleyicileri Kullanmak, Hesaplanmış Alan ve Hesaplanmış Öğe Eklemek
 - o Veri Görselleştirmek için Grafikler
 - o Grafik Türleri (Hangi Veri İçin Hangi Grafik Türü)
 - o Tahmin Grafikleri Oluşturmak, İleri Grafik Yöntemleri
- Formüllerle Çalışmak
 - o Matematiksel ve Karşılaştırma Operatörleri
 - o Formüllerde Hücre Adreslerini Referans Olarak Kullanma
 - o Hücre Aralıklarına Takma Adlar Vermek
 - o Sık Kullanılan Fonksiyonlar
 - o Formüllerde Hata Denetimi
- Excel ile Modelleme & Kaydet, Çalıştır Makroları
 - o Modelleme için Excel Kullanımı, Senaryo Yöneticisi, Hedef Ara, Veri Tablo
 - o Modelleme Kullanım Alanları & Excel Uygulamaları
 - o Makrolara Giriş, Makrolarda Göreli Başvuru Kullanma, Makro Kaydetme, Makroları Çalıştırma

Katılımcı Profili

Kendisi MS Excel kullanımı ve veri analizi konusunda geliştirmek isteyen tüm çalışan, yönetici adayı, ekip lideri ve orta düzey yöneticiler.

Eğitim Süresi: 3 Gün (18 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

7.7 Yöneticiler için Dijital Verimlilik & Dijital Dönüşüm

Eğitimin Amacı

Kurumlarda dijital dönüşümü başlatacak ve sürdürebilecek dijital yöneticiler, iş ve teknoloji bilgisi ve deneyimi yüksek olan kişiler olması gerekecektir. Bu kişiler, kurumların iş stratejilerini, amaçlarını, hedeflerini; kurumun dijital dönüşümüyle tam uyumlu olmasını sağlayacaklardır.

Katılımcıların, kendi organizasyonlarındaki dijital bozulmaları tespit etme, dijital strateji oluşturma, eylem planı yapma ve dijital performansı ölçme konusunda farkındalık ve beceri kazanarak, geleceğin dijital yönetici olma yolunda hızla yol alacaklardır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Dijital Dönüşüm ve uygulama alanları hakkında genel bilgi ve stratejik bakış açısı,
- Dijital iş yönetim araçlarından yararlanmak ve dijital ile bireysel verimlilik artışı,
- Dijital dönüşüm için kurumu yönlendirmek ve dijital dönüşüme liderlik,
- Dijital çağda iletişim becerileri ve ekipleri yönetim teknikleri,

Eğitim İçeriği

- Dijital ve Sosyal Medya Devrimleri
- Yıkıcı Teknolojiler & İş Dünyasının Dönüşümü
- Güncel Teknolojiler & Yöneticiler için En Pratik Kullanımları
- Dijital Çağda Yöneticiler
 - o Üretkenlik ve Verimlilik Tanımları
 - o Zaman Yönetimi ve Zamanı İyi Kullanmak
 - o Odaklanmak ve Sonuç Odaklı Çalışmak
 - o Bireysel Üretkenlik Araçları & Dijital Teknolojiler
 - o Ekip Üretkenlik Araçları & Dijital Teknolojiler
 - o Dijital Çözümlerin Aktif Kullanımı
 - o Dijital ile Performansı Arttırmak
- Dijital Dönüşümün İşletme Kültürüne & Çalışanlara Etkisi
- Kurumu ve Ekipleri Dijital Çağda Yönetmek
- Dijital Strateji Geliştirme & Kurumu Dijital ile İleriye Taşımak
- Dijital Dönüşüm için Uygun Ortam Sağlamak & Dijital Dönüşüme Liderlik

Katılımcı Profili

Kurumun gelişimine liderlik etmesi beklenen tüm orta ve üst düzey yöneticiler, yönetici adayları, takım / ekip / departman liderleri, ayrıca dijital dönüşüm projelerinde aktif rol alacak teknoloji, operasyon gibi departmanların tüm çalışanları.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15 Kişi

8. Kişisel Gelişim Eğitim Programları

- 1. Yeni Mezunlar / Oryantasyon için Profesyonel Yetkinliklerin Geliştirilmesi**
- 2. Yaratıcı Drama Teknikleriyle İletişimin DNA'sı**
- 3. Etkili Takım Çalışması ve Ekip Ruhu**
- 4. İş Hayatında Mindfulness & Resilience**
- 5. Sosyal ve Profesyonel Yaşamda Kişisel İmaj**
- 6. Kuşaklar Arası İletişim & X, Y, Z Kuşaklarını Yönetmek**

