

PERYÖN AKADEMİ



Eğitim Kataloğu

İNSAN(K) YÖNETİMİ SANATI

Hedef Kitle:

İş ve İnsan Yöneten / Kendini Geliştirmek İsteyen Herkes

Bu Katalogda...

İş ve İnsan Yönetiminin incelikleri için gerekli eğitimleri kapsayan geniş bir içerik bulacaksınız.

PERYÖN AKADEMİ Eğitimleri ile...

- Farklı ve aynı sektörlerden meslektaşlarınızla deneyim paylaşma fırsatı yakalayacak
- 40 yıllık bir Sivil Toplum Kuruluşu güvencesini hissedecek
- Kendinizi, uzmanlığınızı, yönetim becerilerinizi geliştirebilecek
- İşinizde rahatlıkla kullanabileceğiniz uygulanabilir ve güncel bilgi edineceksiniz.

Ve bu eğitimlere katılarak mesleğimizin gelişimi için çalışan PERYÖN'e destek olacaksınız.

İÇİNDEKİLER



UZMAN İNSAN (K)

Yetkinliklerle İK Yönetimi	04
İK Bilgi Sistemleri	04
Eğitim ve Gelişim Yönetimi	05
Eğitim ve Gelişim Yönetimi Simülasyonu	05
Eğitimcinin Eğitimi	06
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı	06
4857 Sayılı İş Kanunu	07
Güncel İş Hukuku	07
Temel İş Hukuku	08
Sosyal Güvenlik Kanunu	08
Uygulamalı Bordro ve Özlük İşleri	09
Değişim Yönetimi	09
İşe Alım Sürecinin Yönetimi	10
Uygulamalı Mülakat Teknikleri	10
Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri	11
Kurum Kültürü	11
Psikoteknik Yöntemlerin İK Süreçlerinde Kullanımı	12
Kurum İçi Koçluk ve Mentorluk Sistemi Kurma	12
Hızlı Büyüyen Şirketlerde İK Yönetimi	13
Performans Yönetimi Süreci	13
Performans Değerlendirme	14
Eğitim İhtiyaç Analizi ve Program Tasarımı	14
Eğitimde Ölçme Değerlendirme Yöntemleri	15
Endüstriyel İlişki Yönetimi	15
İş Analizi	16
Kurum içi iletişim	16
İnsan Kaynakları Planlama ve Bütçeleme	17
Ücret Yönetimi	17
Kariyer Yönetimi	18
Oryantasyon Programı Tasarımı	18
Şirket Birleşmelerinde İK'nın Rolü	19
Aktif Öğretim Yöntemleri	19
Yetenekleri Keşfetmek ve Yönetmek	20
İK'cılar için Genel İşletme / Yönetim Organizasyon	20
İş Gereklilikleri : Nitelikler ve Yetkinlikler	21
Kurumsal İtibar Yönetimi	21
Yabancıların Çalışma İzinleri	22
İş Etiği	22
Proje Yönetimi	23
İK Metrikleri / İK Süreçleri Performans Göstergeleri	23
İş Yerinde Duygusal Taciz: Mobbing	24



GELİŞEN İNSAN (K)

Çatışmaları Tespit Etmek ve Yönetmek	26
İletişim ve İlişki Yönetimi	26
İkna ve Müzakerenin Gücü	27
Etkili Sunum Becerileri	27
İK'cılar İçin Satış/PR/Pazarlama	28
Davranış Bilimleri Temelleri	28
Etkili Rapor Hazırlama Teknikleri	29
Başarı ve Sonuç Odaklılık	29
Başarılı Takım Oluşturma	30
İnsanları Etkileme Sanatı	30
İş ve Özel Hayat Dengelemede İK'nın rolü	31
Yenilikçilik ve Yaratıcılık	31
Bireysel Farkındalık ve Potansiyelini Keşfetme	32
İş Yaşamında İmaj Yönetimi	32
Entelektüel Sermaye Yönetimi ve İK	33
Duygusal Zeka ve Duygu Yönetimi	33
Kariyer Danışmanı İK Profesyonelleri	34
Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri	34
Verimli Çalışma ve Zaman Yönetimi	35
Hitabet Sanatı / Doğru ve Etkili Konuşma	35
Stres Yönetimi	36
Kazandıran Beden Dili/ Sözsüz İletişim	36
İK ve Süreç Yönetimi	37
Finansçı Olmayanlar İçin Finans	37
Psikodrama ile İletişim Becerileri	38
Etkili ve Doğru Yazışma Kuralları	38
Zor İnsanlarla Başa Çıkma Becerileri	39
Proaktif Kriz Yönetimi	39



