



Günümüzün hızlı tempolu iş dünyasında, güçlü ve rekabetçi kalabilmek için çalışanlarınızın en iyi performanslarını sergilemeleri gerekir. Eveta, iş hedeflerinizle stratejik olarak uyumlu, ilgi çekici ve yenilikçi kurumsal öğrenme fırsatları sunar.

## EĞİTİM VE TANITIM KATALOĞUMUZ

# Yeni Nesil Bir Öğrenme Deneyimi

Öğrenmede Doğal Tekrar Yöntemini (DTY) temel alan EVETA, gelişim programlarının her aşamasında bilgiyi farklı metodlarla tekrar ederek öğrenmeyi kalıcı hale getirir.



## ✓ Çözüm Odaklılık

Öğrenme yolculuğuna birlikte çıktığımız iş ortaklarımızın iş süreçlerini destekleyecek ve hayatlarını kolaylaştıracak çözümler sunuyoruz.

## ✓ Yenilikçi Yöntemler

Tasarımdan raporlamaya kadar gelişimin tüm süreçlerinde en yeni teknoloji ve yöntemleri kullanıyoruz. Bu sayede çalışanlarınıza daha keyifli bir öğrenme deneyimi sunuyoruz.

## ✓ Kalıcı Öğrenme

Geliştirdiğimiz DTY Yöntemi ile bilginin farklı yöntemler ile tekrarlanarak öğrenilmesini ve kalıcı hale gelmesini sağlıyoruz.

## ✓ Ulaşılabilir Olmak

Öğrenme faaliyetlerimizi, sektör yada çalışan sayısı bazında sınırlamadan, her ölçekteki işletmenin ulaşabileceği kolaylıkta ve ücretler ile sunuyoruz.

## Biz Kimiz?

Temelleri 20 yıllık bilgi birikimine dayanan Eveta, farklı sektör deneyimleri ve çalışma tecrübeleri bulunan alanında uzman bir ekipten oluşmaktadır. Eğitim ve tasarımlarını öğrenme teknikleri üzerine yoğunlaştırarak katılımcıların en verimli ve kalıcı bir şekilde bilgiyi kullanabilmelerini hedef alır. Öğrenme yöntemlerini, bilimsel metodlar kullanarak en yeni teknoloji ve yöntemler ile katılımcılarına sunar



## Ne Fayda Sağlıyoruz?



Çalışanlarınızın Aidiyet Hissini Güçlendiriyoruz



İş Çıktılarında Kalite ve Verimliliği Arttırıyoruz



Öğrenme Kültürünü Geliştiriyoruz



Çalışanlarınızın Kendilerini Daha Mutlu Hissetmelerini Sağlıyoruz

# Doğal Tekrar Yöntemi ile Öğrenme

Doğal tekrar, öğrenilen bilginin belirli aralıklarla yeniden gözden geçirilmesi ve pekiştirilmesi sürecidir. Bu yöntem, bilgilerin uzun süreli bellekte daha kalıcı hale gelmesini sağlar. İnsan beyninin bilgiyi unutma eğilimine karşı bir savunma mekanizması olarak, doğal tekrarlar sayesinde bilgiler daha etkin bir şekilde hatırlanabilir.



## Ne Yapıyoruz?

Eveta olarak çalışanlarınızın tüm gelişim ihtiyaçlarını yeni nesil öğrenme araçlarını kullanarak destekliyoruz. Gelişim ihtiyaçlarının ne olduğu, öğrenme araçlarını, raporlama ve analizler ile süreçlerinizi geliştiriyor ve şirketinizin büyümesine katkı sağlıyoruz.

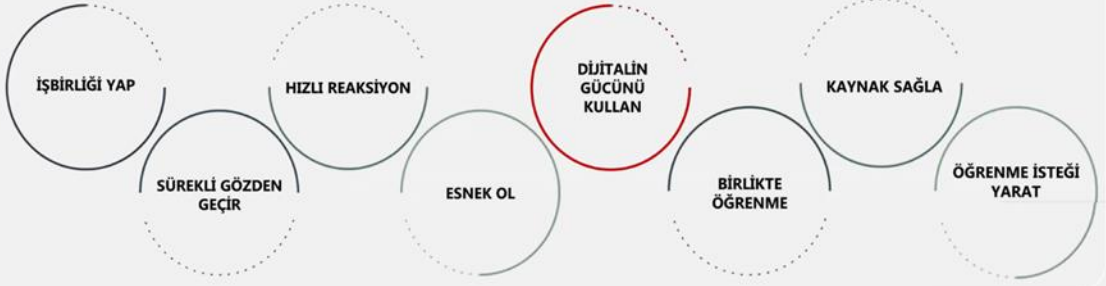
## Nasıl Yapıyoruz?

- İhtiyaçlarınızı Belirliyoruz**  
Başarılı bir eğitim, güçlü bir ihtiyaç analizi ile başlar. Çalışanlarınızın gereksinimlerini farklı envanter ve yöntemlerle ölçümleyerek size raporluyoruz. Sonrasında gelişim alanları üzerinden sizlerle birlikte bir yol haritası belirliyoruz.
- Eğitim Programınızı Tasarlıyoruz**  
Katılımcıların profiline uygun olarak bir çok farklı öğrenme metodunu içinde barındıran en yeni teknolojileri kullandığımız bir gelişim yolculuğu tasarlıyoruz. Eğitim öncesi, eğitim anı ve eğitim sonrası süreçlerinde ölçülebilir ve öğrenmeyi garantileyen bir süreç izliyoruz.
- Eğitimlerinizi Organize Ediyoruz**  
Eğitim Programımızı yüzyüze ve online süreçler ile uyguluyoruz. Farklı öğrenme araçlarını (video, podcast, makale, kitap, sohbet grupları, koçluk veya mentorluk) her bir programımıza mutlaka dahil ederek öğrenmeyi hem keyifli hem de kalıcı hale getiriyoruz.
- Eğitimlerin Verimliliğini Ölçümlüyoruz**  
Eğitim programımızın her anını ölçümlüyoruz ve değerlendiriyoruz. Pre-Final Testler, Eğitim Değerlendirme, Davranış Değerlendirme Envanterleri ile her bir katılımcının eğitim ve gelişim performansını raporluyoruz.



# Çevik Öğrenme Yaklaşımı

Günümüzün hızla değişen dünyasında, geleneksel öğrenme yöntemleri genellikle statik ve sabit bir yapıya sahiptir; bu durum, dinamik ve hızla gelişen ortamlarda yeterli verimliliği sağlayamayabilir. Bu noktada çevik öğrenme yaklaşımı devreye girer. Çevik öğrenme, esneklik, hız ve adaptasyon yeteneği üzerine kurulu bir eğitim stratejisidir.



## Çevik Öğrenmenin Avantajlarını Kullanıyoruz



### Hızlı Uyum Sağlama

Çevik öğrenme yaklaşımı ile , kurumunuza ve çalışanlarınıza değişen iş dünyası ve teknolojik gelişmelere hızlı bir şekilde uyum sağlama yeteneği kazandırıyoruz. Bu sayede çalışanlarınız, yeni becerileri ve bilgileri daha hızlı ve etkili bir şekilde davranışa dönüştürebilecekler.



### Yüksek Katılım ve Motivasyon

Katılımcı merkezli bir yaklaşım ile, katılımcılarımızın öğrenme sürecinde daha yüksek katılım ve motivasyon elde etmelerini sağlıyoruz. Böylece öğrenme hedeflerini belirleyen ve sürece aktif olarak dahil olan bireylerin, daha iyi sonuçlar elde etmesini sağlıyoruz.



### Sürekli Gelişim ve Öğrenen Organizasyon

Çalışanlarınızın kendi öğrenme süreçlerini yönetmelerini destekliyoruz. Böylece çalışanlarınız, hangi bilgiye ihtiyaç duyduklarını kendileri belirler ve öğrenme sürecinde sorumluluk alırlar. Bu da öğrenme sürecinde daha fazla özerklik ve kişisel gelişim sağlar.



### Zaman ve Kaynak Tasarrufu

Küçük, yönetilebilir öğrenme adımları ve hızlı geri bildirim süreçlerimiz ile, zaman ve kaynakların daha etkili kullanılmasını destekliyoruz. Böylece katılımcılar, bilgiyi daha hızlı öğrenmelerini ve uygulamaya başlamalarını sağlıyoruz.

## Eğitim Yönetimi Süreçlerimiz

Öğrenme sürecinin her aşamasının titizlikle ele alıyor, her aşamayı sizlerle birlikte değerlendiriyor ve planlıyoruz. Sonrasında en güncel öğrenme yöntemlerini son teknoloji ile birleştirerek katılımcılara özel bir öğrenme deneyimi sunuyoruz.



### Eğitim Süreçlerimiz:



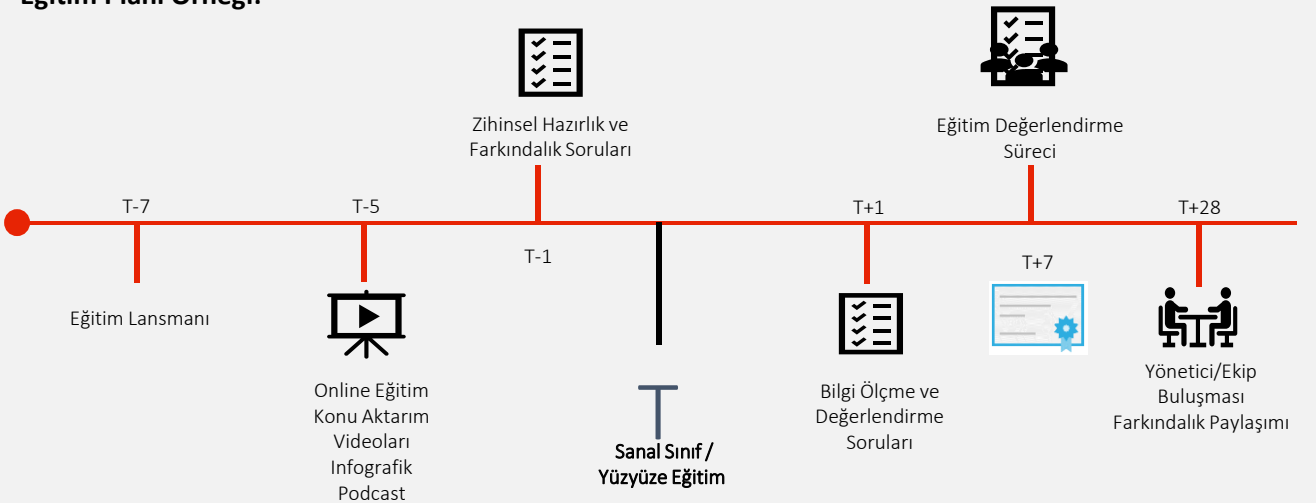
Formlar:  
İhtiyaç Analizi Formu  
Eğitim Talep Formu

Formlar:  
Eğitim Tasarımı Formu

Formlar:  
Eğitim Katılım Formu

Formlar:  
Eğitim Değerlendirme Formu  
Davranış Değerlendirme Anketi

### Eğitim Planı Örneği:





## EĞİTİM KATALOĞUMUZ

## EĞİTİM BAŞLIKLARI

### 01 SATIŞ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- Temel Düzey Satış Süreçleri
- İleri Düzey Satış Teknikleri
- Satışta Tahsilat ve İkna Becerileri
- Telefonda Satış ve Etkili Konuşma
- Zor Müşteriler ile Başa Çıkmak

### 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- Tasarım Odaklı Düşünmek
- Zihin Haritaları İle Verimli Planlama
- İkna Ve Müzakerenin Gücü
- Etkili Sunum Teknikleri
- Telefonda Etkili İletişim
- Etkili Zaman Yönetimi ile Verimli Çalışma
- Problem Çözme Ve Karar Verme
- Temel/ İleri Düzey Excel
- İleri Düzey Power Point

### 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- Psikodrama İle Etkili İletişim
- Duygusal Zeka İle Duygu Yönetimi
- Mindfulness İle Anı Yaşamak
- Başarı Ve Sonuç Odaklılık
- Bireysel Farkındalık Ve Potansiyeli Keşfetmek
- İnsanları Etkileme Sanatı
- Değişim Yönetimi
- Zor İnsanlarla Başa Çıkmak
- İnovasyon (Yenilik)
- Beden Dili

### 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

- ISO/TS 30437:2023 Öğrenme Ve Gelişim Metrikleri
- Oryantasyon Programı Tasarımı
- Kurumsal Akademi Tasarımı Ve Uygulamaları
- Eğitimde Ölçme Ve Değerlendirme
- Eğitimcinin Eğitimi
- Aktif Öğrenme Yöntemleri
- Eğitimde Yapay Zeka Uygulamaları
- Öğrenmeyi Öğrenmek

# 01 SATIŞ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## TEMEL SATIŞ SÜREÇLERİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Temel Satış Süreçleri" eğitimi, satışa yeni başlayan çalışanlarınıza satışın temel kavramlarını, tekniklerini ve süreçlerini öğretmeyi amaçlayan kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, satışın her aşamasını kapsar ve katılımcılara, müşteri ihtiyaçlarını anlamaktan satış kapama tekniklerine kadar geniş bir yelpazede bilgi ve beceriler kazandırır. Hem teorik bilgiler hem de pratik uygulamalarla desteklenen bu eğitim, katılımcıların satış kariyerlerinde daha başarılı olmalarını hedefler.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Giriş ve Temel Kavramlar:

- Satışın Önemi ve Temel İlkeleri
- Satışın Temel 5 Süreci
- Profesyonel Satış Kavramı

#### 2.Etkin Satış Yöntemleri:

- Satış Stratejileri ve Planlama
- Erken Uyarı Sinyalleri ve Portföy Yönetimi
- Farklı Satış Teknikleri ve Uygulamaları

#### 3.İkna Becerileri:

- İkna Psikolojisi ve Temel İlkeleri
- Müşteri İhtiyaçlarını Anlama ve Çözüm Üretme
- Güven Oluşturma ve Etkili İletişim Teknikleri

#### 4.Müşteri İlişkileri Yönetimi:

- Müşteri Segmentasyonu ve Satış Yaklaşımları
- Zor Müşterilerle Baş Etme Yöntemleri
- Müşteri Sadakati ve Memnuniyeti Sağlama

#### 5.İletişim Becerileri:

- Aktif Dinleme ve Empati Kurma
- Profesyonel ve Etkili İletişim Teknikleri
- Telefonda ve Yüz Yüze İletişim Becerileri

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, satış kariyerine yeni adım atan çalışanlarınıza satış sürecinin temel bileşenlerini öğretmek, bu süreçleri etkin bir şekilde yönetmelerini sağlamak ve müşteri ilişkilerini geliştirmelerine yardımcı olmaktır. Katılımcılar, satışın temel prensiplerini öğrenerek, etkili satış stratejileri geliştirme ve uygulama konusunda yetkinlik kazanacaklardır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Satış Sürecinin temelleri
- ✓ Müşteri İlişkileri Yönetimi
- ✓ Satış Teknikleri
- ✓ Müşteri İtirazları ile Başa Çıkma
- ✓ Satış Kapama



# 01 SATIŞ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## İLERİ DÜZEY SATIŞ TEKNİKLERİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"İleri Satış Süreçleri" eğitimi, deneyimli satış profesyonellerine satış stratejilerini ve tekniklerini daha da geliştirme fırsatı sunar. Bu eğitim, katılımcılara gelişmiş satış becerileri kazandırmayı, müşteri ilişkilerini derinleştirmeyi ve satış performanslarını artırmayı hedefler. Eğitim boyunca, yenilikçi satış stratejileri, dijital satış araçları, müşteri segmentasyonu ve analitik yöntemler gibi konular ele alınacaktır.

#### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- Müşteri Odaklı Satış Yaklaşımı
- Kurum Kültürünün Müşteriye Yansıtılması
- İlişkisel Satış Anlayışı
- Satışta Fark Yaratmak ve İnovasyon
- Satış Sürecinde Duygusal Dinamikler
- İleri Satış Yöneticisinin Özellikleri
- Satış Sürecinin Etkin Yönetimi
- İhtiyaç Analizi ve Yönlendirme
- Satış Tehditleri
- Müzakere ve İkna Yöntemleri
- İkna Sürecini Olumsuz Etkileyen İlişkisel Hatalar
- Çatışma Yönetiminde Profesyonelliğin Korunması
- Sonuç Odaklılık ve Satış Sonuçlandırma
- Satışta CRM (Customer Relationship Management) Uygulamalar ve Grup Çalışması

#### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, satış profesyonellerine ileri düzey satış tekniklerini öğretmek ve onları, günümüzün rekabetçi iş ortamında başarılı olabilmeleri için gerekli olan stratejik ve analitik becerilerle donatmaktır. Katılımcılar, satış süreçlerini optimize etme, müşteri ilişkilerini stratejik olarak yönetme ve dijital satış teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma yetkinliği kazanacaklardır.

#### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Gelişmiş Satış Süreçleri
- ✓ Müşteri İlişkileri ve Sadakat Yönetimi
- ✓ Veri Analitiği ve Raporlama
- ✓ Satış Takımı Yönetimi
- ✓ Müzakere ve İkna Becerileri

# 01 SATIŞ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## SATIŞTA TAHSİLAT VE İKNA BECERİLERİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Satışta Etkin Tahsilat ve İkna Becerisi" eğitimi, satış profesyonellerine tahsilat süreçlerini etkin bir şekilde yönetmeleri ve ikna becerilerini geliştirmeleri konusunda rehberlik etmeyi amaçlayan kapsamlı bir programdır. Bu eğitimde, tahsilat süreçlerinin yönetiminden, borçlu müşteri ilişkilerinin geliştirilmesine kadar çeşitli konular ele alınacaktır. Katılımcılar, tahsilat sürecinde karşılaşılan zorlukları aşma ve müşteri ile sağlıklı iletişim kurma konularında bilgi ve beceri kazanacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Giriş ve Temel Kavramlar:

- Tahsilatın Önemi ve Temel İlkeleri
- Satış ve Tahsilat Sürecinin Entegrasyonu
- Müşteri Davranışları ve Psikolojisi

#### 2.Etkin Tahsilat Yöntemleri:

- Tahsilat Stratejileri ve Planlama
- Erken Uyarı Sinyalleri ve Risk Yönetimi
- Farklı Tahsilat Teknikleri ve Uygulamaları

#### 3.İkna Becerileri:

- İkna Psikolojisi ve Temel İlkeleri
- Müşteri İhtiyaçlarını Anlama ve Çözüm Üretme
- Güven Oluşturma ve Etkili İletişim Teknikleri

#### 4.Müşteri İlişkileri Yönetimi:

- Müşteri Segmentasyonu ve Tahsilat Yaklaşımları
- Zor Müşterilerle Baş Etme Yöntemleri
- Müşteri Sadakati ve Memnuniyeti Sağlama

#### 5.İletişim Becerileri:

- Aktif Dinleme ve Empati Kurma
- Profesyonel ve Nazik İletişim Teknikleri
- Telefonda ve Yüz Yüze İletişim Becerileri

#### 6.Hukuki Bilgi ve Süreçler:

- Tahsilat Sürecinde Hukuki Haklar ve Sorumluluklar
- Alacak Takibi ve Hukuki Prosedürler
- Anlaşmazlıkların Hukuki Yollarla Çözülmesi

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, satış profesyonellerine etkin tahsilat ve ikna tekniklerini öğretmek, böylece ödeme alacaklarını zamanında tahsil edebilme ve müşteri memnuniyetini artırma yetkinliklerini geliştirmektir. Katılımcılar, tahsilat sürecinde yaşanabilecek zorlukları aşmak ve müşteri ilişkilerini pozitif bir şekilde yönetmek için gerekli stratejileri öğrenerek daha başarılı satış sonuçları elde edeceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Etkin Tahsilat Yöntemleri
- ✓ İkna Teknikleri
- ✓ CRM Müşteri İlişkileri Yönetimi
- ✓ İletişim Becerileri
- ✓ Stratejik Planlama
- ✓ Hukuki Bilgi

# 01 SATIŞ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## TELEFONDA SATIŞ VE ETKİLİ KONUŞMA

### EĞİTİM ÖZETİ

"Telefonda Satış ve Etkili Konuşma" eğitimi, satış profesyonellerine telefonda etkili iletişim kurma ve satış yapma becerilerini kazandırmayı hedefleyen kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara telefonda satış teknikleri, etkili konuşma stratejileri, itirazları karşılama ve müşteri ilişkilerini geliştirme konularında bilgi ve beceriler sunar. Hem teorik bilgiler hem de pratik uygulamalarla desteklenen bu program, katılımcıların telefonda satış performanslarını artırmalarını amaçlar.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Giriş ve Telefonda Satışın Önemi:

- Telefonda Satışın Tanımı ve Önemi
- Telefonda Satış ile Yüz Yüze Satış Arasındaki Farklar
- Telefonda Satışın Avantajları ve Zorlukları

#### 2.Telefonda Etkili İletişim ve Konuşma Becerileri:

- İyi Bir İlk İzlenim Yaratma
- Ses Tonu, Diksiyon ve Konuşma Hızı
- Etkili Dinleme Becerileri
- Pozitif ve Profesyonel Dil Kullanımı

#### 3.Telefonda Satış Süreci:

- Satışa Hazırlık ve Araştırma
- Telefonda Satışın Adımları
- Açılış ve İlk İletişim
- İhtiyaç Analizi ve Soru Sorma Teknikleri
- Ürün/Hizmet Sunumu ve Faydaların Anlatımı

#### 4.İtirazları Karşılama ve Çözümleme:

- Yaygın Müşteri İtirazları ve Sebepleri
- İtiraz Karşılama Teknikleri
- İtirazları Fırsata Çevirme
- Olumsuz Durumları Yönetme

#### 5.Kapanış ve Satışı Tamamlama:

- Satış Kapanış Teknikleri
- Satışı Tamamlama ve Takip Süreci
- Telefonda Etkili Kapanış Stratejileri

#### 6.Müşteri İlişkileri ve Memnuniyeti:

- Telefonda Müşteri İlişkilerini Yönetme
- Müşteri Memnuniyeti ve Sadakati Sağlama
- Uzun Vadeli Müşteri İlişkileri Kurma

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, satış profesyonellerine telefonda etkili iletişim kurma, müşteri ihtiyaçlarını anlama ve ikna etme becerilerini kazandırmaktır. Katılımcılar, telefonda satış süreçlerini yönetmeyi, müşteri itirazlarını karşılamayı ve müşteri ilişkilerini güçlendirmeyi öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Telefonda Satış Teknikleri
- ✓ Etkili Konuşma ve İletişim
- ✓ Müşteri İhtiyaçlarını Anlama
- ✓ İtirazları Karşılama
- ✓ Müşteri İlişkileri
- ✓ Satış Performansını Artırma

# 01 SATIŞ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## ZOR MÜŞTERİLER İLE BAŞA ÇIKMAK

### EĞİTİM ÖZETİ

"Satışta Zor Müşterilerle Başa Çıkma" eğitimi, satış profesyonellerine zor müşterilerle etkili bir şekilde başa çıkma ve olumlu sonuçlar elde etme konusunda kapsamlı bilgiler sunar. Bu eğitim, katılımcılara zor müşterilerin davranışlarını anlama, çatışmaları çözme ve müşteri memnuniyetini sağlama konularında bilgi ve beceriler kazandırmayı amaçlar. Eğitim, teorik bilgiler ve pratik uygulamalarla desteklenir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Giriş ve Eğitimin Önemi:

- Zor Müşterilerle Başa Çıkmanın Önemi
- Eğitimin Amaçları ve Hedefleri
- Eğitim İçeriğinin Genel Özeti

#### 2.Zor Müşteri Tiplerini Anlama:

- Zor Müşteri Tipleri ve Özellikleri
- Zor Müşterilerin Davranış Nedenleri
- Müşteri Beklentilerini Anlama ve Yönetme

#### 3.Etkili İletişim ve Dinleme Becerileri:

- Etkili İletişim Teknikleri
- Aktif Dinleme ve Empati Kurma
- Pozitif Dil Kullanımı ve Profesyonel Tavır

#### 4.Çatışma Yönetimi ve Çözüm Teknikleri:

- Çatışma Nedir ve Nasıl Yönetilir?
- Çatışma Çözüm Stratejileri
- Müzakere Teknikleri ve Ortak Zemin Bulma

#### 5.Stres ve Duygusal Yönetim:

- Zor Durumlarda Stres Yönetimi
- Duygusal Zeka ve Kontrol
- Olumlu Bir Tutum Geliştirme

#### 6.Problem Çözme ve Karar Verme:

- Problem Çözme Adımları
- Yaratıcı Çözüm Teknikleri
- Hızlı ve Etkili Karar Verme

#### 7.Müşteri Memnuniyeti ve Sadakati Sağlama:

- Müşteri Memnuniyetinin Önemi
- Zor Müşterileri Memnun Etme Yöntemleri
- Uzun Vadeli Müşteri İlişkileri Kurma

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, satış profesyonellerine zor müşterilerle karşılaştıklarında nasıl etkili ve profesyonel bir şekilde başa çıkabileceklerini öğretmektir. Katılımcılar, zor müşteri durumlarını yönetme, çatışmaları çözme ve müşteri memnuniyetini sağlama becerilerini kazanacaklardır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Müşteri Davranışlarını Anlama
- ✓ İletişim ve Dinleme Becerileri
- ✓ Çatışma Yönetimi
- ✓ Stres Yönetimi
- ✓ Müşteri Memnuniyeti
- ✓ Problem Çözme

## 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

# TASARIM ODAKLI DÜŞÜNMEK

### EĞİTİM ÖZETİ

"Tasarım Odaklı Düşünmek" eğitimi, katılımcıların yenilikçi çözümler geliştirebilmeleri için yaratıcı problem çözme yeteneklerini artırmaya yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, kullanıcı odaklı bir yaklaşımla karmaşık problemleri çözmek için gereken tasarım düşüncesi prensiplerini ve süreçlerini öğretmeyi amaçlamaktadır. Katılımcılar, empati kurma, problem tanımlama, fikir üretme, prototipleme ve test etme aşamalarından geçerek tasarım odaklı düşünce yapısını benimseyeceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Tasarım Odaklı Düşünmeye Giriş

- Tasarım odaklı düşünme nedir?
- Tasarım odaklı düşünmenin tarihçesi ve önemi
- Başarılı tasarım odaklı düşünme örnekleri

