

Uzun dönemli eğitim danışmanlığı

Kurumlarda en önemli ögenin “İnsan” olduğunun farkına varılmasıyla birlikte, yönetim de, insanların, insan tarafından, insanca ve insan için amaçlara doğru yöneltme sanatı olarak tanımlanmaya başlamıştır. Bu çerçevede hangi kurumda ve hangi kademede olursa olsun, tüm yöneticilerin, kendi yetki, görev ve sorumlulukları içerisinde, verimliliği artırmak, çalışanların iş doyumlarını sağlamak, aralarındaki çatışmaları çözmek, uyumsuzluklarını gidermek, aralarında takım ruhu geliştirmek, yenilikleri benimsetmek ve gelişmeye yönlendirmek, gerektiğinde de onların davranışlarını değiştirmek için çaba göstermeleri gerektiği üzerinde durulmaktadır. İşte bu eğitim, birinci ve ara kademede bulunan yöneticiler ile yöneticiliğe yeni adım atan yönetici adaylarına, bu yeterlikleri, etkileşimli ve uygulamalı bir ortamda kazandırmayı amaçlayarak, bireysel gelişimlerine de destek olacak biçimde hazırlanmış bütünsel bir programdır

DEĞİŞİM YÖNETİMİ

- Dünya Nereye Gidiyor ve Gelecekte Bizi Neler Bekliyor?
- Değişime Zorlayan Güçler ve Rekabet Ortamına Yansımaları
- Örnek Olay: “Gelecekle İlgili Yanılanlar”
- Geleceğin Şirketleri Ve Bu Şirketlerde Yönetim Anlayışı Nasıl Olacak?
- Yarına Kimler Kalacak?: Değişimi Yönetmek İçin Bireylerin ve Yöneticilerin Sahip Olmaları Beklenen Yetkinlikler

1. MODÜL

DEĞİŞİM YÖNETİMİ

- Dünya Nereye Gidiyor ve Gelecekte Bizi Neler Bekliyor?
- Değişime Zorlayan Güçler ve Rekabet Ortamına Yansımaları
- Örnek Olay: “Gelecekle İlgili Yanılanlar”
- Geleceğin Şirketleri Ve Bu Şirketlerde Yönetim Anlayışı Nasıl Olacak?
- Yarına Kimler Kalacak?: Değişimi Yönetmek İçin Bireylerin ve Yöneticilerin Sahip Olmaları Beklenen Yetkinlikler
- Değişmeliyiz Ama Nasıl?
- Egzersiz: “Başarı Bileşenleriyle Tanışıyorum”
- Test: “Başarı Bileşenleri Özdeğerlendirme”

- Yeniden Yapılanma Sürecinde Başarıya Ulaştıran 20 Adım

2. MODÜL

STRATEJİ GELİŞTİRMEK

- Stratejik Yaklaşımlar Ve Sistemler Tanımı, Açık Sistemlerin Özellikleri
- Açık Sistemlerin Genel Karakteristiği
- Belirsizlik
- Belirsizliğin Dört Düzeyi
- Yeterince Açık Gelecek
- Alternatif Gelecekler
- Gelecek Yelpazesi
- Tam Belirsizlik
- Tercih Edilebilecek Stratejik Tutum
- Geleceği Şekillendirmek
- Kendimizi Uyarlamak
- Oyuna Katılma Hakkımızı Saklı Tutmak

Eylem Portföyü

- Pişmanlık Duyulmayacak Girişimler
- Farklı Seçenekler

Büyük Bahisler

- Cari Tutumunuzun Değerlendirilmesi; Operasyonel mi, Stratejik mi?
- Strateji Oyunu

3. MODÜL

İLETİŞİM BECERİLERİ

- İletişim ve Algılama Süreci
- “Mükemmel İletişimciler”
- Egzersiz: “Dünyayı Olduğu Gibi Değil Olduğumuz Gibi Görürüz” - Algılama Süreci ve Özellikleri
- Konuşma
- Takım Oyunu: “BütünüOluşturma” ve “Bakmadan Çizmek” - - Ne Kadar İyi Bir Konuşmacı ve Ne Kadar İyi Bir Dinleyiciyiz? Nasıl İyi Konuşmacı Olabiliriz?
- Dinleme
- Nasıl İyi Bir Dinleyici Olabiliriz?: Aktif Dinleme, Soru Sorma ve Sorulara Yanıt Verme İlkeleri
- Dinleme Becerilerini Geliştirmeye Yönelik Egzersizler
- Beden Dili
- İletişimde Beden Dilinin Önemi ve Özellikleri
- Beden Dilinin Öğeleri ve Verilen Mesajların Analizi
- İletişim Çatışmaları ve Empati
- İletişim Çatışmalarına Neden Olan Kalıplaşmış Düşüncelerimiz
- Yapıcı (Destekleyici) ve Yıkıcı (Savunmacı) İletişim Biçimleri
- Empatiyi Başarmak

YÖNETİMDE İLETİŞİM

- Yönetimde İletişim Neden Önemlidir?
- Yöneticiliğin Gerektirdiği İletişim Yetkinlikleri
- Astlar Nelere Bakarlar?: Yöneticilerin İletişim Biçimleriyle İlgili Astların Değerlendirmeleri
- Liderlikte 14 Ölümcül Yanlış
- 10 Büyük İletişim Günahı ve İletişimde 10 Emir
- Açık İletişim ve Destekleyici Bir Ortam Oluşturmak İçin...
- Bir İletişim Sistemi Olarak Kurumlar ve Kurumlarda Etkili İletişim Sistemi Oluşturmak
- Birimler Arası, Müşterilerle ve Kriz Durumlarında İletişimi Yönetmek”

4. MODÜL

TAKIM ÇALIŞMASI

- Takım Kurma Oyunları: “Biz Neyiz?” ve “Parçalı Bulmaca”
- Biz Bilinci'nin Anlamı ve Biz Bilinci Oluşturmanın Önündeki Engeller
- Kazan – Kazan Yaklaşımı
- Takım Nedir? Takımların Tipleri Nelerdir?
- Takım Çalışmasının Amaçları ve Yararları Nelerdir?
- Takım Oyunu: “Yaratıcı Düşünce Üretme”
- Grup Çalışması: “Etkin Takımlar...”- Performansı Yüksek Takımların Özellikleri
- Test: “Takımınızın Rekabet Gücüne Düzeyde?”
- Test: “Nasıl Bir Takım Oyuncusuyum?” - Takım Oyuncusu Stilinin Analizi
- Takım İçi İletişimi, İşbirliğini, Güveni ve Motivasyonu Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar

LİDERLİK

- Grup Çalışması: “En Büyük Liderler”
- Takım İçinde ve Takım Bazlı Örgütlerde Liderlik
- Takım Liderleri İçin Başarılı Takım Yapılandırma Stratejileri
- Test: “Liderlik Profilim”
- Takım Oyuncularının Takımın Gelişimine Uyarlanması İçin Yöntemler
- Durumsal Liderlik ve Üyelerin Olgunluğuna Göre Etkili Lider Davranışları
- Etkili Bir Liderlik İçin Altın Öneriler