8.1 Profesyonel Yetkinliklerin Geliştirilmesi

Eğitimin Amacı

Bu eğitimin amacı, iş hayatına veya kurumunuza yeni katılan genç profesyonellerin, kurumunuzun öngördüğü ve hedeflediği yetkinlikler doğrultusunda, farkındalıklarının arttırılması ve temel seviyede bu yetkinliklerin kazandırılmasını amaçlamaktadır. Aynı zamanda, katılımcıların kendi güçlü yönlerinin ve gelişim yönlerinin farkına varması, çalışma hayatında sahip olması gereken yetkinlik ve başarı süreçleri konusunda kişisel gelişimine odaklanmasını sağlamaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İş hayatında etkili bir profesyonel olmak için gerekli temel yetkinlikler ve iletişim becerileri,
- Profesyonel imaj, iletişim ve diksiyon, yazışma dili, nezaket kuralları üzerinde farkındalık,
- Özgüven, görev bilinci, sorumluluk düzeyi, hedef odaklılık gibi alanlarda gelişim,
- Kurumsal hedefler ve kültürün kazandırılması, bireysel gelişim alanlarında farkındalık,

Eğitim İçeriği

- Profesyonel Bakış Açısı & İş Dünyası Dinamikleri
 - o İş Hayatına Giriş ve Farkındalık
 - o İş Hayatında Profesyonel Davranış
 - o Etik Değerler ve Profesyonel Hedefler
- Kurumsal Değerler & Kurum Kültürünü Anlamak
- Bireysel Yetkinliklerin Kurumsal Yapıya Uyumlu
 - o Bireysel Hedefler – Kurumsal Hedefler
 - o Bireysel Yetkinlikler – Güçlü / Gelişim Alanları
 - o Bireysel Gelişim Alanlarını Belirlemek & Gelişim Stratejisi
 - o Kurumsal Hedefleri ve Değerleri Algılamak
- Etkili İletişim Becerileri & İş Hayatında Profesyonel İletişim
 - o Beden Dili, Diksiyon, Profesyonel Dil
 - o Yazışma Teknikleri ve Kurumsal Yazışmalar
 - o İletişim Kazaları & Yönetimi
 - o Nezaket ve Temel Protokol Kuralları
 - o Etkili ve Verimli İletişim Kurmak
- İş Hayatında Profesyonel İmaj
- İş Hayatında Başarıya Etki Eden Temel Yetkinlikler
 - o Problem Çözme, Sonuç Odaklılık, Zaman Yönetimi, Stres Yönetimi, İş Takibi, İş Bilinci, Disiplin, Sorumluluk, İnsiyatif Alma, Planlama ve Düzen, Kendi Kendini Motive Etme,
 - o Bireysel Yetkinlik Analizi & Gelişim Stratejisi
- Temel Yetkinlikler için Uygulama Çalışmaları
- Motivasyon ve İlham Konuşmaları

Katılımcı Profili

İş hayatına veya kurumunuza yeni katılan genç profesyoneller ve giriş / uzman seviyesinde çalışan, gelişime açık tüm ekip üyeleri.

Eğitim Süresi: 1 Gün (6 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

8.2 Yaratıcı Drama Teknikleriyle İletişimin DNA'sı

Eğitimin Amacı

Bu eğitimin amacı işletme çalışanlarının gerek işlevsel görevlerini gerçekleştirirken, gerekse tüm ilişkilerinde etkinliklerini önemli ölçüde belirleyen iletişim modellerini sorgulamaları ve açıklığa, takım çalışmasına ve işbirliğine dayalı bir örgüt kültürüne sahip olma açısından gerekli iletişim becerilerinin geliştirilmesidir. İlişki yönetiminde iş ve özel hayatımızdaki insanları anlamak ve onlar tarafından anlaşılma büyük önem taşır. Bu programda ilişkilerinizi kuvvetlendirebilmek için anlamak ve anlaşılma konularındaki yetkinliklerinizi yenileme fırsatı bulabileceksiniz.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İş hayatında etkili iletişim için bakış açısı ve temel becerilerin kazandırılması,
- Sosyal ve profesyonel yaşamda iletişim modellerini anlamak, Farklı İletişim modelleri,
- İletişim tarzını geliştirmek ve doğru iletişim ile çatışmaları / kazaları en aza indirmek,

Eğitim İçeriği

- İletişim nedir? İletişim süreci nasıl işler?
- Etkin iletişim kurmada engeller
 - o Algılama farklılıkları, Paradigmalar ve varsayımlar
 - o Meli-Malı kuralları, Karşıdakini değiştirme çabası
 - o İnsanları genelleyerek etiketleme – Drama: Sinem' e ne oldu?
 - o Beklediğimizi duyma eğilimi
 - o Kaynağı değerlendirme
 - o Kişiselleştirme
- İletişim tarzları – Envanter: İletişim tarzı anketi
- Farklı iletişim tarzlarına uyum sağlama ve dramalar
- İletişimin anahtarları
 - o Soru sorma, Neden soru sormayız? Etkin iletişim için niye soru sormalıyız?
 - o Etkin dinleme, Anlama Niyetiyle Dinleme, Empati & Empatik İletişim
 - o Empatinin bileşenleri – Drama: Köprüden rahat geldiniz mi?
 - o Geribildirim alma-verme, İletişimde geribildirim nedir?
 - o Yapıcı geribildirim & Düzeltici geribildirim – Drama: Sana güvenebilir miyim?
 - o İletişimde Uyum & Ahenk, Güven oluşturma
- İletişimde vücudun kimyası ve uygulamalar
 - o Gerçekleşme anları, Sözsüz İletişim
 - o Bedenin ve başın duruşu: Bedenimle ne söylüyorum?
 - o Beden Dilinin Etkin Kullanımı
 - o Jest ve mimikler: Düşünce ve duygularımı nasıl destekliyorum? Somutlaştırma?
 - o Yüz ifadeleri ve göz temasları: Duygu içeren bir ifadeyi nasıl yansıtıyorum?
- İletişimde tavır-tutum seçme – Drama: Davet veriyorum
 - o Reaktif tutumlar, Saldırgan & Eğilgen, Proaktif tutumlar

