

“

2022-2023

**ÇALIŞAN  
MUTLULUĞU  
VE GELİŞİM  
PROGRAMLARI  
EĞİTİM  
KATALOĞUMUZ**

**ARKHE  
EĞİTİM**

UYGULANABİLİR  
EĞİTİM  
İNSANA YATIRIM

**SİZİ DİNLEMİYİ  
SEVİYORUZ**

**0216 358 01 48 - 0545 372 53 20**

FSM Mah. Poligon Sok. Buyaka İş Kulesi  
Kule 3 Ümraniye İstanbul

[www.arkheegitim.com](http://www.arkheegitim.com)

[bilgi@arkheegitim.com](mailto:bilgi@arkheegitim.com)



## arkhe ile tanışın

Arkhe Eğitim ekibi 2005 yılından bugüne Türkiye' nin önde gelen firmalarına bireysel ve kurumsal eğitim, danışmanlık ve koçluk çözümleri sunmaktadır.

Yeniçağın “Taze Bilgi”, “Uygulanabilir Eğitim”, “İnsana Yatırım” felsefelerine uygun olarak tasarlanan eğitim modelleri ile Arkhe Eğitim ekibi işbirliği yaptığımız kurumlarımıza ve çalışanlarına artı değer katmayı hedef olarak belirlemiştir.

## HAYATI SİZİN İÇİN KOLAYLAŞTIRIYORUZ

**AMACIMIZ** alanında uzman eğitim kadromuz; ihtiyacınıza özel yapılandırılmış eğitim programları ile Temel Bilgiye yani ARKHE'ye ulaşmanızı sağlamaktır.

**HEDEFİMİZ** eğitim sonunda farkındalık yaratmak, artı değer katmak ve beceri boyutunda davranış değişikliği yaratmaktır.

## nasıl çalışıyoruz?

Yeni bir eğitime ihtiyacınız varsa bizi arayın. Sizler ile tanışır, ihtiyaçlarınızı tespit ederiz. İhtiyaçlarınıza özel eğitimler tasarlarız. ARKHE eğitim farkıyla eğitim alırsınız.

**SONUÇ: Mutlu Çalışanlar,  
Mutlu Kurumlar**



## liderlik ve motivasyon programları

- Uzak Ekip Yönetimi
- İş Yerinde Çalışan Motivasyonunu Sağlamak
- Koçluk Yaklaşımıyla Liderlik ve Motivasyon
- Mavi Yaka Ekip Yönetimi
- Lider Müzakereci
- Liderler İçin Etkili Koçluk Teknikleri ve Atölye Çalışması
- İşletme Körlüğü Çözümünde Kurumiçi Farkındalık
- Dönüşümde Liderlik Etmek / Dijital Liderlik

## satış ve pazarlama programları

- Satış 4.0 Dünyası Gelişim Programı
- Satışta Algının Üç Kapısı
- Oyunlaştırma Yaklaşımıyla Prim ve Ödül Sistemleri
- Satış Mühendisliği Gelişim Programı
- Oyunlaştırma İle Müşteri Deneyimi Tasarımı
- Telefonda Tahsilat Becerileri
- Saha Satış Eğitim Programı
- İleri Satış Teknikleri

2022-2023

## ÇALIŞAN MUTLULUĞU VE GELİŞİM PROGRAMLARI

### çalışan gelişimi programları

- Güven Yönetimi
- İletişimde Mükemmelliğin Sırları
- Kişisel Farkındalık (Kendini Tanıma, Anlama ve Hayatını Yönetebilme
- Sahnenin Yıldızı Sen Ol!,
- Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait Olma
- Raporlama ve Rapor Sunum Teknikleri
- Pratik Diksiyon
- Doğru İmaj Yönetimi
- Stresle Başa Çıkma
- İşsel Mutluluk ve Başarı
- Planlama ve Zaman Yönetimi
- Takım Olmak ve Takım Ruhunu Oluşturmak

## insan kaynakları programları

- Mülakat Yapmak Bir Sanattır
- İK Çalışanları İçin Uygulamalı Excel
- Performans Yönetimi ve Geri Bildirim
- Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait Olma
- İnsan Kaynaklarında Dijitalleşme Yolculuğu / Dijital İK Trendleri
- Geleceğin Yetkinlikleri / Dijital Yetkinlikler
- Büyüme Odaklı Hedef Tasarımı / OKR Modeli
- Uzaktan Çalışma Çağında Etkin Performans Yönetimi

## finans programları

- Excel İle Bütçe Modelleme
- Excel İle Finansal Modelleme

## ms office programları

- MS Office Word
- MS Office Excel Temel
- MS Office Excel İleri
- MS Office Powerpoint
- MS Office Outlook

# UZAK EKİP YÖNETİMİ

## Eğitim İçeriği

1

## LİDERLİK VE MOTİVASYON PROGRAMLARI

- Kendini tanı, ekibini tanı
- Kişisel değerleri belirleme
- Ekibin ortak değerlerini belirleme
- Karşılıklı değerler çalışması / Uygulama
- Kurum değerleri ile değerler örtüşürmesi
- Yöneticilerin liderlik tarzının keşfi
- Davranış profilleri ile kendini tanı / Envanter uygulaması
- Sabotajcılarını tanı / Uygulama
- Yönetici, performans maksimizasyonu için önündeki engelleri ve sabotajcılarını keşfeder.
- Küçük ekiplerde mikro yönetim
- Çalışanını keşfet ve liderlik et

### **Ödev 1: Ekip üyelerinin değerler matrisini belirle**

- Liderliği tanımlamak
- Liderlik çarkı uygulaması
- Liderlik haritası uygulaması ile kişisel liderlik özelliklerini bulmak
- Proaktif yaklaşım sergileyen liderler
- Proaktif davranışların listelenmesi
- Öğrenen zihniyet ve yargılayan zihniyet
- Ekip Performans Matrisi Şeması / Uygulama
- Çalışanların performans seviyelerine ve yetkinliklerine göre yönetimi ve motivasyonu.
- Workshop / Matris Hazırlanması
- Davranış haritalaması
- Çalışanların davranış profiline göre yönetimi ve motivasyonu.
- Ekip üyelerinin haritalaması.

- Workshop / Matris Hazırlanması
- Koçluk becerileri ile uzaktan ekip yönetimi
- Koçluk tanıtımı
- Koçluk yaklaşımıyla liderlik
- Derin dinleme
- Kişi-konu ayrımı yapma
- Beden dilini dinleme
- Kelimeleri dinleme
- Şekillendirici geri bildirim
- Güçlü soru sorma, güçlü sorular
- Yargılamadan soru sorabilme
- Sistem 1 ve Sistem 2

- GROW modeli ile hedefli performans yönetimi
- Uygulama / Uzaktan Ekip Yönetimi Araçları
- Oyunlaştırma ile uzaktan ekip ve performans yönetimi

- Online Takım Koçluğu
- Performansın Artırılmasının Yolları?
- Mümkünler, İmkansızlar
- Neler Yaşadık? Nasıl Çözdük?

### **Ödev 2: Ekip çalışanlarının davranış profilini çıkar ve haritalandır.**

### **Ödev 3: Ekip çalışanlarının motivasyon kaynaklarını belirle.**

### **Ödev 4: Ekip çalışanlarını performans matrisinde haritalandır.**

### **Ödev 5: Geri bildirim görüşmesini belirlenen metodoloji ile uygula ve deneyimlerini aktar.**

### **Ödev 6: Oyunlaştırma aracının kullanımı**

## Eğitim Amacı

Kurum yöneticilerinin, değerleri ve hedeflerine uygun olarak yöneticilik ve liderlik becerilerini koçluk yaklaşımı ile geliştirmek.

Ekiplerini uzaktan yönetebilecek bilgi, beceri ve araçlar ile donatmak.

## Program Sonrası 14 Günlük Oyunlaştırma Danışmanlığı ve Tasarımı

Program sonrası, liderlerin ekip çalışanlarının K.P.'lerini tanımlayabileceği, izleyebileceği, ölçebileceği ve oyunlaştırabileceği oyunlaştırma platformuna 14 günlük kullanım hakkı verilecektir.



# İŞ YERİNDE ÇALIŞAN MOTİVASYONUNU SAĞLAMAK

Eğitim İçeriği

2

LİDERLİK VE  
MOTİVASYON  
PROGRAMLARI

-Hepimiz farklıyız ve farklı yollarla motive oluyoruz.

- Kendini keşfet, insanı keşfet
- Motivasyon Teorileri
- İçsel ve Dışsal Motivasyon
- Maslow Gereksinimler Hiyerarşisi Kuramı
- Herzberg İki Faktör Kuramı
- Davranış profilleri ile kendini tanı, karşındakini tanı. Kim nasıl motive olur?
- Motivatörleri tanı ve iletişimde kulan
- Atölye Çalışması
- Kişisel değerlerin ve motivatörlerin belirlenmesi – Atölye Çalışması
- Ekip liderliği ve motivasyon evreleri
- Motive etme sanatı
- İletişimde derin dinlemenin gücü ve motivasyon
- İletişimde şekillendirici geri bildirim gücü ve motivasyon
- Güçlü soru sormanın gücü ve motivasyon
- Güçlü sorular
- Yargılamadan soru sorabilme
- Sistem 1 ve Sistem 2

- İşyerinde Motivasyon Araçları ve Uygulama Alanları

## 1. Koçluk ve Ekip Motivasyonu

- Profesyonel koçluğun iş yerinde uygulama alanları ve motivasyon üzerinde sonuçları /Atölye Çalışması

## 2. Mentorluk ve Ekip Motivasyonu

- Mentorluk sisteminin iş yerinde uygulama alanları ve motivasyon üzerinde sonuçları /Atölye Çalışması

## 3. Oyunlaştırma ve Ekip Motivasyonu

- Oyunlaştırmanın iş yerinde uygulama alanları ve motivasyon üzerinde sonuçları /Atölye Çalışması

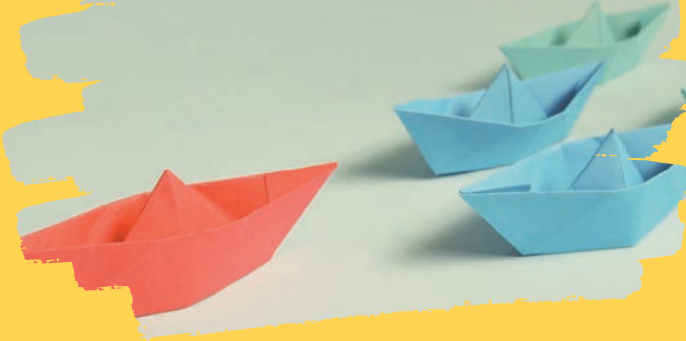
## Eğitim Amacı

İnsanı her anlamda anlamak isteyen, insanın doğasını ve motivasyon kaynaklarını keşfetmek isteyen, daha verimli ve mutlu çalışanlarla birlikte olmak isteyen ve anlam arayışını sürdüren katılımcılara rehber olmak için tasarlanmış oyunlaştırılmış bir deneyim sürecidir.

## Program Sonrası 14 Günlük Oyunlaştırma Danışmanlığı ve Tasarımı

Program sonrası, liderlerin ekip çalışanlarının K.P.'lerini tanımlayabileceği, izleyebileceği, ölçebileceği ve oyunlaştırabileceği oyunlaştırma platformuna 14 günlük kullanım hakkı verilecektir.

# KOÇLUK YAKLAŞIMIYLA LİDERLİK VE MOTİVASYON



## Eğitim İçeriği

3

## LİDERLİK VE MOTİVASYON PROGRAMLARI

### Eğitim Amacı

Kurum yöneticilerinin, değerleri ve hedeflerine uygun olarak yöneticilik ve liderlik becerilerini koçluk yaklaşımı ve araçlar ile geliştirmek. Çalışanlarını tanıyacakları ve motivasyon artışı için kullanabilecekleri motivasyon ve yönetim araçlarını test etmek. Ekip olmak ve bir vizyon doğrultusunda hareket edebilmektir.

### Program Sonrası 14 Günlük Oyunlaştırma Danışmanlığı ve Tasarımı

Program sonrası, liderlerin ekip çalışanlarının K.P.'lerini tanımlayabileceği, izleyebileceği, ölçebileceği ve oyunlaştırabileceği oyunlaştırma platformuna 14 günlük kullanım hakkı verilecektir.

- Yöneticinin Liderlik Tarzını Keşif
- Kişilik Profilleri ve Değerler
- Davranış Haritasını Belirleme
- Nasıl Motive Oluyoruz?
- Ekibini Nasıl Motive Edersin?
- Başarıya Giden Yol
- Ekibin Performans Matrisinin Çıkarılması
- Mükemmelle Giden Ekipler
- Proaktif Yaklaşım
- S.A.S Modeli ile İletişim ve Yönetim
- Nöro Bilim Bakış Açısıyla İnsan Davranışları ve Motivasyon
- Ekip Yönetiminde ve Motivasyonda Yeni Yaklaşımlar: Oyunlaştırma

**Workshop I – Soruların Gücünü Keşfedelim / Soru Sorma Sistematiği Aracı**

**Workshop II – Geri Bildirimin Gücü / Ama Nasıl?**

**Workshop III – Kişilik Profillerine Göre Motivasyon Araçları**

**Workshop IV – Yetkinlik Performans Matrisi /Ekibin Yetkinlik Analizi ve Yönetimi**

### Program Kazanımları

- Çalışan ve yönetici motivasyonunu yükseltmek
- Verimliliği arttırmak
- Yöneticileri, koçluk ve yönetim araçlarıyla desteklemek
- Kurum içi çatışmaları azaltmak
- İnisiyatif alan ve yönlendiren liderler yetiştirmek
- Liderlik ve yöneticilik stillerini belirlemek
- Performans koçluğu uygulamalarını gerçekleştirmek
- Kişisel farkındalığı arttırmak
- Motivasyonu ve çalışan bağlılığını arttırmak
- Aktif ve derinlemesine dinleme yapabilmek
- Kişi-olay ayrımı yaparak sorunlara yaratıcı çözüm bulabilmek
- Şekillendirici geri bildirim verebilmek
- Açık uçlu, güçlü sorular sorabilmektir.