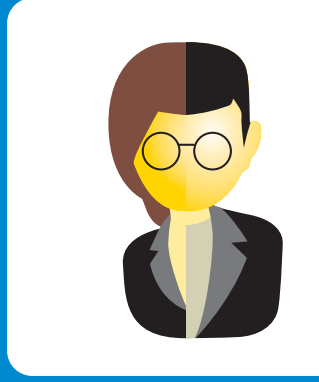
YÖNETEN İNSAN (K)

Hedeflerle Yönetim	42
Rekabet Koşulları ve Strateji Belirleme	42
Liderlik Becerileri	43
Performans Koçluğu	43
Koçluk Becerileri	44
Kalite Yönetiminde İnsan Kaynaklarının Yeri	44
Yöneticiler İçin İş Hukuku	45
Verimli Toplantı Yönetimi	45
Yöneticilerin Motivasyon Araçları Kullanımı	46
Modern Yönetim Teknikleri	46
Yöneticiler İçin Bütçe Yönetimi	47



ÖDÜLLÜ İK

İşe Alım	50
Performans Yönetimi	50
Eğitim ve Gelişim Yönetimi	51
Yetenek Yönetimi	51



UZMAN İNSAN (K)

Mesleki bilgi ve
becerilerinizi
geliştirmek için...

İnsan Kaynakalarını kurum
içerisinde stratejik ortak
konumuna getirebilmek için
gerekli tüm donanımı ve
mesleki gelişiminiz için
gerekli tüm becerileri bu
kategoride yer alan
eğitimlerle kazanacaksınız.



YETKİNLİKLERLE İK YÖNETİMİ

Çalışanların yetkinliklerini hangi süreçlerde değerlendirmeliyiz...

Bu eğitimde...

Yetkinlik modellerinin İK uygulamalarında kullanım alanları konusunda bilgi edinerek kendi yetkinlik modellerinizi tanımlayacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları alanında çalışan yöneticiler

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Yetkinlik modelleri bilgisi
- Yetkinliklerin kullanım alanları bilgisi
- Yetkinlik tanımlama
- Yetkinliğe dayalı sistem taslağı hazırlama

Eğitimden konu başlıkları

- Yetkinlik nedir?
- Yetkinlik modeli nasıl yapılandırılır?
- Yetkinlik nasıl ölçümlenir?
- Yetkinliğe dayalı İK sistemleri nelerdir?
- Sistem tasarımı nasıl yapılır?

PERYÖN AKADEMİ

İK BİLGİ SİSTEMLERİ

İnsan Kaynakları bilişimle el sıkışıyor - hızlı ve kaliteli süreç ve sonuçlar için...

Bu eğitimde...