Katılımcı Profili

Kurum içerisinde iletişim becerilerinin geliştirmek isteyen tüm çalışanların, uzman ve orta düzey yönetim ekibinin katılımı hedeflenmektedir.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15-20 Kişi

8.3 Etkili Takım Çalışması ve Ekip Ruhu

Eğitimin Amacı

Profesyonel iş hayatında ilerleme ve gelişim sağlamak açısından değer taşıyan bu eğitimin amacı; takım üyesi olmak, başarmak ve takımca sinerjiyi oluşturmak adına geliştirilmesi gereken tutum, davranış ve teknikleri öğretmektir. Katılımcıların, iletişim becerilerini kullanarak hedefleri doğrultusunda motive olmalarını, grup içi dinamikleri ile ilgili bilgi ve becerilerini geliştirip, takım ruhu yaratarak sinerji oluşturmalarını sağlamak. Bir takım oluşturmak için sadece elemanları belirlemek ve onlara görevler vermek yeterli değildir. Birlikte, ortak hedefe doğru ilerlemek için bazı tutum, bilgi ve becerilere sahip olunması gerekir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Takım olma bilinci, takımdaki sorumluluklar, takım içerisinde doğru iletişim,
- Takım olarak performans değerlendirmek ve geliştirmek için bakış açısı,
- Takım ruhu yaratmak, Sinerji ile Bireysel Verimlilikleri Arttırmak, Motive Edici Teknikler,

Eğitim İçeriği

- Takım Ruhu Davranışları Nelerdir?
- Takım Kurma ve Geliştirme Aşamaları
- Takım Özellikleri, Takım Çeşitleri
- Takımlarda Üye Profilini Analiz Etme
- Kişilik Tipolojileri ve Takım, Farklılıkları Kullanmak
- Başarılı Görev Dağılımı
- Takımla Karar Verme & Düşünme
- Takımdaki Sorunların Teşhis Yöntemleri
- Takımlarda Yüksek Performans Yaratmanın Sırları
- Etkili bir Takımın Nitelikleri
- Takıma Liderlik ve Takımı Yönetmek
- Duygusal Zeka ve Takım için Önemi
- Etkin Takım Çalışması İçin Tüyolar
- Takımı Başarıya Götürecek Hususlar
- En Etkili Motivatörler – Takım olarak Motivasyon Yükseltmek
- Takım Çalışmasının Bireylere, Takımlara ve Kurumlara Katkısı
- Takım Ruhu, Heyecan ve Motivasyon Sağlamak
- Takım içi – dışı etkili iletişim ve işbirliği

Katılımcı Profili

Kurum içerisinde takım çalışması becerilerinin geliştirmek isteyen tüm çalışanların, uzman ve orta düzey yönetim ekibinin katılımı hedeflenmektedir.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15-20 Kişi

8.4 İş Hayatında Mindfulness & Resilience

Eğitimin Amacı

Eğitimin amacı, iş hayatında stresi azaltarak, başarıyı arttıracak, dayanıklılık ve denge sağlayacak, sürdürülebilir bir Mindfulness pratiği için, Mindfulness'ın teorik temelleri hakkında bilgi vermek ve gerekli pratik araçları sağlamaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Stres Yönetimi, İş Planlama, Profesyonel Yaklaşım için Mindfulness Tekniği
- Dayanıklı ve Dengede olmak İş Yaşamını Nasıl Etkiliyor, Neleri Geliştirir,
- Çözüm odaklı bakış açısı ve etkili iletişim ile iş yapış şeklinin geliştirilmesi,

Eğitim İçeriği

- Mindfulness Nedir? Mindfulness Yaklaşımını Anlamak
- Kendimizi yönetmek için nereden başlayalım?
- Nefes ve beden farkındalığı için Mindfulness meditasyonu
- Beynimiz ve nöroplastisite: Mindfulness beynimizi nasıl değiştiriyor?
- Otomatik tepki vermek mi yoksa tepkimizi seçmek mi?
- Anlık sakinleşme için: Mindfulness molası
- Mindfulness ile Stres Yönetimi
- Mindfulness ile Dayanıklılığı Arttırmak & Dengede Kalmak
- Mindfulness ve Beyin Gelişimi ilişkisi
- Mindfulness ile Bütünsel Hayat Kalitesinin Arttırılması
- Beden, duygu ve düşüncelerin farkındalığı (mesafe koyarak yönetmek)
- Zor düşünce ve duygularla kalabilmek – Mindfulness Meditasyonu
- Mindfulness'ı evde çalışma ortamında uygulamak için pratik öneriler
- Kişiyi Özel Mindfulness Reçetesi (Uygulama)