# MAVİ YAKA EKİP YÖNETİMİ

## Eğitim İçeriği

4

## LİDERLİK VE MOTİVASYON PROGRAMLARI

- Etkin İletişim Boyutu
- İletişim Engelleri
- Yazılı, Sözlü Ve Yüz Yüze İletişim
- Geri Besleme
- Sürdürülebilirlik
  
- Ekip Uyumu ve Takım Olmak İçin Gereklilikler
- Ortak Dil Oluşturmak
- Algıda Farklılıklar Ve Esneklik
- Hizmet Yaklaşımı
- Yönlendirici Ve Eğitici Olmak
- Problem Çözücü Olmak
- Çalışan İle Yönetici Arasındaki Güven İlişkisi
- Biz Bilinci Ve Aidiyetin Önemi
- Tutarlılık Ve Süreklilik, Sakinlik; Soğukkanlı Yaklaşım
- İç Müşterilerle (Çalışanlar Ve Diğer Birimler) İlişkilerinin Önemi
- Algılama Farklılıkları Ve Giderilme Yolları
  
- İfade Yönetimi
- Sesler, Sözcükler, İfadeler, Tonlama Ve Vurgu Gibi Öğelerin Doğru Kullanımı
- Duruş, Oturuş, Çalışma Ve Toplantı Düzenleri, Jestler, Mimikler Ve Diğer Sözsüz İletişim İpuçları

- İlişki Yönetimi
- Anlama Ve Dinleme Becerilerinin Geliştirilmesi
- Kişisel Farklılıkların Ölçümü Ve Davranış Modellerini Tanıma
- Yöneticinin Davranış Modelinin Etkisi, Empatik İletişim
- Mavi Yakalı Çalışanın Davranış Modelini Tanıma
- Çalışanın Davranış Modeline Göre İstenilen Verimin Alınabilmesi İçin Kullanılabilecek Yöntemler

### Eğitim Amacı

-Görev tanımları doğrultusunda kurumsal yapı içinde kendilerinden beklenenleri ve yapmaları gerekenleri, yönetsel açıdan dikkat etmeleri gereken noktaları tam olarak algılayacaklardır.

-Yönettikleri mavi yakalı çalışanlarla etkin iletişim kurmak, iletişim güçlüklerini aşarak sağlıklı bir ekip oluşturmak konusunda neler yapılması gerektiğini tartışacaklar.

-Sorumlu oldukları ekip içerisinde nasıl bilgi aktaracaklarını ve ekibi daha iyi nasıl yönetebileceklerini öğrenecekler.

-Takım arkadaşlarının motivasyon problemlerini izleyip anlayarak nasıl yönetecekleri ve çözüme katkı sağlayacaklarını uygulamalar ile öğrenecekler.

-Delegasyon, karar alma, sonuç ve süreç odaklılık, aidiyet ve biz bilinci gibi noktalarda bilgi sahibi olacak ve uygulamalar ile kendilerini geliştirecekler.

# LİDER MÜZAKERECİ

## Eğitim İçeriği

5

## LİDERLİK VE MOTİVASYON PROGRAMLARI



### Eğitim Amacı

Katılımcıları başarılı bir müzakere için gerekli temel becerilerle donatmaktır. Program öncelikle müzakerenin her safhasında sürecin ve gereken temel becerilerin anlaşılması ile bu çerçevede müzakerenin başarılı geçmesini engelleyici durumların fark edilmesini kapsamaktadır. Program;

- Etkilemede kullanılacak güçlerin ayırımını yapabilmek
- İyi bir müzakereci olabilmek için uygun müzakere tarzını benimsemek
- Müzakere için gereken becerileri bilmek ve uygulayabilmek adına pratik yapabilmek
- Müzakerede başlangıçtaki planlamanın önemini bilmek, mevcut ve olası engellerin yapısını görebilmek konularına eğilecektir.

Müzakerenin psikolojik bir oyun olduğunun üzerinde durularak bu çerçevede hazırlık, tartışma, teklif ve pazarlık aşamaları detaylandırılacaktır.

- Müzakere tanımı
- Alternatifleri
- Çelişkiyi ele alma tarzları

Müzakerenin tanımı, müzakere yapmazsak neler yapabiliriz. (Örn: Güç göstermek vb.) günlük hayat içindeki yeri, zorunluluğu ve herkesin ister istemez bir müzakereci olduğu, bu zorunluluğun içinde müzakere becerileri yeterliliğini kendimizde geliştirmemiz gerektiği üzerinde durulmaktadır.

- Müzakere süreci
- Hazırlık
- “Ben” ne istiyorum?
- Güç
- Seçenekler
- Limitler
- Görüşme
- “O” neler istiyor
- Teklif
- Hangi istekler ticaret edilecek
- Pazarlık
- Kazan / kazan
- Taviz ticareti
- Değerlendirme ve kapanış

Müzakerenin psikolojik yönünün irdelenmesi ve karşımızdaki kişiye karşı yılmamak onların yapmış olduğu bazı tavır ve davranışlardan etkilenmeden kendi gücümüzü ortaya koyabilmek için neler yapabiliriz ?

Karşımızdaki kişilerin tavır ve davranışlarının bizi yıldırma için bilinçli olarak hazırlanabileceğini unutmamamız gerekiyor.

Kurumumuz adına karşı karşıya geldiğimiz kişilerle karlılığımızı ve hedeflerimizi göz önünde bulundurarak Kazan / Kazan altın kuralı ile hareket etmemizin bize ve kuruma sağlayacağı güven ve ikili ilişkileri sağlamlaştıracağı açıktır.



# LİDERLER İÇİN ETKİLİ KOÇLUK TEKNİKLERİ VE ATÖLYE ÇALIŞMASI

Eğitim İçeriği

6

LİDERLİK VE  
MOTİVASYON  
PROGRAMLARI

## Eğitim Amacı

Harika bir satış profesyoneli olabilirsiniz, harika bir mühendis olabilirsiniz veya harika bir mimar olabilirsiniz.

Her ne iş yapıyorsanız, işinizi mükemmel yapabilirsiniz. Ancak işinizi mükemmel ve harika yapmanız sizi etkili bir lider ve yönetici yapmaz.

Eğer bir ekip yönetiyorsanız yönetim ve liderlik becerilerine ihtiyaç duyacaksınız. Sizden bir koç olmanız beklenmeyebilir ancak koçluk yaklaşımıyla çalışanlarınızdan daha etkili performans almanız beklenecektir. Sizden bir mentor veya eğitmen olmanız da beklenmeyebilir ancak ekibinize doğru bilgiyi doğru zamanda ve etkili şekilde vermeniz beklenecektir.

Programın amacı kurum yöneticilerinin, değerleri ve hedeflerine uygun olarak yöneticilik ve liderlik becerilerini koçluk yaklaşımı ve araçlar ile geliştirmektir.

Çalışanlarını tanıyacakları ve motivasyon artışı için kullanabilecekleri motivasyon ve yönetim araçlarını test etmektir.

- Etkili Delegasyon Süreci 5N+1K
- Ekip Yönetiminde Performans Matrisi Kullanımı
- İnsan Tanıma Sanatı / Kişilik Profilleri
- Çalışanını Motive Etme Araçları
- Değer Analizi Araçları
- Vizyon Belirleme Süreci
- Nöro Bilim Bakış Açısıyla İnsan Davranışlarının Sırları
- Güçlü ve Amaca Yönelik Soru Sormak
- Etkin Dinleme
- Geri Bildirim Verme Sanatı
- Oyunlaştırma Sistemi İle Performans Yönetimi

## Atölye Çalışmaları

- I-Soruların Gücünü Keşfedelim / Soru Sorma Sistematiği Aracı
- II-Geri Bildirim Verme Sanatı
- III-Kişilik Profillerine Göre Motivasyon Araçları
- IV-Yetkinlik Performans Matrisi/Ekibin Yetkinlik Analizi ve Yönetimi
- V-Değer Belirleme Süreci
- VI-Oyunlaştırma Tasarımı ve Kullanımı

# İŞLETME KÖRLÜĞÜ ÇÖZÜMÜNDE KURUM İÇİ FARKINDALIK



Eğitim İçeriği

7

LİDERLİK VE  
MOTİVASYON  
PROGRAMLARI

## Eğitim İçeriği

- İşletme Körlüğü Ne Anlama Gelir?
- İşletme Körlüğüne Yol Açan Zihinsel Tuzaklar Nelerdir?
- Çalışanlarda Oluşan Tükenme Sinyallerini Belirlemek
- Etkili Liderlik İçin Etkili İletişim
- Yapıcı ve Şekillendirici Geri Bildirim Vermek
- NLP Yaklaşımı İle Bütünü ve Detayları Görmek
- Kişisel Farkındalık
- Krizler Adım Adım Gelir

### -Atölye Çalışması I Şirketimi Nasıl Görüyorum?

- Motivasyon Neden Düşer? Sebepleri Bulmak
- Çalışanlarını Motive Etmek

### -Atölye Çalışması II Motivasyon Uygulaması Çalışması

- Algıları Açmak
- Paradigmadan Uzaklaşan Kurum Anlayışı
- Kurumsal Kimlik Bilinci ve Önleyici Yaklaşım Önerileri

# DÖNÜŞÜMDE LİDERLİK ETMEK/ DİJİTAL LİDERLİK

## Eğitim İçeriği

8

## LİDERLİK VE MOTİVASYON PROGRAMLARI

### Eğitim İçeriği

Artık hayatımızın her alanında ve aslında tam ortasında duran Dijital Dönüşüm süreçlerini yöneten / yönlendiren / tüm bu süreçlere liderlik etmek durumunda olan kişilerin sahip olması gereken yetkinlikler ve yapılması gerekenler konusunda genel bir farkındalık kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dünyadan başarılı dönüşüm süreçleri ve liderleri ile içerik zenginleştirilerek, deneyimden öğrenme odaklı bir yaklaşımla kurgulanacaktır.

- Dijital Dönüşüm Dedikleri
- Dijitalleşme vs. Dijital Dönüşüm
- Aralarında Ne Fark var?
- Dönüşümü Nasıl Yönetmeliyiz?
- Dijital Lider kime denir?
- Dijital Liderlik nedir?
- Dijital Vizyon & Dijital Strateji Kurmak
- Dönüşüm Kültürü & Liderlik İlişkisi
- Yeni Nesil Liderlik Anlayışları arasında Dijital Liderlik nerede duruyor?
- Dijital Liderlerden Beklenen Yetkinlikler
- Dünyadan Başarılı Dijital Dönüşüm Örnekleri
- Neyi doğru yaptılar?
- Başarılı Dönüşüm süreçleri yönetmiş liderlerden tavsiyeler/öneriler

### Hedef Kitle

- Dijital Dönüşüm süreçlerini yöneten tüm profesyoneller, liderler
- Dönüşüm ve Kültür profesyonelleri, liderleri
- Kurum kültürü üzerine çalışan tüm profesyoneller
- Teknik anlamda dönüşüm süreçlerini yöneten/tasarlayan IT ve Bilgi teknolojileri uzmanları
- Şirketlerin Eğitim & Gelişim süreçlerini yöneten tüm uzman ve yönetici kadrolar,
- Şirketlerinin vizyonuna dijital boyut kazandırmak isteyen tüm liderler, yöneticiler, profesyoneller

# SATIŞ 4.0 DÜNYASI GELİŞİM PROGRAMI



## Eğitim Amacı

Yeni dönem pazarı, yeni dönem tüketicileri ve bu tüketicilerin isteklerini anlamak ana amacımızdır. Bu anlamda firmanın kendisini tanıması ve analiz etmesi, müşterisini tanıması ve analiz etmesi yanında, yaratılan değerlere de odaklanmak gerekmektedir. Bu değişken, karmaşık, belirsiz ve zor piyasa koşullarında yeni müşteriler kazanmak ve satış gücümüzü artırmak için neler yapmalıyız?

- Firmanın ve satış gücünün kendini keşfi.
- Müşterilerin ve ihtiyaçların keşfi.
- Değerin ve hikayenin sunumu.

