2019 PROFESYONEL GELİŞİM PROGRAMLARI

KOÇ ÜNİVERSİTESİ

Değerli Koç Üniversiteliler,

2019 yılı gelişim yolculuğunuzu desteklemek için zenginleştirilmiş içeriklerle hazırladığımız Profesyonel Gelişim Programları'nı sizlerle paylaşmaktan mutluluk duyuyoruz.

Yıl içerisinde düzenlenecek olan Profesyonel Gelişim Programları ana başlıklar altında toplanmaktadır. Tüm programların içerik ve detaylarını, sıkça sorulan sorular ile ilgili yönlendirmeleri doküman içerisinde bulabilirsiniz. Profesyonel Gelişim Programları'nın güncel yıllık takvimini ise buradan takip edebilirsiniz.

Güçlü yönleriniz ve gelişim alanlarınıza odaklanarak gelişim planınızı performans değerlendiriciniz ile birlikte hazırlayabilir, gelişiminizi destekleyen programları Koç@İnsan üzerinden talep edebilirsiniz. Talep ettiğiniz programların planlama süreci yöneticinizin onayı sonrasında tamamlanmış olacaktır.

Etkin ve faydalı bir gelişim yılı olması dileğiyle,

İnsan Kaynakları Direktörlüğü

SIKÇA SORULAN SORULAR

Profesyonel Gelişim Programlarının Talebi

İhtiyacınızı karşılayan Profesyonel Gelişim Programları'na, Koç@İnsan-Gelişim Planlama-Gelişim Faaliyetleri üzerinden talep göndererek kayıt oluşturulur. Koç@İnsan üzerinden birim yöneticisi tarafından onaylanan talepler, öncelik sırasına göre değerlendirilir ve talep eden kişi ile iletişime geçilerek katılım durumu netleştirilir.

Koç@İnsan'a Giriş Yapılamadığında

Koç@İnsan şifresi ile sisteme giriş yapamayan çalışanlar http://www.kocweb.com/default.aspx adresindeki "KOÇ WEB-Şifremi Bilmiyorum" bölümüne tıklayarak yeni şifre aldıktan sonra sisteme giriş yapmayı tekrar deneyebilirler.

**Koc@İnsan, Kocweb platformları sadece Internet Explorer tarayıcısında çalışmaktadır.*

Profesyonel Gelişim Programları Ücretleri ve Ulaşım

Profesyonel Gelişim Programları'nın kişi başı katılım ve yemek ücreti kurum tarafından karşılanır.

Eğitim lokasyonuna ulaşım ücreti ise; katılımcıların sorumluluğundadır. Birim yöneticisi onayı ile eğitim ulaşım masrafları ilgili birimin bütçesinden karşılanabilir.

Katılım İptali

Onaylanan gelişim programlarına katılamama durumu oluşacak ise eğitim tarihinden **en az 5 iş günü önce** Öğrenme ve Gelişim ekibine bildirilmesi gerekmektedir.

Profesyonel Gelişim Programları Dışındaki Faaliyetlerin Talebi

Mesleki gelişim için ihtiyaç duyulan gelişim faaliyetine (seminer, zirve, konferans, kurs vb.) katılım talep edilmesi durumda aşağıdaki adımlar takip edilmelidir.

- ✓ Eğitimin tedarikçisi ile iletişime geçerek eğitim tarihi ve toplam fiyat bilgisi (ulaşım, konaklama, katılım, vb.) çalışan/birim tarafından netleştirilir,
- ✓ Yönetici tarafından ıslak imzalı olarak onay alınmış Gelişim Faaliyeti Talep Formu yurt içi talepler için **eğitimden en az 1 ay**, yurtdışı talepler içinse **eğitimden en az 2 ay** önce Öğrenme ve Gelişim ekibine iletilir,
- ✓ İK tarafından yürütülen onay süreci tamamlandığında eğitim kaydı ilgili çalışan/birim tarafından yapılır,
- ✓ Koç Üniversitesi adına kesilen eğitim faturasının SAP sistemine girişi her birime tanımlanmış eğitim bütçe kodu kullanılarak kendi birimleri içerisindeki ilgili çalışan tarafından gerçekleştirilir.