#### 2.Empati ve Kullanıcı Araştırması

- Empati kurma ve kullanıcıyı anlama
- Kullanıcı araştırması yöntemleri (gözlem, anket, mülakat)
- Kullanıcı yolculuk haritaları oluşturma

#### 3.Problem Tanımlama ve Yeniden Çerçeveleme

- Sorunları tanımlama ve analiz etme
- Sorunları yeniden çerçeveleme teknikleri
- Sorun tanımlama ve hedef belirleme

#### 4.Fikir Üretme ve Yaratıcılık Teknikleri

- Beyin fırtınası ve yaratıcı düşünme teknikleri
- Fikir üretme süreçleri ve araçları
- Fikirleri değerlendirme ve seçme

#### 5.Prototipleme ve Hızlı Prototip Geliştirme

- Prototipleme nedir ve neden önemlidir?
- Hızlı prototipleme teknikleri
- Prototip oluşturma ve geliştirme

#### 6.Test Etme ve Geri Bildirim Alma

- Prototip test etme yöntemleri
- Kullanıcı geri bildirimi toplama ve analiz etme
- Prototipleri iyileştirme ve nihai ürün
- Uygulamalı Atölye Çalışmaları

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara tasarım odaklı düşünme metodolojisini öğretmek ve bu metodolojiyi kendi iş süreçlerine nasıl entegre edebileceklerini göstermektir. Eğitim süresince katılımcılar, yaratıcı problem çözme tekniklerini, kullanıcı odaklı çözüm geliştirme süreçlerini ve yenilikçi projeleri nasıl yöneteceklerini öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Problem Çözme
- ✓ Empati Geliştirme
- ✓ Tasarım Odaklı Düşünmenin Temel Kavramları
- ✓ Fikir Üretme Teknikleri
- ✓ Prototipleme ve Test Etme
- ✓ İşbirliği ve Takım Çalışması

## 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

# ZİHİN HARİTALARI

### EĞİTİM ÖZETİ

"Zihin Haritaları" eğitimi, katılımcıların bilgi ve düşüncelerini görselleştirme yeteneklerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, zihin haritalarının nasıl oluşturulacağını ve bu haritaların öğrenme, planlama, problem çözme ve yaratıcı düşünme süreçlerinde nasıl kullanılacağını öğretmeyi amaçlamaktadır. Katılımcılar, zihin haritalarını etkin bir şekilde kullanarak bilgiyi organize etme ve fikirleri daha kolay ve etkili bir şekilde ortaya koyma becerilerini kazanacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Zihin Haritalarına Giriş

- Zihin haritası nedir?
- Zihin haritalarının tarihçesi ve Tony Buzan'ın katkıları
- Zihin haritalarının kullanım alanları ve avantajları

#### 2.Zihin Haritası Oluşturma Teknikleri

- Temel bileşenler: Merkezi tema, dallar, anahtar kelimeler ve görseller
- Zihin haritası oluşturma adımları
- Renkler, simgeler ve görsellerin kullanımı

#### 3.Zihin Haritaları ile Bilgi Organizasyonu

- Bilgiyi kategorilere ayırma ve yapılandırma
- Bilginin görselleştirilmesi ve kolay anlaşılır hale getirilmesi
- Karmaşık bilgilerin basitleştirilmesi

#### 4.Yaratıcı Düşünme ve Fikir Üretme

- Zihin haritalarını kullanarak beyin fırtınası yapma
- Yenilikçi fikirler geliştirme teknikleri
- Yaratıcı düşünme süreçlerinde zihin haritalarının rolü

#### 5.Problem Çözme ve Karar Verme

- Zihin haritalarını kullanarak problemleri analiz etme
- Çözüm yollarını belirleme ve değerlendirme
- Karar verme süreçlerinde zihin haritalarının kullanımı

#### 6.Uygulamalı Atölye Çalışmaları

- Zihin haritası oluşturma uygulamaları, Grup çalışmaları ve interaktif uygulamalar, Gerçek yaşam senaryoları üzerinden zihin haritası kullanımı

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara zihin haritası kavramını ve bu haritaların çeşitli alanlarda nasıl kullanılacağını öğretmek ve onların düşünme, öğrenme ve planlama süreçlerini iyileştirmelerine yardımcı olmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, zihin haritalarını oluşturma tekniklerini, bu teknikleri çeşitli amaçlar için kullanma yöntemlerini ve zihin haritalarının sağladığı avantajları öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Zihin Haritaları Temel Kavramları
- ✓ Zihin Haritaları Oluşturma Teknikleri
- ✓ Bilgi Organizasyonu ve Görselleştirme
- ✓ Yaratıcı Düşünme ve Problem Çözme
- ✓ Planlama ve Proje Yönetimi

## 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

# İKNA VE MÜZAKERENİN GÜCÜ

### EĞİTİM ÖZETİ

"İkna ve Müzakerenin Gücü" eğitimi, katılımcıların ikna ve müzakere becerilerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara etkili ikna teknikleri, müzakere stratejileri ve bu yeteneklerin iş ve sosyal yaşamda nasıl uygulanacağını öğretmeyi amaçlamaktadır. Katılımcılar, ikna ve müzakere süreçlerini anlayarak, başarılı sonuçlar elde etme ve karşı tarafı etkili bir şekilde yönlendirme becerilerini kazanacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- 1.İkna ve Müzakereye Giriş
  - İkna nedir ve neden önemlidir?
  - Müzakere nedir ve neden önemlidir?
  - İkna ve müzakere arasındaki ilişki
- 2.İkna Psikolojisi ve İlkeleri
  - İkna psikolojisi: Temel teoriler ve ilkeler
  - İkna süreçlerinde kullanılan teknikler
  - İkna güçleri: Logos, Pathos, Ethos
- 3.Müzakere Süreci ve Aşamaları
  - Müzakere süreçlerinin aşamaları
  - Hazırlık ve planlama
  - Uygulama ve takip
- 4.Etkili İkna Teknikleri
  - Dil ve beden dilinin önemi
  - Güven ve itibar oluşturma
  - Karşılıklı çıkarlar yaratma ve anlatma
- 5.Müzakere Stratejileri ve Taktikleri
  - Başarılı müzakereler için stratejiler
  - Müzakere taktikleri ve teknikleri
  - Zor durumlarla başa çıkma ve uzlaşma sağlama
- 6.İletişim ve Dinleme Becerileri
  - Etkili iletişim teknikleri
  - Aktif dinleme ve empati kurma
  - Soru sorma ve bilgi toplama
- 7.Problem Çözme ve Karar Verme
  - Müzakere ve ikna süreçlerinde problem çözme
  - Karar verme teknikleri ve araçları
  - Çatışma çözme stratejileri
- 8.Empati ve Duygusal Zeka
  - Empati kurma ve karşı tarafı anlama
  - Duygusal zeka ve iknanın gücü
  - Duygusal yönetim ve ikna

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara ikna ve müzakere kavramlarını, tekniklerini ve stratejilerini öğretmek ve bu bilgileri pratik hayatta uygulayabilmelerini sağlamaktır. Eğitim süresince katılımcılar, ikna ve müzakere süreçlerini etkili bir şekilde yönetmeyi, karşılıklı kazan-kazan çözümleri geliştirmeyi ve iletişim becerilerini artırmayı öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ İkna ve Müzakerenin Temel Kavramlar
- ✓ Etkili İkna Teknikleri
- ✓ Müzakere Stratejileri
- ✓ İletişim Becerileri
- ✓ Problem Çözme ve Karar Verme
- ✓ Empati ve Duygusal Zeka

# 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Etkili Sunum Teknikleri" eğitimi, katılımcıların profesyonel ve etkileyici sunumlar yapabilme becerilerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara sunum hazırlama, görsel materyaller oluşturma, etkili beden dili kullanımı ve dinleyici ile etkileşim kurma konularında gerekli bilgi ve teknikleri sunmayı amaçlamaktadır. Katılımcılar, bu eğitim ile sunum yaparken kendilerine olan güvenlerini artıracak ve dinleyiciler üzerinde kalıcı bir etki bırakabileceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Etkili Sunumun Temel İlkeleri
  - Etkili sunum nedir ve neden önemlidir?
  - Başarılı sunumların ortak özellikleri
  - Sunum türleri ve amaçları
2. Sunum Hazırlık ve Planlama
  - Sunumun amacı ve hedef kitlesini belirleme
  - İçerik oluşturma ve yapılandırma
  - Sunum süresini ve akışını planlama
3. Görsel Materyaller ve Tasarım
  - Görsel materyallerin önemi
  - Etkili slayt tasarımı ve görsel unsurların kullanımı
  - Grafikler, tablolar ve videoların entegrasyonu
4. Beden Dili ve Ses Kullanımı
  - Beden dilinin etkisi ve doğru kullanımı
  - Ses tonu, hız ve vurgunun önemi
  - Göz teması ve jestler
5. Dinleyici ile Etkileşim
  - Dinleyici ile bağlantı kurma ve ilgi çekme
  - Soru sorma ve dinleyici katılımını sağlama
  - Zor dinleyici tipleri ile başa çıkma
6. Sunum Sırasında Stres ve Heyecan Yönetimi
  - Stres ve heyecan nedenleri
  - Nefes alma ve gevşeme teknikleri
  - Güven artırıcı stratejiler
7. Etkili İletişim ve Hikaye Anlatımı
  - Hikaye anlatımının gücü
  - İkna edici ve ilgi çekici anlatım teknikleri
  - Mesajınızı net ve anlaşılır iletme
8. Geri Bildirim Alma ve Verme
  - Sunum sonrası geri bildirim toplama yöntemleri
  - Kendi sunum performansınızı değerlendirme
  - Etkili geri bildirim verme teknikleri
9. Teknolojik Araçlar ve Sunum Yazılımları
  - Sunum yazılımlarının kullanımı (PowerPoint, Keynote, Prezi, vb.)
  - Online sunum platformları ve araçları
  - Teknolojik araçları etkili kullanma ipuçları
10. Uygulamalı Atölye Çalışmaları, Pratik sunum çalışmaları, Grup çalışmaları ve interaktif uygulamalar, Gerçek senaryolar üzerinden sunum yapma

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara etkili sunum yapma becerilerini kazandırmak ve bu becerileri iş ve sosyal yaşamlarında uygulamalarını sağlamaktır. Eğitim süresince katılımcılar, sunum hazırlama ve sunma tekniklerini öğrenerek, etkili iletişim kurma, izleyiciyi etkileme ve mesajlarını net bir şekilde iletme konularında kendilerini geliştireceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Sunum Hazırlama ve Planlama
- ✓ Görsel Materyal Oluşturma
- ✓ Beden Dili ve Ses Kullanımı
- ✓ Dinleyici ile Etkileşim
- ✓ Stres ve Heyecan Yönetimi
- ✓ Geri Bildirim Alma ve Verme



# 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## TELEFONDA ETKİLİ İLETİŞİM

### EĞİTİM ÖZETİ

"Telefonda Etkili İletişim" eğitimi, katılımcıların telefon görüşmelerinde etkili iletişim kurabilme becerilerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, telefonla yapılan iletişimde netlik, profesyonellik ve etkililiği artırmayı amaçlar. Katılımcılar, telefon görüşmelerinde doğru tonlama, aktif dinleme, doğru mesaj iletme ve zor durumlarla başa çıkma konularında bilgi ve beceri kazanacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Telefonda İletişimin Temel İlkeleri

- Telefonda iletişimin önemi ve özellikleri
- Telefonda etkili iletişim için gerekli olan beceriler
- İlk izlenimlerin önemi

#### 2.Ses ve Ton Kullanımı

- Ses tonu, hız ve vurgu kullanımı
- Doğru nefes alma ve ses kontrolü
- Sesli ifadelerin anlamı ve etkisi

#### 3.Aktif Dinleme ve Anlama

- Aktif dinlemenin önemi ve teknikleri
- Not alma ve geri bildirim verme
- Empati kurma ve karşı tarafı anlama

#### 4.Mesajı Net ve Anlaşılır İletme

- Kısa ve öz konuşma teknikleri
- Teknik terimlerin ve jargonun doğru kullanımı
- Karmaşık bilgileri sadeleştirme

#### 5.Zor Durumlarla Başa Çıkma

- Zor ve öfkeli müşterilerle başa çıkma
- Çatışma çözme ve uzlaşma teknikleri
- Sabır ve sakinlik koruma stratejileri

#### 6.Profesyonel İmaj Oluşturma

- Telefonda profesyonel konuşma ve davranış
- Kibar ve nazik dil kullanımı
- Güven ve itibar oluşturma

#### 7.Görüşme Öncesi ve Sonrası Hazırlık

- Görüşme öncesi hazırlık teknikleri
- Görüşme sonrası takip ve değerlendirme
- Müşteri geri bildirimlerini değerlendirme

#### 8.Telefon Görüşmelerinde Teknoloji Kullanımı

- Çağrı merkezi yazılımları ve araçları
- VoIP ve diğer iletişim teknolojileri
- Teknolojinin doğru ve etkin kullanımı

