



EĞİTİM PROGRAMLARI

6 Kategori • 11 Eğitimci • 102 Eğitim

Satış & Pazarlama

Marka Yönetimi

Finans

Strateji

Yönetim & Liderlik

Stratejik İK Yönetimi





BeNova
Academy

EĞİTMEN KADROMUZ

**Almila Dalkılıç • Bülent Batmaca • Elanur Kansu Keleş
Erdoğan Mert • Hasan Fatih Bingöl • Mert Kiğılı • Merve Pekcan
Nazlı Özder • Oğuzhan Özhan • Ömer Karapınar • Serkan Güleener**

ALMİLA DALKILIÇ



ÖZGEÇMİŞ:

- 200+ Kurum içi Eğitim ve Seminer
- 30+ üst düzey yöneticiye hitabet ve sunum koçluğu

İŞ DENEYİMİ:

- Hitabet Koçu, Yönetim & Kişisel Gelişim Eğitmeni, Sunucu
- Logo Şirketler Grubu & Çanakcılar Şirketler Grubu & Spotek & TGRT - Reklam ve Halkla İlişkiler Müdürü
- TGRT & İstanbul FM & Medya FM & MTV - Program Yapımcısı ve Sunucu
- Uki & Beymen & Home Store - Dekoratör

EĞİTİM:

- Sertifika: MEB Haber Spikerliği ve Sunuculuk & MEB Usta Öğretici Oryantasyon
- Sertifika: London School of PR - Halkla İlişkilere Bütünleşik Bir Yaklaşım
- Lisans: Mimar Sinan Üniversitesi - Sahne Görüntü Ana Sanat Dalı Tiyatro, Dekor ve Kostüm

BÜLENT BATMACA



ÖZGEÇMİŞ:

1974 yılında Ankara'da doğan Bülent Batmaca, 1991 yılında TED Ankara Koleji'nden, 1995 yılında Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi Bölümünden mezun olmuştur. 2013 yılında TOBB ETÜ Mini MBA programını tamamlamıştır.

1996 ve 2019 yılları arasında Netaş'ta pazarlama uzmanlığı, Aselsan'da aviyonik sistemler iş geliştirme yöneticiliği, ATEL Savunma'da savunma programları direktörlüğü görevlerini icra ettikten sonra, 2019 yılında TUSAŞ'tan uluslararası pazarlama yöneticiliği görevinden emekli olmuştur.

SASAD İhracat ve Tanıtım Komitesi'nde başkan yardımcılığı, Havacılık ve Uzay Komitesi'nde başkanlık görevlerini icra etmiş, sektör ihracatının ve şirketlerin pazarlama ve satış faaliyetlerinin veriminin artırılması konusundaki çalışmalar yapmıştır. Sektör paydaşları ile koordinasyon sağlanarak 2016 yılında SASAD tarafından yayınlanan "Fuarlarda Yaşanan Sıkıntılar ve Çözüm Önerileri" raporunun hazırlanmasını sağlamıştır.

2021 yılında strateji, uluslararası pazarlama, satış eğitim ve danışmanlığı hizmeti veren HB Grup Danışmanlık San. ve Tic. Ltd. Şti.'ni kurmuştur ve halen şirketin CEO'luk görevini yürütmektedir. HB Grup Danışmanlık hizmetlerini GLOMAS - Global Marketing and Sales Solutions tescilli markası altında sürdürmektedir.

İş hayatının yanı sıra 34 yıldır bateri çalan Bülent Batmaca, evli ve 2 çocuk babası olup, ileri seviyede İngilizce bilmektedir.

ELANUR KANSU KELEŞ



ÖZGEÇMİŞ:

- Uzakdoğu'dan Avrupa'ya kadar uzanan eğitimlik deneyimi
- Farklı sektörler için tasarlanmış 20+ adet Liderlik ve Deneyimsel Öğrenim Projesi
- 30+ farklı kuruma Markalama ve Kurumsal Gelişim Danışmanlığı

İŞ DENEYİMİ:

- ELEA Factory – Kurucu ve Genel Müdür
- Brandhaus – İş Geliştirme ve Proje Direktörü
- Medipol Üniversitesi – Sağlık, Kültür ve Spor Başkanı
- Tosyalı Holding – Eğitim Koordinatörü

EĞİTİM:

- Yüksek Lisans: Universidad Carlos III de Madrid – Uluslararası İşletme
- Yüksek Lisans: Medipol Üniversitesi – İşletme Yönetimi
- Lisans: Wroclaw Economy University– Ekonomi

ERDİNÇ MERT



ÖZGEÇMİŞ:

- Global yönetim danışmanlığı şirketi McKinsey & Company'de danışmanlık deneyimi
- 15+ sene sektör deneyimi
- Bilkent Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Danışma Kurulu Üyesi

İŞ DENEYİMİ:

- BeNova Consulting – Kurucu ve Genel Müdür
- BİTES Savunma – Genel Müdür Yardımcısı (Strateji, İş Geliştirme ve Pazarlama)
- McKinsey & Company – Uzman Yönetim Danışmanı
- Aselsan – İş Geliştirme Müdürü (Asya Pasifik Bölgesi)
- Aselsan – Proje Yöneticisi

EĞİTİM:

- Yüksek Lisans: Bilkent Üniversitesi – Endüstri Mühendisliği (Burslu)
- Lisans: Sabancı Üniversitesi – Mekatronik Mühendisliği (Burslu)

HASAN FATİH BİNGÖL



ÖZGEÇMİŞ:

- Özel sektörde ve kamu alanlarında 20+ yıl deneyim
- Türkiye'nin önde gelen üç firmasının yönetim pozisyonlarında 8+ yıl deneyim
- Y. Beyazıt Üniversitesi, TOBB Üniversitesi ve Hara Harp Okulunda öğretim üyeliği

İŞ DENEYİMİ:

- LIVZYM Biyoteknoloji – Genel Müdür Yardımcısı (Kamu ve Yatırım İlişkileri, Kurumsal İletişim)
- Türk Telekom – Regülasyon İlişkileri Grup Müdürü
- ASELSAN – Kurumsal İletişim Müdürü
- ASELSAN – Uluslararası İş Geliştirme & Pazarlama Müdürü
- T.C. Başbakanlık Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Kıdemli İş Analisti

EĞİTİM:

- Doktora: Moskova Devlet Üniversitesi – Siyaset Bilimi Fakültesi
- Yüksek Lisans: Moskova Devlet Üniversitesi – Dünya ve Rusya Politikaları
- Lisans: ODTÜ – Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi

MERT KIĞILI



ÖZGEÇMİŞ:

- Tur operatörlüğü, amatör telsizcilik sertifikası, Müjdat Gezen Sanat Merkezinde akıcı konuşma ve diksiyon sertifikası sahibi
- Doğa sporları organizasyonları, marka tanıtımları, dalış organizasyonları yapmaktadır
- Gezenbilir ile Hürriyet gazetesinin “En bilge forum” ödülünü almıştır

İŞ DENEYİMİ:

- İZTV - Sunucu & İçerik Sağlayıcısı (TransKaradeniz)
- TRT Belgesel - Belgesel Yapımcısı (Yolaçık - Garaj - Hayvanlar Alemi)
- Gezenbilir Doğa Sporları Derneğini - Kurucu & Organizatör
- Triton Diving Center - Kurucu & Dalış Eğitmeni

EĞİTİM:

- Yüksek Lisans: California State University Hayward - International Business
- Lisans: Işık Üniversitesi - Bilgisayar Mühendisliği

MERVE PEKCAN



ÖZGEÇMİŞ:

- Yazılım, güvenlik, savunma sanayii, sağlık ve otomotiv sektörlerinde deneyim
- 10+ yıl sektör ve eğitimlik deneyimi
- İnsan Kaynaklarının her süreç ve kademesinde deneyim

İŞ DENEYİMİ:

- BeNova Consulting – İnsan Kaynakları Müdürü
- Doğuş Otomotiv – İnsan Kaynakları Uzmanı
- Güven Grubu – İşe Alım ve Yetenek Yönetimi Uzmanı
- Hidrokontrol A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı
- Pronet Güvenlik Hizmetleri – İnsan Kaynakları Uzmanı

EĞİTİM:

- Yüksek Lisans: Ankara Üniversitesi – İnsan Kaynakları Yönetimi ve Kariyer Danışmanlığı
- Lisans: Karadeniz Teknik Üniversitesi – İktisat

NAZLI ÖZDER



ÖZGEÇMİŞ:

- 15+ yıl sektör ve eğitimlik deneyimi
- Mesleki, kişisel ve yönetsel gelişim programlarının tasarımı, uygulanması ve ölçme & değerlendirme alanlarında deneyim
- Kurumsal sosyal sorumluluk projelerinde yetkinlik

İŞ DENEYİMİ:

- Komite.22 - Kurucu, Eğitimci ve Mentor
- Roketsan - İnsan Kaynakları ve Akademi Direktörlüğü
- Tepe Servis - İnsan Kaynakları Yöneticisi
- Tepe Savunma - İnsan Kaynakları Uzmanı
- Digitürk - İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı
- AIESEC - Kültür Elçisi