Öğrenme ve Gelişim Ekibi

Gizem Salık - gsalik@ku.edu.tr - 0212 338 10 60

EĞİTİM BAŞLIĞI

AMAÇ

Bu bölümde eğitimin hedeflerine yer verilmiştir.

İÇERİK

Bu bölümde eğitim süresince değinilecek temel başlıklara yer verilmiştir.

- Hedef Kitle
- Geliştirilmesi Hedeflenen Yetkinlik
- Eğitimin Seviyesi
- Eğitimin Süresi

Bir Sonraki Sayfa
Bir Önceki Sayfa
Ana Sayfa
İş Yönetimi Başlığı Altındaki Tüm Eğitimler
İlişki Yönetimi Başlığı Altındaki Tüm Eğitimler
Kişisel Farkındalık Başlığı Altındaki Tüm Eğitimler

KİŞİSEL FARKINDALIK

KENDİMİ FARK EDİYOR ve YÖNETİYORUM

İLİŞKİ YÖNETİMİ

İLİŞKİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

İŞ YÖNETİMİ

İŞİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

KİŞİSEL FARKINDALIK
KENDİMİ FARK EDİYOR ve YÖNETİYORUM

KİŞİSEL FARKINDALIK
KENDİMİ FARK EDİYOR ve YÖNETİYORUM

İLİŞKİ YÖNETİMİ
İLİŞKİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

İŞ YÖNETİMİ
İŞİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

- Bireysel Hayattan Kurumsal Hayata Geçiş
- Kişisel Farkındalık ve Duygusal Zeka
- Güvenli Davranış YENİ
- Çalışanlar İçin Geri Bildirim Alma ve Verme
- Stres Yönetimi
- Kendini Tanı – Potansiyelini Keşfet YENİ
- Topluluk Önünde Kendini Doğru İfade Edebilme

İLİŞKİ YÖNETİMİ
İLİŞKİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

KİŞİSEL FARKINDALIK
KENDİMİ FARK EDİYOR ve YÖNETİYORUM

İLİŞKİ YÖNETİMİ
İLİŞKİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

İŞ YÖNETİMİ
İŞİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

- Doğru ve Olumlu Algı İçin Profesyonellik YENİ
- Sosyal Stiller Tabanlı İlişki Yönetimi
- İşbirliği Odaklı İlişki Yönetimi
- Zor Kişiler ile Başa Çıkma
- Psikolojik Dayanıklılık YENİ
- Çalışanlar İçin Müzakere Becerileri
- Uyuşmazlık (Etkin Çatışma) Yönetimi

İŞ YÖNETİMİ
İŞİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

KİŞİSEL FARKINDALIK
KENDİMİ FARK EDİYOR ve YÖNETİYORUM

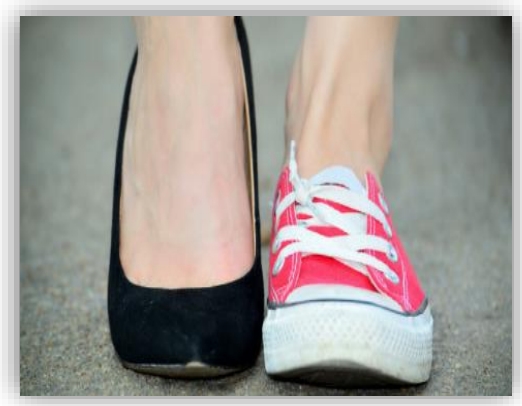
İLİŞKİ YÖNETİMİ
İLİŞKİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

İŞ YÖNETİMİ
İŞİMİ GELİŞTİRİYOR ve YÖNETİYORUM

- Yazı Dilinde Kendimizi Doğru İfade Edebilmek
- Temel Outlook ve Temel PowerPoint
- Planlama ve Zaman Yönetimi
- Proaktif Davranış ve İnisiyatif
- İş Yaşamı Üzerine 5 TED Videosu 5 Hayat Öğretisi
- Problem Çözme ve Karar Alma