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara telefon görüşmelerini daha etkili, profesyonel ve verimli bir şekilde gerçekleştirme becerilerini kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, telefon iletişiminin temel ilkelerini, tekniklerini ve stratejilerini öğrenerek, iş ve sosyal yaşamlarında bu becerileri uygulayabileceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Telefon İletişiminin Temel İlkeleri
- ✓ Ses ve Ton Kullanımı
- ✓ Aktif Dinleme
- ✓ Mesajı Net İletme
- ✓ Zor Durumlarla Başa Çıkma
- ✓ Profesyonel İmaj

## 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

# ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İLE VERİMLİ ÇALIŞMA

### EĞİTİM ÖZETİ

"Etkili Zaman Yönetimi ile Verimli Çalışma" eğitimi, katılımcıların zamanlarını daha iyi yöneterek iş ve kişisel yaşamlarında verimliliği artırmalarını hedefleyen kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara zaman yönetimi prensipleri, teknikleri ve stratejilerini öğretirken, verimli çalışma yöntemlerini de sunmaktadır. Katılımcılar, zamanlarını daha etkili kullanmayı öğrenerek, hedeflerine ulaşma yolunda daha planlı ve organize bir şekilde ilerleyeceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1.Zaman Yönetimine Giriş

- Zaman yönetiminin tanımı ve önemi
- Zaman yönetiminde karşılaşılan yaygın zorluklar
- Zaman yönetiminin iş ve özel yaşamdaki etkileri

#### 2.Zaman Yönetimi Prensipleri ve Teknikleri

- Zaman yönetimi ilkeleri
- Pareto ilkesi (80/20 kuralı)
- Eisenhower Matrisi

#### 3.Planlama ve Önceliklendirme

- Günlük, haftalık ve aylık planlama yöntemleri
- Görevleri önceliklendirme teknikleri
- To-Do listeleri ve görev yönetimi araçları

#### 4.Verimli Çalışma Teknikleri

- Pomodoro tekniği ve zaman bloklama
- Tek iş yapma (monotasking) vs. çok iş yapma (multitasking)
- Verimliliği artıran alışkanlıklar ve ritüeller

#### 5.Stres ve Zaman Baskısını Yönetme

- Stres yönetimi teknikleri
- Zaman baskısı altında çalışmanın yolları
- Dinlenme ve yenilenmenin önemi

#### 6.Hedef Belirleme ve Başarıya Ulaşma

- SMART hedefler belirleme
- Hedefleri izleme ve değerlendirme
- Hedeflere ulaşma stratejileri

#### 7.Teknoloji ve Zaman Yönetimi

- Zaman yönetimi yazılımları ve uygulamaları
- Dijital araçlar ve uygulamalarla zaman yönetimi
- Dijital dikkat dağıtıcılarla başa çıkma

#### 8.Toplantı ve E-posta Yönetimi

- Etkili toplantı yönetimi
- E-posta yönetimi ve hızlı yanıt verme
- Dijital iletişim araçlarının verimli kullanımı

#### 9.Kişisel ve Profesyonel Zaman Yönetimi

- İş-yaşam dengesi kurma
- Kişisel zaman yönetimi stratejileri
- Profesyonel gelişim için zaman yönetimi

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara zaman yönetimi ve verimli çalışma konularında bilgi ve beceri kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, zaman yönetimi araçlarını ve tekniklerini öğrenerek, iş yüklerini daha etkin bir şekilde yönetebilecek, verimliliklerini artıracak ve stres seviyelerini azaltacaklardır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Zaman Yönetimi Prensipleri
- ✓ Planlama ve Önceliklendirme
- ✓ Verimli Çalışma Teknikleri
- ✓ Stres ve Zaman Baskısını Yönetme
- ✓ Hedef Belirleme
- ✓ Teknoloji ve Zaman Yönetimi

# 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME

### EĞİTİM ÖZETİ

"Problem Çözme ve Karar Verme" eğitimi, katılımcıların iş ve günlük yaşamlarında karşılaştıkları problemleri etkili bir şekilde çözme ve doğru kararlar alma yeteneklerini geliştirmeyi hedefleyen kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara analitik düşünme, yaratıcı problem çözme teknikleri ve stratejik karar verme yöntemleri konusunda gerekli bilgi ve becerileri sunar. Katılımcılar, karmaşık durumlarla başa çıkma ve etkili çözümler üretme konusunda yetkinlik kazanacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Problem Çözme ve Karar Vermeye Giriş
  - Problem çözme ve karar vermenin tanımı ve önemi
  - Problem türleri ve karar verme süreçleri
  - Problem çözme ve karar vermenin iş ve kişisel yaşam üzerindeki etkileri
2. Analitik Düşünme ve Problemleri Analiz Etme
  - Analitik düşünme teknikleri
  - Problemleri tanımlama ve analiz etme yöntemleri
  - Kök neden analizi ve sorun çözme stratejileri
3. Yaratıcı Problem Çözme Teknikleri
  - Beyin fırtınası ve diğer yaratıcı düşünme teknikleri
  - Lateral düşünme ve yenilikçi çözümler geliştirme
  - Yaratıcı problem çözme örnekleri ve uygulamaları
4. Karar Verme Süreçleri ve Modelleri
  - Karar verme modelleri ve teorileri
  - Karar verme süreçlerinin adımları
  - Risk analizi ve belirsizlikle başa çıkma
5. Stratejik Düşünme ve Karar Verme
  - Stratejik düşünmenin önemi ve teknikleri
  - Uzun vadeli planlama ve stratejik kararlar alma
  - Stratejik karar verme örnekleri ve uygulamaları
6. Çatışma Yönetimi ve Çözüm Yöntemleri
  - Çatışma türleri ve nedenleri
  - Çatışma çözme teknikleri ve stratejileri
  - Müzakere ve arabuluculuk becerileri
7. Takım Çalışması ve Grup Karar Verme
  - Ekip içinde problem çözme ve karar verme süreçleri
  - Grup dinamikleri ve etkili ekip çalışması
  - Kolektif karar verme teknikleri
8. Problem Çözme ve Karar Verme Araçları
  - SWOT analizi, Pareto analizi ve diğer problem çözme araçları
  - Karar ağaçları ve matrisler
  - Yazılımlar ve teknolojik araçlar

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara problem çözme ve karar verme süreçlerinde gerekli olan yöntem ve teknikleri kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, analitik ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirerek, karşılaştıkları problemleri sistematik bir şekilde ele almayı ve etkili çözümler üretmeyi öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Analitik Düşünme
- ✓ Yaratıcı Problem Çözme
- ✓ Karar Verme Süreçleri
- ✓ Stratejik Düşünme
- ✓ Çatışma Yönetimi
- ✓ Takım Çalışması

# 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## TEMEL EXCEL EĞİTİMİ

### EĞİTİM ÖZETİ

Bu eğitim, katılımcılara Microsoft Excel'in temel özelliklerini ve kullanımını öğretmeyi amaçlayan bir programdır. Bu eğitim, Excel'de veri girişi, temel formüller, grafik oluşturma ve veri analizi gibi temel konuları kapsar. Katılımcılar, Excel'i verimli bir şekilde kullanarak iş hayatında karşılaştıkları veri yönetimi ve analiz ihtiyaçlarını karşılayabilecek bilgi ve becerilere sahip olacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Excel'e Giriş
  - Excel nedir ve ne için kullanılır?
  - Excel arayüzünün tanıtımı
  - Menü ve araç çubuklarının kullanımı
2. Veri Girişi ve Düzenleme
  - Hücrelere veri girişi
  - Veri türleri: Metin, sayılar, tarihler
  - Hücre ve aralık seçimi
  - Veri düzenleme ve kopyalama
3. Hücre Biçimlendirme
  - Hücre biçimlendirme araçları
  - Yazı tipi, boyut ve renk ayarları
  - Kenarlıklar ve dolgu renkleri
  - Hücredeki verilerin hizalanması
4. Temel Formüller ve Fonksiyonlar
  - Formül yazma ve kullanma Toplama (SUM), Ortalama (AVERAGE), Min ve Max fonksiyonları
  - Sayma fonksiyonları (COUNT, COUNTA)
  - Basit matematiksel işlemler (Toplama, Çıkarma, Çarpma, Bölme)
5. Grafik Oluşturma
  - Grafik türleri: Çizgi, sütun, pasta grafikleri
  - Grafik oluşturma ve verileri grafiğe ekleme
  - Grafik biçimlendirme ve özelleştirme
  - Grafiklerin sunumda kullanımı
6. Veri Analizi ve Filtreleme
  - Veri sıralama ve filtreleme
  - Koşullu biçimlendirme
  - Basit PivotTable oluşturma ve kullanma
  - Temel veri analiz teknikleri
7. Çalışma Kitapları ve Çalışma Sayfaları
  - Yeni çalışma sayfası ekleme ve silme
  - Çalışma sayfaları arasında gezinme
  - Sayfa isimlerini değiştirme ve düzenleme
  - Çalışma kitapları arasında veri aktarımı

### EĞİTİM AMACI

Eğitimin temel amacı, katılımcılara Microsoft Excel'in temel kullanımını öğretmek ve iş hayatında karşılaşılan veri yönetimi ve analiz ihtiyaçlarını karşılayabilecek seviyede Excel bilgisi kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, Excel'in temel özelliklerini ve işlevlerini öğrenerek günlük iş süreçlerinde etkin bir şekilde kullanabileceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Excel Arayüzü
- ✓ Veri Girişi ve Düzenleme
- ✓ Temel Formüller ve Fonksiyonlar
- ✓ Grafik Oluşturma
- ✓ Veri Analizi
- ✓ Çalışma Kitapları ve Sayfalar
- ✓ Dosya Yönetimi

# 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## İLERİ EXCEL EĞİTİMİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"İleri Excel" eğitimi, Excel'in gelişmiş özelliklerini ve fonksiyonlarını öğrenmek isteyen profesyonellere yönelik bir programdır. Bu eğitimde, ileri düzey veri analiz teknikleri, karmaşık formüller, makrolar ve VBA programlama gibi konular ele alınacaktır. Katılımcılar, Excel'de daha etkili ve verimli bir şekilde çalışmak için gerekli becerileri kazanacak ve iş süreçlerini optimize edebileceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- Gelişmiş Formüller ve Fonksiyonlar**
  - Matris (Array) formülleri
  - İleri düzey metin fonksiyonları (TEXT, CONCATENATE, LEFT, RIGHT)
  - Finansal fonksiyonlar (NPV, IRR, PMT)LOOKUP ve INDEX-MATCH fonksiyonları
- PivotTable ve PivotChart Kullanımı**
  - PivotTable oluşturma ve özelleştirme
  - Veri segmentasyonu ve dilimleyiciler (Slicers) kullanımı
  - PivotChart oluşturma ve veri görselleştirme
  - Veri modelleri ve ilişkiler
- Koşullu Biçimlendirme ve Veri Doğrulama**
  - Gelişmiş koşullu biçimlendirme kuralları
  - Özel veri doğrulama kuralları oluşturma
  - Dinamik listeler ve açılır menüler
- Makrolar ve VBA Programlama**
  - Makro kaydetme ve çalıştırma
  - VBA ile temel programlama yapıları (döngüler, koşullar)
  - Kullanıcı tanımlı fonksiyonlar oluşturma (UDF)
  - Excel objeleri ve yöntemleri
- Veri Yönetimi ve İçe/Dışa Aktarma**
  - Büyük veri setlerinin yönetimi
  - Veri temizleme ve düzenleme teknikleri
  - Dış veri kaynaklarından veri alma (web, Access, SQL)
  - Veri bağlantıları ve yenileme
- Gelişmiş Grafikler ve Dashboard Oluşturma**
  - Gelişmiş grafik türleri (Kombi grafikler, Harita grafikler)
  - Veri görselleştirme teknikleri
  - Dashboard (gösterge tablosu) tasarımı ve etkileşimli öğeler
  - Sparklines ve minigrafikler

### EĞİTİM AMACI

Eğitimin temel amacı, katılımcılara Microsoft Excel'in ileri düzey özelliklerini ve işlevlerini öğretmek ve karmaşık veri analizleri ile raporlama süreçlerinde yetkinlik kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, Excel'in gelişmiş fonksiyonlarını öğrenerek işlerinde daha stratejik ve analitik kararlar verebileceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Gelişmiş Formüller ve Fonksiyonlar
- ✓ Veri Analizi Araçları
- ✓ Makrolar ve VBA
- ✓ Veri Görselleştirme
- ✓ Veri Yönetimi ve İçe/Dışa Aktarma
- ✓ Gelişmiş Fonksiyonlar

