

OKYANUS YÖNETİM EĞİTİMLERİ**Okyanus
Yöneticilik
ve Kişisel
Gelişim
Eğitimi****Temel
Yöneticilik
Becerileri
Ekip
Çalışması,
Toplantı
Yönetimi****Etkili
Liderlik,
Koçluk****Eğitici
Eğitimi,
Sunum
Teknikleri****Telefonda
İletişim
Becerileri****Beden Dili
Kurumsal
Kültürü &
Değerler****İçindekiler**

OKYANUS KURUMSAL VE KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ	1
1.1.1 TEMEL YÖNETİCİLİK BECERİLERİ EĞİTİMİ	2
1.1.2 YÖNETİCİLER İÇİN KOÇLUK EĞİTİMİ	3
1.1.3 LİDERLİK EĞİTİMİ.....	4
1.1.4 KURUM KÜLTÜRÜ VE DEĞERLER EĞİTİMİ.....	5
1.1.5 TOPLANTI YÖNETİMİ	6
1.1.6 BEDEN DİLİ FARKINDALIĞI EĞİTİMİ.....	7
1.1.7 İLETİŞİM BECERİLERİ.....	8
1.1.8 MÜZAKERE BECERİLERİ EĞİTİMİ.....	9
1.1.9 ZAMAN YÖNETİMİ	10
1.1.10 EXCEL ÖZET TABLO İLE VERİ ANALİZİ – İLERİ EXCEL EĞİTİMİ.....	11
1.1.11 YALIN YÖNETİM EĞİTİMİ.....	12

1 TEMEL YÖNETİCİLİK BECERİLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	Bu programda amaçlanan katılımcıların, ekiplerinde etkili, verimli, dengeli ve uyum içinde bir çalışma ortamı yaratma ve hedeflenen çıktılara sürekli gelişerek ulaşma yolunda sahip olmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri geliştirmeleri, yönetim stilleri hakkında öz farkındalık kazanmalarınıdır.
Eğitimin İçeriği	<p>Yönetim, yönetici ve liderlik kavramları Yeni yönetici rolleri (facilitator / mentor / transformational leader / coach) Yöneticinin rol ve sorumlulukları Kimi yönetiyorum?</p> <ul style="list-style-type: none">• Kendini yönetmek• Ekibi yönetmek• Kurumu yönetmek• Biz bilinci oluşturmak <p>Yönetim becerilerini tanıma ve kullanma</p> <ul style="list-style-type: none">• Karar alma, planlama, organizasyon, koordinasyon<ul style="list-style-type: none">◦ Hedef belirleme, izleme, geliştirme• Etkin İletişim<ul style="list-style-type: none">◦ Yönetici olarak tutum ve davranış seçeneklerim◦ Organizasyonlarda iletişim: aşağı, yatay, çapraz, yukarı◦ Olumlu insan ilişkileri◦ Etkin dinleme◦ Güven yaratma◦ Yapıcı Geribildirim◦ Çatışma Yönetimi◦ Ekip kurma ve yönetme◦ Etkili Raporlama• Delegasyon• Öz motivasyon ve ekip motivasyonu• Değişime ve öğrenmeye açıklık• Organizasyonu Bütünüyle Görebilme• Performanstan sorumlu olma, izleme ve değerlendirme<ul style="list-style-type: none">◦ Adil Ödüllendirme <p>Vaka çalışmaları, bireysel ve ekip uygulamaları ve örnekler</p>
Katılımcılar	<p>Her kademe yöneticiler, yönetici konumuna yeni gelmiş ya da gelmesi planlanan çalışanlar</p> <p>Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.</p>
Eğitimin Süresi	2 gün (14 saat)

2 YÖNETİCİLER İÇİN KOÇLUK EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı

Yöneticilerin, çalışanlarının potansiyellerini ortaya çıkartabilmeleri, firma sadakatini artırılması ve yönetim becerilerini geliştirmeleri için “koçluk” yaklaşımına ilişkin teknikleri öğrenmelerini sağlamaktır.