5. MODÜL

PERFORMANS YÖNETİMİ

- Performans Yönetimi Nedir? Ne Değildir?
- Performans Yönetimi Çevrimi
- Performans Yönetimi Seviyeleri
- Performansın Tanımlanması
- Performans Değerlendirme Nedir? Genel İlkeleri Nelerdir?
- Neden Performans Değerlendiririz?
- İyi Bir Performans Değerlendirme Sisteminin Özellikleri
- Performans Değerlendirmeye Farklı Yaklaşımlar
- Mavi ve Beyaz Yakalı Çalışanların Performanslarının Değerlendirilmesinde Farklılıklar
- Değerlendiricilerin ve Değerlendirme Zamanının Belirlenmesi
- Yetkinliklere Dayalı 360 Derece Performans Değerlendirme Yaklaşımı
- Yetkinliklere Dayalı 360 Derece Performans Değerlendirme Süreci
- Kuruma Özgü Yetkinliklerin Belirlenmesi
- Performans Değerlendirme Formu Hazırlamak
- Hedeflerin Belirlenmesi
- Değerlendiricilerin Belirlenmesi
- Uygulama
- Sonuçların Değerlendirilmesi ve Raporların Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Noktalar
- Performans Değerlendirme Görüşmeleri
- Performans Değerlendirmede Karşılaşılabilecek Problemler ve Üstesinden Gelebilmek
- Performans Koçluğu Yoluyla Performansı Geliştirmek
- Bir Performans Yönetim Sistemi Kurmak İçin Gerekli Ön Koşullar

6. MODÜL

YARATICILIK

- Yaratıcı İnsanların Kişilik Profili
- Yaratıcılık = Bilgi + Düşünce + Hayal Gücü
- Beynimin Yarımküreleri
- Düşünce Denizi'nde Neler Var?
- Test: "Yaratıcılık Eğilimim Ne Düzeyde?"
- Test: "Yaratıcılığımın Düşmanları..."
- Yaratıcılıkla Tanışalım
- Egzersiz: "Yaratıcılığımı Geliştiriyorum..."
- Egzersiz: "Çubuklardan Üçgen Yapmak"
- Takım Oyunu: "Fikir Satmak" - 2020 Yılında Şirketim
- Yaratıcılıkla Dost Oluyorum

KOÇLUK

- Koçluk Nedir? Ne Değildir?
- Yöneticilik Fonksiyonlarında Koçluğun Yeri
- Koçluk' un Amacı, Yöneticilere, Çalışanlara ve Kuruma Faydaları
- Koçluk Tarzları
- İyi Bir Koç Olmak İçin Gerekli Bilgi ve Beceriler
- Test: "Koçluk Becerilerim"
- Koçluk İlkeleri ve Sağlıklı Bir Koçluk İlişkisi
- Koçluk Sürecinin İşleyişi
- Koçluk Toplantılarının Etkili Yönetimi ve Önemli Noktalar
- Rol Oynama: "Koçluk Toplantısı Uygulamaları"
- Egzersiz: "Eylem Planları" - Katılımcılar İçin Hedef ve Eylem Planları Oluşturma Çalışması

7. MODÜL

PROBLEMİ ZAMANINDA ÇÖZME VE KARAR ALMA

- Problemin Doğru Tanımı
- Problemin Analiz Süreci
- Karar Verme Süreci
- Uygulamaya Geçiş
- Dağılım Diyagramları
- Karar Alma Sürecinde “Zaman Faktörü”
- Zaman Kaybettiren Faktörler Ve Elimine Edilme Yöntemleri..
- Sebep/Sonuç Analizleri (Balık Kılçığı Diyagramı) + Beyin Fırtınası Tekniği + İPK + Süreç Kontrolleri + Pareto Analizi + Vak’a Çalışmaları.

8. MODÜL

ZAMAN YÖNETİMİ

- Zaman Kavramı ve Önemi: Geçmiş – Şimdi – Gelecek
- Bireysel Verimlilik İçin Zaman Karşısında Kendimizi Yönetmek
- Egzersiz: “Sahip Olduğum Yaratıcı Enerjinin Geçmiş Zamanda Yitirilmesini Engelliyorum”
- Örnek Olaylar: “Hülya’ nın Öyküsü” ve “Halim Bey’ in Öyküsü”
- Özdeğerlendirme: “Zaman Nereye Gidiyor?” – Zamanı Etkili Kullanmada Ne Kadar Başarıyız?
- Egzersiz: “Geleceğin Şekillenmesinde, Sahip Olduğum Yaratıcı Enerjiden Yararlanıyorum”
- Planlama ve Önemi
- Egzersiz: “Bir Günlük Ömrüm Kalsa...” – Yaşamımızı Planlayalım...
- Öncelikleri Belirlemek

- Egzersiz: “Bir Günümü Planlıyorum...”
- Yaşamımızdaki Zaman Tuzakları ve Başetme Teknikleri
- Alışkanlıkları Değiştirmek
- Zaman Yönetimi ve Stres İlişkisi

TOPLANTI YÖNETİMİ

- Zaman Yönetiminde ve Takım Çalışmasında Toplantıların Yeri ve Önemi
- Verimsiz Toplantılar Nelere Yol Açar?
- Toplantılardan Optimum Yararın Sağlanması İçin Yapılması Gerekenler
- Toplantıdan Önce Neler Yapmalı?
- Toplantı Sırasında Neler Yapılmalı?
- Toplantıdan Sonra Neler Yapmalı?
- Örnek Toplantı Uygulaması

9. MODÜL

STRESLE BAŞA ÇIKMA

- Stres ve Yaşamımızdaki Önemi
- Test: “Stres Kaynaklarımlın Farkına Varıyorum...”
- Test: “Strese Nasıl Tepki Veriyorum?”
- Test: “Yaşam ve İş Endeksi” - Kişiliğim, Stres Eğilimimi Nasıl Etkiliyor?
- Örnek Olay: “Stres Düzeyimi Artıran Olumsuz Hayalim...”
- Egzersiz: “Günlük Yaşamda Nasıl Rahatlıyorum?”
- Egzersiz: “Derin Nefes Alıştırması”
- Egzersiz: “Aşamalı Gevşeme Alıştırması”

- Egzersiz: “Beslenme Alışanlıklarımı Geliştiriyorum”
- Egzersiz: “Stres Yaratması Muhtemel Durumlarla Başa Çıkma Becerisi Kazanıyorum”