# 02 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## İLERİ POWERPOINT EĞİTİMİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"İleri Düzey PowerPoint" eğitimi, PowerPoint'in gelişmiş özelliklerini ve fonksiyonlarını öğrenmek isteyen profesyonellere yönelik bir programdır. Bu eğitimde, sunumların etkileyici ve profesyonel bir şekilde hazırlanması, gelişmiş animasyonlar ve geçişler, multimedya kullanımı ve veri görselleştirme gibi konular ele alınacaktır. Katılımcılar, PowerPoint'i daha etkili ve yaratıcı bir şekilde kullanarak iş süreçlerinde ve sunumlarda üstünlük sağlayabileceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. PowerPoint'e Giriş ve Arayüzün Keşfi
  - PowerPoint'in gelişmiş arayüzü
  - Şerit menüleri ve araç çubukları
  - Özelleştirilmiş araç çubukları oluşturma
2. Gelişmiş Sunum Tasarımı
  - Tema ve şablonlar kullanımı
  - Master slaytlar ve düzenleri
  - Özel arka planlar ve temalar oluşturma
  - Gelişmiş metin biçimlendirme ve tipografi
3. Animasyon ve Geçiş Teknikleri
  - Animasyon sekansları ve zamanlama
  - Gelişmiş geçiş efektleri
  - Özelleştirilmiş animasyon yolları
  - Animasyonların kopyalanması ve yönetimi
4. Multimedya Entegrasyonu
  - Video ve ses dosyaları ekleme
  - Medya oynatma seçenekleri ve ayarları
  - Multimedya dosyalarının düzenlenmesi
  - Canlı ekran kaydı ve gömme
5. Veri Görselleştirme ve Grafikler
  - Gelişmiş grafik türleri (ağaç haritaları, şemalar)
  - Veri bağlantıları ve Excel entegrasyonu
  - Grafik ve tablo formatlama
  - SmartArt ve şekil grafikleri
6. İnteraktif Sunumlar Oluşturma
  - Hiperlinkler ve aksiyon butonları
  - Kiosk modunda sunumlar
  - Navigasyon kontrolü ve interaktif öğeler
  - Gömülü nesneler ve canlı içerik
7. Sunum Yönetimi ve İşbirliği
  - Sunumları bulutta saklama ve paylaşma
  - Eş zamanlı düzenleme ve yorum yapma
  - Sunumların video formatına dönüştürülmesi
  - Sunumları PDF ve diğer formatlarda kaydetme
8. Sunum Teknikleri ve Hazırlık
  - Etkili sunum teknikleri ve ipuçları
  - Sunum provası ve zamanlama
  - Notlar ve konuşmacı görünümü kullanma
  - Sunum ekipmanları ve teknolojileri

### EĞİTİM AMACI

Eğitimin temel amacı, katılımcılara Microsoft PowerPoint'in ileri düzey özelliklerini ve işlevlerini öğretmek ve profesyonel düzeyde etkileyici sunumlar hazırlayabilme yetkinliği kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, PowerPoint'in gelişmiş fonksiyonlarını öğrenerek sunumlarında daha stratejik ve görsel olarak çekici içerikler oluşturabileceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Gelişmiş Sunum Tasarımı
- ✓ Animasyon ve geçişler
- ✓ Multimedya Kullanımı
- ✓ Veri Görselleştirme
- ✓ İnteraktif sunumlar
- ✓ Sunum Yönetimi ve Paylaşımı

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## PSİKODRAMA İLE ETKİLİ İLETİŞİM

### EĞİTİM ÖZETİ

"Psikodrama ile Etkili İletişim" eğitimi, katılımcıların bireysel ve grup içi iletişim becerilerini geliştirmeyi amaçlayan interaktif ve uygulamalı bir eğitimidir. Psikodrama teknikleri kullanılarak, katılımcıların duygusal ve sosyal becerilerini güçlendirmesi, empati kurma yeteneklerini artırması ve daha etkili bir iletişim tarzı benimsemeleri hedeflenmektedir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

#### 1. Psikodramaya Giriş

- Psikodramanın tanımı ve tarihçesi
- Psikodrama teknikleri ve uygulama alanları

#### 2. Etkili İletişim Temelleri

- İletişim süreci ve bileşenleri
- Verbal ve non-verbal iletişim

#### 3. Empati ve Kendini İfade Etme

- Empati nedir ve neden önemlidir?
- Kendini ifade etme teknikleri
- Role-play ve canlandırma çalışmaları

#### 4. Aktif Dinleme ve Geri Bildirim

- Aktif dinleme teknikleri
- Etkili geri bildirim verme yöntemleri
- Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar

#### 5. Çatışma Yönetimi ve Problem Çözme

- Çatışma türleri ve nedenleri
- Çatışma çözme stratejileri
- Psikodrama ile çözüm odaklı yaklaşımlar

#### 6. Grup Dinamikleri ve Grup İletişimi

- Grup dinamikleri ve roller
- Grup içi iletişimde dikkat edilmesi gerekenler
- Grup çalışmaları ve psikodrama uygulamaları

#### 7. Uygulamalı Atölye Çalışmaları:

- Gerçek yaşam senaryoları üzerinden uygulamalar, Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, psikodrama tekniklerini kullanarak katılımcıların iletişim becerilerini geliştirmektir. Eğitim süresince katılımcılar, kendi duygularını ve düşüncelerini daha açık ve etkili bir şekilde ifade etmeyi, başkalarının duygularını ve perspektiflerini anlamayı öğreneceklerdir. Ayrıca, zor iletişim durumlarıyla başa çıkma stratejileri geliştirerek daha yapıcı ve çözüm odaklı iletişim kurma yeteneklerini artıracaklardır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Empati Kurma
- ✓ Kendini İfade Etme
- ✓ Dinleme Becerileri
- ✓ Problem Çözme
- ✓ Grup Dinamiği



## 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

# DUYGUSAL ZEKA İLE DUYGU YÖNETİMİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Duygusal Zeka ile Duygu Yönetimi" eğitimi, katılımcıların duygusal zekalarını (EQ) geliştirmelerine ve duygularını daha etkili bir şekilde yönetmelerine yardımcı olmayı amaçlayan kapsamlı ve uygulamalı bir eğitim programıdır. Bu eğitim, katılımcılara duygusal farkındalık, empati, kendini ifade etme ve duygusal kontrol becerileri kazandırarak, hem kişisel hem de profesyonel yaşamlarında daha başarılı ve tatmin edici ilişkiler kurmalarını hedeflemektedir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Duygusal Zekaya Giriş
  - Duygusal zekanın tanımı ve önemi
  - Duygusal zeka ve IQ arasındaki farklar
  - Duygusal zekanın bileşenleri: Öz farkındalık, öz yönetim sosyal farkındalık ve ilişki yönetimi
2. Duygusal Farkındalık ve Kendini Tanıma
  - Kendi duygularını tanıma ve anlama
  - Duygusal tetikleyiciler ve tepkiler
  - Günlük duygusal farkındalık egzersizleri
3. Empati ve Sosyal Farkındalık
  - Empati nedir ve neden önemlidir?
  - Başkalarının duygularını anlama ve bu duygulara uygun tepkiler verme
  - Empati geliştirme teknikleri ve uygulamalar
4. Kendini İfade Etme ve Duygu İletişimi
  - Duygularını açık ve etkili bir şekilde ifade etme yolları
  - Duygu ve düşüncelerin yapıcı bir şekilde ifade edilmesi
  - Role-play ve pratik uygulamalar
5. Duygu Düzenleme ve Stres Yönetimi
  - Duygu düzenleme stratejileri
  - Stres ve kaygı ile başa çıkma yöntemleri
  - Mindfulness ve gevşeme teknikleri
6. Çatışma Çözme ve İlişki Yönetimi
  - Çatışma nedenleri ve çözüm yolları
  - Sağlıklı iletişim ve işbirliği kurma teknikleri
  - İlişki yönetiminde duygusal zekanın rolü
7. Uygulamalı Atölye Çalışmaları:
  - Gerçek yaşam senaryoları üzerinden uygulamalar, Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcıların duygusal zekalarını geliştirmek ve duygularını yönetme becerilerini artırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, duygusal farkındalıklarını artırmayı, kendi duygularını ve başkalarının duygularını anlamayı ve bu duygularla etkili bir şekilde başa çıkmayı öğreneceklerdir. Ayrıca, zor durumlarla başa çıkma stratejileri geliştirerek stres yönetimi ve duygusal dayanıklılıklarını artıracaklardır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Duygusal Farkındalık
- ✓ Empati
- ✓ Kendini İfade Etme
- ✓ Duygu Düzenleme
- ✓ İlişki Yönetimi



# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## MINDFULNESS İLE ANI YAŞAMAK

### EĞİTİM ÖZETİ

"Mindfulness ile Anı Yaşamak" eğitimi, katılımcıların mindfulness tekniklerini öğrenerek günlük yaşamda daha farkında, huzurlu ve dengeli olmalarını sağlamayı amaçlayan kapsamlı ve uygulamalı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara anı yaşama becerisi kazandırarak, stres ve kaygı yönetiminde etkili stratejiler sunmakta ve zihinsel berraklıklarını artırmaktadır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- Mindfulness Nedir?**
  - Mindfulness'in tanımı ve tarihçesi
  - Mindfulness'in temel ilkeleri ve felsefesi
  - Mindfulness ve meditasyon arasındaki ilişki
- Anı Yaşamak: Teorik Temeller**
  - Şimdiki anın farkındalığı
  - Geçmiş ve gelecek odaklı düşüncelerin etkileri
  - Anı yaşamının psikolojik ve fizyolojik faydaları
- Mindfulness Teknikleri**
  - Nefes farkındalığı
  - Bedensel farkındalık (Body Scan)
  - Duygu ve düşünce farkındalığı
- Günlük Yaşamda Mindfulness**
  - Günlük rutinlerde mindfulness uygulamaları
  - Mindful yeme ve mindful yürüyüş
  - İş ve ev hayatında mindfulness stratejileri
- Stres ve Kaygı Yönetiminde Mindfulness**
  - Stres ve kaygının fiziksel ve zihinsel belirtileri
  - Mindfulness ile stres yönetimi
  - Kaygı ile başa çıkma teknikleri
- Duygusal Denge ve Kendine Şefkat**
  - Olumsuz duygularla başa çıkma
  - Kendine şefkat ve öz-şefkat geliştirme
  - Şefkat meditasyonları ve pratikleri
- Uygulamalı Atölye Çalışmaları:**
  - Gerçek yaşam senaryoları üzerinden uygulamalar, Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara mindfulness (bilinçli farkındalık) tekniklerini öğretmek ve bu teknikleri günlük yaşamlarına entegre etmelerini sağlamaktır. Eğitim süresince katılımcılar, anı yaşamının ve bu anda kalmanın faydalarını keşfedecek, stres ve kaygı ile başa çıkma yöntemlerini öğrenecek ve zihinsel ve duygusal sağlığını iyileştirecek pratikler geliştireceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Anı Yaşama Becerisi
- ✓ Stres ve Kaygı Yönetimi
- ✓ Duygusal Denge
- ✓ Odaklanma ve Konsantrasyon
- ✓ Kendine Şefkat

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## BAŞARI VE SONUÇ ODAKLILIK

### EĞİTİM ÖZETİ

"Başarı ve Sonuç Odaklılık" eğitimi, katılımcıların hedef belirleme, planlama, verimlilik ve sonuç odaklı çalışma becerilerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara iş ve özel yaşamlarında daha başarılı ve sonuç odaklı bir yaklaşım benimsemeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmayı amaçlamaktadır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- Başarı ve Sonuç Odaklılık Nedir?**
  - Başarı kavramı ve tanımı
  - Sonuç odaklılık nedir ve neden önemlidir?
  - Başarı ve sonuç odaklılık arasındaki ilişki
- Etkili Hedef Belirleme ve Stratejik Planlama**
  - SMART hedefler (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili, Zamanlı)
  - Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefler belirleme
  - Stratejik planlama teknikleri ve araçları
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme**
  - Zaman yönetimi ilkeleri
  - Önceliklendirme yöntemleri (Eisenhower Matrisi vb.)
  - Zaman yönetimi araçları ve teknikleri
- Motivasyon ve Öz Disiplin Geliştirme**
  - İçsel ve dışsal motivasyon kaynakları
  - Motivasyon stratejileri ve teknikleri
  - Öz disiplin geliştirme yöntemleri
- Sonuç Odaklı Çalışma ve Verimlilik**
  - Sonuç odaklı düşünme ve problem çözme
  - Verimlilik artırma yöntemleri
  - Odaklanma ve dikkat yönetimi
- Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim**
  - Performans değerlendirme kriterleri
  - Geri bildirim alma ve verme teknikleri
  - Kendi performansını değerlendirme ve geliştirme
- Uygulamalı Atölye Çalışmaları:**
  - Gerçek yaşam senaryoları üzerinden uygulamalar, Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcıların başarı ve sonuç odaklılık becerilerini geliştirmek, hedeflerine ulaşmada daha etkili ve verimli bir şekilde çalışabilmelerini sağlamaktır. Eğitim süresince katılımcılar, hedef belirleme, planlama, zaman yönetimi, motivasyon ve performans değerlendirme konularında bilgi edinecek ve uygulamalı çalışmalarla bu becerilerini pekiştireceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Hedef Belirleme ve Planlama
- ✓ Zaman Yönetimi
- ✓ Motivasyon ve Öz Disiplin
- ✓ Sonuç Odaklı Çalışma
- ✓ Performans Değerlendirme

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## BİREYSEL FARKINDALIK VE POTANSİYELİ KEŞFETMEK

### EĞİTİM ÖZETİ

"Bireysel Farkındalık ve Potansiyeli Keşfetmek" eğitimi, katılımcıların kendi kişisel farkındalıklarını artırarak, güçlü yönlerini ve potansiyellerini keşfetmelerini amaçlayan kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, bireylerin kendilerini daha iyi tanımalarını, yeteneklerini ve potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarını sağlamak için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmayı hedeflemektedir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- Bireysel Farkındalık Nedir?**
  - Bireysel farkındalığın tanımı ve önemi
  - Kendini tanımanın ve anlamının yolları
  - Farkındalık ve bilinçaltı arasındaki ilişki
- Kendini Tanıma ve Değerler**
  - Kendi kişisel değerlerini belirleme
  - Değerlerin günlük yaşama yansımaları
  - Kendi değerlerine uygun yaşamın önemi
- Güçlü ve Zayıf Yönleri Keşfetme**
  - Güçlü ve zayıf yönleri belirleme teknikleri
  - SWOT analizi: Kişisel analiz
  - Güçlü yönleri geliştirme ve zayıf yönlerle başa çıkma stratejileri
- Potansiyel ve Yetenekleri Keşfetme**
  - Potansiyel nedir ve nasıl keşfedilir?
  - Yetenekleri belirleme ve geliştirme yolları
  - Kişisel potansiyeli en üst düzeye çıkarma stratejileri
- Hedef Belirleme ve Stratejik Planlama**
  - Kendi değerleri ve potansiyelleri doğrultusunda hedefler belirleme
  - SMART hedefler oluşturma
  - Hedeflere ulaşma stratejileri ve planlama
- İçsel Motivasyon ve Öz-Güven Geliştirme**
  - İçsel motivasyon kaynakları
  - Kendini motive etme teknikleri
  - Öz-güven artırma yöntemleri ve pratikler
- Uygulamalı Atölye Çalışmaları:**
  - Gerçek yaşam senaryoları üzerinden uygulamalar, Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcıların bireysel farkındalıklarını artırmak ve kendi potansiyellerini keşfetmelerine yardımcı olmaktır.