Katılımcı Profili

Kurum içerisinde stres yönetimi, iletişim ve bütünsel hayat kalitesini geliştirmek isteyen tüm çalışanların, uzman ve orta düzey yönetim ekibinin katılımı hedeflenmektedir.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 15-20 Kişi

8.5 Sosyal ve Profesyonel Yaşamda Kişisel İmaj

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programında katılımcılar kişisel imajlarını keşfederek bu imajın gerek profesyonel gerek sosyal yaşamlarının destekleyip desteklemediğini keşfederler. Ayrıca bu imajın içinde yer aldıkları sektörlerle, kurumla, pozisyon ve hedeflerle uyumlu olup olmadığını fark ederler. Böylece kişisel imajın fark edilmesi, geliştirilmesi ve kurum imajıyla tutarlı hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Profesyonel İmajımız ile Nasıl Algılandığımız Üzerine Farkındalık ve Özgüven
- İletişim, Beden Dili, Duruş, Nezaket, Protokol Kurallarına ilişkin Farkındalık,
- İmaj, Giyim, Bakım gibi destekleyici faktörlerin iş yaşamına katkısı,

Eğitim İçeriği

- İmaj Nedir, Ne Anlama Gelir, İmaj – Algı İlişkisi
- İmaj'ın ABC'si, Temel Hatalar
- İmaj hedefi oluşturmak başarı mı, doyum mu?
- İmaj & Algı Nasıl Yönetilir?
- Kişisel imajı oluşturan unsurlara bakış
- İletişim unsurları (Sözlü ve sözsüz iletişim)
 - o Dış görünüm
 - o Mantalite
 - o Dinleme tarzı
 - o Soru Sorma tarzı
 - o Konuşma tarzı ve üslup
 - o Yazı yazma tarzı
- İmajı tahrip eden iletişim örnekleri
- Kişisel etkileme potansiyeli
- Yaşamda “duruş” tarzı
- Kişisel imaj-kurumsal imaj kalibrasyonu
- Kişisel İmaj Oluşturma ve Yönetimi
- Öz-ııaj, algılanan imaj farkı
- İlk İzleniminiz Son İzleniminiz Olmasın
- Algınızı ve İmajınızı Yönetin
- Olumlu bir imaj yaratmak için “olmazsa olmaz” görgü kuralları
- Nezaket ve Görgü Dedikleri
- Uygulama Çalışmaları
- Değerlendirme ve kapanış

Katılımcı Profili

Kurum içerisinde kendisini kişisel imaj, iletişim, algı alanlarında geliştirmek isteyen tüm çalışanların, uzman ve orta düzey yönetim ekibinin katılımı hedeflenmektedir.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

8.6 Kuşaklar Arası İletişim & X, Y, Z Kuşağı ile Doğru İletişim Teknikleri

Eğitimin Amacı

Türkiye’de Y kuşağının iş hayatındaki oranı %50 seviyesine çıktı, bazı sektörlerde ise bu oran %85’ler seviyesine ulaştı. Sayıları giderek artan Y kuşağının ihtiyaçlarını ve beklentilerini doğru analiz edebilmek, hem onların işgücü devir hızlarını düşürebilecek, hem de kurumunuzu geleceğe uyumlu bir yapı haline getirmede en önemli stratejik silahınız olacaktır. Bu program size yeni nesil çalışanlarınızı anlama ve onlara liderlik etme konusunda anahtarlar sunarken, üzerinde çalışacağımız vaka çalışmaları, bu anahtarların hayatınızdaki yerlerini bulmanızı kolaylaştıracaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Farklı yaş gruplarının, kuşakların beklentileri – hedefleri arasında farklılıkları anlamak,
- Farklılıklara zenginlik olarak bakabilmek ve verimliliği arttıracak şekilde yönetebilmek,
- Farklı jenerasyonlarla bir arada çalışabilmek, uyum – saygı – güven ortamı yaratmak,
- Gelecek jenerasyonlara iş aktarımı için doğru iletişim kanallarını keşfetmek,