## Eğitim İçeriği

- Değişen Paradigmalar ve Satış Stratejilerine Etkileri
- Deneyim ve Özgünlük Devri
- Bugünün Tüketicisi Kimdir?
- Neden Satın Alırız?
- Satın Alma ve Karar Vermenin Sırları
- SAS Satış Metodolojisi by Koray İnan / Sor, Anla ve Sun
- **Workshop:** Müşterilerini Keşfet (B2B ve B2C için ayrı gruplarla gerçekleştirilecektir.)
- **Workshop:** Değer Yaratmak (B2B ve B2C için ayrı gruplarla gerçekleştirilecektir.)
- Müşteri Profilleri Analizi
- Satış Yönetimi İçin Araçlar: Kurum İçi Koçluk ve Mentorluk Uygulamaları

1

## SATIŞ VE PAZARLAMA PROGRAMLARI

Program toplam iki adet workshop ile desteklenmektedir. Program workshopları sonrası her bir katılımcı;

- Sattığı ürünün/hizmetinin analizini gerçekleştirecek ve nasıl satışa dönüştürebileceği konusunu kendi sektörü ve firması için değerler belirleyecektir.
- Müşteri profilleri ve segmentlerine göre değer yaratacağı ve faydayı sunup müşterilerini büyüleyeceği alanları analiz etmiş ve keşfetmiş olacaktır.
- Müşterilerin profil gruplarına göre davranış geliştirme refleksini kazanacaktır.



# SATIŞTA ALGININ ÜÇ KAPISI

## Eğitim İçeriği

### 1- Farkındalık Kapısı

Bu modülde algının ne olduğu, subjektifliği ve değişkenliği anlatılmaktadır. Beynin çalışma prensipleri aktararak bu sistemin, algının oluşumundaki gücü incelenmektedir. Bu modülde algıların ardındaki sırlara bir yolculuk yapılmaktadır.

- Algı Nedir ?
- Beynin Çalışma Prensipleri
- Üç Beyin ve Bir Karar Alıcı
- Ne Kadar Rasyoneliz ?
- Kurumların Algıları
- Paradigma ve Algının Subjektifliği
- Davranışların Ardındaki Sır

### 2- Kendine Açılan Kapı

Gördüğünüz, işittiğiniz ve deneyimlediğiniz her şey bize özgüdür. Dünyayı, algılama biçimimizle anlamlandırıyoruz ve algıladığımız her şey de bize özgüleşmiş oluyor. Modülün amacı algının subjektif olduğu, bizde başladığı ve bizde bittiği sonucundan yola çıkarak ilk keşif yolculuğunu kendimize yapmaktır.

- Kişisel Motivasyon Kaynakları
- Satın Alma Motivasyonlarımız
- Öğrenme Anlamlandırma Tarzlarımız
- Davranış Kalıplarımız
- Duygular ve Satış

### 3- Satışta Algıları Yönetmek

Algının subjektifliği nedeni ile etkilenmesi, değiştirilmesi ve bir fikrin zihinde filizlenip tekrar büyümesi sağlanabilir. Bunu yaparken kurgulanan ana stratejiye uygun olarak bazı yöntemler ve taktikler bize yardımcı olacaktır. Bu modülün amacı algı yönetimi için kullanabileceğimiz yöntemleri tanımaktır.

- Hedefim Ne?
- Nasıl Algılanmak İstiyorum?
- İlk İzlenim
- Satış ve Algı İçin Araçlar
- Güven Ver Güven Al
- Nöro Satış Araçları
- Meta Programlar
- Gruplama
- Çerçeveleme
- Anlam Kat

## Eğitim Amacı

Algı yönetimi, gerçeklik illüzyonunun istikrarlı olarak sürdürülebilmesi ve yönetilmesi için zorunlu bir ihtiyaçtır. Eğer bunu siz kurgulayıp yönetmezseniz bir başkası mutlaka sizin adınıza yapacaktır. Amacımız konunun farkındalığını sağlayıp yönetim stratejisi ve satış için kullanabileceğiniz taktiksel araçları sizlere sunmaktır.

Algı yönetimi; varlığınızı, geleceğinizi ve yarattığınız değerleri sürdürmenize, geliştirmenize ve geleceğe taşımanıza yardımcı olur. Algı yönetimi gerek bireysel, gerekse kurumlardaki tüm yönetici ve satış profesyonelinin katılımını ve ilgisini gerektiren bir konudur.

# OYUNLAŞTIRMA YAKLAŞIMIYLA PRİM VE ÖDÜL SİSTEMLERİ

## 1. Bölüm

- Hedef Tanımlama
- Kilit Performans Ölçütlerini Belirleme
- Ödül ve Ceza Sistemi Tasarımı
- Yetkinlik Tanımlama (Satış Personeli ve Yöneticisi Yetkinlik Seti)
- Çalışanı Değerlendirme
- Geri Bildirim Metodolojisi

## 2. Bölüm-Örneklerle Prim ve Ödül Uygulamaları

Katılımcılar excel uygulamaları ile kendi prim ve ödül sistemlerini tasarlayıp deneyimleyecekler.

## 3. Bölüm Workshop Ana Başlıkları

- Hedeflerin Belirlenmesi
- Davranış Değişikliklerinin Belirlenmesi (K.P.I)
- Ekibin Ana Motivasyon Kaynakları
- Prim ve Ödül Sisteminin Tasarımı
- Eğlence ve Hikayenin Eklenmesi
- Platform ve Programlar

## Program Sonrası 14 Günlük Oyunlaştırma Danışmanlığı ve Tasarımı

Program sonrası, liderlerin ekip çalışanlarının K.P.'lerini tanımlayabileceği, izleyebileceği, ölçebileceği ve oyunlaştırabileceği oyunlaştırma platformuna 14 günlük kullanım hakkı verilecektir.

### Eğitim Amacı

Çalışanlarınızın performansını arttırmanın sırrı, kurumunuzda doğru prim ve ödül sistemleri kurmanızdan geçer. Çözüm ise insan odaklı tasarımlar kurmak ve çalışanların motivasyonunu doğru anlamaktır.

Bu eğitimde tüm katılımcılar performansı arttıran ve kazandıran prim ve ödül sistemlerini analiz edecekler ve kurumlarına adapte edebilecekler. Kurdukları bu sistemlerin oyunlaştırılmış bir platformda nasıl işleyeceğini görüp, deneyimleme fırsatına sahip olacaklar.

Eğitime katılanlar, eğitimin öncesinde başlayacak ve eğitim süresince devam edecek oyunlaştırma ile güçlendirilmiş bir eğitim sürecinin parçası olacaklar. Özel geliştirilen kurgusuyla oyunlaştırmanın, prim ve ödül sistemlerinin gücünü ilk elden deneyimleyebilecekler.

# SATIŞ MÜHENDİSLİĞİ GELİŞİM PROGRAMI

# SALE

## Eğitim İçeriği

# 4

## SATIŞ VE PAZARLAMA PROGRAMLARI

### Satış Dünyasını ve Kendini Keşfet

- Satış Paradigmaları ve Yeni Dünya
- Satış Profesyonelinin Kendini Keşfi
- Satışta, Ürün ve Hizmette Nasıl Değer Yaratılır?

### Müşterini Keşfet

- Satın alma ve karar vermenin sırları nedir?
- Davranış modelleri ve müşteri tipleri
- Ürün veya hizmetin yaşam döngüsü ve profil davranışları nedir ?
- Nasıl satarız? Atölye Çalışması

### Satış Becerileri ve Araçları

- Satış ve İkna Metodolojisi
- Etkif bir satış süreci nasıl planlanır?
- Telefonda etkili satış becerileri
- Satış performansı kriterleri ve ölçümü

### Müzakere Teknikleri ve Satış Koçluğu Uygulamaları

- Müzakere Teknikleri
- Satış Koçluğu Uygulamaları

### Performans Yönetimi

- Hedef Belirlemek
- Satışın Matematiği
- Performans Yönetimi Uygulamaları
- Yeni Yaklaşımlar ve Uygulamalar

## Eğitim Amacı

Satış mühendisi, şirketlerin satış departmanlarında görev alan, ürün ve hizmetlerin teknik konularına hakim ve aynı zamanda satış ve iletişim becerisi yüksek olan çalışanlardır. Satış mühendisleri, şirketlerin can damarı olan ve nakit akışını sağlayan "satışın" yönetimindedirler. Bu anlamda görevleri arasından potansiyel müşterilerle iletişim kurmak, ziyaretler gerçekleştirmek, onların istek ve ihtiyaçlarını doğru anlamak ve aktarmak, mevcut müşterilerde derinleşmek ve ilişki yönetimi yer almaktadır. Bu görevleri yerine getirebilmek için bir satış mühendisinin hem mühendis yetkinliklerine hem de usta bir satış profesyoneli yetkinliklerine sahip olması gerekmektedir.

## Program Sonrası 14 Günlük Oyunlaştırma Danışmanlığı ve Tasarımı

Program sonrası, liderlerin ekip çalışanlarının K.P.'lerini tanımlayabileceği, izleyebileceği, ölçebileceği ve oyunlaştırabileceği oyunlaştırma platformuna 14 günlük kullanım hakkı verilecektir.

# OYUNLAŖTIRMA İLE MÜŞTERİ DENEYİMİ TASARIMI

5

SATIŞ VE  
PAZARLAMA  
PROGRAMLARI

## Eğitim İçeriği

- Mükemmele Yolculuk
- Bugünün Müőterisi Kim?
- Değişen Paradigmalar
- Müşteri Memnuniyeti ve Kaliteli Hizmet Anlayışı

### Workshop I: Değer Yaratmak ve Müşteri Profilleri Analizi

- Hikayen Ne?
- Müşteri Sadakati ve Yeni Araçlar:
- Oyunlaştırma

### Workshop II: Deneyimi OyunlaŐtırılım Hedeflerin ve K.P.I.'ların belirlenmesi

- Oyuncunu Tanı
- Güç Analizi alıŐması
- Müşteri Değer Haritalarının ıkarılması
- Müşteri Davranış Profillerinin Belirlenmesi
- Müşteri Motivasyon Kaynaklarının Belirlenmesi
- Müşteri Oyuncu Motiflerinin Belirlenmesi (Oyuncu Profili) \*
- Davranışlar ve beklentilerin belirlenmesi
- Tasarım ve Kurgu
- Eğlence ve Hikaye
- Platformlar

### Program Sonrası 14 Günlük Oyunlaştırma Danışmanlığı ve Tasarımı

Program sonrası, liderlerin ekip alıŐanlarının K.P.I.'larını tanımlayabileceği, izleyebileceği, ölçebileceği ve oyunlaştırabileceği oyunlaştırma platformuna 14 günlük kullanım hakkı verilecektir.

## Eğitim Amacı

Yeni dönem pazarı, yeni dönem tüketicileri ve bu tüketicilerin isteklerini anlamak, müşteri memnuniyetini firma çapında tüm çalışanlar için bir iş standardı haline getirmek, mevcut müşterilerin elde tutulması yanında yeni müşterilerin kazanılması oyununu kurgulayabilmek ve müşteri deneyimini en üst noktaya çıkartarak tüm verimliliği artırmak hedeflenmektedir. Bu değişken, karmaşık, belirsiz ve zor piyasa koşullarında yeni müşteriler kazanmak ve müőterilerimizi elde tutmak için neler yapmalıyız?

- Müőterilerinizi anlayın,
- İhtiyaçlarını belirleyin ve bunları cevaplayın,
- Müőterilerinize beklemediklerini verin ve müőterilerinizde bağımlılık oluŐturun.

Daha sonra ne mi olacak? Bırakın istedikleri gibi ürünlerinizi ve hizmetlerinizi alsınlar ve sizin gönüllü elileriniz olsunlar.



# TELEFONDA TAHSİLAT BECERİLERİ

## Eğitim İçeriği

6

SATIŞ VE  
PAZARLAMA  
PROGRAMLARI

- Tahsilat Nedir ? Neden Önemlidir ?
- Farklı Müşteri Profillerine Farklı Yaklaşımlar (Profiller)
- Tahsilat Görüşmelerine İlişkin Hedef Belirleme
- Birincil Hedef
- İkincil Hedef
- Asıl Hedef
- Etkin Açılış İfadeleri
- Fayda Mesajının Verilmesi
- Kapalı Uçlu Soru Barındırmaması
- Olumsuz İfadeleri Barındırmaması
- Açılış İfadelerinde Sıklıkla Yapılan Hatalar
- Profesyonel Nezaket
- Ses, Ses Tonu
- Sözcük Seçimleri
- Dinleyenin Algısı
- Tahsilat Mesajının Aktarılması
- Tutar Bilgisinin Paylaşılması
- Tarih Bilgisinin Paylaşılması
- Tahsilat Mesajı Verilirken Kullanılacak Yöntemler

- Etkin Dinleme
- Etkin Sorular Sorma
- Görüşmeyi Kontrol Etmek
- Tahsilat ve İkna Teknikleri
- Kontrast
- Karşılıklı bulunma
- Adanmışlık ve tutarlılık
- Sosyal Kanıt
- Hoşlanmak
- Aciliyet Yaratma
- İtirazları Etkin Bir Şekilde Karşılama
- Fayda mesajıyla itiraz karşılama
- Fayda zararı net bir şekilde ortaya koyma
- Etkin Kapanış
- Ödeme sözünün alınması

## Yöntem

- Detaylı ve etkileşimli bilgi paylaşımı
- Video görseller
- Konuyla ilgili uygulamalar
- Bireysel ve grup vaka çalışmaları
- Konuyla ilgili testler
- Konuyla ilgili kayıtları dinleme

# SAHA SATIŞ EĞİTİM PROGRAMI

## Eğitim İçeriği

- Satış Profesyoneli
- Getback Modeli
- Görüşme Öncesi
- Planlama
- Araştırma
- Hedefler
- Görüşme Sırasında
- Dikkat
- Sorgulayın
- Faydalar
- İtirazları Cevaplama
- Kapanış
- Görüşme Sonrası
- Geliştirmeye Devam
- Hedefe Göre Satış
- Açılış Dikkat Çekmek
- İletişim Becerileri
- Müşteri Motivasyonu
- İtirazları Cevaplamak
- Satış Kapatma

7

## SATIŞ VE PAZARLAMA PROGRAMLARI

### Yöntem

- Detaylı ve etkileşimli bilgi paylaşımı
- Video görseller
- Konuyla ilgili uygulamalar
- Bireysel ve grup vaka çalışmaları
- Konuyla ilgili testler
- Katılımcı belgesi
- Konuyla ilgili kayıtlar dinleme
- Konuyla ilgili hatırlatıcı kartlar
- Konuyla ilgili pekiştirici oyunlar

Sunularak uygulamaya yönelik öğrenme süreci desteklenmektedir.