Eğitim süresince katılımcılar, kendi kişisel değerlerini, yeteneklerini ve hedeflerini daha iyi anlayacak ve bu doğrultuda hareket etmelerini sağlayacak stratejiler geliştireceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Kişisel Farkındalık
- ✓ Potansiyel Keşfi
- ✓ Hedef Belirleme
- ✓ Kendini Motive Etme
- ✓ Öz-Güven Artırma

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## İNSANLARI ETKİLEME SANATI

### EĞİTİM ÖZETİ

"İnsanları Etkileme Sanatı" eğitimi, katılımcıların etkili iletişim, ikna ve insanları etkileme becerilerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara hem iş hem de sosyal hayatlarında daha etkili ve karizmatik bir iletişimci olma yolunda gerekli bilgi ve becerileri kazandırmayı amaçlamaktadır. Katılımcılar, insanları anlamak, onlarla etkili bir şekilde etkileşim kurmak ve onları ikna etmek için gerekli stratejileri öğreneceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. İnsanları Etkilemenin Temel İlkeleri
  - İnsanları etkilemenin psikolojik temelleri
  - Etkili iletişim ve ikna arasındaki ilişki
  - Etkileme ve manipülasyon arasındaki farklar
2. Etkili İletişim Teknikleri
  - Aktif dinleme ve doğru anlama
  - Beden dili ve non-verbal iletişim
  - Net ve açık ifade teknikleri
3. Empati ve Anlayış Geliştirme
  - Empati nedir ve nasıl geliştirilir?
  - Empatik dinleme ve anlayış
  - Duygusal zeka ve empati arasındaki ilişki
4. İkna Sanatı ve Stratejileri
  - İkna etmenin psikolojik prensipleri
  - Rasyonel ve duygusal ikna teknikleri
  - Etkili argüman geliştirme ve sunma
5. Güven İnşa Etme ve Karizma
  - Güven oluşturma yolları
  - Karizmatik özelliklerin geliştirilmesi
  - Güven ve karizma arasındaki ilişki
6. Liderlik ve Etkileme Gücü
  - Liderlik stilleri ve etkileme gücü
  - Karizmatik liderlik özellikleri
  - Etkili liderlik ve takım yönetimi
7. Uygulamalı Atölye Çalışmaları
  - Gerçek yaşam senaryoları üzerinden uygulamalar, Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcıların insanları etkileme ve ikna etme becerilerini geliştirmek, etkili iletişim tekniklerini öğretmek ve bu teknikleri günlük hayatlarında uygulayabilmelerini sağlamaktır. Eğitim süresince katılımcılar, başkalarını daha iyi anlama, onlarla güçlü ve etkili bağlar kurma, ve ikna etme yöntemlerini uygulamalı olarak öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Etkili İletişim
- ✓ Empati ve Anlayış
- ✓ İkna Teknikleri
- ✓ Güven İnşa Etme
- ✓ Liderlik ve Temsil

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## DEĞİŞİM YÖNETİMİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Değişim Yönetimi" eğitimi, katılımcıların değişim süreçlerini etkili bir şekilde yönetebilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlayan kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, bireylerin ve organizasyonların değişim karşısında daha esnek, adaptif ve proaktif olmalarını hedeflemektedir. Katılımcılar, değişim süreçlerini planlama, uygulama ve sürdürülebilir kılma konularında donanım kazanacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Değişim Yönetimine Giriş
  - Değişim yönetiminin tanımı ve önemi
  - Değişim türleri: Kademeli ve radikal değişim
  - Değişim yönetiminde temel kavramlar ve modeller
2. Değişim Süreçlerinin Planlanması ve Organizasyonu
  - Değişim ihtiyaçlarının belirlenmesi
  - Değişim stratejilerinin geliştirilmesi
  - Değişim planının oluşturulması ve uygulama adımları
3. Değişim Direnci ve Başa Çıkma Yöntemleri
  - Değişim direncinin nedenleri ve belirtileri
  - Dirençle başa çıkma stratejileri ve teknikleri
  - Çalışanların değişime katılımını artırma yolları
4. Etkili İletişim ve İletişim Stratejileri
  - Değişim sürecinde iletişimin rolü
  - İletişim stratejileri ve araçları
  - Açık ve şeffaf iletişim yöntemleri
5. Liderlik ve Motivasyon Teknikleri
  - Değişim sürecinde liderlik rolleri ve sorumlulukları
  - Motivasyon teorileri ve uygulamaları
  - Değişim sürecinde çalışanları motive etme yöntemleri
6. Değişim Performansını Ölçme ve Değerlendirme
  - Performans ölçüm kriterleri
  - Değişim sürecinin başarısını değerlendirme yöntemleri
  - Geri bildirim ve sürekli iyileştirme
7. Başarılı Değişim Örnekleri ve Vaka Analizleri
  - Gerçek yaşamdan başarılı değişim yönetimi örnekleri
  - Vaka analizleri ve grup çalışmaları
  - Başarı faktörlerinin analizi ve çıkarımları

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara değişim yönetimi kavramlarını, stratejilerini ve uygulamalarını öğretmek ve bu bilgileri iş ortamlarına entegre etmelerini sağlamaktır. Eğitim süresince katılımcılar, değişim süreçlerinin nedenlerini, dinamiklerini ve etkilerini anlayacak ve bu süreçleri başarılı bir şekilde yönetmek için gerekli araçları ve teknikleri öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Değişimi Yönetmek
- ✓ Değişim Direnci ile Başa Çıkma
- ✓ İletişim Becerileri
- ✓ Liderlik ve Motivasyon

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## ZOR İNSANLARLA BAŞA ÇIKMAK

### EĞİTİM ÖZETİ

"Zor İnsanlarla Başa Çıkmak" eğitimi, katılımcıların zor ve çatışmalı insanlarla etkili bir şekilde başa çıkma becerilerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara hem iş hem de sosyal hayatlarında zor insanlarla karşılaştıklarında nasıl tepki vereceklerini, bu durumları nasıl yöneteceklerini ve olası çatışmaları nasıl çözümleyeceklerini öğretmeyi amaçlamaktadır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Zor İnsanlarla Başa Çıkma Nedir?
  - Zor insan kavramının tanımı ve önemi
  - Zor insan davranışlarının arkasındaki psikolojik faktörler
  - Zor insanlarla karşılaşmanın yaygın olduğu durumlar
2. Zor İnsan Tipleri ve Özellikleri
  - Zor insan tiplerinin tanımlanması (örneğin, eleştirici, pasif-agresif, narsistik)
  - Her bir zor insan tipinin özellikleri ve davranış kalıpları
  - Bu kişilere nasıl yaklaşılması gerektiğine dair stratejiler
3. Etkili İletişim Teknikleri
  - Aktif dinleme ve empati
  - Beden dili ve non-verbal iletişim
  - Zor insanlarla iletişimde kullanılan dil ve ton
4. Çatışma Yönetimi ve Çözüm Stratejileri
  - Çatışma yönetimi nedir ve neden önemlidir?
  - Çatışma çözümü teknikleri ve modelleri
  - Çatışma önleme stratejileri
5. Stres ve Duygusal Yönetim
  - Stresin tanımı ve etkileri
  - Stres yönetim teknikleri ve pratik uygulamalar
  - Zor durumlarda duygusal dengeyi koruma yöntemleri
6. Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri
  - Problem çözme adımları ve teknikleri
  - Zor durumlarda hızlı ve etkili karar verme
  - Alternatif çözüm yolları geliştirme
7. Uygulamalı Atölye Çalışmaları
  - Gerçek yaşam senaryoları üzerinden uygulamaları, Grup çalışmaları ve interaktif oyunları, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara zor insanlarla etkili bir şekilde başa çıkma, çatışma yönetimi ve iletişim stratejileri konusunda bilgi ve beceriler kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, zor insanlarla başa çıkma yollarını, stres ve duygusal yönetim tekniklerini ve çatışmaları çözümü stratejilerini öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Zor Durumları Yönetme
- ✓ İletişim Stratejileri
- ✓ Çatışma Yönetimi
- ✓ Duygu Yönetimi
- ✓ Problem Çözme

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## İNOVASYON

### EĞİTİM ÖZETİ

"İnovasyon" eğitimi, katılımcıların yenilikçi düşünme ve yaratıcı problem çözme becerilerini geliştirmeye yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, bireylerin ve organizasyonların değişen pazar koşullarına uyum sağlamaları ve rekabet avantajı elde etmeleri için inovasyon stratejilerini anlamalarını ve uygulamalarını hedeflemektedir. Katılımcılar, yenilikçi fikirler geliştirme, bu fikirleri hayata geçirme ve sürdürülebilir inovasyon kültürü oluşturma konularında bilgi ve beceri kazanacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. İnovasyona Giriş
  - İnovasyon nedir ve neden önemlidir?
  - İnovasyon türleri: Ürün, süreç, hizmet ve iş modeli inovasyonu
  - İnovasyon ve yaratıcılık arasındaki ilişki
2. Yaratıcı Düşünme Teknikleri
  - Beyin fırtınası ve diğer yaratıcı düşünme teknikleri
  - SCAMPER yöntemi
  - Lateral düşünme ve yaratıcı problem çözme
3. İnovasyon Süreçleri ve Modelleri
  - İnovasyon süreçlerinin aşamaları
  - Açık inovasyon ve ortak inovasyon
  - Tasarım odaklı düşünme (Design Thinking)
4. Fikir Geliştirme ve Değerlendirme
  - Yenilikçi fikirler oluşturma yöntemleri
  - Fikirleri değerlendirme ve önceliklendirme
  - İş planı oluşturma ve prototipleme
5. İnovasyon Kültürü ve Liderlik
  - İnovasyon kültürü oluşturma ve sürdürme
  - İnovasyon liderliği ve yönetim stratejileri
  - Başarılı inovasyon kültüründen örnekler
6. Pazar Araştırması ve İnovasyon Stratejileri
  - Pazar ihtiyaçlarını ve trendlerini analiz etme
  - İnovasyon stratejileri geliştirme ve uygulama
  - Rekabet analizi ve stratejik inovasyon
7. Başarılı İnovasyon Örnekleri ve Vaka Analizleri
  - Gerçek yaşamdan başarılı inovasyon örnekleri
  - Vaka analizleri ve grup çalışmaları
  - Başarı faktörlerinin analizi ve çıkarımları
8. Uygulamalı Atölye Çalışmaları
  - İnovasyon senaryoları ve uygulamalar, Grup çalışmaları ve interaktif oyunlar, Geri bildirim ve değerlendirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara inovasyon kavramlarını, süreçlerini ve stratejilerini öğretmek ve bu bilgileri iş ortamlarında etkili bir şekilde uygulayabilmelerini sağlamaktır. Eğitim süresince katılımcılar, yaratıcı düşünme tekniklerini, inovasyon süreçlerini ve yenilikçi projeleri nasıl yöneteceklerini öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Yaratıcı Düşünme
- ✓ Problem Çözme ve Fikir Geliştirme
- ✓ İnovasyon Kültürü Oluşturma
- ✓ Sürekli Gelişim