Eğitimin İçeriği

Koçluk Nedir? Ne değildir?

Koçluk Yaklaşımının firma, yönetici ve çalışana kazandırdıkları

Koçluk Türleri Hakkında Genel Bilgiler

- Yaşam Koçluğu
- Kariyer Koçluğu
- Takım Koçluğu vb.

Koçluk İlkeleri

İnsan Beyninin Çalışma Prensipleri

Koçluk Becerileri

- Güçlü Sorular
- Etkin Dinleme
- Uyum
- Geribildirim Sağlama

Öğrenmenin Aşamaları

Koçluk Araçları

Beyin Fırtınası

Çemberler

Disney Stratejisi

Uygulamalar ve örnekler

Katılımcılar

İnsan Kaynakları Yöneticileri, sorumluları ve elemanları. İlgili bölüm yöneticileri ve sorumluları.

Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.

Eğitimin Süresi

1 gün (7 saat)

3 LİDERLİK EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı

Bu programın amacı, katılımcıların kendilerinde bulunan liderlik özellikleri ile ilgili farkındalık kazanmaları ve bu özellikleri iş yaşamında ortaya çıkartacak tutum ve davranış modellerini edinmeleridir.

- Lider kimdir?
 - Güçlü kişilik özellikleri ve yönetsel özellikler
 - Vizyon ve strateji belirleme ve karar alma
 - Değerleri ve kültürü şekillendirme
 - Pozitif kültür, güven ve işbirliği ortamı yaratma
 - Amaç ve yön birliği oluşturma
 - Odaklanma
 - Davranışlarının sorumluluğunu alma, kontrol, hesap verebilme ve tutarlılık
 - İlişkiler yönetimi
 - İnisiyatif kullanma ve kullandırma
 - Kaynak yönetimi
 - Yetenekleri keşfetme ve elde tutma
 - Yetkinlikleri geliştirme
 - Değişimi yönetme
 - Ekibi motive etme, katılımı sağlama ve geliştirme
 - Sorun çözme ve çözdürme
 - Liderlik yaklaşımları
 - Liderlik tipolojileri
 - Farklı profillerdeki liderlerin kuruma katkıları
 - Kendi liderlik özelliklerimizi tanımak
 - Örnekler ve uygulamalar

Katılımcılar

Üst ve orta düzey yöneticiler, ekip liderleri
Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.

Eğitimin Süresi

2 gün (14 saat)

Eğitim Yöntemleri

Ders anlatımı, tartışma, bireysel ve grup uygulamaları, vaka çalışmaları

4 KURUM KÜLTÜRÜ VE DEĞERLER EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı Bu eğitimde bireysel/kurumsal değerlerin ve kültürün çok boyutlu etkileri tartışılarak, katılımcıların, bireysel ve kurumsal bakış açıları ile değerler ve kurum kültürü dinamikleri hakkında bilgi edinmeleri hedeflenmektedir. Bu eğitimde edindikleri yaklaşımlar kurumsal, temel değerlerin tespiti, benimsenmesi ve kurum kültürünün yapılandırılması çalışmalarında katılımcılara ışık tutacaktır.

- Eğitimin İçeriği**
- Rekabet ortamında fark yaratma
 - Kurumsal var oluş amacı, politikalar, stratejiler, amaç ve hedefler
 - Tüm süreçler ve tek süreç olarak müşteri
 - İç ve dış müşteriler
 - Müşteri odaklı bakış
 - Müşteri deneyimi yönetimi
 - Kurumsal ve bireysel bakış açıları ile kavramlar ve etkileşimleri
 - İtibar yönetimi
 - Marka yönetimi
 - Değişim yönetimi
 - Kurumsal Kimlik
 - Kurum Kültürü
 - Değerler
 - Kültürü, markayı ve iş stratejilerini temel değerlere göre belirlemek ve yaşatmak
 - Kurumsal kimlik ve kurumun insan yapısı
 - Profesyonel davranış ve kurum kültürü
 - Kurum kültürünü oluşturan unsurlar ve kültürü yapılandırma
 - Kurumsal dönüşüm aracı olarak değerler
 - Temel değerleri belirlemek, benimsemek ve hayata geçirmek
 - Örnekler ve uygulamalar

Katılımcılar Tüm çalışanlar
Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.