- Design Thinking YENİ
- Esneklik ve Çeviklik
- Temel Proje Yönetimi Metodolojileri ve Uygulamaları
- İleri Proje Yönetimi Metodolojileri ve Uygulamaları YENİ
- Değişim Yönetimi
- MSOffice Excel

Bireysel Hayattan Kurumsal Hayata Geçiş



AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; kurumsal iş hayatının başlangıcında yaşayacakları dönüşüm sürecine nasıl adapte olacaklarını, kendileri ve kurumları için bu süreci en iyi şekilde nasıl yöneteceklerini öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Kurumsal hayatın içinde yaşamak
- ✓ İlk izlenim, çalışma alışkanlıkları, etik değerler, kişisel marka
- ✓ Kurumu tanıma, kurum yöneticilerini tanıma
- ✓ Sosyal hayat ve sosyal medyada kurumsallık
- ✓ Kurumsal hayat içinde sağlıklı kalma
- ✓ Zaman yönetimi

İş Hayatına Yeni Başlayanlar

Sürekli Öğrenme

Oryantasyon

1 Gün

Kişisel Farkındalık ve Duygusal Zeka

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; ruhsal, kişisel ve fiziksel yapılarını yakından tanıyarak duygusal zekalarını nasıl kullanabileceklerini ve geliştirebileceklerini öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Kişisel farkındalık (eksilerin ve artıların fark edilmesi)
- ✓ Ruhsal yapı, kişisel yapı, fiziksel yapı
- ✓ Duygusal zeka
- ✓ Özyönetim
- ✓ Özmotivasyon
- ✓ Kişilerarası duygusal zeka
- ✓ Sosyal bilinç

Tüm Çalışanlar

Güven Yaratan İletişim

Temel

2 Gün

Güvenli Davranış

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; kendilerini daha iyi ifade edebilme, isteklerini daha net dile getirebilme, yabancı ortamlarda daha rahat davranabilme ve başkalarını daha etkin dileyip anlayabilme becerilerini güçlendirmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Güvenli davranış kavramı
- ✓ Güvenli davranışın bileşenleri
- ✓ Güvenli davranışın özellikleri
- ✓ İlişkilerde davranış şekillerimiz
- ✓ İletişim şekillerini tanımlama
- ✓ Güvenli davranışı geliştirmek
- ✓ Duyguları ifade etmek ve duygu kontrolü
- ✓ " Hayır" diyebilme becerileri

Tüm Çalışanlar

Güven Yaratan İletişim

Temel

2 gün

Çalışanlar İçin Geri Bildirim Alma ve Verme

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın, etkili bir şekilde geribildirim alıp verebilmeleri ve geribildirim mekanizmasını bir gelişim aracı olarak etkin bir şekilde kullanabilmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Geribildirim tanımı
- ✓ İlişkilerde verimlilik ve geribildirimin rolü
- ✓ Aktif dinleme
- ✓ Güçlü soru sorma
- ✓ Sen dili, ben dili
- ✓ Geribildirim uygulamaları

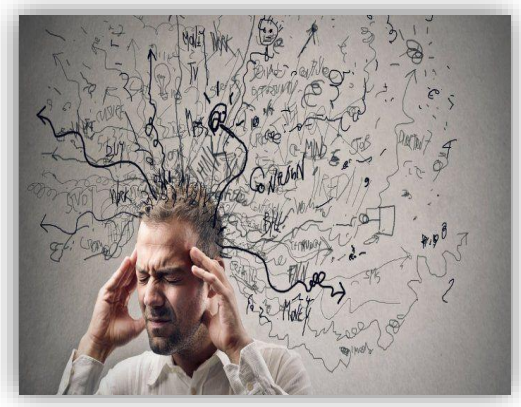
Tüm Çalışanlar

Güven Yaratan İletişim

Temel

2 Gün

Stres Yönetimi



AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; değişen koşullar karşısında stres düzeylerini kontrol altında tutabilmeleri, performanslarını ve yaşam kalitelerini artırmaları ve stresle etkili başa çıkma becerisi kazanmaları hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Stres nedir?
- ✓ Stres sinyalleri: fiziksel, duygusal, davranışsal ve düşünsel
- ✓ Stres kaynakları
- ✓ Stresin kısa ve uzun vadede sağlığımıza etkileri
- ✓ Stresle etkili başa çıkma yöntemleri (Fiziksel, Düşünsel)
- ✓ Stresi azaltmak için gerekli hayat becerileri ve alışkanlıklar
- ✓ Bir sonraki adım: yaşa(t)sın stres! Kişisel gelişim planının belirlenmesi