# 03 BİREYSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

## BEDEN DİLİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Beden Dili" eğitimi, katılımcıların sözsüz iletişimin gücünü anlamalarını ve etkili bir şekilde kullanmalarını sağlamaya yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, beden dilinin iletişimdeki rolünü, farklı beden dili sinyallerini ve bu sinyallerin nasıl yorumlanacağını öğretmeyi amaçlamaktadır. Katılımcılar, beden dilinin iletişimdeki etkisini artırmak için gerekli teknikleri ve stratejileri öğreneceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- Beden Diline Giriş**
  - Beden dili nedir ve neden önemlidir?
  - Sözlü ve sözsüz iletişim arasındaki farklar
  - Beden dilinin tarihsel gelişimi ve bilimsel temelleri
- Beden Dili Sinyalleri ve Anlamları**
  - Temel beden dili sinyalleri: Jestler, mimikler, duruş ve hareketler
  - Yüz ifadeleri ve duyguların yansıtılması
  - Göz teması ve bakışların anlamı
- Etkili İletişimde Beden Dili Kullanımı**
  - Beden dili ve güven oluşturma
  - Beden dili ile ikna ve etkileme teknikleri
  - İş hayatında ve sosyal ortamlarda beden dili kullanımı
- Kültürel Farklılıklar ve Beden Dili**
  - Farklı kültürlerde beden dili sinyalleri ve anlamları
  - Kültürel farklılıkların iletişimdeki etkisi
  - Kültürlerarası iletişimde dikkat edilmesi gerekenler
- Beden Dili ve Çatışma Yönetimi**
  - Çatışma durumlarında beden dili kullanımı
  - Beden dili ile çatışmaları çözme ve yönetme teknikleri
  - Stres ve gerilim anlarında beden dili kontrolü
- Beden Dili ve Liderlik**
  - Liderlikte beden dilinin rolü
  - Karizmatik ve etkili liderlerin beden dili kullanımı
  - Liderlik iletişimde beden dili stratejileri
- Kendi Beden Dilini Geliştirme**
  - Kendi beden dilini analiz etme ve iyileştirme
  - Olumlu beden dili geliştirme teknikleri
  - Pratik egzersizler ve uygulamalar

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin temel amacı, katılımcılara beden dili kavramlarını, beden dili sinyallerinin nasıl okunacağını ve bu sinyallerin etkili iletişimde nasıl kullanılacağını öğretmektir. Eğitim süresince katılımcılar, beden dilinin önemini, çeşitli beden dili ifadelerini ve bu ifadelerin farklı kültürlerde nasıl algılandığını öğrenerek, iletişim becerilerini geliştireceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Etkili İletişim
- ✓ Beden Dilini Okuma
- ✓ Kendini Yönetme
- ✓ Anlama ve Anlamlandırma



# 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

## ISO/TS 30437:2023 ÖĞRENME VE GELİŞİM METRİKLERİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"ISO/TS 30437:2023 Öğrenme ve Gelişim Metrikleri" eğitimi, katılımcılara öğrenme ve gelişim süreçlerinin ölçülmesi, izlenmesi ve raporlanması konusunda uluslararası standartlara uygun yöntemleri öğretmeyi amaçlamaktadır. Bu eğitim, ISO/TS 30437:2023 standardının detaylarını, uygulama süreçlerini ve bu metriklerin organizasyonel verimliliği nasıl artırabileceğini kapsamaktadır. Katılımcılar, öğrenme ve gelişim metriklerini etkin bir şekilde kullanarak, organizasyonlarının eğitim ve gelişim faaliyetlerinin etkinliğini artırmayı öğreneceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. ISO/TS 30437:2023 Standardına Giriş
  - Standardın tanımı ve kapsamı
  - Standardın önemi ve faydaları
  - ISO/TS 30437:2023 standardının temel ilkeleri
2. Öğrenme ve Gelişim Metriklerinin Tanımlanması
  - Metriklerin önemi ve çeşitleri
  - Doğru metriklerin belirlenmesi
  - Metriklerin organizasyonel hedeflerle uyumu
3. Veri Toplama Yöntemleri
  - Veri toplama teknikleri ve araçları
  - Güvenilir ve geçerli veri toplama yöntemleri
  - Veri toplama sürecinde dikkat edilmesi gerekenler
4. Veri Analizi ve Raporlama
  - Verilerin analiz edilmesi ve yorumlanması
  - Raporlama teknikleri ve araçları
  - Analiz sonuçlarının karar verme süreçlerinde kullanımı
5. Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim
  - Performans değerlendirme kriterleri
  - Geri bildirim verme ve alma yöntemleri
  - Eğitim ve gelişim programlarının etkinliğini ölçme
6. Sürekli İyileştirme Stratejileri
  - Sürekli iyileştirme kavramı ve önemi
  - İyileştirme planlarının oluşturulması ve uygulanması
  - Başarı öyküleri ve örnek uygulamalar
7. ISO/TS 30437:2023 Uygulama Kılavuzları
  - Uygulama adımları ve süreçleri
  - ISO/TS 30437:2023 uyumlu dokümantasyon hazırlama
  - Denetim ve sertifikasyon süreci

### EĞİTİM AMACI

Eğitimin temel amacı, katılımcılara ISO/TS 30437:2023 standardının gereksinimlerini ve bu gereksinimlere uygun öğrenme ve gelişim metriklerini kullanma becerisini kazandırmaktır. Eğitim boyunca katılımcılar, öğrenme ve gelişim süreçlerinin değerlendirilmesi, performansın ölçülmesi ve sürekli iyileştirme için gerekli olan veri toplama ve analiz yöntemlerini öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ ISO/TS 30437:2023 Standardının Anlaşılması
- ✓ Öğrenme ve Gelişim Metriklerinin Belirlenmesi
- ✓ Veri Toplama ve Analiz Teknikleri
- ✓ Performans Değerlendirme
- ✓ Sürekli İyileştirme
- ✓ Uygulama Yetenekleri

## 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

# ORYANTASYON PROGRAMI TASARIMI EĞİTİMİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Oryantasyon Programı Tasarımı" eğitimi, yeni çalışanların işe adaptasyon sürecini hızlandırmak ve verimliliklerini artırmak amacıyla etkili bir oryantasyon programı oluşturmak isteyen profesyonellere yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, katılımcılara oryantasyon programlarının tasarımı, uygulanması ve değerlendirilmesi konularında gerekli bilgi ve becerileri kazandırmayı hedefler. Katılımcılar, işletmelerine özel oryantasyon programları geliştirerek, yeni çalışanların iş süreçlerine hızla adapte olmalarını ve kurum kültürüne uyum sağlamalarını sağlayacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

- Oryantasyon Programlarına Giriş**
  - Oryantasyonun tanımı ve önemi
  - Oryantasyon programlarının hedefleri ve faydaları
  - Oryantasyon sürecinde karşılaşılan yaygın zorluklar
- Etkili Oryantasyon Programlarının Tasarımı**
  - Oryantasyon programı tasarımının temel adımları
  - Programın kapsamı ve hedeflerinin belirlenmesi
  - Yeni çalışanların ihtiyaç analizi
- İçerik Geliştirme ve Eğitim Materyalleri**
  - Oryantasyon programı için gerekli içeriklerin oluşturulması
  - Eğitim materyallerinin hazırlanması ve kullanımı
  - Dijital ve geleneksel eğitim araçlarının entegrasyonu
- Uygulama Stratejileri ve Yöntemleri**
  - Oryantasyon programının uygulama planı
  - Ekip liderleri ve mentorların rolü
  - Oryantasyon süresince etkileşimli ve katılımcı yöntemler
- Kurum Kültürü ve Değerlerinin Aktarılması**
  - Kurum kültürü ve değerlerinin yeni çalışanlara aktarılması
  - Kurumun misyon, vizyon ve stratejilerinin paylaşılması
  - Yeni çalışanların kurum kültürüne uyum sağlaması
- Performans Değerlendirme ve İzleme**
  - Oryantasyon programlarının etkinliğini ölçme yöntemleri
  - Performans değerlendirme araçları ve metrikleri
  - Sürekli geri bildirim mekanizmaları
- Geri Bildirim ve Sürekli İyileştirme**
  - Yeni çalışanlardan geri bildirim alma yöntemleri
  - Oryantasyon programlarının sürekli iyileştirilmesi
  - Başarı öyküleri ve en iyi uygulama örnekleri

### EĞİTİM AMACI

Eğitimin temel amacı, katılımcılara etkili bir oryantasyon programı tasarlama, uygulama ve değerlendirme konularında bilgi ve beceri kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, yeni çalışanların işe başlamasını kolaylaştıran ve onların verimliliğini artıran oryantasyon programları oluşturmayı öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Oryantasyonun Önemi ve Amaçları
- ✓ Program Tasarımı
- ✓ İçerik Geliştirme
- ✓ Uygulama Stratejiler
- ✓ Değerlendirme ve Geri Bildirim
- ✓ Sürekli İyileştirme

# 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

## KURUMSAL AKADEMİ TASARIMI VE UYGULAMALARI

### EĞİTİM ÖZETİ

"Kurumsal Akademi Tasarımı ve Uygulamaları" eğitimi, kurumların iç eğitim süreçlerini yapılandırmak ve geliştirmek için bir kurumsal akademi kurmak isteyen profesyonellere yönelik kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, kurumsal akademilerin nasıl tasarlanacağını, hangi eğitim içeriklerinin oluşturulacağını, nasıl yönetileceğini ve etkinliğinin nasıl değerlendirileceğini öğretmeyi amaçlar. Katılımcılar, kendi organizasyonlarına özel kurumsal akademi yapıları oluşturma ve bu akademilerin sürdürülebilirliğini sağlama konularında uzmanlaşacaklardır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Kurumsal Akademilere Giriş
  - Kurumsal akademi nedir?
  - Kurumsal akademilerin tarihçesi ve gelişimi
  - Kurumsal akademilerin stratejik önemi
2. Kurumsal Akademi Tasarımının Temelleri
  - Kurumsal akademi vizyon ve misyonu
  - Akademi yapısının planlanması ve tasarımı
  - Akademi hedeflerinin belirlenmesi ve stratejik planlama
3. Eğitim İhtiyaç Analizi
  - Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
  - Hedef kitle analizi ve segmentasyonu
  - Eğitim ihtiyaç analizi yöntemleri ve araçları
4. Eğitim İçeriği ve Program Geliştirme
  - Eğitim programlarının tasarımı ve geliştirilmesi
  - İçerik oluşturma ve müfredat planlaması
  - Eğitimci seçimi ve eğitimci eğitimi
5. Yönetim ve Operasyonel Süreçler
  - Kurumsal akademi yönetimi ve organizasyon yapısı
  - Operasyonel süreçlerin yönetimi
  - Bütçe planlaması ve kaynak yönetimi
6. Teknolojik Altyapı ve Dijital Öğrenme Araçları
  - LMS (Learning Management System) ve diğer teknolojik altyapılar
  - Dijital öğrenme araçları ve yöntemleri
  - E-öğrenme ve karma öğrenme stratejileri
7. Eğitimlerin Uygulanması ve Yürütülmesi
  - Eğitimlerin uygulanması ve lojistik süreçler
  - Katılımcı yönetimi ve katılım takibi
  - Eğitimlerde kullanılacak materyallerin hazırlanması
8. Performans ve Etkinlik Değerlendirme
  - Eğitim performans değerlendirme yöntemleri
  - Geri bildirim mekanizmaları ve anketler
  - Eğitim etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi
9. Vaka Çalışmaları ve Uygulamalı Atölye Çalışmaları
  - Başarılı kurumsal akademi örnekleri, Grup çalışmaları ve vaka analizleri, Katılımcıların kendi organizasyonlarına yönelik kurumsal akademi tasarımı

### EĞİTİM AMACI

Eğitimin temel amacı, katılımcılara kurumsal akademi tasarımı ve uygulamaları konusunda kapsamlı bilgi ve beceri kazandırmaktır. Eğitim süresince katılımcılar, kurumsal akademilerin planlanması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesi süreçlerinde etkin rol almayı öğreneceklerdir.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Kurumsal Akademi Kavramı ve Önemi
- ✓ Akademi Tasarımı
- ✓ Eğitim İçeriği Geliştirme
- ✓ Yönetim ve Operasyon
- ✓ Teknolojik Altyapı ve Dijital Öğrenme
- ✓ Etkinlik ve Performans Değerlendirme

# 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

## EĞİTİMDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### EĞİTİM ÖZETİ

Bu eğitim, katılımcılara eğitim süreçlerinde önemli bir rol oynayan ölçme ve değerlendirme kavramlarını anlamalarına, uygulamalarına ve etkili bir şekilde yönetmelerine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Katılımcılar, farklı ölçme araçlarını ve tekniklerini tanıyacak, değerlendirme sonuçlarını analiz edip yorumlayabilecek, ve bu sonuçlara dayanarak eğitim süreçlerini geliştirebileceklerdir.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Ölçme ve Değerlendirme Kavramları
  - Ölçme ve Değerlendirme Nedir?
  - Ölçme ve Değerlendirme Arasındaki Farklar
  - Ölçme ve Değerlendirme Süreci
2. Ölçme Araçları ve Teknikleri
  - Objektif Testler Performans Değerlendirme
  - Portföy Değerlendirme
  - Proje Tabanlı Değerlendirme
  - Gözlem Teknikleri
3. Değerlendirme Yöntemleri ve Süreçleri
  - Süreç Değerlendirmesi
  - Sonuç Değerlendirmesi
  - Formatif ve Somatif Değerlendirme
  - Norm Referanslı ve Kriter Referanslı Değerlendirme
4. Değerlendirme Sonuçlarının Analizi ve Yorumlanması
  - Veri Toplama ve Analiz Teknikleri
  - Değerlendirme Sonuçlarının Yorumlanması
  - Öğrenci Performansını İyileştirme Stratejileri
5. Değerlendirme Sürecinin Yönetimi ve İyileştirilmesi
  - Değerlendirme Sürecinin Planlanması ve Uygulanması
  - Değerlendirme Sürecinde Adalet ve Objektiflik
  - Değerlendirme Sürecinde Geri Bildirim ve İyileştirme

