

OKYANUS İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMLERİ



İŞ ANALİZLERİ VE İŞ TANIMLARININ HAZIRLANMASI

Eğitimin Amacı	İş Analiz yöntemleri ve amaçlarına ilişkin know-how aktarılması ve iş analizlerinin bir uzantısı olan iş tanımlarının hazırlanmasına yönelik becerilerin kazandırılmasıdır
Eğitimin İçeriği	Eğitimin İçeriği İş Analizi Nedir? Kurumlara Ne Sağlar İş Analiz Metodları İş Analizinin Yapılması ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi İş Tanımlarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Noktalar Format İçerik Yazım Dili Uygulamalar
Katılımcılar	İnsan Kaynakları Yöneticileri, sorumluları ve elemanları. İlgili bölüm yöneticileri ve sorumluları. Bir grup için ideal katılımcı sayısı 20 kişidir.
Eğitimin Süresi	1/2 gün (3.5 saat)

MÜLAKAT TEKNİKLERİ

Eğitimin Amacı	<p>İşe alma ve yerleştirme sürecinin en kritik aşamalarından birisi mülakat aşamasıdır. Eğer bu süreç doğru yönlendirilemezse hem zaman kaybına yol açmakta hem de doğru işe doğru insanın yerleştirilmesini engellemektedir. Bu eğitim ile sadece insan kaynakları yöneticilerinin değil hat yöneticilerinin de kendi birimlerine personel alımında mülakat tekniklerini biliyor ve kullanıyor hale gelmesi hedefle</p>
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">➤ İşe Alım Süreci➤ Aday Profilinin Belirlenmesi<ul style="list-style-type: none">• 7 Noktalı Plan➤ Mülakat Çeşitleri<ul style="list-style-type: none">• Birebir Mülakat, Sıralı Mülakat, Panel Mülakat, Grup Mülakat, Stres Mülakat, Telefon Mülakat• Çalışma Arkadaşları Grubu• Değerlendirme Merkezleri➤ Görüşmelere Destek Uygulamalar<ul style="list-style-type: none">• Kişilik Envanterleri / Genel Yetenek Testleri• Referanslar➤ Özgeçmiş İnceleme➤ Görüşme Yöntemleri<ul style="list-style-type: none">• Yapısal Görüşmeler• Yapılandırılmamış Görüşmeler• Durumsal Görüşmeler• Sunum Görüşmeleri• Yetkinlik Bazlı Görüşmeler➤ Mülakat Soruları ve Örnekleri<ul style="list-style-type: none">• İzleme Soruları• Yansıtıcı Sorular• Yönlendirici Sorular• Araştırıcı Sorular➤ Mülakatlarda Dikkat Edilecek Hususlar<ul style="list-style-type: none">• Başlangıç• Mekan• Püf Noktalar• İpuçları• Mülakat Hataları➤ İşe Alım Sürecinin Sonlandırılması<ul style="list-style-type: none">• Red Yanıtları➤ Uygulama <p>Eğitime katılan herkesin örnek bir mülakat yapma şansı olacaktır.</p>
Katılımcı Sayısı	<p>Orta ve üst düzey yöneticiler, İnsan Kaynakları Yöneticileri. Bir grup için ideal katılımcı sayısı 8 kişidir.</p>
Eğitimin Süresi	<p>2 gün (14 saat)</p>

YETKİNLİK YÖNETİMİ

Eğitimin Amacı	<p>Yetkinlikler, bir organizasyon için rekabet avantajı yaratan; gözlemlenebilen davranışlarla tanımlanan/desteklenen; bilgi, beceri, yetenek, kişilik özelliklerinin bütünüdür</p> <p>Yetkinlikler; Organizasyonel ve bireysel gelişime katkıda bulunur, şirket genelinde ortak bir dil kullanılmasını sağlar</p>
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">➤ Yetkinlik Nedir? Neden Önemlidir?<ul style="list-style-type: none">• Bilgi• Beceri• Davranış➤ Yetkinliklerin Misyon, Vizyon, Strateji ve Değerlerle olan İlişkisi➤ Yetkinlikler ve Etkilediği İnsan Kaynakları Fonksiyonları<ul style="list-style-type: none">• İşe Alma ve Yerleştirme• Performans Yönetimi• Kariyer Planlama• Ücret Yönetimi➤ Yetkinlikleri Belirleme Yöntemleri<ul style="list-style-type: none">• Odak grup toplantıları• Mülakatlar➤ Yetkinliklerin Sınıflandırılması<ul style="list-style-type: none">• Temel Yetkinlikler• Teknik/Fonksiyonel Yetkinlikler• Yönetimsel Yetkinlikler➤ Yetkinlik Davranış Göstergelerinin Belirlenmesi➤ Yetkinliklerin Derecelendirilmesi ve Yetkinlik Modeli Oluşturma➤ Yetkinlik El Kitabının Hazırlanması
Katılımcı Sayısı	<p>Orta ve üst düzey yöneticiler, İnsan Kaynakları Yöneticileri. Bir grup için ideal katılımcı sayısı 10 kişidir.</p>
Eğitimin Süresi	<p>1 gün (7 saat)</p>