Tüm Çalışanlar

Azim

Temel

1 Gün

Kendini Tanı - Potansiyelini Keşfet

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; kendilerini ve ilişkilerini keşfetmeleri; iş ve özel yaşamlarında kendilerini dış bir gözle izleyerek daha olumlu ilişkiler geliştirme becerilerini güçlendirmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Kendini farketmek: Ben kimim?
  - ✓ Kendi hayatının yönetmeni olmak
  - ✓ Değerlerim - Hazinelerim - Potansiyelim
- ✓ İlişkilerdeki ben
  - ✓ İletişim kalıpları
  - ✓ Benim için zor kişiler
- ✓ İlişkilerimi geliştirmek için neler yapmalıyım? (Transaksiyonel Analiz Yaklaşımı)
- ✓ Gelecekteki ben
  - ✓ Kişisel motivasyon ve yaşam doyumu
  - ✓ Kişisel vizyon oluşturma ve aksiyon planı çıkarma

Tüm Çalışanlar

Güven Yaratan İletişim

Orta

2 gün

Topluluk Önünde Kendini Doğru İfade Edebilme

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; topluluk önünde iletişim kurabilme konusunda beceri kazanarak, sunumun amacına, mesajına ve dinleyici kitlesine uygun içerik oluşturabilmeleri, etkili sunumlar hazırlamanın yöntemlerini öğrenmeleri hedeflenmektedir

İÇERİK

- ✓ İletişim becerileri (duruş, mimik, mizah, görünüş vb.)
- ✓ Etkili sunuş nasıl hazırlanır?
- ✓ Dinleyicilerin katılımını sağlama
- ✓ Görsel malzeme kullanımı
- ✓ İdeal final nasıl yapılır?
- ✓ Soru-cevap teknikleri
- ✓ Zor durumlarla başa çıkabilme

Tüm Çalışanlar

Sürekli Öğrenme

Orta

2 Gün

Doğru ve Olumlu Algı İçin Profesyonellik

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; iş hayatına profesyonellik kavramının yerleştirilmesi için iş ilişkileri modellerini tanımaları, başarılı ve kaliteli imaj çizebilmenin yöntemlerini öğrenmeleri ve bireysel etki alanı yaratabilmek için profesyonel duruş sergilenme becerilerini geliştirmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Profesyonel kimdir? Profesyonellik duruşu
- ✓ Davranış kültüründe profesyonellik
- ✓ Sağlıklı ve etkili iş ilişkisi için davranış modellemesi
- ✓ İş ilişkilerinde kaliteli hizmet üretirken başarılı ilişki kurmanın sırrı
- ✓ Güven yönetimi
- ✓ Algılama ve algılama farklılıkları
- ✓ Çatışma ve farklılıkların yönetimi

Tüm Çalışanlar

Sürekli Öğrenme

Temel

2 gün

Sosyal Stiller Tabanlı İlişki Yönetimi

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; bireylerin sosyal stillerine duyarlı olarak, ortak bir dil oluşturabilecek,davranış eğilimlerinin gözlemlenmesi ve yorumlanması konularında beceri geliştirmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Sosyal stil nedir?
- ✓ Sosyal stilleri tanımanın ve bilmenin yarattığı fark
- ✓ Sosyal stillerin çatışmaya ve ilişkilere katkısı
- ✓ Diğerleri ile ilişkilerimizde doğru sandığımız yanlışlar
- ✓ Kendi sosyal stilimi ve diğerlerinin stilini anlayabilmek
- ✓ Diğerlerinin üzerinde yarattığım etki nedir?