EĞİTİM:

- Yüksek Lisans: Ankara Üniversitesi - İnsan Kaynakları Yönetimi ve Kariyer Danışmanlığı
- Lisans: Gazi Üniversitesi - Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri

OĞUZHAN ÖZHAN



ÖZGEÇMİŞ:

- Takım alıŐması, girişimcilik ve liderlik alanlarında pek çok seminer vermiŐ ve vermeye devam etmektedir
- 2019 ve 2021 yıllarında Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı verimlilik proje ödölü
- İngilizce, Rusça ve İspanyolca dillerini iyi derecede konuşmaktadır

İŞ DENEYİMİ:

- Bussola Eğitim ve Danışmanlık - Kurucu
- İdeal Tekstil - Kurucu & Fabrika Müdürü
- Alpin orap - Üretim Direktörü
- Őah anta - Üretim ve Planlama Müdürü
- Őah anta - Endüstri Mühendisi

EĞİTİM:

- Yüksek Lisans: Akıllı Sistemler Mühendisliği
- Lisans: Endüstri Mühendisliği

SERKAN GÜLENER



ÖZGEÇMİŞ:

- Simon-Kucher & Partners İstanbul Ofisi Kurucusu ve Genel Müdürü
- Sektörde 25+ yıl deneyim
- Türkiye ve Almanya'da strateji ve stratejik planlama alanında tecrübe

İŞ DENEYİMİ:

- K2C Danışmanlık – Danışman ve Eğitmen
- Universal Ar-Ge ve İnovasyon Hizmetleri A.Ş. – Yönetici
- T.C. Sağlık Bakanlığı – Strateji ve Organizasyonel Gelişim Danışmanı
- Simon-Kucher & Partners – Genel Müdür
- Siemens – İş Geliştirme Bölge Müdürü

EĞİTİM:

- MBA: St. Gallen Business School HSG – İşletme ve Yönetim
- Yüksek Lisans: Marmara Üniversitesi – İşletme Bilişimi
- Lisans: University of Karlsruhe – Endüstri Mühendisliği ve Bilişim

Satış & Pazarlama



BeNova
Academy

- Uygulamalı İhracat, Pazarlama ve Satış Süreçleri

MARKETING

Uygulamalı İhracat, Pazarlama ve Satış Süreçleri

EĞİTMEN: Bülent Batmaca (CEO, HB Grup Danışmanlık)

EĞİTİMİN AMACI: İhracatın ve küresel rekabetçiliğin arttırılması, yürütülen pazarlama ve satış faaliyetlerinin daha verimli ve etkili hale getirilmesine imkân sağlamak, firmaların strateji, rekabetçilik, analiz, pazarlama, iş geliştirme ve satış, konularında farkındalığını arttırmak ve anılan konularda gelişim sağlamak.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Sürdürülebilir ihracat için koşulların tanımlanması, strateji, planlama, hedef, başarı kriterleri, yatırım geri dönüşü, pazarlama ve satış kavramlarının örnek olaylarla incelenmesi.

EĞİTİM KONULARI:

- Durumsal Farkındalık ve Rekabetçilik
- Stratejinin İhracat İçin Önemi
- Karışan Kavramlar: Pazarlama ve İş Geliştirme
- Satış Nedir?
- Başarının Sırrı

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Seans (Farkındalık) ve 3 Gün (Farkındalık ve Gelişim)

KATILIMCI PROFİLİ: İhracat yapmak, ihracatını sürdürülebilir hale getirmek isteyen firma sahipleri, yöneticileri, pazarlama ve satış personeli.



- **Bütçe Disiplini ve Bütçe Mekanizması Tasarımı**

Bütçe Disiplini ve Bütçe Mekanizması Tasarımı

EĞİTMEN: Erdinç MERT

EĞİTİMİN AMACI: Bütçelemenin önemini kavramak, bütçe disiplininin şirketler için önemine değinmek ve bütçe mekanizmasını tasarlamak için gerekli adımları tanımlamak

EĞİTİM KONULARI:

- Bütçe nedir, hangi kalemlerden oluşur?
- Bütçelemenin önemi
- Bütçe disiplininin kurumlar için önemi
- Bütçe takibi nedir?
- Bütçe mekanizması tasarlamak için neler gereklidir?
- Bütçe izleme ve ölçme sistemi
- Bütçelemenin performans ile ilişkilendirilmesi
 - Performans sisteminin belirlenmesi
 - KPI (bölüm bazlı ve kişi bazlı) belirlenmesi
- Değerlendirme, uygulama ve sonuçlar

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Şirketlerin üst yönetimi, finans / muhasebe departmanlarında görev alan yönetici ve çalışanlar ve finans alanında kariyer planlayan çalışanlar.

Yönetim & Liderlik

1



BeNova
Academy

- **Gözle Görülen Liderlik**
- **Yaşayan İlişkiler**
- **Sürdürülebilir Müzakereler**
- **Bireyin Seyir Defteri**
- **Pratik Yöneticilik**
- **Sözünü Söyleyebilmek**
- **Geliştiren Yöneticilik**
- **Heyecanlandırıcı Hizmet**
- **Büyük Resim**
- **Doğayla İç İçte Yöneticilik Kampı**
- **Dream, Plan, Act!**
- **Sonuç Odaklılık ve Karar Alma**
- **Problem Çözmede Yaratıcı Yaklaşımlar**



- Yeni Dünya'da Değişim Yönetimi
- Etkin Sunum Sanatı
- Profesyonel Hayatta Uzlaşma Yönetimi
- Yeni Normal Düzendeki Çeviklik
- Kuşakları Anlamak ve Yönetmek
- Uzak Ekiplerin Yönetimi
- Risk ve Kriz Yönetimi
- Yöneticiyi Yönetmek
- Yöneticiler için Geri Bildirim / İleri Besleme Sanatı
- Kendini Yönetme Sanatı
- Etkin İletişim Becerileri
- Stres Yönetimi
- Zor İnsanlarla Başa Çıkma



- Profesyonel Hayatta Bütünlük
- İşyerinde Duygusal Zeka
- Tasarım Odaklı Düşünme (Design Thinking)
- Profesyonel Hayatta Duygusal Zeka
- Etkin Zaman ve Enerji Yönetimi
- Ekip Ruhu ve Motivasyon
- Müzakere ve İkna Becerileri
- Online Toplantı Yönetimi
- Etkili Takım Çalışması
- Beden Dili ve Kişisel İmaj
- Dijital Dünyada Uzaktan Liderlik
- Liderlikte Hitabet ve Hikayeleştirme
- İnsan ve Sonuç Odaklı İş Birliği Yönetimi



- **Dream, Plan, Act**
- **Liderlik Eğitimi**
- **Takım Çalışması Eğitimi**
- **Gözle Görülen Liderlik**
- **Yaşayan İlişkiler**
- **Sürdürülebilir Müzakereler**
- **Bireyin Seyir Defteri**
- **Pratik Yöneticilik**
- **Geliştiren Yöneticilik**
- **Sözünü Söyleyebilmek**
- **Heyecanlandırıcı Hizmet**
- **Büyük Resim**
- **Dijital Ortamda Hitabet ve Sunum Teknikleri**



- **Stresle Baş Çıkma Yöntemleri (İşyerinde Stres Çözümleri)**
- **Etkili Zaman Yönetimi (Zaman Paradır)**
- **Etkili İletişim (Her Yönüyle İletişim Metodolojisi)**
- **Öfke Kontrolü ile Doğru Stres Yönetimi**
- **Stratejik İkna Yöntemleri**
- **Uzun Konuşmaları Kısaltma Yöntemleri**

Gözle Görülen Liderlik

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu program , filmlerden gösterilecek sahneler ile bağlantı kurularak katılımcıların liderliğin ne olduğunu, liderlik ve yöneticilik arasındaki farkları anlamalarını sağlamak , etkin liderlik için davranış tercihleri ve yetkinlikleri fark etmeleri, liderlik davranışları ve farklı liderlik stillerini görmeleri ve kendilerini bu örnekler üzerinden değerlendirmeleri hedeflenmektedir.

