

OKYANUS YÖNETİM BECERİLERİ VE KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ**Okyanus
Yöneticilik
ve Kişisel
Gelişim
Eğitimi****Temel
Yöneticilik
Becerileri****Ekip
Çalışması,
Toplantı
Yönetimi****Eğitici
Eğitimi,
Sunum
Teknikleri****Telefonda
İletişim
Becerileri****Etkili
Liderlik,
Koçluk****ETKİLİ LİDERLİK****Eğitimin Amacı**

Bu programın amacı, katılımcılarda etkili liderlik - yöneticilik tutum, davranışları ve teknikleri konusunda bilinçlendirmek ve bu konuda gerekli bilgi ve becerileri geliştirmelerine yardımcı olmaktır.

- Değişim
- Rekabet ve rekabetin unsurları
- Değişimde liderlik
- Liderlik – yöneticilik davranışı
- Liderin – yöneticilik yetkinlik alanları
 - Vizyon geliştirme ve paylaşma
 - Motivasyonu Artırmak
 - Hedefler arasında ilişki kurma
 - Başarıyı ekip olarak ödüllendirme
 - Katılımı sağlama
 - Yetkilendirme
 - Performanstan sorumlu olma, izleme ve değerlendirme
 - Sorun çözme ve çözdürme
 - Toplantıların verimini artırma
 - Çatışmaları yönetme
 - İşbirliği ortamı yaratma

Katılımcılar

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

Eğitimin Süresi

2 gün

Eğitim Yöntemleri

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

UYGULAMALI EKİP ÇALIŞMASI EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	<p>Bu eğitimin amacı katılımcılara etkin ekip çalışmasının unsurlarını hem teorik hem de uygulamalı olarak öğrenebilecekleri bir ortam sağlamaktır. Eğitim sırasında katılımcılar hem kendilerinin hem de diğer ekip üyelerinin ekip içindeki davranışlarını gözleme fırsatı bulacaklar ve ekip olarak daha iyi performans sergilemenin yollarını tartışacaklardır. Teoriden çok uygulama ve geri bildirim ağırlıklı bir eğitimidir.</p>
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Ekip kavramı• Ekibin özellikleri• Ekibin ortak değerleri• Ekip içi tutum ve davranış• Ekip halinde karar alma• Ekip içinde problem çözme• Ekip içinde geri bildirim• Ekip içinde güven• Ekip içinde motivasyon• Ekip oluşum süreci• Ekip liderliği• Ekip üyeliği• Ekip içi iletişim• Ekip çalışması sürecini değerlendirme ve etkin hale getirme• Ekip çalışması uygulamaları
Katılımcılar	<p>Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.</p>
Eğitimin Süresi	<p>2 gün (14 saat)</p>
Eğitim Yöntemleri	<p>Tüm katılımcıların aktif olarak rol aldığı bir programdır. İlk gün teorik aktarımlar, sınıf içinde yapılan uygulama ve projelerle desteklenir, katılımcıların konuya ısınması sağlanır. İkinci gün, açık havada yapılan aktivitelerle katılımcıların ekip ruhunu hissetmeleri amaçlanır. Yaşayarak öğrenme yöntemi ile eğitime katılanların hem kendi deneyimlerinden hem de arkadaşlarını gözlemlemelerinden öğrenecekleri bir ortam oluşturulur.</p>

TOPLANTI YÖNETİMİ**Eğitimin Amacı**

Bu programın amacı, katılımcılara toplantı gündemi belirleme, katılımcı seçimi ve toplantının akış planını belirleyebilme, 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

TELEFONDA İLETİŞİM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	Telefonda etkin iletişiminin önemi ve etkilerinin vurgulanması, katılımcıların telefonda iletişim becerilerini geliştirmeleri ve doğru telefon kullanım tekniklerini uygulamaya geçirerek iletişim hatalarını en aza indirmeleridir.
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• İletişim becerileri• Telefonda iletişim becerileri• Telefonda müşteri ilişkileri• Telefon kullanım teknikleri• Telefona cevap verme - ilk izlenim• Telefonda görüşürken dikkat edilmesi gereken hususlar• Mesaj alırken, telefon bağlarken dikkat edilmesi gerekenler• Telefonu kapatırken dikkat edilmesi gerekenler - son izlenim• Telefon kullanım hataları
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, uygulamalar, örnekler, vaka çalışmaları.