İnsan Kaynakları'nda bilgi sistemlerinin kullanım alanlarını ve etkili tasarım için ihtiyaçların, yazılımla nasıl entegre edileceğini öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları birimlerinin yöneticileri, İK sistem yönetimi birim yöneticileri, bilgi sistemleri birimlerinde insan kaynakları teknoloji desteğinden sorumlu yöneticiler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Bilgi sistemleri dilini anlama
- İK 'da bilgi sistemlerinin kullanım alanları bilgisi
- İK ve bilgi İşlem bölümleri arasında ortak dil oluşturma

Eğitimden konu başlıkları

- İnsan Kaynakları yönetimi için bilgi teknolojileri dünyası
- İnsan Kaynakları yönetiminde bilgi teknolojilerinden yararlanılan alanlar
- İnsan Kaynakları yazılımlarında gelişim ve eğilimler
- Bilgi teknolojilerinden yararlanma konusunda karşılaşılan zorluklar
- Bilgi teknolojilerinden yararlanma düzeyinin ve sürdürülebilirliğinin artırılması / iyileştirilmesi yöntemleri



EĞİTİM VE GELİŞİM YÖNETİMİ

Tercih edilen firma olmak için gelişiminizi iyi yönetin...

Bu eğitimde...

Kurumlarda eğitim ve gelişim sürecini etkili bir şekilde yönetmek için gerekli becerileri edineceksiniz

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Eğitim kavramları ve sürecini tanıma
- Gelişim yönetimi kavramları ve sürecini tanıma
- Gelişim planlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Eğitim ve eğitimle ilgili kavramlar
- Eğitimde program tasarımı ve aşamaları
- Eğitim bölümleri organizasyonu
- Bütçe hazırlama ve yönetme
- Eğitim planlama (kime, ne zaman, hangi Eğitim?)
- Eğitim uygulama ve operasyonları
- Gelişim faaliyetleri
- Gelişim planlama

Kimler katılmalı

Kurumlarda insan kaynakları ve eğitimden sorumlu olan veya bu konuda kendilerini geliştirmek isteyen herkes

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

EĞİTİM VE GELİŞİM YÖNETİMİ SİMÜLASYONU

Hayali bir firmanın eğitim ve gelişim planlarını yapıyoruz...

Bu eğitimde...

Kurumlarda eğitim ve gelişim süreçleri, sistemleri ve yönetimini bizzat yaşayarak öğreneceksiniz

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Yıllık eğitim planı yapabilme
- Çalışan gelişim planlarını hazırlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Kurum stratejilerini eğitim stratejilerine uyarlama.
- Yıllık eğitim programı yapma
- İhtiyaç analizi yapma
- Eğitim bütçesi hazırlama ve sürecini yönetme
- Tedarikçi yönetimi ve seçimini yapma
- Eğitim planlamasını yapma
- Gelişim programı planlama
- Performans veya assessment sonuçlarını değerlendirme ve analiz etme.
- Gelişim alanlarını belirleme
- Bireysel ve grup gelişim programı yapma
- Gelişim planı takip sistemini kurma

Kimler katılmalı

Kurumlarda insan kaynakları ve eğitimden sorumlu olan veya bu konuda kendilerini geliştirmek isteyen herkes

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



EĞİTİMCİNİN EĞİTİMİ

Uzmanlığınızı ve deneyiminizi sahnede paylaşmak için becerilerinizi geliştirin...

Bu eğitimde...

Eğitimcilik yapan ve/veya yapmak isteyen kişiler, başarılı/etkin eğitim yapma becerileri kazanacaklar.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Eğitim yöntemleri bilgisi
- Hedef kitleye uygun eğitim içeriği hazırlayabilme
- Etkili sunum yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Eğitimle ilgili kavramlar
- Eğitim yöntemleri
- Etkili sunuş becerileri
- Program tasarımı

Kimler katılmalı

Kurum içi eğitimler, eğitimci adayları ve eğitimci olmak isteyen herkes

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI

Daha güvenli bir çalışma ortamı için yasal koşullar...

Bu eğitimde...

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili oluşacak durumları ve alınması gereken önlemleri öğreneceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı bilgisi
- İş sağlığı ve güvenliğini ile ilgili durumları tespit edebilme

Eğitimden konu başlıkları

- İSG ile ilgili tanımlar
- İşletme ve işveren yükümlülükleri
- 4857 numaralı İş Kanunu'nda ilgili maddeler
- İş sağlığı yönetim sistemi

Kimler katılmalı

İşverenler, İşletme yöneticileri, İK uzmanları ve İSG çalışanları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



4857 SAYILI İŞ KANUNU

Son iş yasamız

Bu eğitimde...