Eğitim İçeriği

- Gelecekte İş ve İnsan
- Yarının İnsanlarını Yönetmek ve Lider Yönetici Kavramı
- Kuşak Kavramı & Kuşaklar – Kim kimdir?
 - Sessizler kuşağı kimdir? & Bebek Patlaması kuşağı kimdir?
 - X kuşağı kimdir? & Y kuşağı kimdir? & Z kuşağı kimdir?
- İş dünyasında 3 Kuşak bir arada: Çalışanlar gerçekten ne istiyor?
 - Bebek Patlaması, X Kuşağı ve Y Kuşağının iş dünyasındaki farklı davranış sebepleri, 3 kuşağın inançları, değerleri ve önemsedikleri
 - 3 kuşağın iş hayatındaki tercihleri, öncelikleri ve kariyer planları
- Y ve Z Kuşaklarını anlamak – Gerçekten kim bunlar? Neden Bu kadar Önemliler?
 - Y kuşağı hakkındaki efsaneler ve gerçekler
 - Y Kuşağı ile iletişim kurmanın ipuçları
 - Y kuşağını yönetirken Lider Yöneticinin Sihirli 3’ü: Delegasyon, Motivasyon, Koçluk
 - Y Kuşağına Koçluk Etme
 - Y kuşağı ile Ortaklık ve Performans Yönetimi & Birlikte Akıllı Hedef Belirleme
 - Y kuşağına Yapıcı ve Düzeltici Geribildirim Verme
 - Y kuşağını Motive Etme (Destekleme)
 - Y kuşağında Motive Edici Faktörleri ve Kariyer Çapalarını Tanıma
 - Y kuşağında Motivasyonu Öldüren Tutumlar
- Y kuşağına Motivasyonu Öldürmeden Direktif Verme
- Y Kuşağına Delege Etmek & Delegasyonun Y Kuşağı için Gerçek Anlamı
- Vaka Çalışmaları: Katılımcılar 3-4 kişilik gruplara ayrılarak Y kuşağına nasıl delege edilebileceğinin, onları nasıl motive edileceğinin ve onlara ne tip bir koçluk yapılabileceğinin anahtarlarını içeren vaka çalışmaları dağıtılır ve gruplardan çözüm önerileri istenir. 2 vaka çalışmasının canlandırması yapılır.

Katılımcı Profili

Kurum içerisinde yönetsel rollerde bulunan tüm orta – üst düzey yöneticiler, ekip – bölüm liderleri vb.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

9. Sektörel & Mesleki Gelişim Eğitim Programları

- 1. Sözleşme Hukuku & Kontrat Yönetimi**
- 2. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu & İYS**
- 3. Bilişim ve Teknoloji Hukuku**
- 4. Perakende ve Mağaza Yönetimi**
- 5. Yenilenebilir Enerji Teknolojileri**
- 6. Enerji Verimliliği & Uygulamaları**

9.1 Sözleşme Hukuku & Kontrat Yönetimi

Eğitimin Amacı

İş hayatında önemli bir yere sahip olan sözleşmeler yalnızca hukukçuları değil, sözleşme içeriğindeki konularla bağlantısı olan her düzeydeki çalışanı, yöneticiyi ilgilendirmektedir. Ancak sözleşme içerikleri hukuki kavramlarla hazırlandığından, ve anlaşmazlık durumunda hukuki sürece bağlandığından dolayı hukukçu olmayanların bu kavramlara hakim olması gerçektir. Bu eğitim sayesinde hukukçu olmayan çalışanlar, yöneticiler sözleşmelerde yer alan temel hukuk kavramlarına hâkim olacaklar ve eğitim sonunda bir sözleşmeyi hukuki yönden anlama ve inceleme yetkinliğine sahip olacaklardır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Hukukçu olmayanlar için sözleşme türleri, yapıları, kritik noktalar,
- Sözleşme hazırlarken ve incelerken dikkat edilecek temel noktalar,
- Anlaşmazlıklar, sözleşme fesih süreçleri, güncel mevzuat,

Eğitim İçeriği

- İşletmeler için hukukun temel ilkeleri
- Borçlar hukukuna ilişkin genel bilgiler, Borç ilişkisinin unsurları, Borç ilişkisinin nitelikleri
- Sözleşmenin kuruluşu (öneri ve kabul), Sözleşmelerde şekil, Sözleşmenin akdinde temsil ve dikkat edilmesi gereken hususlar
- Genel işlem şartları, Sözleşmenin hükümsüzlüğü, İrade sakatlıkları
- Sözleşmeden doğan borçlar, Sözleşmenin ifası, Sözleşmenin gereği gibi ifa edilmesi kavramı
- Temerrüt ve sonuçları, Sözleşmenin sona ermesi, Zamanaşımı
- Sözleşme ilişkisinde özel durumlar, Sözleşmenin şarta bağlanması, Cezai şart vb.
- Sözleşme görüşmeleri: önemi ve sonuçları, Sözleşme görüşmelerinin yürütülmesi, Taslak öncesi belgelerin niteliği, dikkat edilmesi gereken kullanımlar
- İlk sözleşme taslağının hazırlanması, Olmazsa olmaz hükümlerin tespiti
- Sözleşme hükümlerinin müzakeresi ve hukuki danışmanın rolü
- İmza aşaması, İmza sonrasındaki sürecin yönetimi
- Sözleşmeye aykırılıklar karşısında yapılması gerekenler ve dikkat edilmesi gereken hususlar
- Sözleşme türleri (tipik ve atipik sözleşmeler)
Sözleşme bedelinin Türk Lirası olarak belirlenme zorunluluğu
- Satış sözleşmesi, Eser sözleşmesi, Kira Sözleşmesi
- Ayıplı ifa hâlinde yapılması gerekenler
- Kefalet sözleşmesi ve üçüncü kişinin fiilinin taahhüt edildiği diğer sözleşme türleri
- Acentelik sözleşmesi ve benzeri sözleşme tipleri
- Cezai şart ve benzer kurumlar