### Eğitim Amacı

Yüz yüze satış yapan çalışanların etkili ve etkin bir satıcı olma konusunda ihtiyaç duydukları, bilgilerin sektörün örnekleriyle işlenerek aktarılması

### Hedef Kitle

Yüz yüze satış yapan tüm çalışanlar

# İLİŞKİLERİ SATIŞ TEKNİKLERİ



## Eğitim İçeriği

- İlişkide tarzlar
- Bireysel tarzların etkisi
- Bireysel tarzların belirlenmesi: LIFO
- Bireysel tarzların analizi: Geliştirilecek davranış boyutları
- Müşterilerin tanımlanmaları
- Müşterilerin pozisyonlarına göre
- Sahiplik ve otoriterlik ilişkilerinin tanımı
- Egolarına göre
- Konumsal ve kişisel güçlerin ayrımı
- İletişim boyutlarının kişiselleştirilmesinde
- İlişki süreçlerinin beklentiler oluşturulmasında
- Gerçek beklentilerle tanışma becerisi
- Sipariş alma ile satış yapma kavramları arasındaki farkındalık
- Stratejik satışta değişim süreci
- Müşterinin kalite algısındaki kar zarar dengesi
- Müşteri devamlılık modeli
- Önce müşteri
- Duygusal bağ
- Matematiksel sunum kalitesi
- Müzakere süreçlerinin yönetimi
- Hazırlıklar
- Görüşme süreçlerinin yönetimi
- Taviz ile ödün arasındaki fark
- Teklifler
- Satış ve takip
- Müzakere alanında ihtiyaçlar piramidi

8

SATIŞ VE  
PAZARLAMA  
PROGRAMLARI

- Satın alan ile tüketici farkı / ilişkilendirilme yeteneği.
- Satılan ürün tanıtımı ve tanınırlığı (Tüketicie Yayar / Memnuniyet)
- Satın alan ile kullanıcı ilişkisi (satın alma kararını verene Fayda / Avantaj)
- İlişki tarzları temel grupları
- Talimat yoğun ilişki / satış
- İletişim yoğun ilişki / satış
- Satış için SCS (Soru Cevap Soru ) tekniği
- Onaylatma ve kapama
- Kendini davet ettirme
- Kendini övdürme
- Beden dili ve müşteri üzerindeki etkileri
- Bekleme + / - ( olumlu / olumsuz )
- Dinleme duruşu + / -
- Konuşma duruşu + / -
- Ürün sunuş duruşu + / -
- Müşterileri kızdıran duruşlar

## Eğitim Amacı

Temel satış tekniklerini bilen satış temsilcilerine müşteri ile daha derin ilişkiler geliştirmenin yolları, sadık müşteriler yaratma, müşteri bilgi bankası oluşturma, satış sonrası ilişkileri sürdürme ve yeni satış fırsatları yaratma, yeni müşteri kazanma ve zor durumlarda sorun çözme yöntemleri öğretilmeye çalışılacaktır.

## Hedef Kitle

Yüz yüze satış yapan tüm çalışanlar

# GÜVEN YÖNETİMİ



## Eğitim İçeriği

- Güven Nedir?
- Başarımız İçin Neden Önemlidir ?
- Kişisel İnanırlılığımızı Artırmak
- Efsaneler Ve Gerçekler
- Düşük Güvenin Bedeli
- Yüksek Güvenin Kazanımları
- Yüksek Güven İçin Kilit Davranışlar

## Kazanılacak Yetkinlikler

- Güven Yaratmak
- Güvenilir Olmak
- Güveni Yayılmak
- Güveni Onarmak
- İlham Vermek
- Otantik Olmak

1

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

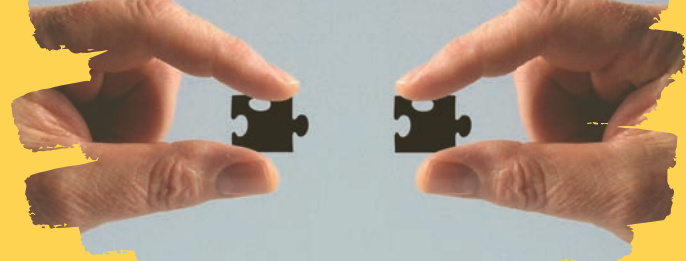
## Eğitim Amacı

Güven eğitimleri ile; maliyetleri düşürebilir, çalışan memnuniyetini artırabilir ve kurum içi işlerin daha hızlı ilerlemesini sağlayabilirsiniz. Günümüz küresel ekonomisinde gereksiz tekrarlar, bürokrasi, sahtecilik ve hızlı işgücü devri gibi güvene bağlı sorunlar kurumun karlılığını, özellikle azalan verimlilik, dağılan kaynaklar ve kaçırılan fırsatlar olarak olumsuz etkilemektedir. Bunun yanı sıra, müşterilerin güven eksikliği de markanın itibarını zedelemektedir.

Kurumun kârlılığında ölçülebilir, gözlemlenebilir ve belirgin bir etkisi olan güven eğitimi; her seviyede ki çalışan ve yönetici için eşsiz bir deneyimdir.



# İLETİŞİMDE MÜKEMMELLİĞİN SIRLARI



Eğitim İçeriği

2

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

## I. Bölüm: Kendimizi ve Karşımızdakini Anlamak

- Kişisel farkındalığı arttırmak için kişilik profillerini anlamak
- Kendine dışarıdan ve içeriden bakmak
- Ben kimim? Dünya ile nasıl iletişim kuruyorum?
- Muhatabına göre iletişim stratejisi belirlemek
- Karşımdaki kim? Dünya ile nasıl iletişim kuruyor?

## II. Bölüm: İletişimde Mükemmellik

- Nasıl iletişim kuruyoruz?
- İletişimin 4 yapı taşı
- Karşımdaki sizi neden anlamaz, neden daha iyi anlar?
- İletişim araçlarını doğru ve yerinde kullanmak
- İyi bir dinleyici olmanın ipuçları
- Ne söylediğin değil nasıl söylediğin önemlidir.
- Pozitif bir tutum geliştirmek
- Beyaz ve siyah kelimeler kullanmak
- Doğru zamanda, doğru yerde, doğru üslubu seçebilmek
- Stresini yönetebilmek

### Eğitim Amacı

Başarılı ve/veya mutlu bir insanı yaratmada çok sayıda faktör etkili olabilirken, yüksek düzeyde kişisel ve mesleki başarı elde eden neredeyse tüm bireyler keskin bir kişisel/öz farkındalık duygusuna ve iyi bir iletişim becerisine sahiptir.

Başkaları kişiyi nasıl görüyor, peki kişi başkalarını nasıl görüyor ve anlıyor?

İyi iletişim kurabilmek için önce kendimizi ve karşımızdakini doğru anlamalı, sonra doğru teknikleri kullanarak iletişimimizi yönetmeliyiz. Nasıl yapabileceğinizi öğrenmek için eğitimimize katılın.



### Kendini Tanıma, Anlama ve Hayatını Yönetebilme

#### Eğitim Amacı

Başarılı ve/veya mutlu bir insanı yaratmada çok sayıda faktör etkili olabilirken, yüksek düzeyde kişisel ve mesleki başarı elde eden neredeyse tüm bireyler keskin bir kişisel/öz farkındalık duygusuna sahiptir.

Başkaları kişiyi nasıl görüyor? Eylemlerin planlar ve niyetlerle örtüşmesi için kişisel farkındalık nasıl geliştirilebilir?

Kişisel farkındalığı artırmak için inançlar nasıl tanımlanır, farklı bir bakış açısı kazanmak için kişi kendisine nasıl dışardan bakabilir, öz farkındalık eylem planını nasıl kullanılabilir ve hayat hedeflerini nasıl belirleyip, gerçekleştirebilir.

#### I. Bölüm: Kişisel Farkındalık

- Kişisel farkındalığı arttırmak için kişilik profillerini anlamak
- Muhatabına göre iletişim stratejisi belirlemek
- Kendine dışarıdan bakmak
- Kişisel farkındalık stratejileri
- Kişisel farkındalığı düşünmek ve geliştirmek
- İç ve işte mutlu olmak mümkün mü, bakış açını değiştir dünyan değişsin.
- Beyaz ve siyah kelimeler
- Stresle başa çıkma
- Kişisel farkındalığı artırmak için geri bildirim istemek
- Kişisel farkındalık için en iyi ipuçları
- Çalıştığınız kurumun bir parçası gibi hissetmek mümkün mü?

#### II. Bölüm: Kendini Anlama ve Hayatını Yönetme

- Hayat hedeflerini belirleme
- SMART yerine SWAP hedefler
- Hayat sorumluklarını delege ederek hayat alanını genişletmek, kendine alan açmak
- Mükemmel için iyiden vazgeçmemek
- Kendini yönetmek
- Organize olmak
- Olumlu bir tutum geliştirmek
- Hayır demeyi öğrenmek ve kararlı olmak
- Başkalarını etkilemek

# SAHNENİN YILDIZI SEN OL!



## Eğitim İçeriği

4

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

### I. Bölüm: Sunum Planı ve Genel Hazırlık

- Sunum konusunun belirlenmesi, konuşma çerçevesinin çizilmesi ve hikâyenin seçimi
- Dinleyici analizi
- Bilgi seviyesi, dinleyici için önemli noktalar, muhtemel reaksiyonlar, iletişim stilleri

### II. Bölüm: Kendini Anlama ve Hayatını Yönetme

- Data toplama, mantıksal tasarımı oluşturma, duyguları kullanma ve yapıyı belirleme
- Sunumun iskeleti
- Slayt ve görsellerin oluşturulması
- Tek slaytta tek konuya odaklanma
- Arka plan, görseller, renkler, grafikler, fotoğraflar
- Duygusal bağ oluşturma

### III. Bölüm: Sunumun Yapılması

- Sunum günü hazırlıkları
- Isınma, sunumun yapılacağı yeri tanıma
- Sunum heyecanını yenmek;
- Fiziksel ve zihinsel gerginlik, sunumdan korkmak ve kendini yargılama.
- Ertelemek, mükemmeliyetçilik ve ezberlemek
- Alıştırma yapmanın önemi

- Sunumun Açılışı
- Dinleyicinin gözünde itibar oluşturma
- 5 güçlü açılış tekniği
- Ajandanın sunumu
- Açılış hatalarından kaçınma
- Sunumun Yapılması
- Ses tonunu çeşitlendirmek
- Mmm, eee, aaaa gibi duraksama kelimelerini azaltmak
- Beden dilini yönetmek
- Görsel yardımcıları kullanmak
- Kapanış
- Soru cevap bölümünü yönetmek
- Güçlü bir kapanış yapmak
- Geribildirimleri dinlemek

### İlave Notlar

- İhtiyaç halinde sunum içeriğine sanal sunum teknikleri ilave edilebilir.
- Uygulamalı eğitim istenmesi halinde eğitime 1 eğitim günü daha eklenir.

## Eğitim Amacı

Sunum yapmanın insanlar için ölmekten daha büyük bir korku olduğunu biliyor muydunuz? Glossophobia olarak tanımlanan bu korkuyu yenmek aslında mümkün. Yapılması gereken, iyi bir hazırlık ve doğru teknikleri öğrenmek ve bu sayede en etkileyici sunumları yaparak ve amacınıza ulaşmak.

Sahnenin Yıldızı Sen Ol, programında en etkili sunumların nasıl hazırlanacağını ve sunulacağını anlatıyoruz.

# RAPORLAMA VE RAPOR SUNUM TEKNİKLERİ



## Eğitim İçeriği

5

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

### Eğitim Amacı

Yönetimle ilişkilerde, farklı departmanlarla ilişkilerde ve yatay ilişkilerde etkili raporlamanın en doğru yolu, güncel bilgiyi, ikna edici bir şekilde sunmak ile olmaktadır.

Etkili raporlama tekniklerini kullanmak ilişkiyi yönetmede verimlilik sağladığı gibi raporun formatlarında dikkat edilmesi gereken yönler ile raporun sunulduğu kişiye çalışanın yaptığı işin değerini net ifade etmesi kazanılması sağlanmaktadır.