EĞİTİM KONULARI:

Filmlerden sahneler kullanılarak aşağıdaki başlıklar üzerinde durulacaktır:

- Liderlik Kavramı
- Liderlik ve Yöneticilik Arasındaki Temel Farklar
- Liderlik Yetkinlikleri
- Yönlendirme ve Kültürün Oluşumunda Liderin Rolü
- Liderlik Davranışları ve Tarzları
- Liderlerin Gelişimi
- Değişim Liderliği

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Üst-orta düzey yöneticiler ve yönetici adayları, uzman seviyesinde veya yetenek havuzunda yer alan ve bu konuda kendini geliştirerek profesyonel/sosyal yetkinliklerine yatırım yapmak isteyen tüm çalışanlar

Yaşayan İlişkiler

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu program ile katılımcıların ilişki kurma ve ilişki yönetimindeki bireysel farkındalıklarını arttırmaları ve daha verimli ilişkiler kurabilmelerini desteklemek hedeflenmektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- Bireysel Farkındalığın Unsurları
- Davranış Tercihlerimiz ve Etkileri
- Duygusal Zeka
- Kendini Tanımak ve Kendini Yönetmek
- Transaksiyonel Analiz Yaklaşımı
- Ego Durumları
- Farklı Ego Durumlarının Karşılıklı İlişkileri
- Sürücüler
- Bizi Yönlendiren Sürücülerini Anlamak ve Kendimizi Buna Göre Yönetmek

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Sürdürülebilir Müzakereler

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu eğitimin temel amacı, sürdürülebilir ilişkilerin temeli olarak kurguladığımız müzakere sürecinde ortak faydaya ulaşmamızı sağlayacak bilgi ve becerilerin kazandırılması, konuyla ilgili tecrübelerin paylaşarak değişik müzakere yöntemlerinin çok yönlü olarak deneyimlenmesini sağlamaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Müzakerenin İşlevi, Yeri, Tanımı ve Kapsamı
- Görüşme- Pazarlık- Müzakere Kavramları, Müzakere Türleri ve Sınıflaması
- Müzakere Stratejisi Oluşturma ve Müzakere Ortamı
- Müzakere Süreci, Başlatma- Kontrol- Beklemeye Alma- Sonuçlandırma
- Müzakere Fayda Analizi
- Müzakere Taktikleri
- Müzakerelerde Çok Yönlü İletişim
- Karşı Tarafı Tanıma, Tutum Geliştirme, Beden Dili Yorumlama ve Algılama
- Müzakere-Ortam Psikolojisi
- Sürdürülebilir Bir Müzakere ve Müzakerecinin Özellikleri
- Çatışma-İkna Yönetimi
- Müzakerelerde Sosyal-Kültürel ve Algısal Farklılıklar ve Yönetimi
- Çeşitli Müzakere Uygulamaları, Vaka ve Rol Çalışmaları
- Filmlerden Örnek Sahneler

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Üst-orta düzey yöneticiler ve yönetici adayları, pazarlama-satış-satın alma birimi yöneticisi ve uzmanları, çeşitli kademelerde ve değişik konularda müzakere sürecine katılan yöneticiler ve uzmanlar, bu konuda kendini geliştirerek sosyal ve profesyonel duruşuna katkı yapmak isteyen tüm çalışanlar

Bireyin Seyir Defteri

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların, kendi yaşam deneyimlerine bakıp, değerlerini, kişisel inançlarını ve temel tutumlarını inceleyerek, daha etkili ve liderlik vasfı sergileyen bireyler olmalarına katkıda bulunmaktır. Katılımcıların değerleri, tutumları ve temel inançları doğrultusunda kendilerini yenilemeleri üzerine çalışma fırsatı sunmaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Yaşam Deneyimlerinin İncelenmesi
 - Yaşam Eğrisi
 - Güçlü Yanlar ve Kendini Sabote Eden Kalıpların İncelenmesi
- Kişisel Değerlerin Netleştirilmesi
 - Açık Değerler/ Görünmeyen Değerler
 - ID- Ego-Süperego; Rollerimiz
- Kişisel Sorumluluğu Ele Almak
 - Temel Tutumlar : Sorumlu-Kurban (Drama Üçgeni)
 - Seçenek Yaratmak ve Seçme Özgürlüğü (İnisiyatif Almak)
- Kişisel Amacın Belirlenmesi
 - Değerlere ve Güçlü Yanlara Odaklı Amacın Araştırılması
 - Kişisel Amaç ve Farklı Toplumsal Rollerimizin Gereklikleri
- Yeni Kişisel Bir Tutum Geliştirmek
 - Transaksiyonel Analiz
 - Yetişkin Diyaloglarında Ustalaşmak
- Hedef Belirlemek
 - Kişisel Sonuç Alanlarını Önceliklendirmek
 - Bir sonraki Adımı Planlamak; Kişisel Vizyon Oluşturmak

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Pratik Yöneticilik

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu program, katılımcıların etkin yönetim anlayışının temelleri hakkında bilgi edinmesini, başarılı bir yönetici olabilmek için gerekli ana yönetim davranışlarını tanımlarını, yönetimin temel alanlarında; planlama ve organizasyon, problem çözme, karar alma, iletişim, motivasyon, liderlik, takım oluşturma ve geliştirme konularında pratik yapmalarını hedeflemektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- Yönetim Kavramı: Başarılı bir yönetici olmak için gerekli temel yönetim davranışları, bunların sizin kendinize özel durumunuza uyarlanması
- Zamanınızı Yönetmek: Etkin yönetim ve zaman yönetimi arasında ilişki kurmak
- Planlama ve Organizasyon: Öncelikleri belirlemek; kaynakları belirlemek ve dağıtmak, sorumlulukları atamak
- Problem Çözmek ve Karar Almak: Problem çözmenin önündeki engeller ve bunları aşmanın yollarında ustalaşmak
- İş Zekası ve Ticari Bakış: Kurumsal hedefler doğrultusunda karlılık ve büyümeye odaklanmak
- Etkin İletişim: Kişilerarası etkin iletişimde kullanılacak beceriler; aktif dinlemek
- Ekibini Seçmek ve Yerleştirmek
- Ekibini Motive Etmek ve Onlara Liderlik Etmek

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Temel yönetim becerilerini sağlam ve pratik bir biçimde edinmesi gereken yeni atanan yöneticiler; yakın bir zamanda yöneticiliğe terfi etmeyi bekleyen yönetici adayları, sahip oldukları yönetim becerileri konusunda bilgi ve becerilerini tazelemek isteyen yöneticiler

Sözünü Söyleyebilmek

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu program, katılımcıların topluluk önünde başarılı bir konuşmacı olabilmek ve etkileyici sunumlar yapabilmek için gerekli becerileri kazanmalarını ve bunları uygulayarak pratik yapmalarını hedeflemektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- Konuşma; iyi bir konuşmanın nitelikleri, hazırlık konuları ve aşamaları, konuşmanın bölümleri, konuşma becerileri, konu aktarma yöntemleri, ses kullanımında dikkat edilecekler, dil yapısı
- Beden Dili; temel ögeler, beden dili hataları, güvenli duruş
- Sunum Araçları; flipchart, projeksiyon, ses ve görüntü sistemleri
- Zaman Kullanımı; akış yönetimi
- Alan Kullanımı; sahne üzerinde hareket etmek, tiyatro teknikleri, sahnede sağlam duruş, “ellerimi nereye koysam” gibi konulara çözüm
- İnteraktif Sunum Araçları
 - Beklenti Haritası
 - Sorular-Cevaplar
 - Küçük Oyunlar
 - Anılar
 - Drama
 - Moderasyon
- Gerginliği Aşmak; doğru nefes teknikleri, zihinsel canlandırma, öz bilinç, motivasyon, zorlayıcı yaklaşım sergileyen kişilerle etkileşim teknikleri

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Ekibine, müşterilerine, yöneticilerine, basına, şirket çalışanlarına veya başka kişilere etkileyici ve inandırıcı sunumlar yapmak isteyen tüm çalışanlar

Geliştiren Yöneticilik

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu programda katılımcıların ortak yönetim kültürü çerçevesinde buluşmaları, çağdaş yönetim ve liderlik yaklaşımlarını öğrenmeleri, kurumlarının büyük yapısını ve iş birimlerinin bu yapıdaki konumlarını tanımlayarak idrak etmeleri, kurumlarındaki mevcudiyetleri ve misyonlarıyla gurur duyarak motive olmaları, ekip ve iş liderliğinde ustalaşmaları, planlama, delegasyon, karar verme konularında çalışmaları, etkileme, ikna, iletişim ve müzakere becerilerinde pratik yapmaları hedeflenmektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- Vizyon, Misyon, Hedefler
- Şirketimiz ve Bizlerin Rolü
- Yöneticiler Olarak “Başarı Öykülerimiz”
- Yönetici Yetkinliklerimiz
- Liderlik Vasıflarımız
- Öncelikleri Belirlemek
- Problem Çözmek ve Karar Vermek
- Pratik Yönetim Araçları
- Duygusal ve Sosyal Zeka
- Etkin İletişim ve Davranış Tercihleri
- Etkileme ve İkna Becerileri
- İknanın Psikolojisi ve Ethos Pathos Logos

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: 1 yıldan fazla süredir yönetici olan kişiler

Heyecanlandırıcı Hizmet

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu programda, katılımcıların bireysel ve ortak başarılarını fark etmeleri ve bu eğitimden sonra bu başarıları sürdürebilmek için bunların modellemeyi öğrenmeleri; müşterilerine, şirketlerine, sundukları hizmetlere ve değerlere bütünsel olarak bakarak kişisel kalite ve performanslarını farklı alanlarda (güven, imaj, marka, iletişim, duygu yönetimi) arttırmalarını ve harekete geçmelerini desteklemek hedeflenmektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- Başarı Öykülerimiz ve Başarı Modellerimiz
- Sunduğum Hizmet ve Ben
- İşimize, Müşterilerimizi ve Kendimize Kuşbakışı Bakmak
- Markamız ve Değerlerimiz
- Kişisel Değerlerimiz
- Kişisel Kalite
- Güven, İmaj ve Algı
- İletişim ve Duygu Yönetimi
- Kişisel Zirve
- Başarı Tanımımız
- Sorumluluk Almak
- Değişim Döngüsü, Değişim İhtiyacı
- Bireysel Aksiyon Planı Oluşturmak