Katılımcı Profili

Kurum içerisinde yürüttüğü roller kapsamında sözleşmeler ile karşılaşan tüm ekip çalışanları, yönetsel rollerde bulunan tüm orta – üst düzey yöneticiler, ekip – bölüm liderleri vb.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

9.2 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu & İYS

Eğitimin Amacı

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun temel iş süreçlerine etkileri, önemli düzenlemeleri, örnek vakaları incelenecek. Ayrıca yeni bir sistem olan İleti Yönetim Sistemi (İYS) nin getirdiği yenilikleri, bu sistemin uygulanmasında dikkat edilmesi gereken tarihleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile İYS sisteminin kesiştiği noktaları ve öngörülen uygulamada yaşanacak zorluklar neler katılımcılarla paylaşmaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Kişisel verileri korunması kanunu ve yapılması gereken temel düzenlemeler,
- Pazarlama, insan kaynakları, müşteri ilişkileri yönetimi gibi alanlarda kritik noktalar,
- İleti Yönetim Sisteminin genel yenilikleri ve dikkat edilmesi gereken düzenlemeler,

Eğitim İçeriği

- Veri Koruma Hukukunun Temel Kavramları
 - o Kişisel Veri - Özel Nitelikli (Hassas) Kişisel Veriler
 - o Kişisel Verilerin İşlenmesi, Açık Rıza
 - o Veri Sahibi, Veri Sorumlusu, Veri İşleyen, İrtibat Kişisi
 - o Kişisel Veri İhlali, Sık Karşılaşılan İhlaller
 - o Kişisel Verilerin Silinmesi Yok Edilmesi
- Veri Koruma Hukukunun Kaynakları & Temel Metinler
- Veri İşleme Süreçleri
- Veri İşlemeye Dair İdari ve Teknik Tedbirler
- Veri Sorumlusunun Yükümlülükleri
- Aydınlatma Yükümlülüğü
- Açık Rıza ve İstisna Halleri
- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
- Denetim ve Risk Analizi
- KVKK Cezaları, Örnek İhlaller & Cezalar
- KVKK'ya ilişkin temel uygulama çalışmaları
- İleti Yönetim Sistemi – Yenilikler
- İleti Yönetim Sistemine ilişkin genel bilgiler
- İleti Yönetim Sisteminin yürürlük tarihi ve yerine getirmemiz gereken yükümlülükler
- İleti Yönetim Sistemi uygulamalarında dikkate alınması gereken hususlar
- İleti Yönetim Sisteminin KVKK bağlamında değerlendirilmesi

Katılımcı Profili

Kurum içerisinde yürüttüğü roller kapsamında kişisel veriler ile karşılaşan, işlem yapan tüm ekip çalışanları, yönetsel rollerde bulunan tüm orta – üst düzey yöneticiler, ekip – bölüm liderleri vb.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

9.3 Bilişim ve Teknoloji Hukuku

Eğitimin Amacı

Eğitimde bilişim hukuku, bu alanın diğer hukuk dalları ile arasındaki bağlantı, bu alanı diğer alanlardan ayıran ilke ve yaklaşımlar ile bilgi ve iletişim teknolojileri ile organik bağına değinilecektir. Böylelikle, günümüzde artık her biri bilişim hukuku altında ayrı uzmanlık alanlarına dönüşmüş alanlar hakkında bilgiler verilerek, katılımcıların bilişim hukuku hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Hukuksal farkındalık ve güncel mevzuatın takibi,
- Bilişim ve Teknoloji hukuku anlamında yürürlükte olan mevzuat ve gelecek düzenlemeler hakkında bakış açısı ve temel bilgi seti,
- Kurumları yakın zamanda bu açıdan bekleyen düzenlemeler açısından güncelleme,

Eğitim İçeriği

- Genel olarak Bilişim Hukuku
- Bölümleri ve her bir bölüme dair ilkeler
- Diğer hukuk dallarından farkı ve bilgi-iletişim teknolojileri ile organik bağı
- Türk Hukukunda Bilişim Suçları
- Elektronik Sözleşmeler & Dikkat Edilecekler
- İnternette Tüketici Hakları ve Reklam
- Bilişim Hukukunun alt dalları
 - o Elektronik imza, Kayıtlı e-posta, Dijital Şirket (e-genel kurul, internet sitesi zorunluluğu), Adli Bilişim, Sayısal muhasebe: e-fatura/e-defter/e-arşiv
 - o Elektronik ticaret
 - o Bilişim suçları
 - o Bilgi güvenliği/siber güvenliğin yasal boyutu
 - o Kişisel verilerin korunması
 - o E-tebligat
 - o Biyometrik yöntemler
 - o İnternet içerik hukuku (5651 sayılı kanun uygulaması)
 - o E-devlet