MOTİVASYON

- Motivasyon Ne Anlama Geliyor?
- Motivasyonun Yönetici ve Çalışanlar Açısından Önemi
- Motivasyonu Etkileyen Faktörler ve Türk Toplumunu Açısından Geçerlilikleri: Araştırma Sonuçları
- Nasıl Motive Edilir?
- Motivasyon Nasıl Kırılır?
- Beni Neler Motive Eder?: Bir Uygulama ve Sonuçların Değerlendirilmesi
- Takımları Motive Etmek...
- Çalışanların Motivasyonunu Artırmaya Yönelik Araçlar ve Bunlardan Etkin Yararlanma Yolları
- Performansı Motive Etmek...
- Patronunuzu /Yöneticinizi Motive Etmek...
- Kendinizi Motive Etmek...
- Egzersiz: “Motivasyona Yönelik Eylem Planı

Hızla değişen dünyamızda teknolojik, ekonomik, sosyal ve siyasal hayatta da büyük bir değişim yaşanmaktadır. Bundan doğal olarak etkilenen örgütlerin de, felsefeleri, stratejileri ve giderek kültürleri de değişmek durumunda kalmıştır. Örgütlerle birlikte, çalışanların da değişime uğramasıyla, yönetim tarzları ve insan ilişkilerinde yeni yaklaşımlara gerek duyulmaya başlanmış, böylelikle, üretimin en temel ögesi durumuna gelen insan kaynağının yönetimi de, yönetim süreçlerinde daha bir önem kazanmıştır. İşte bu eğitimle, katılımcılar, kurumlarda insan davranışlarındaki farklılıklar ve bu farklılıkların yönetimi nasıl etkilediği, çalışanların nasıl motive edilebileceği, başarılarının en etkin biçimde nasıl değerlendirilebileceği ve çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışı içerisinde daha birçok konuyu etkileşimli ve uygulamalı bir ortamda tartışma olanağı bulacaklar.

Neler Paylaşacağız?

1. MODÜL

DEĞİŞİM YÖNETİMİ

- Dünya Nereye Gidiyor ve Gelecekte Bizi Neler Bekliyor?
- Değişime Zorlayan Güçler ve Rekabet Ortamına Yansımaları
- Örnek Olay: “Gelecekle İlgili Yanılanlar”
- Geleceğin Şirketleri Ve Bu Şirketlerde Yönetim Anlayışı Nasıl Olacak?
- Yarına Kimler Kalacak?: Değişimi Yönetmek İçin Bireylerin ve Yöneticilerin Sahip Olmaları Beklenen Yetkinlikler
- Değişmeliyiz Ama Nasıl?
- Egzersiz: “Başarı Bileşenleriyle Tanışıyorum”
- Test: “Başarı Bileşenleri Özdeğerlendirme”
- Yeniden Yapılanma Sürecinde Başarıya Ulaştıran 20 Adım

2. MODÜL

İŞ ANALİZİ VE İŞ TANIMLARI

- İş Analizinin Tanımı ve Önemi
- İş Analizinin Temel Unsurları
- İş Tanımları
- İş Gerekleri
- İş Analizinin Yürütülmesi Süreci
- İş Analizi ve İnsan Kaynakları Yönetiminin Diğer Faaliyetleri İlişkisi
- Örnek Uygulamalar

3. MODÜL

İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI

- İnsan Kaynakları Planlaması ve Stratejik Planlama
- İnsan Kaynakları Planlamasının Anlamı ve Önemi
- İnsan Kaynakları Planlamasının Aşamaları ve Amaçları
- Amaç Belirleme
- Mevcut Durumu Değerlendirme
- İnsan Kaynaklarını Bulma, Geliştirme, Yönetme Programlarının Hazırlanması
- Uygulama Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- İnsan Kaynakları Planlamasını Etkileyen Faktörler
- İnsan Kaynakları Planlama Belgeleri
- İnsan Kaynakları İhtiyacı Raporu
- İş Analizi
- İş/Görev Tanımları
- Organizasyon Şeması/El Kitabı
- İnsan Kaynakları Eylem Planı

SEÇME VE YERLEŞTİRME

- Seçme ve İşe Alma Sürecine Genel Bakış
- Adaylara Ulaşmada Kullanılabilecek Yöntemler
- Adaylarla Görüşmeler
- Mülakat Sürecinin Yönetimi
- Referanslar ve Sağlık Kontrolü
- Ve Karar
- Örnek Mülakat Uygulamaları

4. MODÜL

YENİ İŞ KANUNU

- İş Kanununun Tanımı
- İş Güvencesi Yasası'nın İçeriği
- İş Güvencesi Yasa Kapsamı
- İş Güvencesi Yasası Kimleri Kapsıyor?
- İşletme Açısından Değerlendirme Noktaları
- Yeni Yasanın İş Dünyasına Getirdiği Değişiklikler
- Gelen Yeniliklere Eleştirel Bakış
- Yeniliklerin İşçi ve İşverene Getirdiği Yükümlülükler
- İşletmelerdeki Yapılanma Önerileri
- Yeni Yasa Işığında İnsan Kaynakları Neler Yapmalı?
- Organizasyon Planlaması
- İşe Alım Süreçleri
- Performans Değerlendirme
- Örnek Personel Yönetmeliği Hazırlanması

5. MODÜL

PERFORMANS YÖNETİMİ

- Performans Yönetimi Nedir? Ne Değildir?
- Performans Yönetimi Çevrimi
- Performans Yönetimi Seviyeleri
- Performansın Tanımlanması
- Performans Değerlendirme Nedir? Genel İlkeleri Nelerdir?
- Neden Performans Değerlendiririz?
- İyi Bir Performans Değerlendirme Sisteminin Özellikleri
- Performans Değerlendirmeye Farklı Yaklaşımlar

- Mavi ve Beyaz Yakalı Çalışanların Performanslarının Değerlendirilmesinde Farklılıklar
- Değerlendiricilerin ve Değerlendirme Zamanının Belirlenmesi
- Yetkinliklere Dayalı 360 Derece Performans Değerlendirme Yaklaşımı
- Yetkinliklere Dayalı 360 Derece Performans Değerlendirme Süreci
- Kuruma Özgü Yetkinliklerin Belirlenmesi
- Performans Değerlendirme Formu Hazırlamak
- Hedeflerin Belirlenmesi
- Değerlendiricilerin Belirlenmesi
- Uygulama
- Sonuçların Değerlendirilmesi ve Raporların Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Noktalar
- Performans Değerlendirme Görüşmeleri
- Performans Değerlendirmede Karşılaşılabilecek Problemler ve Üstesinden Gelebilmek
- Performans Koçluğu Yoluyla Performansı Geliştirmek
- Bir Performans Yönetim Sistemi Kurmak İçin Gerekli Ön Koşullar

6. MODÜL

YARATICILIK

- Yaratıcı İnsanların Kişilik Profili
- Yaratıcılık = Bilgi + Düşünce + Hayal Gücü
- Beynimin Yarımküreleri
- Düşünce Denizi'nde Neler Var?
- Test: "Yaratıcılık Eğilimim Ne Düzeyde?"
- Test: "Yaratıcılığımın Düşmanları..."
- Yaratıcılıkla Tanışalım
- Egzersiz: "Yaratıcılığımı Geliştiriyorum..."