- Rapor Ve Raporlama Kavramı
- Raporların İş Yaşamındaki Önemi
- Veri Nasıl Toplanır?
- Kullanılacak Veriler Nasıl Belirlenir?
- Verilerden Raporlara Geçiş
- Raporlamada Adımlar
- Raporlama Süreci
- Rapor Çeşitleri
- Raporun Bölümleri
- Dokümantasyon ve Rapor İhtiyaçları
- Raporun Nitelikleri
- Hedef Kitlenin Beklentileri
- Standardizasyon
- Üst Yönetime Raporlama
- Rapor Oluşturma
- Raporun Nitelikleri
- Formlarda Olması Gereken Özellikler
- Standardizasyon
- Formların Geliştirilmesi

- Başarılı Raporlama İçin Teknikler
- Rapor Yazma
- Rapor Sunma
- Raporlama Sorunları
- Raporlamada Yapılan Hatalar
- Raporlama Formatları
- Raporlama Kodları
- Raporlamanın Yönü Ve İçeriği
- Raporlama Sistemi Kurma Ve Geliştirme
- Mevcut Raporlama Sistemin İncelenmesi
- Raporlama Akışının Belirlenmesi
- Raporlama Sisteminin Tasarlanması Ve Kurulması
- Takip Sistemini Oluşturma
- Gözden Geçirme Ve Geliştirme
- Uygulamalar

# PRATİK DİKSİYON



## Eğitim İçeriği

6

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

### Eğitim Amacı

Diksiyon ve Fonetik konuları teori ile birlikte pratikte de kullanılabilirdiğinde tam anlamıyla hayata geçmiş olur. Diksiyon pratiklerinin yoğun olduğu 'Pratik Diksiyon' hedef kitle ayırımı olmaksızın herkes için geçerli ve kullanışlı metodlar içeriyor.

- Türkçe yazıldığı gibi okunan bir dil değildir
- Sesi Tanıma, Koruma ve Geliştirme
- Sesin şiddeti, perdesi ve tınısı
- Neden kendi sesimiz bize kötü gelir?
- Sesin bükümü ve esnekliği alıştırmaları
- Türkçedeki bazı ses olayları (ünsüz düşmesi, ünlü birleşmesi vb...)
- Konuşmalı ve konuşmasız boğumlama çalışmaları
- Konuşmada doğru üslup için paradigmalardan uzak empatik dinleme
- Diksiyon nedir?
- Fonetik nedir?
- Diyafram nefesinin faydaları ve Diyafram egzersizleri
- Ğ'ler ve R'lerin kullanımı
- Galat-ı meşhurlar
- Vurguların doğru kullanımı
- Ses Vurgusu alıştırmaları
- Hece Vurgusu alıştırmaları

- Kelime Vurgusu alıştırmaları
- Şiddet Vurgusu alıştırmaları
- Durak nedir? Ne kazandırır? Duraklı okumalar
- Tonlama (yüksek-alçak-pes tonlar ve kullanımları)
- Artikülasyon ve Uygulamaları
- Konuşmanın önemli öğeleri (Tartım-Hece Uzunluğu- Susku- Tempo)
- Ses yüksekliği alıştırmaları
- Konuşmaya anlam veren ses tonlamaları pratikleri
- Birinci sınıf Konuşma Hataları
- Konuşmadaki incelikler
- Güçlü ve zayıf sözcükler
- Ama, Şimdi, Sonra kelimelerinin kullanımı



# DOĞRU İMAJ YÖNETİMİ



## Eğitim İçeriği

7

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

### Eğitim Amacı

İmaj ,adı geçtiğinde bile hemen herkesi üzerinde uzun uzun düşündürecek bir konu.

Nasıl bir imaja sahipsiniz, sahip olduğunuz imaj doğru mu, sizi gereğince yansıtıyor mu?

Kurumunuzun vitrini olmak en doğru imaja sahip olmak demektir. Doğru imaj bir hile paketi olmamalıdır, sizin en iyi özelliklerinizi ön plana çıkarmalı ve bu şekilde algılanmanızı sağlamalıdır.

**Unutmayın , İmajınız Sizsiniz !**

- İmaj nedir, ne değildir?
- Swot Analizi ile Değerleriniz
- Kişisel imajı bütünleyenler
- Mesleki İmajınızla Kurumu doğru temsil etme yeteneğiniz
- Kurumunuzun vitrini olmak ‘sorumluluk ve yükümlülük ‘
- Postür, Gestür, Bakış, Yürüyüş
- Güven veren Dinleme tarzı...
- Karizma nedir nasıl karizmatik olunur?
- Kartvizitiniz kimlik kartınızdır; nasıl verilir, nasıl alınır ?
- Görgü kurallarına uygun davranış geliştirme
- Protokolde bilmeniz gerekenler
- İmzanız kişiliğinizi anlatır
- İş gardrobunuz için 10 eylem planı
- Kıyafet seçimleriniz, vücut yapınıza en uygun seçimler
- İyisiyle kötüsüyle makyajın püf noktaları ‘ (kadınlar için)

- Duruş, bakış, yürüme, aksesuar kullanımı ‘ (erkekler için)
- Kadife sesli olmasanız da su gibi akıcı konuşma teknikleri
- Sesinizi ve kendinizi kontrol etme yeteneği
- Kendinizi doğru ifade etmeye yardımcı küçük kişisel bakım tüyoları
- Kişisel çekim gücü ile doğru iletişim kurma teknikleri
- Size hangi renkler yakışır ?
- Olumlu etki için altın tüyolar
- İmaj kırıcılar
- Stilinizi belirleyin, tarzınızla farklılığınızı yaratın
- Beden dilinin imaja olan etkisi
- Fiziksel özelliklerinize uygun giyinmek
- Pozitif düşünmenin ve motivasyonun imaja etkisi

# STRESLE BAŞA ÇIKMA



## Eğitim İçeriği

- Kişilik Profilleri ve Stres
- Stres ve Etkileri
- Stres Nedir?
- Stresin Olumlu / Olumsuz Etkileri
- Stresin Ölçülebilir ve Ölçülemez Maliyeti
- Stres Belirtileri
- Zihinsel
- Fiziksel
- Davranışsal
- Duygusal
- Stresin Yarattığı Sonuçlar
- Stresle Yaşamak
- Stres Performans İlişkisi
- Hipostres
- Optimum Stres
- Hiperstres
- Stres Testi
- İş Yerlerinde Olumsuz Stres Faktörleri
- Stresin Sebepleri
- Duygusal Bilinç
- Zihinsel Süreç
- Zorlu Durumlar ve Stres İlişkisi
- Stres ve Zihin
- Stresle Başa Çıkma Yöntemleri
- Yaklaşım
- Yöntemler
- Hedef Belirleme

8

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

## Eğitim Amacı

Pek çok kişi, kendilerini tükenmiş hissettiklerinde yapacak çok fazla bir şey olmadığını, hatta hiç bir şeyin işe yaramayacağını düşünür. Aslında, yaşamdaki mücadele ve tehditlere karşı durmak bir beceridir. Karşınıza çıkan zorlukla mücadele etmekte güçlük çekiyorsanız bu seminer size stresle baş edebilmek için gereken becerileri ve teknikleri anlatacaktır.

## Hedef Kitle

Yoğun tempolu ve yıpratıcı çalışma hayatında, stresin olumsuz etkilerini minimuma indirmeyi ve stres yönetimi konusunda becerilerini geliştirmeyi hedefleyen herkes.

## Hedefler

Seminer sonunda katılımcılar;  
- 'Tükenmişlik' Testi Analizi sonuçları ile kendilerini değerlendirebilecekler,  
- Stresin etkileri konusunda farkındalık kazanacaklar,  
- Stresin; Fiziksel-Zihinsel-Duygusal ve Davranışsal sinyalleri ile konusunda bilgilenecekler,  
- Günlük hayatta kolaylıkla uygulanabilecek nefes ve kas gevşetme egzersizlerini öğrenebileceklerdir.

# İŞSEL MUTLULUK VE BAŞARI



## Eğitim İçeriği

- Profesyonel iş yaşamı nedir?
- İş ilişkileri ve sınırları
- Kişisel yapılarımız
- Kendini ve insanı tanımak
- Kişisel Swot analizi
- İnsan davranışlarının farklılıklarının nedenleri
- Enerji-bilgi-karar-uygulama noktalarındaki farklılıklar ve uzlaşmalar
- Süreç odaklılık ve işbirliği
- İç müşteri memnuniyeti
- Takım çalışması
- Sahiplenme ve sorumluluk
- Başarılı iş ilişkileri için iletişim
- Açıklık, dürüstlük, güven
- Dinleme ve dinlettirme
- Bilgiye ulaşım
- Empati
- İletişimi iyileştirmek için yapılması gerekenler
- Hayır diyebilmek
- Kendini tanımak
- İkna becerileri
- Kendini kabul ettirme ve etkileme
- Davranış tarzlarımız : Boyun eğen, yapıcı ve saldırgan

9

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

- Pozitif yaklaşım
- Bireysel motivasyon ve sinerji yaratabilme
- Duygular ve enerji ilişkisi
- Kendilerini ve başkalarını motive etme
- Kişisel vizyon ve şirket vizyonunun algılanması ve iş yaşamına yansıtılması

## Eğitim Amacı

Çalışanların çalıştıkları bölümlerde mutlu ve başarılı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

## Yöntem

- Detaylı ve etkileşimli bilgi paylaşımı
- Video görseller
- Konuyla ilgili uygulamalar
- Bireysel ve grup vaka çalışmaları
- Konuyla ilgili testler
- Katılımcı belgesi
- Konuyla ilgili kayıtlar dinleme
- Konuyla ilgili hatırlatıcı kartlar
- Konuyla ilgili pekiştirici oyunlar

Sunularak uygulamaya yönelik öğrenme süreci desteklenmektedir.

# PLANLAMA VE ZAMAN YÖNETİMİ



## Eğitim İçeriği

- Zamana bakış
- Olayların kontrolü
- Zaman yönetiminin faydaları ve etkileri
- Zaman yönetimi aşamaları
- Hedefler stratejiler ve kategorileri
- Kişisel hedefler
- Kurumsal hedefler
- Eğitim ve beceri gelişimi
- İş ve kariyer
- Sosyal yaşa ve iş ortamında ilişkiler
- Mali konular
- Sağlık ve kendini iyi hissetme
- Hedefe ulaşma stratejileri
- Klasik yaklaşım ( Fransız modeli)
- Teknik yaklaşım ( bilimsel model)
- Sinerji ( Japon tarzı)
- Kaynaklar
- Zaman kullanımı
- Zaman yönetimi ne değildir
- Zamanı kötü kullananlar
- Zaman hırsızları
- Kendi yarattığımız
- Dış etkenler
- Zaman logu ve analizi
- Öncelikleri belirlemek
- Önem ve aciliyet analizi
- Önem ve aciliyet matriksi
- Proje ve zaman yönetimi organizasyonu
- Mind mapping ( Zihin haritası)
- Bilgi Tabanı Oluşturmak

- Proje Haritası
- Makale Planlama
- Sunum Planlama/Gerçekleştirme
- Gant Charts
- Planlama
- Teknoloji kullanımı
- Pc ve elektronik ajanda kullanımında etkinlik
- Zaman çizelgeleri
- Zaman yönetiminde etkili performans
- Fizyolojik performans
- Performans konsantrasyonu
- Zaman dağılımı
- Zaman yaratıcıları
- Hayır diyebilme becerileri
- Tepkisel davranışlar ve kontrolü
- Kesintilerle başa çıkabilme
- Toplantı yönetimi
- Toplantı iyileştirme yöntemleri
- Zaman ve stres
- Stresin tanımı
- Stres tipleri
- A tipi stres
- B tipi stres
- Stres sonucu ve belirtileri
- Stres yönetimi
- Zaman kazanmanın 30 yolu

## Eğitim Amacı

Gün içinde verimli ve etkin iş yapmanın yollarının öğrenilmesini sağlamak, Katılımcıların kendilerini iyi yöneterek zamanları verimli kullanacak alışkanlıkları edinmelerine katkıda bulunmak.

## Hedef Kitle

Zaman yönetimi konusunda gelişmek isteyen tüm yöneticiler.

# TAKIM OLMAK VE TAKIM RUHU OLUŞTURMAK



## Eğitim İçeriği

- Takımları anlamak
- Video-Ferrari-Uygulama
- Takımın nedir? Gerçek takım olmak
- Takımın esasları
- Vaka çalışması-Selin'in liderlik performansı
- Takım olmak
- Video-Takım oyuncularını ve takım olmak
- Takım performans eğrisi ve takımlar
- Vaka çalışması-takımlar ve işbirliği
- Takımlar arası işbirliği
- Yapısal olarak takımlar
- İşlevine göre takımlar
- Takım üyeliği
- Takım üyeliği-Google Aristo Projesi
- Takımlar arası işbirliği
- Takım liderliği
- Takım liderleri ne yapar?
- Takım liderleri-Google Oksijen Projesi
- Takım Liderlerine Tavsiyeler

11

ÇALIŞAN  
GELİŞİMİ  
PROGRAMLARI

## Eğitim Amacı

Bir takıma önderlik eden kişilerin sahip oldukları becerileri ve değerleri yönettikleri takıma aktarmaları, geliştirmeleri ve sinerji yaratarak verimi yükseltmeleri amacıyla yönlendirme, yol gösterme ve liderlik etme becerilerini artırmak.



# EXCEL İLE BÜTÇE MODELLEME

Eğitim İçeriği

1 FİNANS PROGRAMLARI

## Eğitim Amacı

Eğitimde üretim ve satış faaliyetlerinin bir arada yürütüldüğü örnek bir şirketin tüm operasyonları ve finansal sonuçları katılımcılarla birlikte MS Excel üzerinden modellenecektir. Eğitim öncelikle çeşitli bütçe varsayımlarının (satış fiyatı, satış hacmi, hedef stok gün sayıları vs.) Excel'e girilmesi ile başlayacaktır. Daha sonra bu veriler makroekonomik ve istatistiksel yaklaşımlarla desteklenerek gelecek dönemlere aktarılacaktır.