Bireysel iş hukuku ilkeleri, İş Kanunu'nun uygulanan hükümleri ve bunların uygulama şekillerini öğreneceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri bilgisi
- Gerekli durumlarda ilgili hükümleri kullanma

Kimler katılmalı

Her sektörden yöneticiler ve İK çalışanları

Eğitimden konu başlıkları

- İş Kanunu'nun genel sistematiği
- İşçi ve işveren sorumlulukları
- Çalışma türleri
- İş sözleşmesi türleri
- Fesih işlemleri
- İzin hakları
- İş sağlığı ve güvenliği
- Tazminatlar

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

GÜNCEL İŞ HUKUKU

İşçi ve işveren haklarında son gelişmeler...

Bu eğitimde...

Kanun değişiklikleri ve güncel uygulamalar ile ilgili bilgi edineceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Güncel kanun değişiklikleri bilgisi

Kimler katılmalı

Her sektörden yöneticiler ve İK çalışanları

Eğitimden konu başlıkları

- Değişen kanun hükümleri
- Yeni ve değişen yönetmelikler
- Süren iptal davaları
- Uygulama sorunları
- Değişimlerden kaynaklı sorunları önleme yolları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



TEMEL İŞ HUKUKU

İş yaşamının yasal boyutu...

Bu eğitimde...

İş Hukukunun temel kavramlarını öğrenecek ve yasayla belirlenmiş kuralların iş yerinde doğru uygulanmasını sağlayacaksınız.

Kimler katılmalı

İK çalışanları ve yönetici adayları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Temel iş hukuku bilgisi

Eğitimden konu başlıkları

- İş hukukunun temel kavramları
- Hizmet sözleşmeleri ve sona ermesi
- Ücret sistemi
- İşin düzenlenmesi
- İşyerinin denetimi yetkili kurumlar, türleri, biçimleri ve cezalar

PERYÖN AKADEMİ

SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU

Sosyal güvenlik sistemini anlamak çalışan ve iş veren olarak hakları ve sorumluluklarınızı takip etmenizi sağlayacak...

Bu eğitimde...

SSGSS Kanunu'nu kapsamını öğrenecek ve uygulamada yaşanan problemlerle ilgili çözüm yöntemleri konusunda bilgi sahibi olacaksınız.

Kimler katılmalı

İK ve endüstri ilişkileri uzmanları ve yöneticileri, muhasebeciler, mali müşavirler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Kanun hükümleri ve kapsam bilgisi
- İlgili bildirim türleri bilgisi
- Sigortalı hakları bilgisi

Eğitimden konu başlıkları

- Kanun kapsamı
- İlgili tanımlar
- Gerekli bildirimler
- Kısa ve uzun vadeli sigorta hükümleri
- Genel sağlık sigortası kapsamı
- Sağlanan hizmetler ve haklar
- Yararlanma Şartları



UYGULAMALI BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ

Ne, nasıl hesaplanır?..

Bu eğitimde...

Personel özlük işlemleri, çalışma süreleri ve ücret kavramlarına ilişkin bilgiler ışığında, örneklerle bordro hesaplama uygulamaları yapacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları alanında çalışan personel, uzman, uzman yardımcısı ve müdürlere yönelik olup, bordro hazırlanması adım adım anlatıldığından, özellikle bu konuda deneyimi olmayan kişiler.

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Bordro hesaplamaları yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Bordro hesaplama uygulamaları
- Ücret
- Fazla mesai
- İzin
- Fark bordrosu
- Harcırah hesaplama
- Kıdem tazminatı
- İhbar tazminatı
- İzin hesaplamaları

PERYÖN AKADEMİ

DEĞİŞİM YÖNETİMİ

Değişiyoruz ama nasıl?..