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitim programının amacı, katılımcılara ölçme ve değerlendirme süreçlerini anlama, farklı ölçme araçlarını ve tekniklerini uygulama, değerlendirme sonuçlarını etkili bir şekilde analiz etme ve yorumlama, eğitim süreçlerini iyileştirmek için değerlendirme sonuçlarına dayalı stratejiler geliştirme konularında katkı sağlayacaktır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Ölçme ve değerlendirme
- ✓ Farklı ölçme araçları ve teknikleri
- ✓ Değerlendirme ve yorumlama
- ✓ Eğitimde iyileştirmeler yapabilme
- ✓ Adaletli ve objektif değerlendirme

# 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

## EĞİTİMCİNİN EĞİTİMİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Eğitimcinin Eğitimi" programı, İK çalışanlarının ve eğitimcilerin öğretim becerilerini geliştirmeyi amaçlayan kapsamlı bir eğitim programıdır. Bu eğitim, pedagojik yöntemleri, sınıf yönetimi stratejilerini ve modern eğitim teknolojilerini içermektedir. Katılımcılar, etkili öğretim teknikleri ve öğrenci etkileşimini artırma konularında derinlemesine bilgi sahibi olacaklar.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Yetişkin Eğitimi ve Öğretim Teknikleri
  1. Eğitimde Temel Yaklaşımlar
  2. Aktif Öğrenme ve Katılımcı Merkezli Öğretim
  3. Farklı Öğrenme Stillerine Göre Öğretim Stratejileri
2. Sınıf Yönetimi ve Katılımcı Davranışları
  - Etkili Sınıf Yönetimi Teknikleri
  - Pozitif Davranış Yönetimi
  - Öğrenci Motivasyonu ve Katılımı Sağlama
3. Eğitim Teknolojileri ve Dijital Araçlar
  - Eğitimde Teknolojinin Rolü
  - Dijital Araçlar ve Uygulamalar
  - Online Öğretim ve E-Öğrenme Yöntemleri
4. Değerlendirme ve Geri Bildirim Teknikleri
  - Değerlendirme Türleri ve Yöntemleri
  - Etkili Geri Bildirim Verme
  - Katılımcı Başarılarını İzleme ve Değerlendirme
5. Öğretim Materyalleri ve Kaynak Geliştirme
  - Öğretim Materyali Tasarımı
  - Kaynak ve Materyal Seçimi
  - Öğrenme Etkinlikleri ve Uygulamaları
6. Eğitimde İletişim ve Etkileşim
  - Etkili İletişim Teknikleri
  - Katılımcı-Eğitmen İletişimi
7. Katılımcı Merkezli Öğretim Yaklaşımları
  - Proje Tabanlı Öğrenme
  - Problem Tabanlı Öğrenme
  - İşbirlikli Öğrenme Stratejileri

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, İK çalışanlarına ve eğitimcilere etkili öğretim yöntemleri ve teknikleri geliştirme, sınıf yönetimi ve öğrenci motivasyonu stratejileri uygulama, eğitim teknolojilerini ve dijital araçları kullanma, öğrenci değerlendirme ve geri bildirim süreçlerini iyileştirme konularında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Modern pedagojik yaklaşımlar ve öğretim teknikleri
- ✓ Etkili sınıf yönetimi stratejileri
- ✓ Eğitim teknolojilerini ve dijital araçları kullanma becerisi
- ✓ Katılımcı değerlendirme yöntemleri ve geri bildirim teknikleri
- ✓ Katılımcı motivasyonunu artırma
- ✓ Öğrenme sürecini destekleme yetenekleri

## 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

# AKTİF ÖĞRENME YÖNTEMLERİ

### EĞİTİM ÖZETİ

"Aktif Öğrenme Yöntemleri" eğitimi, öğretmenlerin ve eğitimcilerin, öğrencilerin öğrenme süreçlerine aktif olarak katılmalarını sağlayacak stratejileri ve teknikleri öğrenmelerini amaçlar. Bu eğitim, öğrenme etkinliklerini nasıl tasarlayacakları, uygulayacakları ve değerlendirecekleri konusunda katılımcılara rehberlik eder.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Aktif Öğrenmeye Giriş
  - Aktif Öğrenme Nedir?
  - Aktif Öğrenmenin Faydaları
  - Aktif Öğrenme ve Geleneksel Öğrenme
2. Aktif Öğrenme Stratejileri
  - Sınıf İçi Tartışmalar
  - Grup Çalışmaları ve İşbirlikli Öğrenme
  - Problem Tabanlı Öğrenme
  - Proje Tabanlı Öğrenme
  - Durum Çalışmaları ve Vaka Analizleri
3. Öğrenme Etkinlikleri Tasarımı
  - Etkili Öğrenme Etkinlikleri Tasarlama
  - Öğrenci Katılımını Sağlama Yöntemleri
  - Öğrenme Hedeflerine Uygun Etkinlikler Seçme
4. Teknoloji Destekli Aktif Öğrenme
  - Eğitim Teknolojilerinin Kullanımı
  - Online Tartışma ve İşbirlikli Araçlar
  - Dijital Hikaye Anlatımı ve Multimedya Kullanımı
5. Değerlendirme ve Geri Bildirim
  - Aktif Öğrenme Sürecinde Değerlendirme Yöntemleri
  - Geri Bildirim Teknikleri
  - Öğrenci Performansını İzleme ve Değerlendirme
6. Sınıf Yönetimi ve Motivasyon
  - Aktif Öğrenme İçin Sınıf Yönetimi Stratejileri
  - Öğrenci Motivasyonunu Artırma Teknikleri
  - Öğrenme Ortamını Düzenleme
7. Uygulamalı Aktif Öğrenme Çalışmaları
  - Pratik Uygulamalar ve Atölye Çalışmaları
  - Örnek Ders Planları ve Etkinlikler
  - Öğrenme Deneyimlerinin Paylaşımı ve Tartışma

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, İK çalışanlarına ve eğitimcilere aktif öğrenme yöntemlerini anlama ve uygulama, katılımcıların öğrenme sürecine aktif katılımını sağlama, öğrenme etkinliklerini etkili bir şekilde tasarlama ve uygulama, katılımcı başarılarını ve katılımını artırma konularında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Aktif öğrenme kavramlarını ve ilkeleri
- ✓ Aktif öğrenme yöntemleri
- ✓ Öğrenme etkinliklerini tasarlama
- ✓ Katılımcıları öğrenme sürecine teşvik etme.
- ✓ Aktif öğrenme stratejileri

# 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

## EĞİTİMDE YAPAY ZEKA UYGULAMALARI

### EĞİTİM ÖZETİ

"Aktif Öğrenme Yöntemleri" eğitimi, öğretmenlerin ve eğitimcilerin, öğrencilerin öğrenme süreçlerine aktif olarak katılmalarını sağlayacak stratejileri ve teknikleri öğrenmelerini amaçlar. Bu eğitim, öğrenme etkinliklerini nasıl tasarlayacakları, uygulayacakları ve değerlendirecekleri konusunda katılımcılara rehberlik eder.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Yapay Zeka ve Eğitimdeki Rolü
  - Yapay Zeka (YZ) Nedir?
  - Eğitimde YZ'nin Tarihçesi ve Gelişimi
  - YZ'nin Eğitimde Kullanım Alanları
2. Yapay Zeka ve Makine Öğrenimi Kavramları
  - Temel YZ ve Makine Öğrenimi Kavramları
  - Derin Öğrenme ve Algoritmalar
  - Veri Analitiği ve YZ
3. Eğitimde Yapay Zeka Uygulamaları
  - Akıllı Öğrenme Sistemleri
  - Kişiselleştirilmiş Öğrenme Deneyimleri
  - Otomatik Değerlendirme Sistemleri
  - Sanal Öğretmenler ve Sohbet Botları
4. Yapay Zeka Tabanlı Öğretim Materyalleri
  - YZ Destekli Ders Planları ve İçerik Geliştirme
  - Öğrenme Yönetim Sistemlerinde (LMS) YZ Kullanımı
  - Etkileşimli Öğrenme Uygulamaları
5. Eğitimde Yapay Zeka Araçları ve Platformları
  - Google AI Eğitim Araçları
  - IBM Watson Eğitim Çözümleri
  - Diğer Popüler YZ Eğitim Platformları
6. Etik ve Sosyal Boyutlar
  - YZ'nin Eğitimde Etik Kullanımı
  - Veri Gizliliği ve Güvenliği
  - YZ'nin Sosyal ve Ekonomik Etkileri
7. Pratik Uygulamalar ve Vaka Analizleri
  - Başarılı YZ Uygulamaları Üzerine İncelemeler
  - Vaka Çalışmaları ve Uygulama Örnekleri
  - Uygulamalı Atölye Çalışmaları
8. Gelecek Trendler ve Yenilikler
  - YZ ve Eğitimde Gelecek Eğilimler
  - YZ ile Eğitimde Yenilikçi Yaklaşımlar
  - Sürekli Mesleki Gelişim ve YZ

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı, İK çalışanlarına ve eğitimcilere yapay zeka teknolojilerini ve eğitimdeki uygulamalarını anlama, eğitim süreçlerinde Yapay Zeka araçlarını etkili bir şekilde kullanma, Yapay Zeka tabanlı uygulamalarla öğrenci başarısını ve katılımını artırma, eğitimde Yapay Zekanın etik ve sosyal boyutlarını kavrama konularında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Yapay zeka ve makine öğrenimi
- ✓ Eğitimde kullanılan Yapay Zeka Araçları
- ✓ Yapay Zeka tabanlı öğretim sistemleri
- ✓ Öğrenci performansını izleme ve değerlendirmede Yapay Zeka kullanma
- ✓ Eğitimde Yapay Zeka'nın etik ve sosyal etkilerini değerlendirme



# 04 AKADEMİ YÖNETİMİ PROGRAMI

## ÖĞRENMEYİ ÖĞRENMEK

### EĞİTİM ÖZETİ

"Öğrenmeyi Öğrenmek" eğitimi, bireylerin kendi öğrenme süreçlerini nasıl daha etkili hale getirebileceklerini, öğrenme stratejilerini ve tekniklerini nasıl geliştirebileceklerini keşfetmelerini amaçlayan kapsamlı bir programdır. Bu eğitim, öğrencilerin, profesyonellerin ve yaşam boyu öğrenmeyi hedefleyen herkesin daha bilinçli ve verimli bir şekilde öğrenmelerini sağlayacaktır.

### EĞİTİM BAŞLIKLARI

1. Öğrenme Psikolojisine Giriş
  - Öğrenme Nedir?
  - Öğrenme Teorileri ve Modelleri
  - Beynin Öğrenme Sürecindeki Rolü
2. Öğrenme Stilleri ve Tercihleri
  - Görsel, İşitsel ve Kinestetik Öğrenme Stilleri
  - Kendi Öğrenme Stilini Keşfetme
  - Öğrenme Stiline Göre Stratejiler Geliştirme
3. Etkili Öğrenme Teknikleri
  - Bellek Teknikleri ve Hafıza Geliştirme
  - Aktif Dinleme ve Not Alma Yöntemleri
  - Anlamlandırma ve Kavram Haritaları Kullanma
4. Bilişsel ve Metabilişsel Stratejiler
  - Bilişsel Süreçler ve Öğrenme
  - Metabilişsel Farkındalık ve Öz Düzenleme
  - Düşünme Hatalarını Tanıma ve Düzenleme
5. Kritik ve Yaratıcı Düşünme
  - Kritik Düşünme Becerileri
  - Problem Çözme Teknikleri
  - Yaratıcı Düşünme ve Yenilikçi Yaklaşımlar
6. Motivasyon ve Öğrenme
  - Öğrenme Motivasyonunu Artırma
  - Hedef Belirleme ve Kendini Motive Etme
  - Başarı ve Başarısızlıkla Baş Etme
7. Teknoloji ve Öğrenme
  - Dijital Araçlar ve Kaynaklar
  - Online Öğrenme ve E-Öğrenme Teknikleri
  - Teknolojiyi Verimli Kullanma Yöntemleri
8. Yaşam Boyu Öğrenme ve Gelişim
  - Yaşam Boyu Öğrenme Kavramı
  - Kişisel Gelişim ve Kariyer Planlama
  - Öğrenme Toplulukları ve Kaynakları

### EĞİTİM AMACI

Bu eğitimin amacı bireylerin kendi öğrenme stillerini ve tercihlerini keşfetme, etkili öğrenme stratejilerini ve tekniklerini kullanma, öğrenme sürecini planlama ve yönetme yaşam boyu öğrenme becerilerini geliştirme konularında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

### EĞİTİM SONRASINDA KAZANILACAK BİLGİ VE BECERİLER

- ✓ Farklı öğrenme stillerini anlama
- ✓ Kendi öğrenme stilini belirleme
- ✓ Bellek, dikkat ve motivasyon gibi bilişsel süreçleri etkili kullanma
- ✓ Kritik düşünme, problem çözme ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirme
- ✓ Yaşam boyu öğrenme alışkanlıklarını kazanma.





Telefon: +90 532 250 9 212  
Email: bilgi@eveta.com.tr

[www.eveta.com.tr](http://www.eveta.com.tr)