Tüm bu verilerin Excel formül ve araçları yardımıyla işlenmesi sonucu ise geleceğe yönelik finansal tablolar elde edilecektir.

Eğitim sonunda ise ortaya kullanımı kolay, esnek bir bütçe modeli çıkacaktır. Yani varsayımların ve değişkenlerin değiştirilmesi ile birlikte finansal sonuçlar otomatik olarak değişecek ve çeşitli senaryo analizleri yapmak mümkün olacaktır.

-Dönem başı stoku, hammadde satın alımları, üretim, satış ve dönem sonu stok ve maliyetinin hesaplanması

-Hedef olarak tespit edilen alacak, borç ödeme ve stok gün sayıları yardımıyla ilgili bilanço ve gelir-gider tablosu kalemlerinin hesaplanması

-Bilançoda halihazırda bulunan veya yeni alınacak bir sabit varlığın amortisman tablosunun hazırlanması ve sonuçların bilanço ve gelir-gider tablolarına yansıtılması

-Aylık nakit akım tablosu oluşturularak yatırıma yönlendirilebilecek nakit miktarın faiz gelirin veya eksi nakit söz konusu olduğunda otomatik borçlanma yapılarak faiz giderinin hesaplanması

## Bütçe Modelleme Adımları:

-Bütçe Varsayımlarının Girilmesi  
-Çeşitli Başlangıç Finansal Verileri (Bilanço, Stoklar (Hammadde Ve Hazır Ürün) Ve Tarihi Maliyetleri, Amortisman Tablosu Vs.)

-Satış Hedefleri Ve Fiyatlar  
-Üretim Ve Hammadde Satın Alım Planları  
-Geleceğe Yönelik Yeni Yatırım Planı. Çeşitli Finansal Varsayımlar (Döviz Kuru, Faiz, Enflasyon, Vergi Oranları Vs)  
-Stok Gün Sayısı Hedefleri  
-Üretim Anahtarları Ve Diğer Üretim Maliyetleri (Sabit Ve Değişken)  
-Alacak Ve Borç Ödeme Vadeleri  
-Distribütör Ve Acente Komisyon Oranları Ve Ödeme Vadeleri  
-Genel Giderler İle İlgili Bilgiler (Kira, Maaş, Yakıt Tüketimi Vs)

## Finansal Tabloların Oluşturulması:

-Gelir – Gider Tablosu  
-Bilanço  
-Nakit Akım Tablosu  
-Net İşletme Sermayesi Değişimi  
-Finansal Rasyolar (Likidite, Borçluluk, Stok, Alacak, Borç Devir Hızları Vs)  
-Kapanış Stokları  
-Sabit Varlık Ve Amortisman Tabloları

# EXCEL İLE FİNANSAL MODELLEME

## Eğitim İçeriği

## 2 FİNANS PROGRAMLARI

- Finansal Modelleme'de Kullanılan Temel Tablolar
- Proje varsayımları ve parametrelerinin girilmesi
- Yatırım bütçesinin belirlenmesi (CAPEX)
- Yatırım planı ve Sermaye/Borçlanma oranına uygun olarak yatırım döneminin nakit akışının hazırlanması
- Operasyonel giderlerin belirlenmesi (OPEX) ve sabit/değişken giderler dikkate alınarak başa baş satış gelirin tespit edilmesi
- Sabit yatırımların amortisman programının çıkarılması, net varlık değeri ve dönem sonundaki makul değerlerinin hesaplanması
- Gelir/Gider Tablosunun Oluşturulması
- Dönemsel KDV ve Kurumlar Vergisi nakit akışlarının belirlenmesi
- Nihai Proje Nakit Akım Tablosunun (Free Cash Flow – Equity ve Project) oluşturulması
- Proje Değerleme Teknikleri
- İç Veriminin Hesaplanması – Equity IRR, Project IRR
- Net Bugünkü Değer Hesaplaması – NPV
- Geri Ödeme Süresi (Payback Period)
- Proje Nihai Değer (Terminal Value) ve Varlık Artık Değer (Salvage – Scrap - Residual Value) hesaplamaları

- Proje Kar ve Zararının oluşturulması (ROA, ROE ve Du-Pont analizleri)
- Projelerde Sensitivity (Duyarlılık) analizleri
- Projelerde Farklı Senaryoların oluşturulması
- Sermaye Maliyeti ve İskonto Oranı
- Sermaye Maliyetinin hesaplanması (Cost of Equity)
- Kredilerin maliyeti
- İskonto Oranı hesaplanması ve yorumlanması
- CAPM (Capital Asset Pricing Model) ve WACC (Weighted Average Cost of Capital) hesaplamaları
- EBITDA Çarpanı Proje Finansmanı
- Kredilerde Annulte hesaplaması
- Geri Ödeme (İtfa) tablosunun oluşturulması
- Borç Servis Karşılama Oranı - DSCR, Kredi Ömrü Karşılama Oranı - LLCR, Proje Ömrü Karşılama Oranı – PLCR hesaplamaları
- Kredilerde Commitment ve Management Fees Sonuçların dinamik grafiklerle desteklenerek sunulması
- Proje finansmanında risk analizleri ve riskten korunma stratejileri örnekleri (Forward ve Faiz Swap – IRS ürünlerinin kullanımı)
- Diğer kavramlar (Ülke, sermaye risk primi ve CDS, Beta, getiri verim eğrisi - yield curve)

### Eğitim Amacı

Eğitimde örnek olarak bir enerji projesinin Excel'de finansal modellemesi katılımcılarla birlikte yapılacaktır. Herhangi bir projede yer alabilecek her türlü faktörün dikkate alınacağı eğitimde finansal kavramların anlamlarına da yoğun olarak değinilecektir. Sonuçta ortaya çıkacak modelin dinamik olması hedeflenecektir.

Modelin dinamik bir yapıya sahip olması değişkenlerin farklılaşması durumunda kullanıcının manuel müdahalelerine gerek kalmadan modelin otomatik olarak sonuçları üretebilmesi anlamına gelmektedir. Bu amaç doğrultusunda modelleme yapılırken çeşitli "ler" Excel formül ve araçları kullanılacaktır.

# MÜLAKAT YAPMAK BİR SANATTIR

Eğitim İçeriği

1

İNSAN  
KAYNAKLARI  
PROGRAMLARI

## Eğitim Amacı

İK bölümleri için, şirketlerin stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirecek yetenekli insanları işe almak anahtar başarı ölçütlerinden biridir.

Soru sormak bir sanattır. İşe alma sürecinde görev alan gerek işe alım uzmanları, gerekse mülakat yapma yetkisine sahip olan yöneticilerin mülakat yapma, soru sorma becerilerini geliştirmeleri ve uygun insanları şirkete yerleştirmeleri kurumlarının gelecek başarılarının garantisi niteliğindedir. Yetkinlik bazlı mülakat teknikleri eğitimi ile uygun işe uygun aday seçmek daha kolaylaşacaktır.

Eğitim programı katılımcılarına seçme ve yerleştirme sürecini stratejik önemini, nasıl yönetilmesi gerektiğini aktarırken aynı zamanda etkili mülakat yapabilme becerisini kazandıracaktır.

## 1.İşe Alım ve Mülakat Sürecinde Kilit Kavramlar

- Hatırlatma
- Yetkinlik
- Performans, Potansiyel Analizi ve Yetenek
- İletişim
- Motivasyon

## 2.Mülakat Nedir?

- Mülakat İletişimdir.
- Mülakat Süreninin Başarısı İş İlanında Yatar Fark Yaratan Özgeçmiş
- Mülakat Çeşitleri

## 3.Mülakatı Yapan Açısından Mülakata Bakış

- Mülakatçının Adaya Karşı Sorumlulukları
- Mülakat Sürecine Dair Teknik Uyarılar ve Bilgiler
- Mülakatçının Adayda Takip Etmesi Gereken 10 Konu

## 4.Temel Mülakat Soru Kalıpları ve Tipleri

- 3 N - Soru Kalıpları ve Yetkinlik Bağlantısı
- Temel Soru Kalıpları ve Alternatif Cevapları
- Açılış Soruları
- Yetkinlik Bazlı Sorular
- Mesleki Yetkinlik Analiz Soruları
- Durumsal Sorular - Vaka Soruları
- Kişilik Anaizi Soruları
- Motivasyon Soruları
- Duygusal Zeka Analiz Soruları
- Takip Soruları
- Etik Değerler Analiz Soruları
- İmkansız – Bilmece Sorular
- Kültürel Uyum Soruları
- Hobi ve Sosyal Sorumluluk Soruları
- Stres Soruları
- Kapanış Soruları
- Yasak Sorular

## 5.Canlı Mülakat Pratikleri – Görüşme Başladı !

- Beden Dilinde Dikkat Edilecekler
- Birebir mülakatlar ve değerlendirme

# İK ÇALIŞANLARI İÇİN UYGULAMALI EXCEL

## Eğitim İçeriği

2

İNSAN  
KAYNAKLARI  
PROGRAMLARI

Eğitim tamamen İK çalışanlarına özel düzenlenecek olup, aşağıdaki konu başlıkları ve benzeri örnek uygulamalar içerecektir.

- Turnover Oranı Hesaplama
- Çalışma Süresi Hesaplama
- Performans Tabloları İçin Sayfalar Arası İşlemler ve Çalışma Yöntemleri
- PDKS Raporlamaları
- Raporlara ilişkin özet kapak sayfaları ( özet grafik, özet raporlar ekleyerek )

Bu çalışmalar için seviye olarak hazır olunmaması halinde, eğitim formatı talep halinde danışmanlık uygulamaları şeklinde de gerçekleştirilebilir. Değınilebilecek konular düzenlenebilir. Dolayısıyla SAP, CRM veya farklı bir ERP üzerinden çekilen raporların işlenmesi, elenmesi, özetlenmesi gibi işlemleri otomatikleştirmek için EXCEL VBA örnekleri de uygulama bazında içeriğe entegre edilebilir ve İK çalışanlarının kullanımına parametrik olarak sunulabilir.

## Hedef

Formüller ve veri analizi araçları ile raporlama becerilerini geliştirmek, İK ekibinin daha güvenli ve kaliteli belgeler oluşturmasını sağlamak ve departman verimliliğini arttırmak adına tasarlanmış bir eğitimidir.

**Eğitim içeriği, danışmanlarımızla yapacağınız ihtiyaç analizi görüşmesi doğrultusunda paylaşılacaktır. İletişim kanallarımızdan bize ulaşabilirsiniz.**

## Eğitim Amacı

Programın İK ve Bordro birimi çalışanları için amacı; tamamen İK'ya uygun veriler ile raporlama, hesaplama (formül kullanarak) becerilerini geliştirmek ya da sunumlar için özet tablo ve grafik hazırlayabilme konularında gelişim sağlamaktır.

## Eğitim Ön Koşulları

Başlangıç Seviyesinde Excel Bilmek

# PERFORMANS YÖNETİMİ VE GERİ BİLDİRİM



- Performans Yönetimi
- Swot analizi ile durumsal farkındalık geliştirmek, kurumun hedeflerini belirlemek
- Performans yönetim sistemlerine genel bakış
- SMART Hedefler (Uzun ve kısa vadeli hedefler belirlemek)
- Neden performansı yönetiyoruz?
- Sürecin temel kavramları; performans, potansiyel, hedef, yetkinlik
- Hedef belirleme, ara dönem görüşmeleri, yıl sonu değerlendirmesi
- Performans görüşmesi nasıl yapılır?
- Geri Bildirim Kültürü (Geri bildirim ile sürekli gelişime odaklanmak)
- Zaman ve Öncelik Yönetimi (Potansiyeli performansa çevirmek için zamanı ve öncelikleri doğru yönetmek)

## Eğitim Amacı

Çalışanların performanslarının doğru yönetilmesi için hedeflerin uygun şekilde belirlenmesi, performans dönemi boyunca takibi ve kuvvetli bir geri bildirim sisteminin kurulması şart.

## Peki ya uygulama?

Kurumların içerisindeki performans sistemlerinin doğru kullanılabilmesi için yöneticilerin ve çalışanların performans yönetimi kavramı ile ilgili olarak bilmesi gerekenler bu eğitimde.



# KAPSAYICILIK, ÇEŞİTLİLİK VE AİT OLMA



## Eğitim Amacı

Kurumlar için “Çeşitlilik”, farklı geçmişlere, kültürlere, cinsiyetlere ve ırklara sahip insanlara, farklılığa değer veren bir kültüre sahip olmaktır.

Dahil etme, farklı grupları şirket yaşamına katılmaya davet etmek anlamına gelir. İş yerinde her bireyin olduğu gibi kabul edildiğini hissettiren şey aidiyettir ve aidiyet duygusu bağlılık yaratır.

Çeşitlilik, kapsayıcılık ve aidiyet yaklaşımını ve bunu kuruluşunuzda nasıl etkinleştireceğinizi keşfedin.

Farklı yetenekleri işe almayı ve elde tutmayı, çalışanları dinlemeyi, kapsayıcılık ve çeşitliliği çalışan yaşam döngünüze nasıl entegre edeceğinizi anlattığımız bu eğitim ile kurumları güçlendiriyoruz.

## Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait Olmanın tanımı

- Ne demek?
- Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait Olma ve işin geleceği
- Eşit fırsatlar sunan işyerleri için mükemmel bir kaynak olarak KÇA
- Dahil edilmiş veya dışlanmış hissettiğimizde neler olur?