Katılımcı Profili

Hukuk departmanı çalışanları, bilgi işlem birimi yöneticileri, belirli bir alt yapıya sahip, konuya ilgi duyan lisans mezunları, bilişim alanında çalışan orta ve üst düzey yöneticiler ve bu alanda kendini yetiştirmek isteyen avukatlar için uygundur

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

9.4 Perakende ve Mağaza Yönetimi

Eğitimin Amacı

Eğitim kurum şube, bayi, mağaza çalışanlarının gelişimini hedeflemekte, müşteri ile birebir temas halinde olan bu çalışanların kurum stratejisini, hedeflerini ve değerlerini doğru şekilde benimsemesi ve böylelikle üstün bir müşteri deneyimi yaratmasını amaçlamaktadır. Programda yer alan dersler aracılığıyla bir perakende satış ve mağaza yönetiminin çeşitli boyutları incelenmektedir. Perakendecilik sektörünün temel dinamikleri, pazarlama iletişimi, perakende satışın özellikleri ve satış yönetiminin yanı sıra mağaza müşterileri, tedarikçiler ve çalışanlar ile ilişkilerin nasıl oluşturulup yönetileceği konularında ayrıntılı bilgiler sunulmaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Perakende sektörünün geneline ilişkin bilgi birikimi ve vizyon,
- Mağaza Yönetiminde Dikkat Edilecekler & Müşteri İlişkileri Yönetimi,
- Tedarikçiler, müşteriler, çalışanlar ile ilişkilerin geliştirilmesi, Doğru İletişim Sırları,

Eğitim İçeriği

- Pazarlamada Güncel Yaklaşımlar ve Pazarlama İletişimi
- Perakende Yönetiminde Ürün ve Kategori Yönetimi
- Perakende Yönetiminde Marka Yaratma ve Konumlandırma
- Perakende Yönetiminde Satış ve Satış Yönetimi
- Perakende Yönetiminde Tüketici Davranışı
- Satış İletişimi, Diksiyon ve İkna
 - o Mağaza Yönetiminde İletişim
 - o Satışta Etkili Sunum Teknikleri
 - o Diksiyon, Beden Dili, İmaj
 - o İkna – Müzakere
 - o Güler Yüzlü Karşılama & Uğurlama
- Mağaza ve AVM Atmosferi
 - o Mağaza Düzeni & Görünümü
 - o İşitsel & Görsel Faktörlerin Doğru Kullanımı
 - o Dekorasyon ve Konumlandırma Dikkat Edilecekler
 - o Aydınlık, Ferahlık, Ses, Koku, Kalabalık – Dikkat Edilecekler
- Perakende Yönetiminde Tedarik Zinciri Yönetimi
- Perakende Yönetiminde Maliyet Yönetimi ve Maliyet Muhasebesi

Katılımcı Profili

Kurumların şube, bayi, mağaza çalışanları ve yöneticileri, perakende sektöründe çalışan 2-7 sene arası deneyimli personel ve orta düzey yöneticiler.

Eğitim Süresi: 3 Gün (18 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

9.5 Yenilenebilir Enerji Teknolojileri

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programıyla enerji sektöründe çalışan teknik ve yönetsel kadroların, güncel teknolojileri – yeşil enerji sistemleri hakkında bilgi eksikliğinin giderilmesi, yeni düzenlemeler, teknolojiler ve güncel uygulamalar hakkında bilgi sahibi olmaları amaçlanmaktadır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- Yenilenebilir Enerji Teknolojileri & Yeşil Ekonomi,
- Enerji Sektöründeki Güncel Gelişmeler & Dünya ve Türkiye’den Örnekler,
- Teknik olarak Güneş, Rüzgar, Hidroelektrik, Jeotermal Enerji Sistemlerinin İncelenmesi,

Eğitim İçeriği

- Rüzgar Enerjisi:
 - o Temel Kavramlar, Dünya’da ve Türkiye’de Rüzgar Enerjisinin Durumu
 - o Rüzgarın Oluşumu, Karakteristiği ve Temel Hesap Metotları
 - o Bir Rüzgar Santralının Planlanması
 - o Türkiye’de Kanuni Durum, Bir Rüzgar Türbininin Kurulum Aşamaları
- Hidroelektrik Enerjisi:
 - o Terminoloji, Dünya’da ve Türkiye’de Hidroelektrik (HE) Enerji
 - o HE Tesislerin Sınıflandırılmaları, Elemanları ve Çalışma Prensipleri
 - o Hidroelektrik Enerji Üretiminin Temel Prensipleri
 - o İletim Tesisleri ve İşleme Prensipleri
 - o Serbest Yüzeyle İletim (İsale) , Çökeltme Havuzu, Yükleme Odası
 - o Basıncılı Akımla İletim, Denge bacası, Cebri Boru
- Güneş Enerjisi:
 - o Güneş Işınımı, ölçümü ve enerji potansiyeli hesaplamaları
 - o Güneş pilleri, tipleri, modüller, sıcaklık ve ışınlam düzeltmeleri ve enerji üretim hesaplamaları
 - o Fotovoltaik güç sistemleri, bileşenleri ve karakteristikleri
 - o Fotovoltaik güç sistemlerinde bileşenlerin seçimi ve boyutlandırma
 - o Şebekeye bağlı ve ayrık sistemlerin tasarımı ve tasarımda kritik konular
 - o Örnek ön projelendirme ve fizibilite hesaplamaları
- Jeotermal Enerjisi:
 - o Terminoloji, Dünya’da ve Türkiye’de Jeotermal Enerji
 - o Jeotermal Enerjinin Kullanım Alanları
 - o Jeotermal Rezervuarların ve Akışkanların Türleri/Özellikleri
 - o Jeotermal Rezervuarların Üretim ve Rezervuar Performansları, Modelleme
 - o Jeotermal Sahaların İşletilmesinde Karşılaşılan Sorunlar
 - o Jeotermal Sahaların Geliştirilmesi ve Projelendirilmesi