- Egzersiz: “Çubuklardan Üçgen Yapmak”
- Takım Oyunu: “Fikir Satmak” - 2020 Yılında Şirketim
- Yaratıcılıkla Dost Oluyorum

KOÇLUK

- Koçluk Nedir? Ne Değildir?
- Yöneticilik Fonksiyonlarında Koçluğun Yeri
- Koçluk' un Amacı, Yöneticilere, Çalışanlara ve Kuruma Faydaları
- Koçluk Tarzları
- İyi Bir Koç Olmak İçin Gerekli Bilgi ve Beceriler
- Test: “Koçluk Becerilerim”
- Koçluk İlkeleri ve Sağlıklı Bir Koçluk İlişkisi
- Koçluk Sürecinin İşleyişi
- Koçluk Toplantılarının Etkili Yönetimi ve Önemli Noktalar
- Rol Oynama: “Koçluk Toplantısı Uygulamaları”
- Egzersiz: “Eylem Planları” - Katılımcılar İçin Hedef ve Eylem Planları Oluşturma Çalışması

7. MODÜL

MOTİVASYON

- Motivasyon Ne Anlama Geliyor?
- Motivasyonun Yönetici ve Çalışanlar Açısından Önemi
- Motivasyonu Etkileyen Faktörler ve Türk Toplumunu Açısından Geçerlilikleri: Araştırma Sonuçları
- Nasıl Motive Edilir?
- Motivasyon Nasıl Kırılır?

- Beni Neler Motive Eder?: Bir Uygulama ve Sonuçların Değerlendirilmesi
- Liderlik Tarzı ve Motivasyon
- Çalışanların Motivasyonunu Artırmaya Yönelik Araçlar ve Bunlardan Etkin Yararlanma Yolları
- Performansı Motive Etmek...
- Çalışanlara Koçluk Etmek ve Yetkilendirerek Motive Etmek
- Motivasyonu Artırıcı Bir Performans Yönetim Sisteminin Oluşturulması ve Geliştirilmesi
- Çalışanların Motivasyonunu Artırarak Performansı Geliştirmede Yararlanılabilecek Diğer Yöntem ve Teknikler
- Patronunuzu /Yöneticinizi Motive Etmek...
- Kendinizi Motive Etmek...
- Egzersiz: "Motivasyona Yönelik Eylem Planı"

ÜCRET YÖNETİMİ

- Ücretlendirme ve Ücret Politikaları
- Ücret Kararları ve Kriterleri
- Ücret Düzeyini Etkileyen Faktörler
- Ücret Sistemleri

ÖDÜLLENDİRME VE TAKDİR

- Performansa Dayalı Ücret Sistemi
- Bilgi ve Becerilerin Ödülendirilmesi ve Prim Uygulaması
- Parasal Olmayan Ödüller
- Ödül Sisteminin Özellikleri ve Uygulaması
- Ödüllendirmeyi Etkileyen Faktörler

8. MODÜL

EĞİTİM VE GELİŞTİRME

Eğitim İhtiyaç Analizi

- Organizasyonlarda Eğitimin Yeri
- Eğitim İhtiyaç Analizi Ne Demektir?
- Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi Döngüsü

Eğitim Planı ve Programı Hazırlanması

- Eğitim Planının Hazırlanması
- Eğitimin Bütçesi
- Eğitim Programının Tasarlanması ve Geliştirilmesi
- Eğitimin Amacının ve Yönteminin Belirlenmesi
- Davranışsal Amaçların Tanımlanması
- İçeriğin Hazırlanması
- Öğretim Yöntem ve Tekniklerinin Seçimi
- Araç ve Gereçlerin Seçimi
- Görsel Malzeme Hazırlanmasının İncelikleri
- Eğitim Programının Uygulanması
- Örnek Eğitim Programı Hazırlama ve Sunma Çalışması

Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme

- Ölçme ve Değerlendirmenin Temel Bileşenleri
- Başarı Değerlendirme

- Eğitim Programının Değerlendirilmesi
- Eğitimin İş Sonuçlarına Yansımalarının Değerlendirilmesi

9. MODÜL

KARIYER YÖNETİMİ

- Kariyer Geliştirme ve Kariyer Yönetimi
- Bireysel ve Organizasyonel Kariyer Planlama
- Kariyer Seçimi ve Kariyer Çıparları
- Kariyer Yönetiminin Adımları ve Profesyonel Kariyer Gelişim Aşamaları
- Kariyer Yaşamında Dönemler
- Kariyer Yönetimi ve Organizasyonel Yedekleme Planı

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE ÇOKLU ZEKA YAKLAŞIMI

- Seçme ve Yerleştirmede Çoklu Zeka Yaklaşımı: Hangi Görevlerde, Hangi Zekaları Yüksek Bireylerden, En Yüksek Başarı Elde Edilebilir?
- Eğitim ve Geliştirmede Çoklu Zeka Yaklaşımı: Hangi Zekaları Yüksek Bireylere, Hangi Yöntemlerle ve Nasıl Bir Eğitim Verilirse, En Yüksek Başarı Elde Edilebilir?
- Performans Değerleme ve Geliştirmede Çoklu Zeka Yaklaşımı: Hangi Zekaları Yüksek Bireylerin Performansları, Nasıl En Etkin Biçimde Değerlendirilebilir ve Geliştirilebilir?
- Kariyer Planlamada Çoklu Zeka Yaklaşımı: Hangi Zekaları Yüksek Bireylerden, Nasıl Bir Kariyer Yönetimiyle En Yüksek Başarı Elde Edilebilir?

İkibinli yıllarda sekreterlik mesleğinin önü açılmış ve içeriği kabuk değiştirmiştir. Günümüzde onlardan, ofisi bir yönetici kadar yönetebilmeleri, bir arşiv uzmanı kadar şirket evrakının işleyişini ve dosyalarını gerçekleştirebilmeleri, bir dilbilimci gibi ana dilini etkin bir biçimde kullanabilmeleri, bir teknik adam gibi büro makinelerini tanımaları, muhasebe ve hukuk konusunda yabancılık çekmemeleri, ayrıca ekonomi konusunda da bir bakış açısına sahip olabilmeleri bekleniyor. Böylesine çok yönlü bilgi ve beceri gerektiren sekreterliği bilimsel olarak ele alan ve uygulayan çalışanlar,

yönetici asistanlığına adımını atmış olacaklar. İşte bu program, mesleklerinde profesyonel olmak isteyen sekreterlere gerekli temel yetkinlikleri kazandırmayı amaçlayan bütünsel ve uygulamalı bir workshoptur.

Neler Paylaşacağız?