Eğitimin Süresi 1 gün (7 saat)

Eğitim Yöntemleri Ders anlatımı, tartışma, bireysel ve grup uygulamaları, vaka çalışmaları

5 TOPLANTI YÖNETİMİ

Eğitimin Amacı

Bu programın amacı, katılımcılara toplantı gündemi belirleme, katılımcı seçimi ve toplantının akış planını belirleme, toplantı sırasında zamanı ve diğer kaynakları etkin ve etkili kullanabilme ve etkili grup içi iletişim yaratabilme konusunda kullandıkları yöntemleri sorgulanarak, karşılaştıkları sorunlara ilişkin çeşitli çözüm yolları geliştirebilmelerini sağlayacak beceriler kazandırmaktır.

Eğitimin İçeriği

- Toplantı ihtiyacı ve kurum içindeki yeri
- Toplantıların stratejik önemi
- Toplantı amaç ve tipleri
- Toplantı öncesi hazırlık ve planlama
- Toplantı yöneticisinin rol ve sorumlulukları
- Toplantı anı ve akışın yönetimi
- Toplantı gündemi
- Toplantı mekanı ve oturma düzeni
- Toplantılarda katılımcı profilleri
- Toplantı sonrası ve takip

Katılımcılar

Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları
Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.

Eğitimin Süresi

1 gün (7 saat)

Eğitim Yöntemleri

Ders anlatımı, tartışma, bireysel ve grup uygulamaları, vaka çalışmaları

6 BEDEN DİLİ FARKINDALIĞI EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı

Bu programın amacı, katılımcıların duygu, düşünce ve bedendili etkileşimi konusunda farkındalıklarını geliştirmek. Profesyonel hayatta bu bakış açılarını nasıl daha etkili, verimli ve huzurlu bir çalışma ortamı yaratabiliriz sorularını yanıtlamak için kullanmalarına rehberlik etmek.

- Duygu, düşünce ve davranış
- Duruşumuz bizi fiziksel ve duygusal olarak nasıl etkiliyor?
 - Güç duruşları
 - Ayna nöronlar
- Mikro ifadeler
 - 7 ana duygu ve 7 kategorik yüz ifadesi
- İletişimde söz, ses ve beden dili kullanımı
- Bedendili
 - Kişiler arası mesafe
 - Açılar
 - El sıkışmak
 - Hareket grupları
 - Duruş ve yürüyüş
 - Bacaklar
 - Ayaklar
 - Kollar
 - Eller
 - El sıkışmak
 - Başın duruşu
 - Yüz
 - Mimikler
 - Gözler
 - Bakışlar
- Masalar ve oturma düzenleri
- İş hayatında iletişim ve beden dili

Katılımcılar

Tüm çalışanlar
Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişidir.

Eğitimin Süresi

1 gün (7 saat)

Eğitim Yöntemleri

Ders anlatımı, tartışma, bireysel ve grup uygulamaları, vaka çalışmaları

7 İLETİŞİM BECERİLERİ

Eğitimin Amacı	İletişim programının sonucunda katılımcıların hem iş hayatlarında, hem de özel hayatlarında kullandıkları iletişim yöntemleri gözden geçirilerek; yapılan hataların düzeltilmesi için çeşitli çözüm yolları geliştirilmesi, organizasyonda birimler ve kişilerarası iletişim sisteminin uyum içerisinde işlemesi hedeflenmektedir.
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Kişilerarası ilişkiler ve izlenimlerimiz• İletişim sürecinin tanımı ve hedefleri• Kurum süreçlerinde iletişimin önemi• İç ve dış iletişim• İletişimle ilgili gerçekler• Tutum ve davranış• Algılama farkları• Dinleme becerileri• Beden dili kullanımı• İletişimde çatışma yönetimi• Uygulamalar ve örnekler
Katılımcılar	Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.
Eğitimin Süresi	1 gün (7 saat)