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
 - Toplantıları daha etkin hale getirmek

Katılımcılar

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

Eğitimin Süresi

1 gün (7 saat)

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 yönetim• Uygulamalar
Katılımcılar	Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 16 kişi kişidir.
Eğitimin Süresi	1 gün (7 saat)

SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	Katılımcıların profesyonel yaşamda etkili sunumlar yapmaları için gerekli becerileri ve teknikleri geliştirmelerini sağlamaktır. Her bir katılımcının en az beş sunum provası yapmasının hedeflendiği eğitimde, video çekimleri aracılığıyla geri bildirim verilerek teorik bilgilerin uygulamaya geçirilmesi amaçlanmaktadır.
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• İletişim yöntemleri• Sunumun amacı• Dinleyici kitlenin analizi• Sunumun planlanması• Sunum mekanının kontrolü• Sunum öncesi heyecan• Beden dili ve ses tonu• Görsel araçların kullanımı• Dinleyici tipleri• Ekip sunumları• Kürsüde ve oturarak sunum• Sunum provaları
Katılımcılar	Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 8 kişi kişidir.
Eğitimin Süresi	2 gün (16 saat)
Eğitim Yöntemleri	Ders anlatımı, tartışma, uygulamalar, örnekler, vaka çalışmaları, sunum provaları, video çekimi ve geri bildirim.

UYGULAMALI EĞİTİCİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	Katılımcıların eğitimcilik ile ilgili tutum ve becerilerini geliştirmeleri hedeflenmektedir. Video çekimleri, geri bildirimler ve çeşitli aktiviteler aracılığıyla teorik bilgiler uygulamaya aktarılmaktadır.
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi Eğitimcilerin Varoluş Amacı ve Yetkinlikleri• Uygulamalı Sunum Teknikleri<ul style="list-style-type: none">○ İlk İzlenim○ Beden Dili Kullanımı○ Ses ve Nefes Kullanımı○ Alan Kullanımı• Öğrenme ve Akılda Kalıcılık• Eğitim Materyalinin Hazırlanması<ul style="list-style-type: none">○ Hedef Belirleme○ İçerik Seçimi○ Uygulamalar○ Eğitim Akışı Hazırlama• Eğitim Yöntemleri• Eğitim Araç ve Gereçleri• Eğitim Mekanı• Hazırlık ve Son Kontroller• Öğrenme İçin Gerekli Olumlu Atmosfer Yaratma ve Sürdürme<ul style="list-style-type: none">○ Eğitimde Karşılaşılabilecek Zorlu Durumlarla İlgili Vaka Çalışmaları• Eğitimin Değerlendirilmesi• Eğitim Provaları ve Geri Bildirim
Katılımcılar	Üst ve orta düzey yöneticiler – çalışanları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 8 kişi kişidir.
Eğitimin Süresi	2 gün (16 saat)
Eğitim Yöntemleri	Ders anlatımı, tartışma, uygulamalar, örnekler, vaka çalışmaları, sunum provaları, video çekimi ve geri bildirim.

YÖNETİCİLER İÇİN KOÇLUK

Eğitimin Amacı	Yöneticilerin, çalışanlarının potansiyellerini ortaya çıkartabilmeleri, firma sadakatinin artırılması ve yönetim becerilerini geliştirmeleri için “koçluk” yaklaşımına ilişkin teknikleri öğrenmelerini sağlamaktır.
Eğitimin İçeriği	<p>Koçluk Nedir? Ne değildir?</p> <p>Koçluk Yaklaşımının firma, yönetici ve çalışana kazandırdıkları</p> <p>Koçluk Türleri Hakkında Genel Bilgiler</p> <ul style="list-style-type: none">• Yaşam Koçluğu• Kariyer Koçluğu• Takım Koçluğu vb. <p>Koçluk İlkeleri</p> <p>İnsan Beyninin Çalışma Prensipleri</p> <p>Koçluk Becerileri</p> <ul style="list-style-type: none">• Güçlü Sorular• Etkin Dinleme• Uyum• Geribildirim Sağlama <p>Öğrenmenin Aşamaları</p> <p>Koçluk Araçları</p> <p>Beyin Fırtınası</p> <p>Çemberler</p> <p>Disney Stratejisi</p> <p>Uygulamalar ve örnekler</p>
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