Bu eğitimde...

Kurumlardaki değişim süreci ve sonuçlarını değerlendireceksiniz.

Kimler katılmalı

Değişim yönetiminden sorumlu uzman ve yöneticiler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Değişimi sürecini anlama
- Değişim sürecinin gelişim fırsatlarını tespit etme

Eğitimden konu başlıkları

- Değişim tanımı
- Değişim direnci
- Değişime uyum sağlamak ve yönetmek
- Değişim fırsatlarını keşfetmek ve değerlendirmek



İŞE ALIM SÜRECİNİN YÖNETİMİ

Yeni ve doğru çalışan edinme süreci...

Bu eğitimde...

İşe alım sürecini doğru bir şekilde tasarlamak ve etkin bir şekilde uygulayabilmek için süreçle ilgili teorik bilgi edinecek ve uygulamaya yönelik beceri kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

İşe alım uzmanları ve işe alım sürecinde görev alabilecek tüm çalışanlar

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İşe alım sürecini tasarlayabilmek
- İşe alım sürecindeki araçların nasıl ve ne maksatla kullanılması gerektiğini öğrenmek
- Seçme ve karar verme yöntemlerini etkin bir şekilde uygulayabilmek

Eğitimden konu başlıkları

- İlk fonksiyonları içinde işe alım sürecinin yeri ve önemi
- İşe alım yöntem ve politikalarının belirlenmesi
- Aday araştırma yöntemleri
- Seçme/karar verme yöntemleri
- İşe alım sürecinde dış kaynak (outsourcing) kullanımı

PERYÖN AKADEMİ

UYGULAMALI MÜLAKAT TEKNİKLERİ

Mülakat yaparak öğrenilir...

Bu eğitimde...

Mülakat teknikleri konusunda uygulamalı örneklerle yaşayarak uzmanlaşacaksınız.

Kimler katılmalı

Mülakatlarda görev alan uzman/uzman yardımcıları ve yöneticiler

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Mülakat öncesi hazırlıkları yapabilmek
- Mülakat uygulamasını etkin bir şekilde yapabilmek
- Mülakat sonrası elde edilen verileri doğru bir şekilde değerlendirebilmek

Eğitimden konu başlıkları

- Mülakat tanımı
- Amaçlarına göre mülakat türleri
- Mülakat yöntemleri
- Mülakat süreci planlaması
- Etkin soru sorma
- Mülakat hataları



YETKİNLİK BAZLI MÜLAKAT TEKNİKLERİ

Adayları daha doğru değerlendirmenin yolları...

Bu eğitimde...

Yetkinlik bazlı mülakat becerilerinizi uygulamalarla geliştirecek ve daha sağlıklı işe alım kararları verebileceksiniz.

Kimler katılmalı

Aday başvurularını değerlendiren ve mülakat yapan insan kaynakları profesyonelleri

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İş için gerekli yetkinliklerinin belirlenmesi
- Yetkinlikleri değerlendirmeye yönelik soru sorabilme
- Yetkinliğe dayalı mülakat yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Yetkinliklere dayalı stratejik seçme ve yerleştirme sistemi
- Yetkinlik nedir? Neden yetkinlikler gereklidir?
- Yapılandırılmış mülakat ve önemi
- Mülakat aşamaları
- Yetkinlik sorusu hazırlama
- Görüşme sırasında yapılan hatalar

PERYÖN AKADEMİ

KURUM KÜLTÜRÜ

Çalışanlarınızın benimsediği ortak değerler sizi nasıl etkiliyor? ..

Bu eğitimde...

Ortak bir kurum kültürü oluşturmanıza ve çalışanların aynı değerler ve amaçlar çevresinde toplanmasını sağlamanıza yardımcı olacak yöntemler bulacaksınız.