8 MÜZAKERE BECERİLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	Bu programın amacı katılımcıların müzakere konusunda bilgi ve becerilerini geliştirmektir.
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Müzakere nedir?• Müzakerelerin temel sorunları• İyi bir müzakerecinin taşıması gereken özellikler nelerdir?• Müzakere teknikleri• Müzakerelerde yapılan iletişim hataları• Müzakerelerde iletişim becerileri• Müzakerenin planlanması ve ön hazırlıklar• Bilgi toplarken dikkat edilecek hususlar• Müzakerenin yürütülmesi• Müzakerenin sonuçlandırılması ve kapatılması• Müzakere strateji ve taktikleri
Katılımcılar	Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.
Eğitimin Süresi	1 gün (7 saat)
Eğitim Yöntemleri	Ders anlatımı, tartışma, bireysel ve grup uygulamaları, vaka çalışmaları

9 ZAMAN YÖNETİMİ

Eğitimin Amacı Katılımcılara, iş ve özel yaşamlarında zamanı daha etkili ve verimli kullanabilmeleri için gereken tutum ve davranışları kazandırmayı amaçlayan bu eğitimde, zaman yönetimine ilişkin sorunlar tartışılmakta, çözüm öneri ve teknikler paylaşılmaktadır.

- Eğitimin İçeriği**
- En değerli kaynağımız: Zamanımız
 - Zaman yönetimi nedir ve niçin önemlidir?
 - Neler zaman kaybına neden olur?
 - Kişisel ve çevresel faktörler
 - Farklı sorumluluk alanları ve delegasyon
 - Zaman yönetimi ve planlama
 - Zaman kazandıran yöntemler
 - Hedef ve önceliklerin belirlenmesi
 - Etkili zaman kullanımı için gerekli olan alışkanlıklar
 - Bir işe sonunu düşünerek başlamak
 - Erteleme ve bölünmeleri engellemek
 - Gerektiğinde "hayır" diyebilmek
 - Yazılı ve sözlü iletişimi daha etkin hale getirmek
 - Tüm süreçleri olabilecek en yalın hale getirmek

Katılımcılar Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları
Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.

Eğitimin Süresi 1 gün (7 saat)

10 EXCEL ÖZET TABLO İLE VERİ ANALİZİ – İLERİ EXCEL EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	Eğitimin amacı firmaların Excel ile veri analiz ve raporlamasını kendi başlarına yapabilecek yetkinliğe ulaşmalarınıdır.
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Excelde veri tabanı oluşturma• Verilerin aktarılması – düzenlenmesi• Özet tablo oluşturulması• Özet tabloların hazırlanması• Veri doğrulama yapılması• Koşullu veri bulma• Regrasyon ve formülünün kullanımı• Pareto Grafiği hazırlanması• Histogram Hazırlanması• Özet grafik çizilmesi• Uygulamalar
Eğitimin Süresi	2 gün (14 saat)
Katılımcılar	Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 10 kişi kişidir.
Eğitim Yöntemleri	Ders anlatımı, Excel ile bilgisayarlı uygulamalar.

11 YALIN YÖNETİM EĞİTİMİ**Eğitimin Amacı**

Katılımcılarının, verimlilik artışı ve maliyetlerin düşürülmesine yönelik, yalın üretim sisteminin önemli ilkelerinden olan Kaizenin, faydaları, uygulanması, raporlanması, sürekliliğinin sağlanması konusunda bilgilendirilmesidir.

Eğitimin İçeriği

- Yalın üretim tarihçesi
- Yalın üretimin kavramları
- Yalın üretimin ilkeleri
- 7 Büyük İsrif
- Ofis çalışmalarındaki israflar
- İsriflerin Analizi ve Kaizen Konularının Belirlenmesi
- Kaizenlerin İlkeleri
- Kaizenin Uygulama Adımları
 - Tek Nokta Eğitimi

Katılımcılar

Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları
Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.

Eğitimin Süresi

1 gün (7 saat)