Tüm Çalışanlar

Güven Yaratan İletişim

Orta

2 Gün

İşbirliği Odaklı İlişki Yönetimi

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; "insan ilişkilerini yönetebilmek" için iletişimi yönetmenin 9 etkili yolunu öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ İlişki yönetiminin kariyer yaşamımıza etkisi
- ✓ Kontrol alanları: İlişkilerde kendi kontrol alanlarımıza odaklanmak
- ✓ İlişki yönetiminin ABC'si
- ✓ İletişimin AÇIK olması
- ✓ Özgüvenli bir şekilde kendini ifade etme
- ✓ Beden dilini etkili kullanma
- ✓ İletişimde duyguya dokunma

Tüm Çalışanlar

İşbirliği Oluşturma

Orta

2 Gün

Zor Kişilerle Başa Çıkma

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; iletişim zorluğu yaşadığı kişilerdeki bireysel, algısal ve davranışsal farklılıkları öğrenerek, zorlu diyaloglar karşısında kendi davranışlarını ve duygularını yönetebilme becerisi kazanmaları hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ İnsanları anlamak
- ✓ Kim neden zordur?
- ✓ Davranışsal boyutta analiz
- ✓ Savunma mekanizmaları
- ✓ Zor kişi türleri
- ✓ Zor kişilerle başa çıkma sürecinde davranışların ve duyguların yönetimi

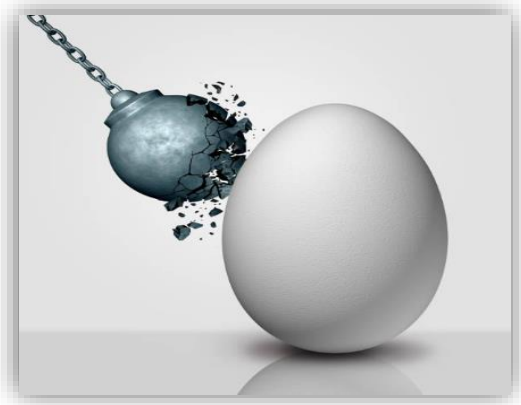
Tüm Çalışanlar

İşbirliği Oluşturma

Orta

2 Gün

Psikolojik Dayanıklılık



AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; olumsuz koşulların üstesinden başarıyla gelebilme stratejilerini öğrenerek zor koşullara uyum sağlama becerilerini geliştirmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Psikolojik dayanıklılık kavramı
- ✓ Psikolojik dayanıklılığa sahip kişilerin özellikleri
- ✓ Psikolojik dayanıklılık risk ve koruyucu faktörler
- ✓ Psikolojik dayanıklılık bileşenleri
- ✓ Psikolojik dayanıklılığı geliştirmek

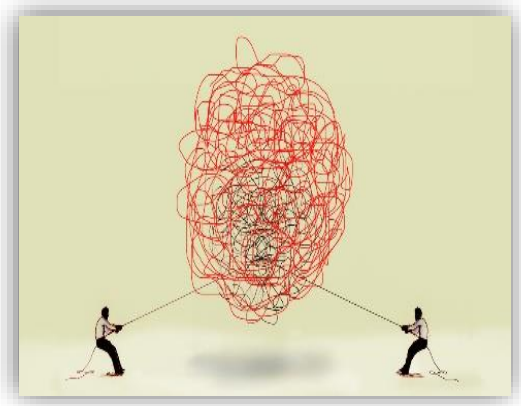
Tüm Çalışanlar

Azim

Orta

2 gün

Çalışanlar için Müzakere Becerileri



AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; müzakere sürecini etkin şekilde yönetebilme ve müzakere tarzlarını farkederek değişen durumlara göre tarzlarını uyarlama becerisi kazanmaları hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Müzakere sürecinin aşamaları
- ✓ İstek ve ihtiyaç kavramları
- ✓ Amaç, hedef ve pozisyonları konumlamak
- ✓ Taviz stratejileri
- ✓ Müzakere taktikleri ve taktiksel konumlama
- ✓ Kişisel müzakere tarzları
- ✓ Müzakerede oyun teorisinin pratik uygulamaları