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Büyük Resim

EĞİTMEN: Serkan GÜLENER

EĞİTİMİN AMACI: Bu eğitim, katılımcıları süreçlere bir bütün olarak bakarak, başlatılan bir hareketin daha geniş kapsamlı etkilerini görebilmeleri, varsayımları nasıl sorgulayacaklarını öğrenmeleri ve olaylar karşısındaki algılamalarını geliştirmeleri, bilmediklerini keşfederek gerçek sorunu çözme yaklaşımlarını öğrenmeleri, değişen koşulların sistemleri nasıl etkileyebileceğini analiz ederek, fırsat ve tehditleri erken belirlemenin ve stratejilerigözden geçirmenin gereğini anlamaları, kendi işkolu dışında diğer birimlerin de hedef ve stratejilerini bilerek, bunların kendi işkoluna yansımalarını değerlendirebilmeleri, öğrendiklerini günlük hayatlarında uygulayabilmeleri konularında desteklemek amaçlanmaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Stratejik Aksiyon Süreci ve Bütünsel Bir Öğrenim Süreci Olarak Strateji
- Stratejik Öngörü Geliştirilmesi
- Strateji, Rekabet ve Rekabet Avantajına Geleneksel Yaklaşımlar Çözümün Bir Parçası Mıdır
- Öğrenen Bir Organizasyon İnşa Etmek
- Stratejik Düşünmenin Yeni Prensiplerini Keşfedip Uygulamak
- Kişisel Yaratıcı Düşünme Vanalarını Açmak
- Problem Çözme ve Karar Almada Sistematik Yaklaşım
- Olaylar ve Sorunlar Karşısında Algılamanın Geliştirilmesi
- Bilmediklerinizi Keşfetmek

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Bir işin tamamının veya bir kısmının stratejik yönlendirmesi ve bunun etkin bir şekilde uygulanmasından sorumlu yöneticiler, strateji hakkındaki son görüşleri anlamak ve pratikte kendi şirketlerine nasıl uyarlanabileceğini keşfetmek isteyen yöneticiler ve çalışanlar, hem günlük hem de "büyük resim" türünde konuları aynı anda daha etkin bir şekilde ele almak isteyen yöneticiler ve çalışanlar

Doğayla İç İçe Yöneticilik Kampı

EĞİTMEN: Mert KİÇİLİ

EĞİTİMİN AMACI: Yönetici ve ekiplerde kişisel ve örgütsel becerilerin geliştirilerek, takım çalışmasının verimliliğini artırılması, içsel ve örgütsel motivasyonun süreklilik sağlaması ve liderlik anlayışının yaşayarak öğrenilmesini sağlamak.

EĞİTİM KONULARI:

- Oryantiring ile Problem Çöz
- Off-road ile Sınırları Aş
- Trekking ile Doğayı Keşfet
- Liderlikte Krizi ve Riski Yönet
- Team Building

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Tam Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Kendini keşfetmek isteyen herkes

Dream, Plan, Act!

EĞİTMEN: Nazlı ÖNDER

EĞİTİMİN AMACI: Tüm sektörler özelinde; kurumların en değerli sermayesi olan insan kaynağının sürekli değişen ve gelişen potansiyelini güncel olarak keşfetmesini desteklemek, bu potansiyeli kurumun vizyonuna ve hedeflerine hizalı bir performansa dönüştürmesini sağlayacak planlama ve aksiyona geçme süreçlerine dair yetkinlikleri güçlendirmek ve bu gelişim yolculuğunun kurum ile insan kaynağı arasındaki “anlam duygusu” odağında sürdürülebilir olmasını sağlamak.

EĞİTİM KONULARI:

- Hayal Kurmanın DNA’sı
- Ben: Bir Keşif Yolculuğu
- Zekanın Duygusallığı
- Potansiyelini Keşfetme Sanatı
- Planlayalım Mı?
- Adım Adım Hedefe Doğru
- Hadi! Aksiyon Almanın Tam Zamanı

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Yöneticiler, çalışanlar, genç yetenek grupları

Sonuç Odaklılık ve Karar Alma

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Programın sonunda katılımcıların kişisel ve kurumsal hedeflere ulaşmak için gerekli problem çözme ve karar verme bilgi, beceri ve tutumlarını kazanmasını sağlamaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Günlük Problemlerde Pratik Çözümler
- Proaktif Kişilik
- Başarı Güdüsü Yüksek Kişiler
- Olumlu Düşünce ve Sonuç Odaklılık
- Başarıya Yönelik Davranışlar
- Karar Verme Modelleri
- Karar Verme Tuzakları
- Karar Vermeyi Etkileyen Faktörler
- Karar Verme Stilleri
- Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri
- Fikir Üretme Teknikleri
- Sürekli Geliştirme Teknikleri
- Problem Analiz Teknikleri

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Karar alma becerisini geliştirmek ve sonuç odaklı olmak isteyen herkes

Problem Çözmede Yaratıcı Yaklaşımlar

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara problem / çözüm kavramları ile problemlerin doğası hakkında bilgi vermeyi, problem çözümede kullanacakları yaratıcı, etkili araçlarla tanıştırmayı, en iyi çözüm aracı olan zihnimizi etkin kullanmayı öğretmeyi ve bu araçların kullanımını konusunda yetkinlik kazandırmayı hedeflemektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- Problem ve Çözüm Kavramları
- Problemin Keşfi
- Yaratıcı Problem Çözmede Yeni Trendler
- Problemlerin Doğasını Anlamak
- Problemin Yeniden İfade Edilmesi
- Alışkanlıkların ve Kalıpların Problem Çözmeye Etkisi
- Yenilikçi Yol Haritaları
- Çözüm / Sonuç Odaklı Düşünme, Problem Çözme Trendleri Modelleri ve Teknikleri
- Problemlere Yaklaşım
- 6N/1K Tekniği
- Lotus Çiçeği: Yöntemin İncelenmesi
- Zihin Haritası: Serbest ve Kontrollü Çağrışım Çalışmaları, Yöntemin İncelenmesi
- Neden-Neden ve Nasıl-Nasıl: Sorgulama Yöntemleri
- Balık Kılçığı Yöntemi
- Pareto Analizi
- Kurumsal ve Bireysel Düzeyde Çözüm Odaklı Yaklaşım, Yaratıcı Problem Çözme Yetkinliğini İyileştirecek Yöntemler

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Problem çözme ve karar alma yetkinliklerini geliştirmek isteyen yöneticiler ve çalışanlar

Yeni Dünya'da Değişim Yönetimi

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların değişim ve dönüşüm arasındaki farkları kavramasını sağlayarak kendi şirket kültürlerine uygun seçim yapmalarını, yöneticilerin değişim ve dönüşümü etkin bir şekilde yönetmelerini ve tüm çalışanların bu sürece nasıl hazırlanmaları gerektiğini sağlamak, hedeflenen değişimleri şirket stratejilerine uygun olarak yönetecek beceri ve donanımına sahip olmalarını mümkün kılacak bilgilerinin kazandırılmasını amaçlamaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Değişim Yönetiminin Amacı ve Değişime Açıklık Kavramı
- Niçin Değişim?
- Değişimin Kaçınılmazlığı
- Paradigma Boyutunda Değişim
- Değişim İhtiyacının Saptanması
- Değişimin Planlanması ve Yönetilmesi
- Kişisel Farklılıklar Ortak Doğrular
- Kültürel Prensipler ve Değişim
- Davranışsal Değişimde Duyguların Yönetimi
- Önce Kim Değişecek?
- Değişim Süreçlerinde Dirençlerin , Zorlukların Yönetilmesi
- Değişimde Risk Yönetimi
- Değişim Liderini Bekleyen Sorunlar
- Sürekli Değişecek ve Asla Değişmeyeceklerin Netleştirilmesi
- Güven ve İşbirliğinin Kurumsal Değişim Yönetiminde Önemi

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Değişimden sorumlu yöneticiler ve liderler

Etkin Sunum Sanatı

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların sunumlarda kendilerini daha iyi ifade edebilmelerine katkıda bulunmak, ana mesajı en etkili ve kalıcı biçimde dinleyiciye iletmelerini sağlayacak teorik ve pratik bilgileri kazandırmak ve sunumla ilgili becerilerini geliştirmektir.