Kimler katılmalı

İlgili birim yöneticileri ve insan kaynakları bölümü çalışanları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Kurum kültürünü analiz edebilme
- Kurum kültürünün oluşması sürecine katkı sağlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Kurum Kültürü Nedir? Nasıl Analiz Edilir?
- Kurum Kültürü Türleri
- Kurum Kültürünün Yerleştirilmesi
- Hedeflere Ulaşmada Kültürün Yeri
- Kurum Kültürünün Değişim Süreçlerinin Yönetilmesi



PSİKOTEKNİK YÖNTEMLERİN İK SÜREÇLERİNDE KULLANIMI

Hangi envanteri, nerede kullanalım?..

Bu eğitimde...

İnsan kaynakları uygulamalarında kullanılan psikometrik test türlerinin kullanım alanları bilgisi edinerek ihtiyacınıza uygun test seçebileceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları alanında çalışan herkes

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Psikometrik test türleri bilgisi
- Psikometrik test kullanım alanları bilgisi
- Temel psikometrik test yorumlarını anlama

Eğitimden konu başlıkları

- Psikometrik değerlendirme nedir?
- Psikometrik test kullanım alanları
- Psikometrik test türleri

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

KURUM İÇİ KOÇLUK VE MENTORLÜK SİSTEMİ KURMA

Kurum içinde koçluk sistemi kurun, çalışanlarınızı koçlarınız geliştiresin

Bu eğitimde...

Kurumlarda mentorlük ve koçluk sistemi kurabilmeniz için gerekli yol haritasını bulacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan kaynakları profesyonelleri ve ilgili birim yöneticileri

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Koçluk ve mentorlük sistemi bilgisi
- Kuruma uygun sistem tasarlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Koçluk ve mentorlük tanımı
- Koçluk ve mentorlük sistemi kullanım amaçları
- Mentorlük ve koçluk sistemi gerekleri
- Kuruma uygun sistem oluşturma

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



HIZLI BÜYÜYEN ŞİRKETLERDE İKY

İşler büyüyünce, eski yöntemler yetmeyince...

Bu eğitimde...

Şirket büyümelerinde insan kaynakları yönetiminin yapılandırılması için gerekli planlama becerisi kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

Hızlı büyüyen şirketlerin insan kaynaklarından sorumlu çalışanları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Büyümeye uygun insan kaynakları politikaları oluşturma
- İnsan kaynakları planlaması yapabilme
- Büyüme gereklerini tespit edebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Büyüme sürecinin getirdikleri
- Büyümenin İnsan Kaynakları planlamasına etkisi
- Gerekli politikaların oluşturulması
- İnsan Kaynakları fonksiyonlarının yapılandırılması

PERYÖN AKADEMİ

PERFORMANS YÖNETİMİ SÜRECİ

Çalışanlarınızın başarılarını yönetin kurumunuzu başarıya taşıyın...

Bu eğitimde...

Kurumda başarılı bir performans yönetimi oluşturmak için dikkat etmeniz gerekenleri öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları profesyonelleri ve performans değerlendirme sürecinden sorumlu yöneticiler

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Performans Değerlendirme Sistemi bilgisi
- Kullanıcıların etkin bir şekilde uygulayabilecekleri performans değerlendirme sistemi tasarlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Performans yönetimi uygulama şeklinin belirlenmesi
- Performans İzleme sürecinin yapılandırılması
- Değerlendirme kriterleri ve yönteminin belirlenmesi
- Sonuçların diğer İnsan kaynakları süreçleri ile entegrasyonunun sağlanması



PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Performans değerlendirme sisteminizin uygulamasını nasıl yapacaksınız?..

Bu eğitimde...