Tüm Çalışanlar

İşbirliği Oluşturma

İleri

2 Gün

Uyuşmazlık (Etkin Çatışma) Yönetimi

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; kişisel sınırlar ve algılama farklılıkları konusunda farkındalık kazanmaları, sosyal ilişkilerdeki çeşitli çatışma kaynaklarını ve çatışmaların arkasındaki duygusal nedenleri anlayarak ilişkilerini etkin şekilde yönetebilme becerisi kazanmaları hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Mevcut durum analizi
- ✓ Bireysel çalışmalar ve grup çalışmaları
- ✓ Vaka çalışmaları
- ✓ Konuya ilişkin görsel materyal kullanımı
- ✓ Pratik uygulamalarla farkındalığı artırma ve yeni beceri edinme

Tüm Çalışanlar

İşbirliği Oluşturma

İleri

1 Gün

Yazı Dilinde Kendimizi Doğru İfade Edebilmek

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; e-maillerini karşı tarafın doğru algılayabileceği şekilde kısa, özlü, okuyucu ve sonuç odaklı yazabilmeleri, yazılı iletişimde dikkat edilmesi gereken hususları öğrenerek kendilerini doğru ve net bir şekilde ifade edebilme becerisi kazanmaları hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Yazılı iletişimde sonuç odaklılık
- ✓ Yazıda kendini doğru ifade etme: Açık, net, kısa, sade yazma
- ✓ Yazmadan önce düşünceleri netleştirmenin önemi
- ✓ İç ve dış müşteri açısından e-mail
- ✓ Okuyanın beklentileri ve okuyucu odaklı içerik
- ✓ Yazılı iletişim sürecinde amaç, bilgi, dil / tavır

Tüm Çalışanlar

Güven Yaratan İletişim

Oryantasyon / Temel

1 Gün

Temel Outlook ve PowerPoint

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; MSOffice Outlook ve PowerPoint programlarının ana kurallarını kavrayarak, iş hayatında en çok kullanılan konular hakkında detaylı bilgi edinmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Outlook'u tanıyalım (gezinti, yapılacaklar bölmesi)
- ✓ E-posta yönetimi (okuma, gönderme, imla kontrolü, imza oluşturma)
- ✓ E-posta adreslerinin ve kişilerin yönetimi
- ✓ Randevu ve Toplantı düzenleme
- ✓ PowerPoint'i tanıyalım (şablonlar ve slayt esasları)
- ✓ Resimler, şekiller, tablolar ve grafiklerle çalışma
- ✓ Zengin içerikli dosyalar ve sunumları kaydetme

İş Hayatına Yeni Başlayanlar

Sürekli Öğrenme

Oryantasyon

1 Gün

Planlama ve Zaman Yönetimi

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; zaman yönetimi konusundaki temel, teknik tüm bilgiler ve metodlar hakkında bilgi sahibi olarak kişisel aksiyon planlamalarını oluşturmaları ve hayata geçirebilmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Kişiliğimizin zaman yönetimi
- ✓ Alışkanlıkların zaman yönetimine etkisi
- ✓ Hedefler ve istekler arasında farklar
- ✓ Planlama, önceliklendirme, proaktivite
- ✓ E-mail yönetimi
- ✓ Toplantılarda zaman yönetimi

Tüm Çalışanlar

İşi Yönetme

Temel

2 Gün

Proaktif Davranış ve İnisiyatif

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; reaktif ve proaktif olmak arasındaki farkı anlayarak, kendi yaklaşımlarını bu açıdan analiz edebilmeleri, insiyatif kullanarak proaktif olabilmek için davranışlarını ve yaklaşımlarını nasıl değiştirmeleri gerektiğini tespit edebilmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Proaktifliğin tanımı
- ✓ Reaktif ve proaktif yaklaşımın farkları
- ✓ Reaktif olmanın sonuçları
- ✓ Proaktif olmanın önündeki engeller ve bunları aşma yöntemleri
- ✓ Problem çözmede proaktif olmanın avantajları
- ✓ Reaktif yaklaşımı proaktif yaklaşıma dönüştürmenin yöntemleri
- ✓ Proaktif yaklaşımı geliştirmek için ipuçları