1. MODÜL

DEĞİŞİM YÖNETİMİ

- Dünya Nereye Gidiyor ve Gelecekte Bizi Neler Bekliyor?
- Değişime Zorlayan Güçler ve Rekabet Ortamına Yansımaları
- Örnek Olay: “Gelecekle İlgili Yanılanlar”
- Geleceğin Şirketleri Ve Bu Şirketlerde Yönetim Anlayışı Nasıl Olacak?
- Yarına Kimler Kalacak?: Değişimi Yönetmek İçin Bireylerin ve Yöneticilerin Sahip Olmaları Beklenen Yetkinlikler
- Değişmeliyiz Ama Nasıl?
- Egzersiz: “Başarı Bileşenleriyle Tanışıyorum”
- Test: “Başarı Bileşenleri Özdeğerlendirme”
- Yeniden Yapılanma Sürecinde Başarıya Ulaştıran 20 Adım

2. MODÜL

SEKRETERLİK BECERİLERİ

- Meslek Kavramı
- Sekreterlik Mesleğinin Tanımı
- Mesleğin Bilimsel Yönleri
- Sekreterlik Nitelikleri
- Fiziki Görünüş Özellikleri
- Karakter Özellikleri

- Sosyo-Psikolojik Özellikleri
- Mesleki Bilgiler
- Telefon Kullanma Tekniği
- Randevuları Ayarlama Ve Ziyaretçilerle İlgilenme
- Toplantı Organizasyonu
- Seyahat Organizasyonu
- İkrâm Ve Protokol
- Not Alma Ve Dikte Tekniği
- Bir Günün Başında Ve Sonunda Yapılması Gerekenler

İŞ PSİKOLOJİSİ VE PROFESYONELLİK

- İçin Tanımı Ve İnsanın Gözünde İçin Önemi
- İş Psikolojisinin Anlamı
- İőletmelerde Psikolojik Yapı
- İnsan İlişkilerine Etki Eden Faktörler
- Kişilik
- Kişiliğe Etki Eden Yapı Sistemi (Olgunluklar)
- Kişilik Geliştirme
- Olumlu Ve Olumsuz Kişilik Özellikleri
- Karakter Ve Kişilik
- Grup-Kişi İlişkileri
- Grupların Psikolojik İőlevleri
- Kişilerin Kabul Alanları
- Kendini Tanıma Penceresi
- Morali Bozan Sebepler
- Kişisel Verimlilik ve Profesyonellik

- Profesyonellik Nedir? Ne Değildir?
- Kişisel Verimliliğe Engel Olan Faktörler
- Kişisel Verimlilik Ve Etkinliğin Dengelenmesi
- İş Doyumu

3. MODÜL

İLETİŞİM BECERİLERİ

- İletişim ve Algılama Süreci
- “Mükemmel İletişimciler”
- Egzersiz: “Dünyayı Olduğu Gibi Değil Olduğumuz Gibi Görürüz” - Algılama Süreci ve Özellikleri
- Konuşma
- Takım Oyunu: “BütünüOluşturma” ve “Bakmadan Çizmek” - - Ne Kadar İyi Bir Konuşmacı ve Ne Kadar İyi Bir Dinleyiciyiz? Nasıl İyi Konuşmacı Olabiliriz?
- Dinleme
- Nasıl İyi Bir Dinleyici Olabiliriz?: Aktif Dinleme, Soru Sorma ve Sorulara Yanıt Verme İlkeleri
- Dinleme Becerilerini Geliştirmeye Yönelik Egzersizler
- Beden Dili
- İletişimde Beden Dilinin Önemi ve Özellikleri
- Beden Dilinin Öğeleri ve Verilen Mesajların Analizi
- İletişim Çatışmaları ve Empati
- İletişim Çatışmalarına Neden Olan Kalıplaşmış Düşüncelerimiz
- Yapıcı (Destekleyici) ve Yıkıcı (Savunmacı) İletişim Biçimleri
- Empatiyi Başarmak

YÖNETİMDE İLETİŞİM

- Yönetimde İletişim Neden Önemlidir?

- Yöneticiliğin Gerektirdiği İletişim Yetkinlikleri
- Astlar Nelere Bakarlar?: Yöneticilerin İletişim Biçimleriyle İlgili Astların Değerlendirmeleri
- Liderlikte 14 Ölümcül Yanlış
- 10 Büyük İletişim Günahı ve İletişimde 10 Emir
- Açık İletişim ve Destekleyici Bir Ortam Oluşturmak İçin...
- Bir İletişim Sistemi Olarak Kurumlar ve Kurumlarda Etkili İletişim Sistemi Oluşturmak
- Birimler Arası, Müşterilerle ve Kriz Durumlarında İletişimi Yönetmek”

4. MODÜL

YAZIŞMA KURALLARI

- Yazılı İletişim
- Yazı Yazmada Amaç Ve Yazılı İletişimin Önemi
- Yazıda Planlama
- Yazı Yazmada Ana Öğeler
- Dilbilgisi Kuralları Ve Noktalama İşaretleri
- İş Mektupları
- İş Mektuplarının İçerik Yönünden İncelenmesi
- İş Mektuplarının Şekil Yönünden İncelenmesi
- İş Mektubu Çeşitleri
- Şirket İçi Mektuplar
- Resmi Yazı Çeşitleri
- Dilekçeler
- Tutanaklar
- Sözleşmeler
- Yazıların Gönderilmeden Önceki Kontrolü

- Yazıyı Değerlendirme Kriterleri
- Eklerin Kontrolü
- Zarflama Ve Gönderme Usulleri
- E-Posta Yazışma Kuralları

RAPORLAMA

- Haberleşme ve İşletmelerde Haberleşme
- Raporlama
- Rapor Ve Yazılı İletişim
- Rapor Yazılmasında nemli Yazı Kuralları
- Raporların Nitelikleri
- Rapor Türleri
- İçeriklerine Göre Raporlar
- şekillerine Göre Raporlar
- Sreye Göre Raporlar
- Hazırlayana Göre Raporlar
- Raporların Yazılması
- Çoğaltma Ve Dağıtım
- Rapor Hazırlanırken Karşılaşılabilecek Sorunlar
- Veri Toplama Ve Not Alma Usulleri

5. MODÜL

BÜRO YÖNETİMİ

- Yönetim Kavramına Genel Bakış
- Yönetimin Tanımı Ve Yönetim Sürecinin zellikleri

- Yönetim Fonksiyonları
- Yönetim Fonksiyonlarının Sekreterlik Hizmetlerine Uyarlanması
- Büro Hizmetleri
- Büro Çeşitleri
- Bürolarda Yerleşme Teknikleri
- Bürolarda Estetik Ve Dekorasyon / Çalışma Koşulları
- Bürolarda Teknik Verimlilik Esasları
- İş Analizi
- İş Basitleştirme Esasları
- Hareket Ekonomisi Tekniği
- Zaman Etüdüleri
- İş Akımı Tekniği
- Büro Yönetiminde Örgütlenme Kuralları
- Örgüt Elemanları
- Örgütte Bulunan Birimler
- Örgüt Biçimleri
- Model Seçimi
- Örgütün İşleyişindeki Esas Ve İlkeler
- Büro Makineleri
- Büro Makineleri Çeşitleri
- Ofis Otomasyon Sistemleri
- Form Geliştirme