EĞİTİM KONULARI:

- Etkili Sunumda Temel Prensipler
- Sunum İçeriği Hazırlama Yöntemleri
- Kalıcı Bilgi Aktarma Yaklaşımları
- Online Sunumda Gözlem Gücünü Kullanmak
- Sunum Sürecinde Bilgi Birikimini Etkin Kullanmak
- Sunum Kapama

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm yönetici ve yönetici adayları

Profesyonel Hayatta Uzlaşma Yönetimi

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Ekipler arasında; Kurum kültürü, değeri ve bütünlüğü için ikna ve uzlaşma odaklı etkili iletişim kurma konusunda ortak bir yaklaşım, farkındalık, anlayış ve uygulama birliği yaratmaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Çatışma Fırsat mı Tehlike mi?
- Çatışma Yönetimi Stratejileri
- Duyguları Anlama, Önemseme, İfade Etme
- Çatışma Yönetiminde Değerleri Referans Alma
- Çatışmaları Fark Etmek ve Yönetmek
- Duygu ve Değerler Çerçevesinde Geri Bildirim Verme ve Alma Pratikleri

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Her kademedeki yönetsel sorumluluğu olan herkes

Yeni Normal Düzende Çeviklik

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara çevik felsefeyi keşfetmek, farklı çevik yöntemleri tanıyarak daha etkin ve verimli yeni iş yapma yöntemlerini geliştirmeye başlamak, proje yönetiminde bu yeni yöntemlerin ve araçların sağladığı faydaları öğrenmek adına pratik bilgiler sunacaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Çevikliğin Tanımı ve Temel Kavramlar
- Çevik Yaklaşımların Ortaya Çıkışı
- Çevik Manifesto ve Çevik Prensipler
- Farklı Çevik Yöntemlere Genel Bakış
- Bir Çevik yöntem Olarak SCRUM

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Orta ve büyük ölçekli kurumlarda ekip yöneten orta kademe yöneticiler

Kuşakları Anlamak ve Yönetmek

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Kuşakların birbirlerini daha iyi anlaması ve güçlü iletişim içerisinde olmasını geliştiren, aidiyet duygusunu artıracak ve mutlu çalışanlar yaratacak bir eğitim programıdır.

EĞİTİM KONULARI:

- Kuşaklar Teorisi ve Günümüzde Yaşayan Kuşaklar
- Yeni Dijital Çağda Değişen Organizasyonlar
- Kuşak Farklılıkları
- Güçlü ve Gelişime Açık Yönleri ile Genç Kuşakların Gerçekleri
- Genç Kuşakların Beklentileri
- Türkiye'den ve Dünya'dan Başarılı ve Pratik Uygulamalar / Örnekler

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Ekibinde Y ve Z kuşağı çalışan olan yöneticiler ya da çalışanlar

Uzak Ekiplerin Yönetimi

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılarla uzaktan ekip yönetme kavramı, zorlukları, çözümleri paylaşılacak; ekiplere uzaktan liderlik etmenin yolları aktarılacak ve online yöneticiliğin yöntemleri paylaşılacaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Uzaktan Ekip Yönetimi Kavramı, Önem ve Gerekliliği
- Uzaktan Ekip Yönetiminin Zorlukları ve Çözüm Yöntemleri & Liderlik Becerileri
- Ekiplerin Hedeflerle Çalışmasını Sağlamak ve Ekiplere Liderlik Edebilmek: Güçlendirme ve Motivasyon Ustalığı
- Uzak Ekiplerle Planlama Yapabilmek - Delegasyon 5 Adımı Uygulamak - Koordinasyonu Sağlamak ve Kontrol Mekanizmalarını Doğru Kurgulamak

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Uzaktan ekip yönetmesi gereken orta ve üst düzey yöneticiler.

Risk ve Kriz Yönetimi

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların karşılaştıkları kriz ve risklerle mücadele edebilmeleri, kriz ve riskleri mümkün olduğunca gerçekleşmeden önleyebilmeleri ve en az zarar ile atlatabilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi birikimini ve yetileri kazandırmayı amaçlamaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Kriz Kavramı ve Kriz Yönetiminin Bileşenleri
- Krize Neden Olan Etmenler ve Kriz Tipolojileri
- Kriz / Fırsat Döngüsü
- Kriz Yönetim Planı
- Kriz Yönetim Stratejileri ve Taktikleri
- Kriz Yönetiminde Liderlik
- Kriz İletişim Organizasyonu ve Stratejileri
- Kriz İletişiminde Geleneksel ve Sosyal Medya
- Kriz Yönetiminin Değerlendirilmesi
- Kurumsal Risk Yönetimi
- Dirençli Sistemlerin Tasarlanması
- Risk İletişimi
- Krizler ve Acil Durumlarda Risk İletişimi

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Yöneticiyi Yönetme Sanatı

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların yöneticilerle doğru ve etkin iş planlaması yapmasını ve ekip uyumluluğu yolundaki haritaların oluşturulması amaçlanmaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Kendini ve Yöneticini Anlamak
- İlişkiyi Yönetmek
- Ortak Fırsatları Değerlendirmek
- Zarar Görmüş İlişkiyi Düzeltmek, İşyerinde Empati ve Uyum

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: İş dünyasında çalıştığı yöneticileri ile doğru iletişim sağlamak, daha iyi sonuçlar almak ve yöneticilerin nasıl yönetileceği konusunda farkındalık sağlamak isteyen tüm profesyoneller

Yöneticiler için Geri Bildirim / İleri Besleme Sanatı

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Orta ve üst düzey yöneticilerin; temel koçluk yetkinliklerinin en önemlilerinden biri olan geribildirim sanatını geliştirmek, geribildirim yetkinliğini kullanarak bireysel/ekip olarak performanslarını geliştirmelerini ve potansiyel kilitlerini kırarak başarılarını pekiştirmelerini sağlayacak profesyonel teknikleri paylaşmaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Geribildirim / İleri Beslemenin Önemi
- Geribildirim / İleri Beslemenin Tanımı
- Kime / Nasıl Geribildirim / İleri Besleme
- Güçlü Geribildirim / İleri Besleme İçin Gerekli Yetkinlikler

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Geribildirim / ileri besleme yetkinliklerine hakim olmak isteyen yöneticiler

Kendini Yönetme Sanatı

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların etkili, inisiyatif alan ve proaktif davranan, kararlarından, davranışlarından ve ilişkilerinden sorumlu, istenen sonuçları üreten bir profesyonel olmak için gerekli bilgi, beceri, tutum, bakış açısı kazanabilmesi amaçlanmaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Kişisel Farkındalık ve Gelişim Haritasını Belirlemek
- Başkasını Değıştirme Çabası
- İş – Özel Yaşam Dengesi ve Mutluluk
- İlişki Yönetimi
- İş Bilinci ve İşini Geliştirmek
- Motivasyon Yönetimi ve Gelecek Tasarımı
- Özdenetim ve Duygu Yönetimi

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Yönetici adayları, kendini yönetme konusunda yetkinliklerini geliştirmek isteyen yönetim kademesinden herkes

Etkin İletişim Becerileri

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların çözüm odaklı yaklaşımlarla iş performansının ve iletişim kalitesinin yükselmesini sağlamak.

EĞİTİM KONULARI:

- Etkili İletişimin Kilit Unsurları
- Davranış Tarzları
- Başkalarının Tarzına Uyum Sağlamanın Önemi
- Etkili İletişim Kurmak için Etkili Dinleme
- İletişimi Engelleyen Tutumların Farkında Olma
- Etkili İletişim için İlgil Kavramını Hayata Geçirmek

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Rolü gereği diğer kişilerle etkin iletişim kurması gereken herkes

Duygu ve Stres Yönetimi

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların kendi duygularını fark etmeleri, stresin oluşumunu öğrenmeleri ve stresle başa çıkma yöntemlerini uygulamaları amaçlanmaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Kendimizi Tanıyalım. Duygularımız Bizi Nasıl Etkiler?
- Duyguların Düzenlenmesi ve Duygusal Emek
- Stresin Tanımı, Oluşumu ve Belirtileri
- Stres ve Kişilik Özellikleri
- Stres Kaynakları
- Yaşam Tarzı ve Strese Dayanıklılık
- Stres Yönetimi Yaklaşımları
- Stres Yönetimi Teknikleri
- Strese Karşı Bakış Açısını Değiştirmek
- Strese Yönelik Tepkiyi Değiştirmek

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Duygu ve stres yönetimi yapmak isteyen herkes

Zor İnsanlarla Başa Çıkma

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Bu programın amacı; katılımcılara zor insanlarla baş etmenin ip uçlarını ve yöntemlerini kazandırmaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Zorlu Durumlar Tanımlamak
- Güven Duygusunu Aşılama
- İş Yerinde Yaşanılan Zor Durumlar
- Yaygın Zor İnsan Tipleri
- Zor İnsanlar Karsısında Taktikler
- İletişimde ve Müşteri Hizmetinde Zorlu Durumlar

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Zorlu durum ve insanlarla başa çıkma konusunda bilgi ve beceri kazanmak isteyen tüm çalışan ve yöneticiler

Profesyonel Hayatta Bütünlük

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcıların iletişimlerinde profesyonel tarzı koruyan, insanlar üzerinde olumlu etki bırakan, profesyonel davranış konusunda bilinçli olmaları için bilgi, bilinç ve beceri seviyesine ulaştırılması amaçlanmıştır.