Tüm Çalışanlar

Analiz ve Harekete Geçme

Temel

1 Gün

İş Yaşamı Üzerine 5 TED Videosu 5 Hayat Öğretisi

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın, ilgi çeken 5 TED sunumundan kendi hayatlarına dair ip uçları çıkararak özel ve iş yaşantılarını daha olumlu kılacak basit farklılıkları fark etmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Tanışalım, anlaşalım
- ✓ Kendi gerçekliğimizi kendimiz yaratıyoruz
- ✓ Stresinizle dost olun
- ✓ Savaşçı değil izci kafası
- ✓ Beden dili
- ✓ İş yaşam dengesi

Tüm Çalışanlar

Sürekli Öğrenme

Temel

1 Gün

Problem Çözme ve Karar Alma

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; etkiledikleri ve etkilendikleri süreçlerde yaşadıkları problemlerin farkına vararak kalıcı çözümler üretebilmeleri, proaktif olarak problemler yaşanmadan önlem alabilmeleri ve kendi karar alma süreçlerini keşfetmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Problemin tanımlanması
- ✓ Problemin çözümünde karşılaşılan engeller (Algılama, İletişim, Duygular, Zeka)
- ✓ Problem çözme aşamaları
- ✓ Problem çözme teknikleri (Swott Analizi, Pareto Analizi, Sinektik Yöntemler, vb.)
- ✓ Karar çeşitleri
- ✓ Ekiplerde karar almak
- ✓ Ortak ve bireysel karar almak

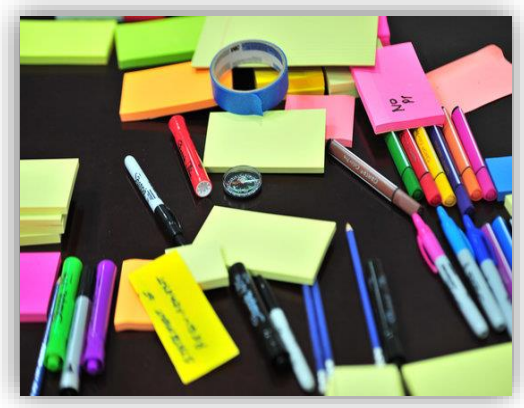
Tüm Çalışanlar

Analiz ve Harekete Geçme

Orta

2 Gün

Design Thinking



AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; tasarımcı düşünce (design thinking) ile tanışarak kazandırdıklarını öğrenmeleri ve grup çalışmaları ile tasarımcı düşüncenin uygulama alanlarını keşfetmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Sanal sınıf ortamında hazırlık
- ✓ Tasarımcı düşünce nedir?
- ✓ Temel prensipler
- ✓ Tasarımcı ustalıkları
- ✓ Prototipleme
- ✓ Hikayeleştirme (StoryTelling)

Tüm Çalışanlar

Sürekli İyileştirme
Değişimler Başlatma

Orta

2 gün

Esneklik ve Çeviklik

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; farklılıklar karşısında, sınırlar dahilinde değer ve yargılarında esneklik sergileyebilmeyi, değişimler karşısında sorgulayarak çevik stratejilerle hayatına adapte edebilecek bakış açısını geliştirmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Öz güven ve esneklik bağlantısı
- ✓ Zihinsel kurallar (kontrol kuralı, sebep sonuç kuralı, beklentiler kuralı)
- ✓ Değişimleri algılama ve yönetebilme
- ✓ Çevik yaklaşım ve strateji oluşturma
- ✓ Hızlı karar alma
- ✓ Harekete geçme
- ✓ Esneklik sınırları

Tüm Çalışanlar

Sürekli İyileştirme
Değişimler Başlatma

Orta

1 Gün

Temel Proje Yönetimi Metodolojileri ve Uygulamaları

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; projelerin zaman, maliyet, kalite, risk, vb. tüm aşamalarında yönetim için gerekli teknikleri planlama ve kontrol etme yöntemlerini öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Proje ve proje yönetimi nedir?
- ✓ Proje sınırları
- ✓ Strateji (Fayda-Maliyet Analizi, Müşteri İlişkileri ve Memnuniyeti, Finans,vb.)
- ✓ Liderlik (Beyin Fırtınası, Çatışma Yönetimi, Ekip Oluşturma, Motivasyon)
- ✓ Süreçler (Başlangıç, Planlama, Yürütme, İzleme ve Kontrol, Kapanış)