Çalışanların organizasyona sağladıkları "katma değeri" tespit etmek ve potansiyellerini ölçmek amacıyla uygulanabilecek performans değerlendirme sürecinin aşamalarını etkili uygulama becerisi kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

Tüm kademelerdeki yöneticiler, yönetici adayları ve performans yönetimi sürecinden sorumlu insan kaynakları profesyonelleri

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Performans yönetim sürecini planlayabilme
- Performans kriterlerini doğru değerlendirebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Performans değerlendirme sistemi
- Performans değerlendirmede rol ve sorumluluklar
- Geleneksel ve modern değerlendirme yöntemleri
- Performans değerlendirmenin adımları
- Performans değerlendirme kapsamının, değerlendirici ve değerlendirilenlerin belirlenmesi
- Performans değerlendirme prosedürünün hazırlanması
- Performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi
- Değerlendirme görüşmelerinin yönetimi
- Görüşmelerde dikkat edilecek noktalar
- Temel değerlendirme hataları

Süre: 2 gün

PERYÖN AKADEMİ

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ VE PROGRAM TASARIMI

Eğitimde nokta atışı yapmak doğru analizden geçer...

Bu eğitimde...

Eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, ihtiyaca uygun eğitim programını tasarlayabileceksiniz.

Kimler katılmalı

Eğitmen adayları, eğitim uzmanları

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Program tasarımı bilgisi
- İhtiyaç analizi yapabilme
- İhtiyaca uygun program tasarlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Eğitimde temel kavramlar
- Eğitimde program tasarımı aşamaları
- İhtiyaç analizi yöntemleri
- Eğitim içeriği oluşturma
- Temel eğitim yöntemleri
- Etkili sunum hazırlama

Süre: 2 gün



EĞİTİMDE ÖLÇME DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

Eğitimlerde tepkileri ölçmenin ötesinde, iş sonuçlarına etkisini ölçebileceksiniz...

Bu eğitimde...

Eğitim sonuçlarını değerlendirecek uygun ölçme yöntemleriyle daha verimli sonuçlar elde etmeniz için gerekli teknikleri bulacaksınız.

Kimler katılmalı

Kurumların eğitim bölümleri çalışanları ve insan kaynakları uzmanları

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Ölçme ve değerlendirme yöntemleri bilgisi
- Eğitim yatırımının geri dönüşünü hesaplayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Ölçme ve değerlendirmenin amaçları
- Eğitim ölçme ve değerlendirme yöntemleri
- Eğitimin 5 aşamalı değerlendirilmesi
- Eğitimde yatırımın geri dönüşünü hesaplama (ROI)

Süre: 1 gün

PERYÖN AKADEMİ

ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

Daha verimli sonuçlar için, kurum ve çalışan ilişkisini her iki tarafın çıkarlarını gözетerek yönetebilmek...

Bu eğitimde...

Kurum ve çalışanlar arasındaki ilişkinin boyutları hakkında daha geniş bir perspektif edineceksiniz.

Kimler katılmalı

Her sektörden yöneticiler ve İK çalışanları

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Kurumlarda işveren ve çalışan arasındaki ilişkileri iki tarafın çıkarlarını koruyarak yönetebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Endüstri ilişkileri kapsamı
- Hukuki boyut
- Karşılıklı çıkar boyutu
- Ekonomik boyut
- Endüstri ilişkileri yönetimi ve İnsan kaynakları yönetimi ilişkisi

Süre: 1 gün



İŞ ANALİZİ

İşi çözümlenerek İK süreçlerini yapılandırmak için temel taşlarınızı belirleyin...

Bu eğitimde...

İK planlaması, iş analizleri, norm kadro ve personel ihtiyacının belirlenmesi hakkında bilgi edinecek ve iş analizini etkin bir şekilde uygulayabilme becerilerinizi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

İş analizi görevini yapan İK uzmanları ve bu alanda görev alabilecek diğer fonksiyonlarda çalışanlar

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İş analizi sürecini tasarlayabilmek
- İş analizi çıktılarını değerlendirebilmek
- İş analizi sonucunda elde edilen çıktıları diğer insan kaynakları süreçleri ile entegre edebilmek

Eğitimden konu başlıkları

- İş analizi nedir?
- İş analizinin amaçları
- İş analizi yaparken kullanılacak yöntemler
- İş analizinde yapılan temel hatalar
- İş analizinin kullanım alanları

PERYÖN AKADEMİ

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Çalışanlara fikirlerini paylaşacak platformlar yaratın sizi geleceğe taşıyınlar...