## Kapsayıcılık, Çeşitlilik Ve Ait Olma'yı İçeren İş Yeri Yaratma

- Gerçek yaşam hikayelerine odaklanma
- Duygu ve gerçekleri anlama
- Çeşitlilik arzeden yeteneği çekme ve elde tutma
- Yöneticilerin rol model olması ve kurum kültürüne KÇA olmanın entegrasyonu

## Yöneticiler için KÇA Araç ve Stratejileri

- Çalışanlarınızı nasıl dinlemelisiniz?
- KÇA içeren çalışan deneyimi yaratma
- Ne kadar kapsayıcı ve çeşitlisiniz?

# İK NİN DİJİTALLEŞME YOLCULUĞU/ DİJİTAL İK TRENDLERİ



## Eğitim İçeriği

- İK'nın Yolculuğu
- Dijital İK'ya gelene kadar İK tarihsel olarak hangi süreçlerden geçti?
- Dünyada Neler oluyor?
- Hayatımızda Neler değişiyor?
- Hangi faktörler bizi dijital İK olmanın kapısına getiriyor?
- İK hangi yeni gündemlere hazırlanmalı?
- Dijital Dönüşüm Dijital İK ilişkisi
- Verilerle Dijital İK
- İK'nın Dijital Dönüşümü
- Dönüşümün 4 Atlısı
- Nasıl bir yol haritası izlemek gerekir?
- Dijital İK trendleri/ Neler öne çıkıyor?
- Yeni Nesil: Çalışan Deneyimi Platformları ne sağlayacak?
- Anlık Ölçümleme
- HR Analitik
- Çalışan İletişimi
- Hepsinden Önemlisi: Dijital Kültür Yaratabilmek

5

## İNSAN KAYNAKLARI PROGRAMLARI

### Hedef Kitle

-Performans Yönetimi, Yetenek Yönetimi, Kariyer Yönetimi alanlarında görev alan tüm İK profesyonelleri

-Şirketlerin Eğitim & Gelişim süreçlerini yöneten tüm uzman ve yönetici kadrolar

-İşe alım uzmanları ve yöneticileri

-Dijital Dönüşüm süreçlerini yöneten tüm Dönüşüm ve Kültür profesyonelleri, liderleri

-Kurum kültürü üzerine çalışan tüm profesyoneller

-Teknik anlamda HR dönüşüm süreçlerini yöneten/tasarlayan IT ve Bilgi teknolojileri uzmanları

-İnsan kaynaklarında "Dijital" içerikli başlıklarda çalışan tüm profesyoneller

-HR Tech ve HR Analitik konusunda çalışan tüm profesyoneller

-Ölçme & Değerlendirme sistemleri üzerine çalışanlar

### Eğitim Amacı

Bu eğitimle amaçlanan; Dijital İK sürecinde olan kişi ve ekiplere; yaşadıkları ya da yakın gelecekte yaşayacakları dönüşüm sürecinde anlamlı bir yol haritası sunarak, dikkat etmeleri gereken noktalar ve mutlaka yapmaları gerekenler hakkında hem teknik bilgi, hem de eğitmenin deneyiminden kaynaklı bir paylaşım ve içerik sunabilmektir.

# GELECEĞİN YETKİNLİKLERİ /DİJİTAL YETKİNLİKLERİ



## Eğitim İçeriği

- Kavramlar üzerine
- Yetenek Beceri Yetkinlik nedir?
- Yetkinliğin Yolculuğu
- Tarihçesi, Özellikleri, Türleri
- Dünyada Neler oluyor?
- Hayatımızda Neler değişiyor?
- Geleceğin Yetkinlikleri neler?
- Hangi yetkinliklerle yaşamaya / çalışmaya hazır olmalıyız?
- Dijital Yetkinlik nedir?
- Temel Dijital Yetkinlikler hangileri?
- Teknik ve Davranışsal Yetkinlikler
- İnsan Kaynakları Açısından bakarsak;
- Yetkinlikler konusunda;
- Ne yapmalıyız?
- Nasıl yapmalıyız?
- Ne kazanacağız?
- Unutulmaması gerekenler

## 6

## İNSAN KAYNAKLARI PROGRAMLARI

### Hedef Kitle

-Performans Yönetimi, Yetenek Yönetimi, Kariyer Yönetimi alanlarında görev alan tüm İK profesyonelleri

-Şirketlerin Eğitim & Gelişim süreçlerini yöneten tüm uzman ve yönetici kadrolar

-İşe alım uzmanları ve yöneticileri

-Dijital Dönüşüm süreçlerini yöneten tüm Dönüşüm ve Kültür profesyonelleri, liderleri

-Kurum kültürü üzerine çalışan tüm profesyoneller

-Teknik anlamda HR dönüşüm süreçlerini yöneten/tasarlayan IT ve Bilgi teknolojileri uzmanları

-İnsan kaynaklarında “Dijital” içerikli başlıklarda çalışan tüm profesyoneller

-Şirketlerinin vizyonuna dijital boyut kazandırmak isteyen tüm liderler, yöneticiler, profesyoneller

### Eğitim Amacı

Bu eğitimle amaçlanan, katılımcıların özellikle önümüzdeki senelerde iş dünyasında fazlasıyla öne çıkacak “Dijital Yetkinlikler” konusunda temel bir farkındalık kazanmalarına yardımcı olmaktır.

Bu yetkinliklerin ne olduğunu, kendimizi ne şekilde geliştirmemiz ve onları nasıl kullanmamız gerektiğini ne kadar erken fark edersek, hem kendimizi, hem de yakın gelecek için çocuklarımızın gelişimi ve onları daha doğru yönlendirebilme açısından da, bu yetkinlikler elimizde çok önemli bir kaynak olacaktır.

# BÜYÜME ODAKLI HEDEF TASARIMI/ OKR MODELİ

- Yeni Nesil Performans yaklaşımları
- Büyüme Odaklı Hedef Yönetimi bize ne söylüyor?
- OKR Metodolojisi Nedir?
- Hedef ve Anahtar Sonuçlar
- OKR Modelinin 4 Ana Boyutu
- OKR Organizasyona Ne Sağlar?
- Hedeflerimizi tasarlariken bu modelden nasıl faydalanmalıyız?
- Hedeflerimizi nasıl daha ölçülebilir bir noktaya taşıyoruz?
- OKR Türleri ve Aşamaları
- Şirket hedefi ile bireysel hedeflerimi nasıl daha iyi uyumlandırırım?
- Kademelendirme ve Uyum
- Yapılandırılmış OKR Örnekleri

**Eğitim sonunda, istenmesi durumunda bir sonraki çalışma olan çalıştay için, katılımcılara kendi hedefleri üzerinde bir çalışma yapmaları istenecek ve o çalışmayı OKR Koçluğu seansına getirmeleri istenecektir.**

## Hedef Kitle

- Tüm İK profesyonelleri,
- Özellikle performans ve kariyer yönetimi odaklı çalışanlar
- Hedef odaklı çalışanlar, ekipleri için hedef belirleyenler
- Ekip yönetenler
- Liderler ve yöneticiler
- HR Tech ve HR Analitik konusunda çalışan tüm profesyoneller
- Ölçme & Değerlendirme sistemleri üzerine çalışanlar

## Eğitim Amacı

Birisi günlük rutininizi izliyor olsaydı, ne için çalıştığınızı ve hedeflerinizi anlayabilir miydi? Cevabınız «Hayır» ise; Hedeflerinizi gözden geçirin, gerekirse yeniden tanımlayın ve en önemlisi «hedeflerinize göre hareket edin.»

Bu eğitimin amacı kişilere, ekiplere ve liderlere «Hedef Tasarımı» konusunda işlevsel bir farkındalık kazandırabilmek olacak.

OKR Modeli ile destekleyeceğimiz bu eğitim içeriğinde, çalışanlara “büyüme bir bakış açısı ile kazandırmaya öncelik vereceğiz.

Hedeflerimizi nasıl daha çevik, daha veri odaklı ve ölçümlenebilir noktaya taşıyabileceğimizi OKR Metodolojisi ile keşfedeceğiz.

# UZAKTAN ÇALIŞMA ÇAĞINDA ETKİN PERFORMANS YÖNETİMİ

## Eğitim İçeriği

8

İNSAN  
KAYNAKLARI  
PROGRAMLARI

- Pandemi Etkisi ve Post Corona Dönem
- Corona Sonrası İK Trendleri
- İşin Geleceği “Uzaktan Çalışma” kavramında mı yatıyor?
- Esnek Çalışma vs. Uzaktan Çalışma
- İş yapış şekillerimiz ve iş modellerimiz de değişiyor.
- Uzaktan Çalışma Modelinin Temel Belirleyicileri
- Uzaktan Çalışmanın Psikolojik Boyutu
- Hibrit Yaşamlar
- Ofiste Olmanın Diğer Anlamları
- Verimlilik Kavramı: Uzaktan çalışırken nasıl daha verimli olabiliriz?
- Odaklanma ve İç Disiplin
- İK Uzaktan Çalışma Modelini Nasıl Yönetiyor?
- Yeni Nesil Performans Yaklaşımları
- Performans Uzaktan Nasıl Yönetilmeli?
- Eldeki En Önemli 3 Kaynak
- Çalışanlar Açısından Bakarsak: Uzaktan Çalışırken etkin bir performans için nelere ihtiyaç var?
- Liderler Açısından Bakarsak: Uzaktan Çalışırken etkin bir performans için nelere ihtiyaç var?

## Hedef Kitle

- Tüm İK profesyonelleri,
- Özellikle organizasyonel gelişim ve süreç yönetimi alanında çalışanlar,
- Performans, Yetenek ve Kariyer Yönetimi üzerine çalışan profesyoneller
- Eğitim & Gelişim Profesyonelleri
- Ekip yönetenler,
- Liderler ve yöneticiler
- Tüm çalışanlar

## Eğitim Amacı

Bundan sonraki dönemde pandemi sona erdiğinde de, uzaktan çalışma hayatımızdan çıkmayacak ve hayatımızın «Yeni Gerçeği» olarak yoluna devam edecek.

Bu nedenle de, önümüzdeki dönemde «Performans» ve buna bağlı «Verimlilik» kavramları üzerinde fazlaca duracağız.

Bu eğitimle de amaçlanan, uzaktan çalışma modelinde nasıl daha etkin bir performansla çalışabiliriz, verimli olmayı nasıl başarırız? Sorularına cevaben, hem İK organizasyonlara bir kaynak olabilmek, hem de liderlere ve tüm çalışanlara faydalı bir yol haritası sunabilmektir.



# MS OFFICE WORD

## Eğitim İçeriği

# 1 MS OFFICE PROGRAMLARI

### Word Arayüzü

- Hızlı erişim araç çubuğu
- Menülerin kullanımı
- Belge görünüm modları
- Yeni belge açma

### Belge Düzenleme

- Metin girişi yapma
- Araya metin ekleme ve silme
- Değişiklikleri geri alma ve yineleme
- Klavye kısa yolları ile belge üzerinde hızlı hareket etme ve metin seçme

### Metin Biçimlendirme

- Hızlı biçimlendirme araç çubuğunu kullanma
- Paragraf seçeneklerini düzenleme
- Kenarlık ve gölgelendirme ayarlarını kullanma
- Biçimleri kopyalama
- Madde işaretleri ve numaralandırma ekleme
- Metni sütunlara bölme
- Başlangıcı büyütme
- Büyük/küçük harf değiştirme
- Sekmeleri kullanma
- Sembol ve özel karakterleri ekleme
- Metin bulma ve değiştirme
- Otomatik metin ekleme
- Tarih ve saat ekleme

### Belge Doğruluğunu Sağlama

- Otomatik düzeltmeyi kullanma
- Yazım ve imla denetimi

### Tablolarla Çalışma

- Tablo oluşturma

- Tablo yerleşim ayarlarını kullanma
- Satır/sütun ekleme ve silme
- Tabloya stil uygulama
- Tabloyu metne dönüştürme
- Tablolarda formül kullanma
- Tablolarda sıralama

### Nesnelerle Çalışma

- Resim ve küçük resim ekleme
- Ekran görüntüsü ekleme
- Grafik ekleme
- Dosyadan metin ekleme
- İlişkili belge ekleme
- Şekil ekleme
- SmartArt nesnesi ekleme
- WordArt ekleme
- Filigran ekleme

### Yazdırma Ayarları

- Sayfa yapısı ayarlarını kullanma
- Belge önizleme
- Belge yazdırma

### Stillerin Tanımı ve Uygulanması

- Stilin tanımı, oluşturulması, uygulanması
- Stilin değiştirilmesi

### İleri Düzey Doküman Araçları

- Mektup, Etiket ve Zarf Üzeri Yazdırma
- Belgede Değişiklikleri İzleme ve Belge Karşılaştırma
- Dokümanı Şifreleme ve Kısmi Koruma
- Belgeyi Paylaşma

### Eğitim Amacı

Office programlarına daha kolay adapte olmak, Outlook ve PowerPoint uygulamalarında da yararlanılabilecek bilgileri edinmek, metin ve paragraf düzenleme işlemlerine hakim olmak isteyen tüm ofis çalışanlarının katılabileceği bir eğitimidir.