EĞİTİM KONULARI:

- Profesyonelin Kilit Alanları
- Profesyonelliğın 5 Boyutu
- Beden Dili
- Verilen Mesajlara Karşılık Verme
- Tutum Seçme
- İletişim
- Ofiste Yaşam

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: İlk izlenimde etki oluşturmak isteyen tüm çalışanlar

İşyerinde Duygusal Zeka

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara duygusal zekânın tanımı ve duygusal zekâyı oluşturan faktörler açıklanarak, ekipler için duygusal zekânın önemi ele alınacaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- 7 Zeka Türü
- Duygusal Zekanın (EQ) Tanımı ve Boyutlar
- Kişisel Duygusal Zekânın Tanımı ve Faktörleri
- Kişilerarası Duygusal Zekanın Tanımı ve Faktörleri
- Duygusal Zekanın Başarıda Etkisi
- Duygusal Zekayı Yükseltmek için Teknikler

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar ve yöneticiler

Tasarım Odaklı Düşünme (Design Thinking)

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara hem işletmenin dinamiklerine hem de gerçek hayatın birçok problemine değer katacak farklı bakış açıları kazandırmayı hedeflemektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- Tasarım Nedir?
- Zihin Haritalama Yöntemi ile Tasarım Planlaması
- Tasarım Odaklı Düşünme Süreç Çalışması
- Tasarım Odaklı Düşünmede Empati Haritası, Bağıntı Şeması, Derin Demokrasi ile Beyin Fırtınası, İstasyon Grup Çalışması Yöntemlerinin Örnekler ile Açıklanması
- Şirket ile İlgili Belirlenen Sorun / Fırsata Yönelik Tasarım Odaklı Düşünme Süreci Aşamalarının Detaylı Olarak Ele Alınması
- Gelecek tasarımı - T-İnsan, T-Takım ve T-Organizasyon
- Tasarım Odaklı Düşünme Kültürünün Yerleşmesi için Öneriler

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Ekip Ruhu ve Motivasyon

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara başarılı takım oluşturmanın ilkelerini, koşullarının ne olduğunu; takım ruhu ve biz bilinci yaratmada ne gibi süreçlerin rol oynadığını, liderin rolünü ve takım üyelerinin yapması gerekenleri uygulamalı örneklerle anlatmak amaçlanmaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Takım Olmak ve Takım Bilinci
- Etkili Takımların Özellikleri
- Takım Ruhu Nasıl Yaratılır
- Bir Takım Olmada Zihinsel Modeller
- Ortak Vizyon ve Misyon Etrafında Takımlar Nasıl Bir Araya Getirilir?
- Takım Olmada Liderin Rolü Nedir?
- Başarılı Takımların Yönetimi
- Motivasyon Nasıl Artırılır?
- Esneklik Nereye Kadar?
- Biz Bilinci Nasıl Yaratılır?
- Ekipler Arası ve Kuruma Güven Nasıl Yaratılır?
- Sinerji Yaratan Dil Modelleri ve Takım İçi İletişim Nasıl Olmalıdır?

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Müzakere ve İkna Becerileri

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara; kişisel ya da grup müzakerelerinde gerekli becerilerin kazanılması ve insan ilişkilerindeki güven duygusunun yaratılması; hedef odaklı müzakere ve ikna hazırlığı için sistematik bir yaklaşım benimsenmesine yardımcı olacak becerilerin kazandırılması hedeflenmektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- İknanın Psikolojisi
- Müzakerelerde ve İş Yaşamında İkna Teknikleri
- Yeni Bir Fikri Nasıl Kabul Ettiririz?
- Algı Yönetimi
- Müzakerelerde Beden Dili Kullanımı
- Müzakere Öncesi Hazırlık
- İkna ve Müzakere Yönetiminde Kültürler Arası Farklılıklar
- Çatışmayı Uzlaşmaya Çevirmek

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Kendini müzakere ve ikna teknikleri konusunda geliştirmek isteyen kişiler

Beden Dili ve Kişisel İmaj

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara; beden diline hakim olup daha iyi iletişim kurmayı, etkili konuşma sanatı ile daha etkili, daha profesyonel kişisel imaja sahip olmayı sağlayacak bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenmektedir.

EĞİTİM KONULARI:

- İletişim ve Empati Nedir, Nasıl Geliştirilir?
- Dinletme ve Kabul Görme
- Beden Dili ve Etkileme Gücü
- İnsanlar Arası Mesafe ve Beden Teması
- Pozitif Davranış Stilleri ve Paradigmalar
- İlk İzlenim
- İnsanları Tanımada Beden Dili ve Empati
- Kişilik Türlerine Göre Beden Dili
- Mesaj Gönderme ve Almada Beden Dilinin Önemi
- Bakışlar ve Anlamları
- Jest ve Mimikler
- Oturuş Şekilleri
- Sınır Belirtme ve Sahiplenme Jestleri
- El Sıkma Türleri
- Özgüven ve Öz Saygının Beden Diline Etkisi
- Profesyonel İmaj Oluşturma

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Beden dili ve kişisel imaj konusunda geliştirmek isteyen kişiler

Dijital Dünyada Uzaktan Liderlik

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara dijital dünyada uzaktan liderliğin ana bileşenlerini tanıtmaktır.

EĞİTİM KONULARI:

- Özdisiplin
- Covid 19 un Getirdiği Fırsat : Uzaktan Çalışma
- Geleceği Kurabilmek
- Çeviklik İçin Çalışan Odaklı Organizasyon
- Taktik Uygulama

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Yönetici ve yönetici adayları

Liderlikte Hitabet ve Hikayeleştirme

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara; İş dñnyasında gerek çevrimiçi gerekse çevrimdışı platformlarda iletişim yetkinliklerini etkin kullanan liderlerin sahip olduğu temel teknik ve bilgilerinin aktarılması amaçlanmaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Bireysel İletişim ve Algı Yönetimi
- Tasarım Odaklı Düşünme ile Hikayeleştirme
- Hitabet ve Beden Dili
- İş Hayatında Hikayeleştirme ile Etkileme ve İkna

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: Yönetici ve yönetici adayları

İnsan ve Sonuç Odaklı İş Birliği Yönetimi

EĞİTMEN: Merve PEKCAN

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara; İş dünyasında gerek çevrimiçi gerekse çevrimdışı platformlarda iletişim yetkinliklerini etkin kullanan liderlerin sahip olduğu temel teknik ve bilgilerinin aktarılması amaçlanmaktadır.

EĞİTİM KONULARI:

- Temel Yaklaşım ve İnsana Odaklanma
- Temel Değerler
- İş Birliği ve Yönetimi
- İletişimde Riskler
- Toplu ve Bireysel Değerlendirme, Geri bildirim
- Yoğun Uygulamalarla Kazanımları Davranışa Dönüştürme

EĞİTİMİN SÜRESİ: 1 Gün

KATILIMCI PROFİLİ: İş performansını geliştirmek ve yaptığı işi daha verimli yönetmek isteyen her fonksiyondan uzman ve yöneticiler

Dijital Ortamda Hitabet ve Sunum Teknikleri

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: Geçirdiğimiz salgın döneminde, büyük bir çoğunlukla hayatımıza tam anlamıyla giren online konuşmalar, sunumlar ve toplantılar yaparak çalışmalarımızı gerçekleştiriyoruz. Online toplantı ve görüşmelerin avantajları dezavantajlarına oranla daha fazla. Elbette doğru ve etkili kullanılırsa... Online görüşmelerde neleri yanlış yapıyoruz, olmazlar nelerdir? Olurları nasıl ikna edici bir hale getiririz? Karşımızdaki kişileri sıkmadan nasıl uzun süre konuşabiliriz? Özellikle etkili sonuçları en kısa zamanda nasıl kazanırız? Unutulmamalıdır ki online sunumlar, yüz yüze gerçekleştirilen sunumlardan farklı özelliklere sahiptir. Özellikle Güçlü Hitabeti ikna edici bir stilde kullanmak apayrı bir sanattır.

EĞİTİM KONULARI:

- Dijital ortamın farkları, slayt kullanımı ve teknik bilgiler
- Kamera önü doğru arka plan, kamera açıları ve oturma şekli düzenlemesi
- Online profesyonel sunum ve toplantılarda ikna ve doğru iletişim teknikleri
- Sunumlarda Hakimiyet ve İnteraktivite, interaktif uygulamalar
- Video konferans & Webinarlarda dikkat edilmesi gereken ilk 5 kural
- Hitabette etkili ses ve nefes kullanımı
- Guy Kawasaki 10-20-30 Kuralı
- Ağır konularda yapılan sunumlarda dikkat toplama tüyoları ve hümor kullanımı
- Retorik ve Oratorik Hitabet nedir ? Retorik tekniklerin Hitabette kullanımı
- Ethos güçlendiricileri ve Sunumda Pathos'a çalışmak
- Belagatli Sualler ve Belagatli İntikaller
- Aliterasyon pratikleri
- Duygusal Kreşendo ile final yapma becerisi

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Stresle Başa Çıkma Yöntemleri 'İşyerinde Stres Çözümleri'

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: Günümüzde stres altında yaşadığımız düşünüldüğünde stresle birlikte yaşamak zorunda olduğumuz anlaşılıyor. Stresle baş edebilmenin kurallarını bilmek bu anlamda önemli. Hayatı etkin bir hale getirmek amacıyla yapacağımız bireysel çalışmalarla hem daha fazla zamanı kendimize ayırabilir hem de daha az stres ile işlerimizde maksimum verimi alabiliriz.