6. MODÜL

TELEFONLA İLETİŞİM

- Telefonla İletişimin Özellikleri ve Farklılıkları
- Telefonda Konuşma Davranışının Önemi ve Boyutları
- Arayanı Telefonda Karşılama ve Kurumu Temsil Etmek
- Olumsuz Duyguları Telefona Taşımamak
- Uygun Zamanda Aramak
- Telefon Kayıtlarının Tutulması: Mesajların Doğru Alınması ve İletilmesi
- Telefonu Yönlendirme, Beklemeye Alma
- Telefonla İletişimde Özel Durumlar
- Uygulamalar

7. MODÜL

DOSYALAMA TEKNİKLERİ

- Dosyalamanın Tanımı Ve Önemi
- Sekreterler İçin Önemi
- Yöneticiler İçin Önemi
- Yönetimde Verimliliğe Katkısı
- Dosyalamada Kayıt Tutma
- İyi Bir Dosya Sisteminin Özellikleri
- Dosyalama Organizasyon Sistemleri
- Merkezi Sistem
- Merkezi Olmayan Sistem
- Karma Sistem
- Başlıca Dosyalama Sistemleri
- Alfabetik Dosyalama Sistemi
- Numaralı Dosyalama Sistemi

- Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi
- Coğrafi Dosyalama Sistemi
- Kronolojik Dosyalama Sistemi
- Karma Sistem
- Fihristleme Kuralları
- Ana Dosya Planı
- Dosyalamada Takip Edilecek Yol
- Dosya Hareketleri / Ödünç İsteme Ve Verme Kuralları
- Dosyalamada Kullanılan Araç-Gereçler Ve Seçimi
- Arşivleme
- Arşivin Tanımı Ve Önemi
- Arşivleme İşlem Basamakları
- Arşiv Yeri Ve Özellikleri
- Küpürleme Tekniği

8. MODÜL

ZAMAN YÖNETİMİ

- Zaman Kavramı ve Önemi: Geçmiş – Şimdi – Gelecek
- Bireysel Verimlilik İçin Zaman Karşısında Kendimizi Yönetmek
- Egzersiz: “Sahip Olduğum Yaratıcı Enerjinin Geçmiş Zamanda Yitirilmesini Engelliyorum”
- Örnek Olaylar: “Hülya’ nın Öyküsü” ve “Halim Bey’ in Öyküsü”
- Özdeğerlendirme: “Zaman Nereye Gidiyor?” – Zamanı Etkili Kullanmada Ne Kadar Başarılıyız?
- Egzersiz: “Geleceğin Şekillenmesinde, Sahip Olduğum Yaratıcı Enerjiden Yararlanıyorum”
- Planlama ve Önemi
- Egzersiz: “Bir Günlük Ömrüm Kalsa...” – Yaşamımızı Planlayalım...

- Öncelikleri Belirlemek
- Egzersiz: “Bir Günümü Planlıyorum...”
- Yaşamımızdaki Zaman Tuzakları ve Başetme Teknikleri
- Alışkanlıkları Değiştirmek
- Zaman Yönetimi ve Stres İlişkisi

TOPLANTI YÖNETİMİ

- Zaman Yönetiminde ve Takım Çalışmasında Toplantıların Yeri ve Önemi
- Verimsiz Toplantılar Nelere Yol Açar?
- Toplantılardan Optimum Yararın Sağlanması İçin Yapılması Gerekenler
- Toplantıdan Önce Neler Yapmalı?
- Toplantı Sırasında Neler Yapılmalı?
- Toplantıdan Sonra Neler Yapmalı?
- Örnek Toplantı Uygulaması

9. MODÜL

STRESLE BAŞA ÇIKMA

- Stres ve Yaşamımızdaki Önemi
- Test: “Stres Kaynaklarımla Farkına Varıyorum...”
- Test: “Strese Nasıl Tepki Veriyorum?”
- Test: “Yaşam ve İş Endeksi” - Kişiliğim, Stres Eğilimimi Nasıl Etkiliyor?
- Örnek Olay: “Stres Düzeyimi Artıran Olumsuz Hayalim...”
- Egzersiz: “Günlük Yaşamda Nasıl Rahatlıyorum?”
- Egzersiz: “Derin Nefes Alıştırmaları”

- Egzersiz: “Aşamalı Gevşeme Alıştırması”
- Egzersiz: “Beslenme Alışanlıklarımı Geliştiriyorum”
- Egzersiz: “Stres Yaratması Muhtemel Durumlarla Başa Çıkma Becerisi Kazanıyorum”

MOTİVASYON

- Motivasyon Ne Anlama Geliyor?
- Motivasyonun Yönetici ve Çalışanlar Açısından Önemi
- Motivasyonu Etkileyen Faktörler ve Türk Toplumunu Açısından Geçerlilikleri: Araştırma Sonuçları
- Nasıl Motive Edilir?
- Motivasyon Nasıl Kırılır?
- Beni Neler Motive Eder?: Bir Uygulama ve Sonuçların Değerlendirilmesi
- Takımları Motive Etmek...
- Çalışanların Motivasyonunu Artırmaya Yönelik Araçlar ve Bunlardan Etkin Yararlanma Yolları
- Performansı Motive Etmek...
- Patronunuzu /Yöneticinizi Motive Etmek...
- Kendinizi Motive Etmek...
- Egzersiz: “Motivasyona Yönelik Eylem Planı”

Bilindiği gibi, hizmet sektörünün biçiminde ve niteliklerindeki değişimle birlikte, geleneksel satıcılık anlayışı da yerini profesyonel bir bakış açısına bırakmış, müşteri profilindeki ve beklentilerindeki farklılaşmalar da “Kişisel Hizmet” denilen insana dayalı hizmeti ön plana çıkarmıştır. İşte bu eğitim de, bu anlayışla birlikte değişen satış tekniklerini ve profesyonel satış danışmanlığını tartışarak, katılımcılara yine müşteri odaklı satış becerileri kazandırmayı amaçlıyor.

Neler Paylaşacağız?