Katılımcılar eğitim sonunda, Word uygulamasındaki genel ihtiyaçlarını önemli bir ölçüde karşılayabileceklerdir. Tablo veya sekmeleri kullanma, nesneleri ekleme ve onları yönetme (resim, şekil, metin kutusu, WordArt, SmartArt gibi) ve tüm belge içeriğini birlikte sorunsuz bir şekilde kullanmak adına gerekli konulara değinilecektir. Ayrıca Word'ü daha profesyonelce kullanmak isteyen kullanıcılar için; stiller, madde imleri, içindekiler tablosu, kaynakça, adres - mektup birleştirme (Mail Merge), belgede içerik koruma, değişiklikleri izleme, Word belgesini farklı formatlarla kaydedebilme ve şifreleme gibi konular da eğitim içeriğinde bulunmaktadır.

# MS OFFICE EXCEL TEMEL

## Eğitim İçeriği

## 2 MS OFFICE PROGRAMLARI

### MS Excel' e Giriş

- Excel Arayüzü
- Çalışma Kitabını Açma ve Kapatma
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu (Quick Access Toolbar)

### Hücre/Satır/Sütun İşlemleri

- Seçme Yöntemleri
- Ekleme ve Silme
- Satır ve Sütunlar
- Taşıma ve Kopyalama

### Çalışma Sayfası İşlemleri

- Sayfaları Düzenlemek

### Veri Girişi

- Otomatik Doldurma ve Tamamlama
- Özel Listeleri Kullanmak
- Veri Girişi
- Formül Girişi
- Düzenleme İşlemleri
- Taşıma ve Kopyalama
- Açıklama Ekle

### Hücre ve Tablo Biçimlendirme

- Hücre Biçimlendirme
- Koşullu Biçimlendirme
- Tabloları Biçimlendirme

### Fonksiyonlar ve Hesaplamalar

- Temel Bilgiler
- Matematiksel Fonksiyonlar

- İstatistiksel Fonksiyonlar
- Metinsel Fonksiyonlar
- Mantıksal Fonksiyonlar
- Yardımcı Araçlar

### Excel Araçları

- Yardımcı Araçlar

### Grafikler

- Grafik Oluşturmak ve Düzenlemek

### Görünüm Özellikleri

- Görünüm Türleri
- Pencerelerin Yönetimi
- Görünüm Ayarları
- Pencerelerin Yönetimi

### Sayfa Düzeni ve Yazdırma Ayarları

- Kağıt Boyutu Seçimi
- Kenar Boşluklarını Ayarlamak
- Sıfırdırma Ayarları
- Dikey/Yatay Sayfa Kullanımı
- Üstbilgi/Altbilgi Ayarları
- Diğer Sayfa Yapısı Ayarları
- Sayfa Sonu İşlemleri
- Arka Plan
- Yazdırma Alanı Belirlemek
- Yazdırma Seçenekleri

### Veri Analizi Araçları

- Sıralama (Sort , Custom Sort)
- Filtreleme (Filter)

### Eğitim Amacı

Temel seviyede dört işlem ve başlangıç seviyesinde sayılabilecek Excel formüllerinin kullanımı aktarılacaktır. "Hücre Sabitleme" konusu örneklerle gösterilecektir.

Grafik oluşturma ve düzenleme temel seviyede gösterilerek, görsel sonuçlar alınabilecektir. Tablo ve hücre biçimlendirmesi ile ilgili uygulamalar yapılacaktır. Çalışma sayfalarına zarar vermeden taşıma, kopyalama, silme işlemlerinin yapılabilmesi sağlanacaktır.

Yazıcı ve görünüm ayarlarını kullanarak daha hızlı ve verimli çalışılır hale gelinecektir. İş süreçlerinin gerektirdiği Excel bilgisi tüm birimlerin çalışanları için önemlidir. Excel'e başlangıç amacıyla bu seviyeden giriş yapılabilir. Katılımcıların Excel İleri Seviye eğitimi ile devam etmeleri halinde, çalışma hayatında karşılaşılabilecek ofis içi standart ihtiyaçların neredeyse tamamını karşılamaları mümkün olacaktır.

# MS OFFICE EXCEL İLERİ



## Eğitim İçeriği

## 3 MS OFFICE PROGRAMLARI

### MS Excel' e Giriş

#### -Kişisel Sekme(Ribbon) Oluşturma Hücre ve Tablo Biçimlendirme İşlemleri

- Gelişmiş Hücre Biçimlendirme
- Hücre Özellikleri
- Biçim Boyacısı

#### -Tabloları Biçimlendirme

### Fonksiyonlar ve Hesaplamalar

- Metinsel Fonksiyonlar
- Tarih ve Saat Fonksiyonları
- Arama ve Başvuru Fonksiyonları
- Mantıksal Fonksiyonlar
- Adlandırılmış Aralıklarla Çalışmak
- İstatistiksel Fonksiyonlar
- Matematiksel Fonksiyonlar

### Veri Analizi Araçları

- Sıralama (Sort , Custom Sort)
- Yinelenenleri Kaldır (Remove Duplicates)
- Filtreleme (Filter)
- Koşullu Biçimlendirme (Conditional Formatting)

- Veri Doğrulama (Data Validation)
- AltToplam (Subtotals)
- Birleştir (Consolidate)
- Gruplandır (Group-Ungroup)
- Metni Sütunlara Dönüştür (Text to Columns)
- Özet Tablolar (PivotTable)
- PivotTable Düzenleme Seçenekleri
- PivotTable Veri Analizi Araçları
- Özet Grafik (PivotChart)
- PivotChart Düzenleme Seçenekleri

### Görünüm Özellikleri

- Görünüm Türleri
- Pencerelerin Yönetimi

### Çalışma Kitabı Denetimi

- Gözden Geçirme (Review) Sekmesi
- Hücre Açıklamalarını Yönetmek
- Koruma İşlemleri

### Kayıt Makroları

- Makro İşlemleri (Record Macros)

### Eğitim Amacı

Katılımcıların zaman kaybederek yaptığı hesaplamaları, bazı raporlama teknikleriyle daha verimli halde gerçekleştirmeleri sağlanacaktır. Sonuca formül, veri analizi aracı gibi unsurlarla gidilebilmesi için gerekli deneyim kazandırılacaktır.

Ekip içinde veya dış birimler ile dosya alışverişlerinde sorun yaşanmaması için dikkat edilmesi gereken detaylar paylaşılacaktır. Pivottable, PivotChart gibi araçlar ile görsel çıktılar üretebilir hale gelmeleri sağlanacaktır.

Excel'in hali hazırda kullanılmakta olan ve işleri kolaylaştıran bir çok veri analizi aracı ve çalışma yöntemleri örneklerle aktarılacaktır.

Verilen görevleri sonuçlandırmak adına gerekli olan genel Excel bilgisi ihtiyacını gidermeyi isteyen tüm bilgi çalışanlarının, "İleri Excel" eğitimine katılması gerekmektedir

# MS OFFICE POWERPOINT

## Eğitim İçeriği

### Powerpoint'e Giriş

- Hızlı erişim araç çubuğu
- Menülerin Kullanımı

### Yeni Sunu

- Yeni sunu oluşturma
- Metin ekleme ve düzenleme
- Kaydetme seçenekleri

### Slayt Yapısı ve Metin Bazlı Bileşenler ile Çalışma

- Tasarım teması seçimi yapma
- Metin kutuları ile çalışma
- Metin biçimlendirme
- Madde işaretleri ve numaralandırmayı kullanma
- Sekmeler ile çalışma
- Otomatik düzeltme seçenekleri

### Anahat Görünümü

- Anahat görünümünde slayt ekleme
- Anahat görünümünde içerik düzenleme

### Slayt Düzenlemeleri

- Slayt düzenlerini değiştirme
- Slaytları kopyalama ve silme
- Slaytları gizleme ve görüntüleme
- Slayt geçiş efektleri ekleme
- Diğer sunumlardan slaytlar ekleme
- Bul ve değiştir aracını kullanma

### Resimler ve Şekiller ile Çalışma

- Slaytlara resim ekleme
- Otomatik şekiller ile çalışma
- Nesneleri gruplandırma

## 4 MS OFFICE PROGRAMLARI

### Tablolar ile Çalışma

- Slayta tablo ekleme
- Tablo düzenleme
- Metin hizalama işlemleri

### Grafiklerin Kullanımı

- Grafik ekleme
- Grafik ile ilgili sekmeleri kullanma
- Grafik verisi ekleme ve kaldırma
- Grafığı biçimlendirme ve yeniden boyutlandırma

### Powerpoint'te WordArt ve SmartArt ile Çalışma

### Sunuma Hazırlık

- Konuşmacı notları ile çalışma
- Üstbilgi ve altbilgi ekleme
- Slaytları yazdırma

### Animasyonlar

- Animasyon sekmesini kullanma
- Animasyon bölmesini kullanma
- Giriş ve çıkış animasyonu ekleme
- Vurgu ekleme
- Hareket yollarını kullanma
- Animasyon efektlerini düzenleme

### Şablonlar ve Asıl Slaytlar

- Yeni şablon oluşturma ve kaydetme
- Kayıtlı şablonları kullanma
- Asıl slayt ile çalışma

### Sunum ile İlgili Gelişmiş Seçenekler

- Temel Sunum Teknikleri Hakkında Bilgilendirme

### Eğitim Amacı

Eğitim sonunda katılımcılar; sunum slayt düzenleri ve nesnelerin (resim, metin, Smartart, metin kutusu, tablo, grafik gibi) kullanımı ile ilgili bilgi sahibi olurlar. Animasyonlar, Slayt Geçişleri, Temalar, Şablonlar ve Asıl Slayt gibi önemli kavram ve seçenekleri etkin olarak kullanabilirler. Eğitimin son bölümünde temel sunum teknikleri ile ilgili bilgileri öğrenerek daha güçlü ve etkileyici sunumlar yapabilirler.

### Hedef

Katılımcıların; şirket vizyonları doğrultusunda, temel sunum tekniklerine uygun ve etkin sunumlar hazırlamalarını sağlamak.

# MS OFFICE OUTLOOK

## Eğitim İçeriği

### Outlook'a Giriş

#### E-Posta Gönderme ve Alma

- E-posta iletisi yaratma, gönderme ve okuma
- Okuma bölmesi ayarlarını kullanma
- Ekleri görüntüleme
- E-Postaları yanıtlama ve iletme
- Önemli e-postaları işaretleme

#### E-Posta Mesajlarını Biçimlendirme

#### E-Posta Seçeneklerini Yönetme

- E-Postaları taslak olarak kaydetme
- Adres defterinden alıcı ekleme
- Adresleri denetleme
- Gizli ve kimden alanlarını kullanma
- E-Posta iletisine dosya ekleme
- E-Posta iletisine outlook öğesi ekleme
- İmzaları kullanma
- E-Posta iletisine köprü ekleme
- E-Posta önem derecesini belirleme
- E-Posta teslim ve geçerlilik tarihlerini belirleme

#### E-Posta üzerinden oylama yapma

#### E-Posta Klasörleri ile Çalışma

- Klasördeki e-posta görünümünü düzenleme
- E-Postaları sıralama ve gruplandırma
- E-Postaların filtrelenmesi
- İletileri silme
- Yeni klasör ekleme
- Klasörleri yeniden adlandırma
- İletileri klasörlere taşıma ve kopyalama
- Silinmiş öğeler klasörünü boşaltma

## 5 MS OFFICE PROGRAMLARI

-Önemsiz e-posta seçenekleri

#### E-Posta Kurallarını Yönetme

#### Kişileri Yönetme

- Yeni kişi ekleme ve düzenleme
- Yeni grup (dağıtım listesi) ekleme ve düzenleme
- Kişiler ekranından mail, randevu, toplantı veya görev oluşturma
- Kişi veya grup silme
- E-Posta iletisinden kişi ekleme
- Kişileri paylaşma, bulma ve sıralama

#### Takvimi Yönetme

- Toplantı oluşturma ve düzenleme
- Toplantı davetini yanıtlama
- Takvimleri görüntüleme seçenekleri
- Toplantı davetini güncelleme ve iptal etme
- İş günlerini ve saatlerini ayarlama
- Uygunluk seçeneklerini düzenleme
- Takvimde koşullu biçimlendirme yapma
- Takvimi paylaşma ve yayınlama
- Takvimi mail yoluyla paylaşma

#### Görevleri Yönetme

- Görev oluşturma, listeleme ve atama
- Görev güncellenmesini gönderme
- Görevlere anımsatıcı ekleme
- Görevlere kategori atama ve tamamlama

#### Yazdırma İşlemleri

#### Gelişmiş Outlook Seçeneklerini Kullanma

### Eğitim Amacı

Eğitim sonunda katılımcılar, E-Posta(mail), Takvim, Görev ve Kişi modüllerinin yönetimi, E-posta kuralları, iş yeri dışı yardımcısı, dosya (arşivleme) yönetimi ve imza hazırlama gibi günlük iş yaşamında ihtiyaç duyulan konulara hakim hale gelirler.

Eğitim programı; şirket içi ve dışı iletişimi güçlendirecek şekilde, katılımcının iş planlama becerilerini arttırarak zaman yönetimine katkı yapmak amacıyla tasarlanmıştır.



**Detaylı teklif ve  
diğer tüm eğitim ihtiyaçlarınız için  
danışmanlarımız ile iletişime geçebilirsiniz.**

**Tel: 0216 358 01 48**

**Cep Tel: 0545 372 53 20**

**FSM Mah. Poligon Sok. Buyaka İş Kulesi Kule 3 Ümraniye İstanbul**

**[www.arkheegitim.com](http://www.arkheegitim.com)**

**[bilgi@arkheegitim.com](mailto:bilgi@arkheegitim.com)**