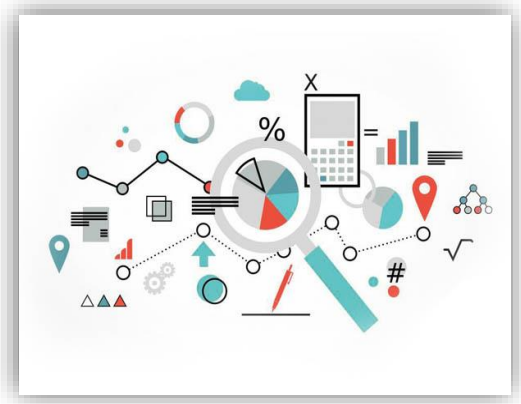
Tüm Çalışanlar

İşi Yönetme

Orta

2 Gün

İleri Proje Yönetimi Metodolojileri ve Uygulamaları



AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; proje, program, portföy ve operasyonlar yönetiminin tüm aşamalarında gerekli teknikleri, planlama ve kontrol etme yöntemlerini öğrenerek proje yöneticisi yetkinliklerini tanımaları hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Proje, program, portföy ve operasyonlar yönetimi
- ✓ Organizasyonel proje yönetimi ve stratejiler
- ✓ Proje ve geliştirme yaşam döngüleri
- ✓ Proje yönetimi ölçütleri, kritik başarı faktörleri ve performans göstergeleri
- ✓ Organizasyonel yönetişim çerçeveleri
- ✓ Portföylerin, programların ve projelerin yönetişimi
- ✓ Organizasyonel yapı seçim faktörleri
- ✓ Proje yöneticisi yetkinlikleri

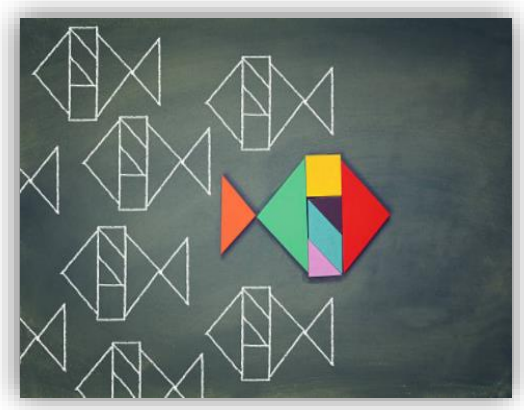
Tüm Çalışanlar

İşi Yönetme

İleri

3 Gün

Değişim Yönetimi



AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; değişimin ne olduğunu, neden yaşanması gerektiğini ve değişim süreçlerini kavrayarak bir değişim ortamına uyum sağlayabilme becerilerini geliştirebilmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

- ✓ Değişim yönetimi nedir?
- ✓ Değişime uyum hangi kademelerde gereklidir?
- ✓ Değişimin temel kavramları ve yöntemleri
- ✓ Değişimin süreçleri
- ✓ Değişim türleri ve hedefleri
- ✓ Değişim uyumun gerekliliği ve şartları
- ✓ Değişime direnç ve direnci yönetmek

Tüm Çalışanlar

Sürekli İyileştirme
Değişimler Başlatma

İleri

2 Gün

MS Office Excel

AMAÇ

Bu eğitim ile katılımcılarımızın; seviye tespit sınavında çıkan sonuçlarına göre oluşturulacak sınıflarda excel programının fonksiyonlarını detaylı bir şekilde öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İÇERİK

Temel

- ✓ Excel çalışma sayfası
- ✓ Temel hesaplamalar
- ✓ Tablo ve grafik oluşturma
- ✓ Temel formülleri oluşturma

İleri

- ✓ Veri yönetimi, özet tablo
- ✓ Mantıksal, metinsel, tarihsel fonksiyonlar
- ✓ Çalışma kitabı güvenliği
- ✓ Temel makro uygulamaları

Tüm Çalışanlar

Sürekli Öğrenme

Temel / İleri

2 Gün

SORULARINIZ İÇİN;

Beril Bosnalıer: bebosnalier@ku.edu.tr

Gizem Salık: gsalik@ku.edu.tr