MÜŞTERİ MUTLULUĞU

- Örnek Olay: “İşimiz İnsanları Mutlu Etmek”

- 21. Yüzyılda Dünyadaki Yeni Ekonomik Düzenin Müşteriye Bakış Açısına, Pazarlama ve Satış Stratejilerine Yansımaları
- Örnek Olay: “Fark Yaratın”
- İnsanlar Neden Satın Alırlar? İhtiyaç – Fayda – Kalite Bileşkesi
- Müşteri İçin Değer Yaratmak
- Müşteri Mutluluğunun Önemi Nedir?
- Müşteriler Mutlu Olmadıkları Zaman Neler Yaparlar?
- Bir Müşteriyi Kazanmanın ya da Kaybetmenin Bir Kuruma ve O Kurumun Çalışanlarına Etkileri Nelerdir?
- Müşterilerinizin Mutlu Olduklarından Emin Misiniz?
- Müşteriler Sizden Neden Vazgeçer?
- Müşteri Mutluluğunu Sağlamak İçin “İyi Ürün” Yetmez, “İyi Hizmet” de Gerekir
- Hizmetin Özellikleri ve Hizmet Üretmek İle Ürün Üretmek Arasındaki Farklar
- Grup Çalışması: “Müşteriler Ne Bekler?”
- Hizmetin İki Boyutu: Teknik ve Kişisel Hizmet
- Kişisel Hizmetin Önemi ve Özellikleri
- Hizmet Kalitesini Etkileyen Faktörler
- Örnek Olay: “Uzman Gözüyle Hizmet Kalitesi”
- Hepimiz Birbirimizin Müşterisiyiz: Kalite Zincirinde İç Müşteri – Tedarikçi İlişkileri ve Dış Müşteriye Yansımaları
- Grup Çalışması: “Müşteri İlişkilerimizi Geliştirmek İçin...”
- Müşteri İlişkileri ve İlişkisel Pazarlama’da Önemli Noktalar
- Satış, Pazarlama ve Müşteri İlişkilerinde Toplam Kalite Yönetimi
- Örnek Olay: “Gülümseyin, Sahnedesiniz”
- Müşteri Sadakati Yaratmak ve Rekabet Avantajları Yakalamak İçin Altın Kurallar

SATIŞ DANIŞMANLIĞI

- Satış Nedir? Ne Değildir?

- Satışın Pazarlamadaki Yeri ve Önemi
- Satışın Temel Öğeleri
- Grup Çalışması: “Mükemmel Satıcılar”
- Danışman, Problem Çözücü ve Profesyonel Ortak Olmak
- Danışmanlık İlişkisinin Özellikleri
- Mesleğin Avantajları ve Bireysel Gelişime Katkıları
- Mesleğin Zorlukları ve Zorluklarla Başa Çıkabilme Yolları
- Satış Danışmanlığı İçin Gereken Temel Beceriler
- Test: Satış Becerilerim Özdeğerlendirme
- Test: Satış Yaklaşımı Analizi

SATIŞTA İLETİŞİM VE MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

- İletişim ve Algılama Süreci
- Konuşma
- Takım Oyunu: “Hangisi Kayıp?” - Ne Kadar İyi Bir Konuşmacı ve Ne Kadar İyi Bir Dinleyiciyiz?
- Egzersiz: “Sözcüklerin Dili”
- Takım Oyunu: “Bütünü Oluşturma” ve “Bakmadan Çizmek” - Nasıl İyi Konuşmacı Olabiliriz?
- Egzersiz: Ses ve Nefesi Doğru ve Etkileyici Biçimde Kullanmak
- Egzersiz: Konuşmanın Müziği Olan Tonlama ve Vurgulamalar
- Egzersiz: Sıkça Yapılan Yanlışlar ve Konuşmada Gerekli Olan Çeşitli Üsluplar
- Sözel Zekamızı Geliştirmeye Yönelik Egzersizler
- Dinleme ve Soru Sorma Becerileri
- Nasıl İyi Bir Dinleyici Olabiliriz?: Aktif Dinleme, Soru Sorma ve Sorulara Yanıt Verme İlkeleri
- Dinleme Becerilerini Geliştirmeye Yönelik Egzersizler
- Beden Dili
- Satışta Beden Dilinin Önemi ve Özellikleri

- Egzersiz: “Beden Dilimiz Neler Anlatıyor?”
- Takım Oyunu: “Hangisinin Mesleği Hangisi?”
- Beden Dilinin Ögeleri ve Verilen Mesajların Analizi
- Video Klip: “Olumlu ve Olumsuz Etki Bırakan Sözsüz Mesajlar”
- İletişim Çatışmaları ve Empati
- İletişim Çatışmalarına Neden Olan Kalıplaşmış Düşüncelerimiz
- Yapıcı (Destekleyici) ve Yıkıcı (Savunmacı) İletişim Biçimleri
- Test: “Empatik Beceri Ölçeği”
- Empatiyi Başarmak

SATIŞ SÜRECİ

- Takım Oyunu: “Tuhaf Çarşı”
- Satış İçin Hazırlık ve Planlama
- Ürün – Hizmet Bilgisi
- Müşteriyi Tanımak
- Pazarı ve Rakipleri Tanımak
- Şirketimizi ve Müşteriyle İlişkileri Tanımak
- Hedef Belirlemek
- Satış Görüşmesi Süreci
- Ziyaret İçin Ön Görüşme
- Satışta 4 Önemli Faktör: Dikkat, İlgi, İstek, Eylem
- Açılış Teknikleri ve İlk İzlenimde Önemli Noktalar
- Müşterinin İsteğini / İhtiyacını Anlamak
- Soru Sorma Amaçları ve Teknikleri
- Açık ve Kapalı Sondaj
- Müşterilerin Psikolojik Profilleri ve Farklı Müşteri Tipleri Karşısında Uygun Yaklaşımlar

- Ürünün – Hizmetin Etkileyici Sunumu: Müşterinin Tüm Duyularına Hitap Etmek
- Faydaların Satışı ve Müşteri İçin Değer Yaratmak
- Fiyatı Sunmak
- İtiraz Türleri ve İtirazları Satışa Dönüştürmek İçin İpuçları
- Satın Alma Sinyalleri
- Müşteriyi ve Kararını Destekleme
- Satışı Kapatmak
- İlave Satış Yapma Teknikleri
- Zor Durumlarla Başa Çıkabilmek
- Satışta Başarısızlığın 5 Temel Nedeni
- Yaratıcı Satışta 16 Alan
- Takım Oyunu: “Fikir Satmak”
- Değerlendirme
- Satış Sonrası İzleme ve Satış Sonrası Hizmetler
- Egzersizler: “Ben Ne Yapabilirim?”
- Rol Oynama: Satış Görüşmesi Uygulamaları

TELEFONLA SATIŞ

- Telefonla Satışın Özellikleri ve Farklılıkları
- Telefonda Konuşma Davranışının Önemi ve Boyutları
- Müşteriyi Telefonda Karşılama ve Kurumu Temsil Etmek
- Telefon Konuşmamızla Karşımızdaki Kişiyi Etki Alanımıza Almak, Güven Kazanmak ve Bizi Dinlemeye İkna Etmek
- Olumsuz Duyguları Telefona Taşımamak
- Uygun Zamanda Aramak
- Telefon Kayıtlarının Tutulması: Mesajların Doğru Alınması ve İletilmesi
- Telefonu Yönlendirme, Beklemeye Alma

- Telefonla Satışta Özel Durumlar
- Telefonda İtirazları Karşılama
- Uygulamalar: Portatif Telefonlar Kurularak Telefonla Satış Uygulamaları Gerçekleştirilir