EĞİTİM KONULARI:

- Stresli misiniz ? Stressiz misiniz ?
- Stres nedir ? Ne zaman ortaya çıkar ?
- İyi Stres var mıdır ? Kötü stresle ne yapmalısınız ?
- Stres esnasında organizasyonda yaşanan değişimler
- Ne kadar streslisiniz testi
- Stres habercileri' önceden beklenen ve beklenmeyen stres faktörleri '
- Problem yaratıcılar kimlerdir ? Nasıl anlaşılır ?
- Problem çözümünde PUKÖ Yöntemi
- 6 şapkalı düşünme tekniğinin büyük katkıları
- Problem çözümünde ikna teknikleri
- Pozitif olabilme yöntemleri ve bireysel motivasyon teknikleri
- Mizah duygusunun yaşamdaki önemi
- Stres yönetimi ve stresle başa çıkma tüyoları
- Stresin optimal eğrisi
- Strese karşı bedensel savunma mekanizmamız
- Stresi kontrol altına almak nasıl mümkün olabilir ?

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Etkili Zaman Yönetimi 'Zaman Paradır!'

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: Zaman Yönetimi bir sanattır, hayatı kolaylaştırır ve daha keyifli bir hale getirir. En başarılı kişi zaman yönetimini bilendir. Peki siz zamanınızı verimli kullanabiliyor musunuz?

EĞİTİM KONULARI:

- Zaman nedir ? Para ile ilişkisi nedir ?
- Zamandan daha hızlı gitmek
- Zamanınızı nasıl yönetirsiniz? Daha az zamanda daha çok şey yapmak
- Haftalık öncelik sırası listesi
- Günlük plan dosyası listesi
- En yaygın zaman kaybettiriciler
- Seyahatlerde zaman kazandırıcı püf noktaları
- Zaman kaybettiren telefon görüşmelerinde etkin çözümler
- Eve iş getirmemek, Evi işe götürmemek nasıl mümkün ?
- Zaman-para-hedef içerikli özel örümcek Diyagramı
- Kendinize hayatınız boyunca ayırdığınız zamanın hesabı
- Yapıcı "Hayır" diyebilmek
- İş ertelemek ve işleri önceliklendirebilmek
- Zamana karşı yarış metotları ve zamanlama hataları
- Erteleme ya da delege edebilmenin dayanılmaz hafifliği
- Enerji çemberinizi belirleyin
- Günlük çerezlerimiz ve iş hayatımıza olan kalorileri
- Telefondaki zaman tuzaklarını önleme yolları

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Etkili İletişim 'Her Yönüyle İletişim Metodolojisi'

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: İletişim tekniklerini doğru uygulayabilen ve bununla birlikte beden dilini doğru ifade eden kişi, çok daha hızlı bir şekilde başarıya ulaşır. Konuşmaya bütünlük katan beden dilindeki küçük tüyoları bilmek ve detaylara dikkat etmektir. Ek olarak; E-posta iletişimde ve Telefonda yapılan hataları minimum düzeye indirmek, size daima avantaj sağlayacaktır. İletişimi ayırt etmeksizin her yönüyle öğrenmek, yaşamınızın her anında sizi daha anlaşılır ve etkili kılacaktır

EĞİTİM KONULARI:

- İletişimde yapılan garip hatalar
- Kurum içi yaşanan iletişim bozuklukları (oyun)
- Etkili Geri bildirimler için Sandwich metodu
- Empati, Apati ve Kontrol
- İletişimde Paradigmalar ve bizi etkileyen yönleri (uygulamalı)
- En iyi iletişimin 11 altın kuralı
- Güzel Konuşmanın önemli öğeleri, konuşmadaki incelikler
- Nasıl Dinliyoruz? (uygulamalı)
- İletişimde Beden dilinin etkili kullanımı
- İletişimde güçlü sözcükler, zayıf sözcükler
- Beden dilinde ana kontrol sistemi baş kullanımı
- Beden dilinde gözler, bakışlar ve ellerin verdiği mesajlar
- Beden dilinde oturma şekilleri ve duruşların anlamları
- Mailing protokolü ve mailingde en sık yapılan hatalar
- Telefon iletişimde altın kurallar ve ikna edicilik

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Çalışan Motivasyonu ve Performans Artırma Teknikleri 'Her Çalışan Bir Yıldızdır'

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: Her çalışan, Kurumu sahiplendiği ve bunu içselleştirdiği takdirde performansı artacaktır. Motivasyon ve Performans doğru orantılı hareket ederler.

Unutmayalım ki; İç müşteri olarak son derece önemli bir yeri olan çalışanlar, kurum imajı ve itibarında büyük öneme sahiptir. Bu sebeple; performanslarını arttırmak için doğru motivasyon süreçlerini kullanmak büyük önem taşır.

EĞİTİM KONULARI:

- Motivasyonu artırıcı teknikler
- Motivasyon, performans ve iş tatmini nedir ?
- Kurum içi sinerji nedir nasıl sağlanır ?
- Performans tabloları
- Performans bildirimlerinde geri bildirim
- İnisiyatif ve yetkilendirme
- Özgüven, öz sevgi, öz saygı üçgeni
- Başarının motivasyona etkisi
- Bireysel motive unsurları
- Kendi kendine farkındalık
- 'Beni Motive Et' oyunu
- Motivasyonunuzu neler ve kimler bozar ?
- Enerjinizi nasıl yükseltebilirsiniz ?
- Enerji vampirlerine neler yapılabilir ?

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Öfke Kontrolü ile Doğru Stres Yönetimi

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: Öfke hepimizin zaman zaman yaşadığı, bazen kontrol altına alabildiğimiz bazen ise kontrolümüzü kontrolenden çıkıp hayatımızı ele geçiren ve bizi yanlışlara götüren bir olgu. Eğer öfkeyi tanırırsanız onunla ateşkes imzalamanız mümkün olur, böylece istenmeyen ve sonradan pişman olacağınız tutum ve davranışlarınızın önüne geçebilirsiniz, sıkıntıların azalmasını sağlayabilirsiniz.

Çünkü; öfke öğrenilen bir süreçtir ve beraberinde stresi de getirir.

EĞİTİM KONULARI:

- Öfke nedir, nasıl ortaya çıkar? Öfkemizi kontrol edebiliriz
- Neden öfkeleniriz? Öfke çeşitleri, öfkenin altında yatan sebepler ile öfke kontrolü
- Öfkeyi ifade etme şekilleri ve öfke yönetimi çözümleri
- Rahatlama ve gevşeme egzersizleri (uygulama)
- Kendi kendine motivasyon ve ruhu sakinleştiren içsel konuşmalar
- Case Studyler ile öfke çözümleme (pratik)
- Stres nedir? Stres sevilebilir mi ? Stres ile başa çıkma tüyoları
- Kelebek etkisi yaratmak
- Ne kadar streslisiniz testi, stres aşamaları
- Stres habercileri 'önceden beklenen ve beklenmeyen stres faktörleri'
- Mükemmeliyetçi İnsanlara karşı kontrolü nasıl sağlarız ?
- Doğru nefes ve diyafram kullanmanın faydaları (uygulamalı)
- Olumlama ifadeleri
- Öfkenin ve kızgınlığın beden dili
- Öfkeli insanlara karşı vites küçültücü hareketler (uygulamalı)
- Çatışma sinyalleri ve başa çıkma yöntemleri, çatışmayı soğukkanlılıkla yönetme becerisi

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Stratejik İkna Yöntemleri

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: İkna psikolojisi hakkında bilgi sahibi olduğunuzda ve ikna için kullanılan pek çok farklı yöntemi bildiğinizde; hayatınızın her alanında pratiğini yapabileceksiniz.

Terfilerde, Satışlarda, Toplantılarda, Sunumlarda, önemli ve kritik kararların kabulünü kolaylaştırmak amaçlı, öfkeye yer vermeden nasıl ikna edici olabileceğiniz konularına çözüm bulacağınız bir eğitim.

Retorik anlatılan eğitim, örneklerle ve case studylerle zenginleştirilmiştir.