PERFORMANS YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	Program ile amaçlanan yöneticileri, performans yönetim süreci, yararları ve performans değerlendirme sistemleri hakkında bilgilendirmektir. Programın diğer bir amacı ise etkin bir performans değerlendirme sürecinin oluşturularak performans yönetim sisteminin hem bireye hem de kuruma katkı sağlayacak bir araç haline getirilmesidir
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Performans Yönetimi ve Performans Değerlendirme Arasındaki Farklar• Performans Değerlendirmenin Önemi ve İnsan Kaynakları Uygulamalarındaki Yeri• Performans Değerlendirme Yöntemleri• Performans Değerlendirmenin Yararları• Performans Yönetimi Sisteminin Diğer İK Uygulamalarıyla Olan İlişkisi• Performans Değerlendirme Sürecinde Düşülen Hatalar• Performans Değerlendirme Görüşmeleri• Örnekler, Vaka çalışmaları
Katılımcılar	İnsan Kaynakları Yöneticileri, sorumluları ve elemanları. İlgili bölüm yöneticileri ve sorumluları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 20 kişidir.
Eğitimin Süresi	1 gün (7 saat)

STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı	İnsan Kaynakları departmanlarının stratejileri organizasyonun stratejisinden bağımsız değildir. Ve uyumlu çalışmaları gerekir. Bu programda İK'nın, organizasyonu amaçlarına ulaştırmadaki etkisi ve organizasyonun stratejileri doğrultusunda nasıl politikalar geliştirebileceği anlatılmaktadır.
Eğitimin İçeriği	2000'li yılların organizasyonları ve Pazar yapısı Organizasyonlarda Değişim ve İK Yönetimi Kurum Kültürü İşletmelerin İç ve Dış Çevrelerinin İK'ya etkisi SWOT Analizi PEST Analizi İK Stratejileri ve Politikaları İyi İnsan Kaynakları Yönetiminden Beklentiler İnsan Kaynakları Fonksiyonları Yetkinlik ve hedef bazlı sistemler Çalışan ve yöneticilerin gelişimi açısından Koçluk ve Mentörlük Uygulamaları
Katılımcılar	İnsan Kaynakları Yöneticileri, sorumluları ve elemanları. İlgili bölüm yöneticileri ve sorumluları Bir grup için ideal katılımcı sayısı 20 kişidir.
Eğitimin Süresi	1 gün (7 saat)

**PERSONEL YÖNETİMİNDEN İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE GEÇİŞ
(İK Çalışanları için)**

Eğitimin Amacı	<p>İnsan Kaynakları Yönetimine geçmeye hazırlanan firmalarda, bu sürecin yönetilmesi çok büyük önem taşımaktadır. Bu süreçte; insan kaynakları yönetimi fonksiyonlarının anlaşılması ve işletme çalışanlarına getireceği yararların vurgulanması gerekmektedir.</p> <p>İnsan Kaynakları Departmanının kurulması ve fonksiyonlarının uygulanmaya başlanması ile birlikte insan kaynakları sadece operasyonel işlemleri yürüten bir departman olmaktan çıkacak ve stratejik bir işlev kazanacaktır.</p>
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Personel Yönetimi ile İnsan Kaynakları Yönetimi Arasındaki Farklar• İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir? Ve Neden Önemlidir?• İnsan Kaynaklarının Zaman İçinde Gelişimi• İnsan Kaynakları Departmanının Rolü• İnsan Kaynakları Departmanı Yönetici ve Çalışanlarının Değişen Rol ve Sorumlulukları• İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları<ul style="list-style-type: none">• Personel Planlama• Personel Temini ve Seçimi• Personelin İşe Yerleştirilmesi ve Oryantasyonu• Performans Değerlendirme• Eğitim• Kariyer Yönetimi• Ücretlendirme ve Ödüllendirme• Örnek olaylar
Katılımcılar	Orta ve üst düzey yöneticiler, İnsan Kaynakları Yöneticileri. Bir grup için ideal katılımcı sayısı 8 kişidir.
Eğitimin Süresi	1 gün (7 saat)

**PERSONEL YÖNETİMİNDEN İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE GEÇİŞ
(Bölüm Yöneticileri için)**

Eğitimin Amacı	“Her yönetici aynı zamanda iyi bir İK Yöneticisi olmalıdır.” Bu program ile, İnsan Kaynakları Sistemlerinin, fonksiyon yöneticileri tarafından anlaşılması ve kendi birimleri içerisinde bu sistemleri etkin bir şekilde kullanabilmeleri hedeflenmektedir.
Eğitimin İçeriği	<ul style="list-style-type: none">• Personel Yönetimi ile İnsan Kaynakları Yönetimi Arasındaki Farklar• Etkin İnsan Kaynakları Yönetimi Neden Önemlidir?• İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları• İşe Alma ve Yerleştirme, Performans Değerlendirme, Kariyer Yönetimi, Ücretlendirme ve Ödüllendirme, Eğitim Yönetimi• İnsan Kaynakları Departmanının Rolü• İnsan Kaynakları Departmanı Yönetici ve Çalışanlarının Değişen Rol ve Sorumlulukları• Fonksiyon Yöneticileri Açısından İK Yönetimi• İK ve Fonksiyon Yöneticilerinin İşbirliği yapmasının Önemi• Örnek olaylar
Katılımcılar	Bölüm yöneticileri ve sorumluları. Bir grup için ideal katılımcı sayısı 20 kişidir.
Eğitimin Süresi	1/2 gün (3.5 saat)