Katılımcı Profili

Enerji sektöründe çalışan veya bu sektörle ilgili işler yapan kurumlardaki, yenilenebilir enerji teknolojileri alanında gelişime açık tüm çalışanlar, orta ve üst düzey yöneticiler.

Eğitim Süresi: 4 Gün (24 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

9.6 İşletmelerde Enerji Verimliliği & Uygulamaları

Eğitimin Amacı

Eğitimin Amacı

Bu eğitim programıyla işletmelerde ve üretim tesislerinde enerji verimliliğini artırarak maliyetleri düşürmek ve buna ilişkin güncel mevzuatın detayları aktarılacaktır. Pratik örneklerle işletmelerin, enerji verimliliğinde bir üst seviyeye nasıl çıkabileceği aktarılacaktır.

Hedefler

Eğitim aşağıdaki konularda katılımcılara bilgi ve yetkinlik kazandırmayı amaçlar;

- İşletmelerde enerji verimliliğinin sağlanması için uygulanabilecek temel çalışmalar,
- Enerji verimliliğinin sağlanmasının maliyetlere & işletmeye etkisi,
- Enerji verimliliğine & Enerji Yönetimine ilişkin güncel mevzuat ve gelişmeler,

Eğitim İçeriği

Enerji Verimliliği Temel Kavramları ve Mevzuatı

- Enerji Verimliliği Kanunu
- Enerji ve Enerji Kaynaklarının Verimli Kullanılması Yönetmeliği
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği ve Hesap Metedolojisi
- Enerji Verimliliği Strateji Belgesi
- Enerji Verimliliği Piyasası / Enerji Verimliliği Danışmanlık Şirketleri
- Üretim- Enerji Tüketim Planlaması / Özgül Enerji Tüketimi ve Enerji Yoğunluğu Hesapları

Enerji Verimliliği Teknolojileri

- Isıtma-Soğutma-Havalandırma Sistemleri
- Pompa / Fan Sistemleri
- Elektrik Sistemleri
- Aydınlatma Sistemleri
- Enerji Verimli / Akıllı / Yeşil Bina Teknolojileri

Enerji Yönetimi

- Enerji Verimliliği Etütleri
- Ölçme ve Değerlendirme Teknikleri
- Enerji Verimliliği Modelleme Çalışmaları

Katılımcı Profili

Kurumlarında maliyet, tesis, enerji yönetimi gibi konularla ilgili işler yapan, enerji verimliliği alanında gelişime açık tüm çalışanlar, orta ve üst düzey yöneticiler.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 Saat) | **Katılımcı Sayısı:** 25 Kişi

BMI olarak, iş dünyası hakkında derin bilgi birikimi ve eşsiz bir iş ağına sahip olmanın yanı sıra, sektörü sürekli yakından takip eden, farklı iş alanlarındaki zorluk ve fırsatları sık sık analiz eden, böylelikle kurumların eğitim ihtiyaçları ve beklentileri hakkında geniş bilgiye ve perspektife sahip bir firmayız.

Hizmet verdiğimiz kurumların yalnızca eğitim ihtiyaçlarını karşılamayı hedeflemek yerine, ilgili kurumun sektördeki mevcut konumunu, organizasyon yapısını, kültürünü, iş yapış biçimlerini, gelecek stratejilerini ve beklentilerini anlamayı hedefliyoruz. Böylelikle etkili bir iş ortağı olarak hareket ederek, kurumların stratejilerine katkıda bulunmayı, kurumsal eğitim & gelişim süreçlerindeki beklentilerini yükseltmeyi ve bu beklentilerin fazlasıyla karşılanması konusunda yönlendirmeyi amaçlıyoruz.

Kurumsal eğitim & gelişim hizmetlerimizle, bugüne kadar 600 farklı kurum için, toplam 8.000 günün üzerinde eğitim hizmeti sağladık, 30.000'in üzerinde iş dünyası profesyonelinin kariyerine katkıda bulunduk. Referanslarımız hakkında detaylı bilgi için lütfen bizimle iletişime geçiniz,

Turkey's Leading Business School