EĞİTİM KONULARI:

- İkna nedir, ne değildir ? İkna kahramanlarının özellikleri
- Metaforik ifadelerin gücü
- İknada Pygmalion etkisi
- Wallenda faktörü ile ikna Sunumda ikna yöntemi olarak ' Chiasmus'
- Antagonist ikna nedir ?
- İkna'da çifte kazanç yöntemi
- O.J. Simpson davası emsal çözümü
- Bir argümanda nasıl kazanan taraf olunur ?
- Plasebo ve Nosebo yoluyla ikna
- Ethos güçlendiricileri ve Pathos'a çalışmak
- Konuşmada duygusal kreşendo ile final yapmak
- Story Telling ' Hikayeler tartışılmaz'
- Dinleyicilerin zihnini kazanmak 'Crucible Testi'
- Büyük düşünce deneyi ve tutarlılık yasası
- Beden ve ses senkronizasyonu
- Hedef şaşırtma, farazi onay, için gücü
- Tavırlar ile ikna, bakışlarla ikna, müzik yoluyla ikna, fark ettirmeden ikna teknikleri

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Uzun Konuşmaları Kısaltma Yöntemleri

EĞİTMEN: Almila DALKILIÇ

EĞİTİMİN AMACI: Zaman zaman pek çoğumuz anlatmak istediklerimizi, istediğimiz gibi anlatamayız. Özellikle uzun konuşmalar yapıp hem zaman, hem de ilgi kaybına yol açarız. Bu durumdan kurtulmak aslında o kadar da zor değil. Daha az kelime ile daha çok etki yarattığımızda, kısa konuşmalarla uzun süreli başarılar yakalamak mümkün. Özellikle bu kadar hızlı bir devinim içinde çalışırken...

EĞİTİM KONULARI:

- Uzun ama kısa konuşmak
- Kısa ama uzun konuşmak
- Sadede gelmek ya da sadede gelmekte gecikmenin sonuçları
- İş ve zaman kaybettiren konuşma hataları
- “Hayır” demek bazen hayr’dır. Nasıl “hayır” diyebiliriz ?
- Zihin işgalcileri ve alınacak önlemler
- Yöneticilere ne, ne zaman , nerede anlatılırsa sonuç alınır ?
- Zihnin aşırı bant genişliğini nasıl yönetirsiniz ?
- Daha az kelime ile daha çok etki yaratmak
- Konuşmayı bir an önce kibarca sonlandırmak için tüyolar
- Kilitleri açmayı sağlayan anahtar kelimeler
- İş hayatında her konuşmaya bir “Brief” olarak başlamak
- Kısa ikna kelimeleri ve duruma göre konuşma pratiği
- Uzun bir konuşmayı en kısa hale getirme metotları
- Kısa konuşma pratikleri
- Kısa e-mail yazma tüyoları

EĞİTİMİN SÜRESİ: 4 Saat

KATILIMCI PROFİLİ: Tüm çalışanlar

Marka Yönetimi



BeNova
Academy

- **Savunma ve Havacılık Sektöründe İletişim Yaklaşımları**

Savunma ve Havacılık Sektöründe İletişim Yaklaşımları

EĞİTMEN: Bülent Batmaca (CEO, HB Grup Danışmanlık)

EĞİTİMİN AMACI: Savunma ve havacılık sektöründe ihracatın ve küresel rekabetçiliğin artırılması, yürütülen pazarlama ve satış faaliyetlerinin daha verimli ve etkili hale getirilmesine kurumsal iletişim fonksiyonunun rolü; iletişim kavramı, bireysel ve kurumsal iletişim arasındaki ilişki; strateji, hedefler, odak yönetimi, başarı kriterleri, performans değerlendirme, yatırımın geri dönüşü; marka, algı yönetimi, kriz yönetimi konularında farkındalığı arttırmak ve anılan konularda gelişim sağlamak.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Savunma sanayii ve havacılık sektörü perspektifinde bireysel ve kurumsal iletişim kavramlarının incelenmesi, maliyet etkin ve etkili kurumsal iletişim fonksiyonu için koşulların tanımlanması; strateji, planlama, hedef, başarı kriterleri, yatırım geri dönüşü, iletişim yönetimi, marka, tanıtım, medya ilişkileri, pazarlama ve satış kavramlarının örnek olaylarla incelenmesi.

EĞİTİM KONULARI:

- Bireyselden Kurumsala İletişim
- Pazarlama ve Kurumsal İletişim
- Hesabı Alabilir Miyiz? (KPI, ROI)
- Azı Karar Çoğu Zarar Mı?
- Algı Yönetimi
- Eyvah Kriz

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Seans (Farkındalık) ve 3 Gün (Farkındalık ve Gelişim)

KATILIMCI PROFİLİ: Savunma ve havacılık alanında çalışan kurumsal iletişim, pazarlama ve satış personeli, firma sahipleri, yöneticileri.

Strateji



BeNova
Academy

- **Savunma ve Havacılık Sektör Dinamikleri**
- **Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama Eğitimi**

Savunma ve Havacılık Sektör Dinamikleri

EĞİTMEN: Bülent Batmaca (CEO, HB Grup Danışmanlık)

EĞİTİMİN AMACI: Savunma ve havacılık sektöründeki genel davranış kalıpları, temel kurallar, hukuki düzenlemeler, tedarik eğilimleri ve süreçleri konularında farkındalığını arttırmak ve anılan konularda gelişim sağlamak.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Savunma sanayii ve havacılık sektörü hakkında bilgilendirme; bireysel ve kurumsal temel kurallar; küresel, bölgesel ve yerel sektör değerlendirmeleri; tedarik yaklaşımlarının örnek olaylarla incelenmesi.

EĞİTİM KONULARI:

- Savunma ve Havacılık Sektörüne Genel Bakış
- Ülkeler Neden Savunmaya Para Harcar?
- Ölçek Ekonomisi
- Savunma ve Havacılık Sektörünün Adab-ı Muaşeret Kuralları

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Seans (Farkındalık) ve 3 Gün (Farkındalık ve Gelişim)

KATILIMCI PROFİLİ: Savunma ve havacılık alanında yeni çalışmaya başlayacak firma sahipleri, yöneticileri ve personel.

Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama Eğitimi

EĞİTMEN: Bülent Batmaca (CEO, HB Grup Danışmanlık)

EĞİTİMİN AMACI: Savunma ve havacılık sektöründeki genel davranış kalıpları, temel kurallar, hukuki düzenlemeler, tedarik eğilimleri ve süreçleri konularında farkındalığını arttırmak ve anılan konularda gelişim sağlamak.

EĞİTİMİN KAPSAMI: Savunma sanayii ve havacılık sektörü hakkında bilgilendirme; bireysel ve kurumsal temel kurallar; küresel, bölgesel ve yerel sektör değerlendirmeleri; tedarik yaklaşımlarının örnek olaylarla incelenmesi.

EĞİTİM KONULARI:

- Savunma ve Havacılık Sektörüne Genel Bakış
- Ülkeler Neden Savunmaya Para Harcar?
- Ölçek Ekonomisi
- Savunma ve Havacılık Sektörünün Adab-ı Muaşeret Kuralları

EĞİTİMİN SÜRESİ: 2 Seans (Farkındalık) ve 3 Gün (Farkındalık ve Gelişim)

KATILIMCI PROFİLİ: Savunma ve havacılık alanında yeni çalışmaya başlayacak firma sahipleri, yöneticileri ve personel.

Stratejik İK Yönetimi

- **Strateji Geliştirme, Stratejik Plan, Kurum Stratejisi ve İnsan Kaynakları İlişkisi**
- İK Profesyonelleri için Stratejik Bakış Açısı
- İnsan Kaynakları Vizyonunun Şirket Stratejisine Etkisi
- Geleneksel & Stratejik İK
- Günümüzde Stratejik İK Yönetimi'nin Görev ve Hedefleri
- İşe Alım Süreç & Stratejisi Geliştirme
- Yetenek İhtiyacı Projeksiyonu
- Yetenek Avcılığı
- Temel Mülakat Teknikleri ve Uygulamaları
- Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri ve Uygulamaları
- Değerlendirme Merkezi Uygulamaları
- İşe Alım Sürecinde Aday Deneyimi
- Yetenek Kazanımı ve Tutundurma
- Kuşaklar ve Yetenek Yönetimi
- Yetenek Gelişimi (Reskilling & Upskillingi)
- İşveren Markası ve Uygulamaları

Stratejik İK Yönetimi

- Organizasyonel Yapı Tasarımı ve Dönüşüm Süreci Yönetimi
- Geleceğin İK İş Ortağı
- İK Profesyonelleri için Kuşaklararası İletişim & Yönetim
- İK Profesyonelleri için Etkin Geri Bildirim
- İnsan Kaynaklarında Dijital Dönüşüm & Dijital İK
- Çeviklik Kavramı, Çevik İK Yönetimi ve Çevik Liderlik
- Çevik Organizyon Yönetimi
- İş Yerinde Çeşitlilik ve Kapsayıcılık
- Dijital Dünya'da İK Liderliği
- Güven ve Çalışan Bağlılığı Yaratma
- İş Yerinde Çeşitlilik ve Kapsayıcılık

Stratejik İK Yönetimi

- Kurumsal Akademilerin Şirket Stratejileri İçin Önemi
- Dünyadaki Eğitim Trendleri
- Kurumsal Akademi Tasarımı
- Temel Süreç ve Fonksiyonlar
- Eğitim İhtiyaç Analizi
- Performans Haritası
- Beceri Matrisi
- Eğitimin Geliştirilmesi
- Eğitim Planlaması ve Organizasyonu
- Etkili Onboarding Programları
- Sunuş Teknikleri
- Eğitimin Ölçme ve Değerlendirilmesi