MÜŞTERİ ŞİKAYETLERİ

- Test: “Müşteri Şikayetlerine Yönelik Şirket Kültürü Analizi”
- Örnek Olay: “Hata Kimde?”
- Şikayet Eden Bir Müşterinin Kurum İçin Anlamı
- Müşterinin Şikayetine Ne Zaman Yanıt Verilmeli?
- Müşterinin Şikayetine Yanıt Vermek Yeter Mi?
- Müşteriler Aldıkları Yanıttan Mutlu Olmadıkları Zaman Neler Yaparlar?
- Müşteriyi Mutlu Etmeyen Bir Yanıt Nelere Mal Olur?
- Örnek Olay: “Erol’un Telefon Faturası”
- Şikayetleri Etkin Biçimde Karşılama ve Yanıtlama Yöntemleri
- Sözlü Şikayetler
- Yazılı Şikayetler
- Zor Durumlarla Başa Çıkabilmek
- Müşteri Şikayetlerinin Analizinde ve Değerlendirilmesinde Kullanılabilecek Teknikler
- Kurumsal Şikayet Politikasının Oluşturulması ve Uygulamada Dikkat Edilecek Noktalar
- Müşteri Şikayetlerini Rekabet Avantajına Çevirmek İçin Altın Kurallar

İş dünyasında pek çok kez, bir grup karşısına, belli bir konuyu ya da düşüncüyü sunmak amacıyla çıkıyor ve onları bilgilendirmek durumunda kalıyoruz. Ancak, farkında olmadan, bazen heyecanımız ve güvensizliğimizi sesimize yansıttığımızdan dolayı, bazen doğru kelimeleri bulamadığımız için ya da beden dilimizle verdiğimiz olumsuz mesajlar v.b. nedenlerle istediğimiz sonuca ulaşmakta güçlük çekebiliyoruz. İşte bu program, sesimizi, kelimeleri ve beden dilimizi doğru ve etkileyici biçimde kullanarak konuşmalarımızın daha etkili bir hale dönüştürülmesini sağlamak üzere, katılımcılarda “Beceri” geliştirmeye yönelik geliştirilmiş bir Workshop’tur.

Neler Paylaşacağız?

1. MODÜL

DİKSİYON

- Tanışma
- Katılımcıların Eğitimden Beklentileri
- Eğitim Programı Boyunca Verilecek Öğretilerin Sunum Şekli
- Dilimize Yerleşmiş Hataların Tespiti
- Kaynakların Tanıtımı
- Dilin Ses Özellikleri
- Harf Özellikleri (Fonatik)
- Fonetik, Harflerin Doğru Yerden Doğru Dudak Kıvrımları Ve Doğru Seslerle Çıkması
- Hece
- Sözcük Vurgusu
- Ulama
- Kaynaşma
- Hece Düşmesi

2. MODÜL

DİKSİYON

- Solunum, Diyafram
- Ses Türlerinin Öğrenimi
- Burun Sesleri
- Dudak Sesleri
- Diş Sesleri

- Boğaz Sesleri
- Alıştırılmalar
- "a" Sesini Yavaştan Nefes Bitene Kadar İdareyle Kullanmak
- Ha He Hı Hi Ho Hö HüHu Sesleriyle Diyafram Kullanımı
- Ha He Hı Hi Ho Hö HüHu Sesleriyle Nefes Kullanım Teknikleri
- Artikülasyon Tekniklerinin Öğrenilmesi
- Dil Temrinleriyle Dudak Tembelliginin Yol Açtığı Konuşma Ve Anlatım Bozukluklarının Düzeltilmesi
- Mani-Munu Alıştırılmaları
- x*o Alıştırması
- Duygu Diyalog Çalışmaları İkili Oyunlar

3. MODÜL

SES KUSURLARI NEDİR?

- Zayıf Ses
- Kısık Ses
- Titrek Ses
- İnce Ses
- Kekemelik
- Burun Sesi
- Yavaş ve Hızlı Konuşma
- Çok Yavaş ya da Çok Hızlı Konuşma
- "r" Harfi Yerine "ğ" Harfi Çıkarma
- Kelimelerin Orta ve Sonlarına Harf Ekleme
- Sorunların Katılımcılar Arasında Tespiti ve Soruna Yönelik Temrinler
- Kalem Çalışmaları, Ayna Çalışmaları, Artikülasyon Problemine Yönelik Egzersizler
- "r" Harfi Ağırlıklı Temrinler ("r" Yerine "ğ" Kullanmaya Yönelik)
- Vurgusuz, Tonsuz Okuma Teknikleri (Hızlı ve Yavaş Konuşmaya Yönelik)

- Kalın Ses İçin Kafa Sesi Kullanma Teknikleri

4. MODÜL

SES KUSURLARI NEDİR?

Okuma Teknikleri, Duygu alışmaları

- Vurgu, Ton, Duygu, Ses ve Dialekt Kusurlarının Tespiti
- Normal Sesle Okuma
- Ağlayan Bir Sesle Okuma
- Gülen Bir Sesle Okuma
- Yalvaran Bir Sesle Okuma
- Ümitsiz Bir Sesle Okuma
- Vurgu alışmaları
- Seçilen Şiir ve Tiyatro Metinleriyle Gerekli ve Doğru Vurguların Tespiti
- Tekerleme ve Öyküalışmalarıyla Vurguların Pekiştirilmesi

5. MODÜL

DRAMA

EĞİTİMİN İÇERDİĞİ ANA BAŞLIKLAR

- Beden Kullanımı
- Özgüven
- Çevre Güveni
- Empati Yeteneği

- İmgelem
- Duyguların Bilinçli Kullanımı
- İş Hayatında Drama Tekniğıyle Öğreti
- İfade Ve Konuşma Bozukluklarında Drama Teknikleriyle Çözüm

5.HAFTA

- İçedönük Kişilik Bozukluklarının Sahne Temrinleriyle Aşılması
- Heyecan Kontrolünün Sahne Temrinleriyle Aşılması
- Heyecan Duygusu: Doğumhane Skeci
- Sevinç Duygusu: Terfi Skeci: Müdür-Personel
- Utanç Duygusu: Yalan Skeci
- Ümitsizlik Duygusu: Hastane Skeci

Doğaçlama ve Mimik Çalışmaları

- Tekli Doğaçlamalar
- İkili Doğaçlamalar
- Toplu Doğaçlamalar

6. MODÜL

6.HAFTA

Mimik Çalışmaları ile Yüz İfadelerinin Kullanımı

- Mzk EŖlięinde Mimik alıŖmaları
- Sessiz ykOluŖturma
- Grup Zincirleme ykOluŖturma
- İmgeleme Oyunları
- Ayna alıŖması
- Gven alıŖması
- Hayır Deme Teknikleri Ske alıŖması
- Kelimelerin Ruhu, Diyaloglar