Bu eğitimde...

Kurum ve İK uygulamalarının çalışanlar tarafından ilgi ile algılanmasını ve benimsenmesini sağlayacak iletişim yöntemlerini "en iyi örnekler"le tanıyacak ve uygulamalara katılımı ve çalışan bağlılığını artırma için ihtiyacınız olan bilgi ve becerileri edineceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları profesyonelleri ve kurum içi iletişimden sorumlu tüm yöneticiler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Grupların ve kişilerin birbirlerini nasıl etkiledikleri hakkında temel gerçeklerin bilinmesi
- Kurum içi iletişim noktalarını tanıma ve gözden geçirme
- Kurum içi etkili iletişim araçları geliştirme

Eğitimden konu başlıkları

- Temel Bilgiler – insanlar birbirlerini nasıl etkiler
- İç iletişimin tanımı ve önemi
- Çalışanlarla iletişim noktaları
- İç iletişim kazaları
- Kurumsal uygulamaların iç iletişimi/İnsanlar nasıl değişir
- Kurum içi iletişim araçları



İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMA

Bu yıl hangi pozisyonda, kaç kişiyi ne kadar bütçeyle istihdam edeceksiniz?..

Bu eğitimde...

Kurumlarda insan kaynakları planlamasını kurum ihtiyacına yönelik yapabilmeyi öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Aday başvurularını değerlendiren ve mülakat yapan insan kaynakları profesyonelleri

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

İnsan kaynakları planlaması analizi yapabilmek

Eğitimden konu başlıkları

- İnsan Kaynakları Planlamada temel analizler
- Personel ihtiyacı çeşitleri
- Norm kadro çalışması
- Mevcut personel ihtiyacının belirlenmesi
- Gelecekteki personel ihtiyacının belirlenmesi
- İK planlaması ve organizasyonel yedekleme

PERYÖN AKADEMİ

ÜCRET YÖNETİMİ

Çalışanlarla yapacağınız ortaklık şartlarını belirlemede doğru yöntemler...

Bu eğitimde...

Şirket stratejilerine uygun ücretlendirme politikası geliştirme yöntemleri konusunda bilgi edineceksiniz.

Kimler katılmalı

Organizasyonların üst-orta-ilk kademe yöneticileri, İnsan Kaynakları bölümü yöneticileri, işe alım yöneticileri

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Ücret modelleri ve sistemleri bilgisi
- İş değerlendirme yapabilmek
- Ücret sistemi kullanabilmek

Eğitimden konu başlıkları

- İş değerlendirme modelleri
- Temel ücret modelleri
- Yan faydalar
- Özendiriciler
- Bütçe ve bordro sistemleri



KARİYER YÖNETİMİ

Kariyer planlama bireysel bir iştir. Kurum olarak bu planlara ortak olmak için nasıl bir sistem kurmalıyız?..

Bu eğitimde...

Kurumsal kariyer yönetimi, araç ve uygulamaları ile karşılaşılan temel sorunlara yönelik bilgi edinecek ve kariyer danışmanlığı becerisi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan kaynakları yöneticileri, İK uzmanları, uzman yardımcıları

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Kariyer ve kariyer yönetim sistemi bilgisi
- Kariyer yönetim sistemi ile diğer İK süreçleri ile entegrasyonunu yapabilmek
- Kurum içi kariyer danışmanlığı yapabilmek

Eğitimden konu başlıkları

- Kariyer ile ilgili temel kavramlar
- Kariyer yönetiminin amacı ve yararları
- Kurumlarda kariyer yönetimi
- Kariyer yönetimi araçları
- Kurum içi kariyer danışmanlığı

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

ORYANTASYON PROGRAMI TASARIMI

Çalışanlara hoş geldin deme yolları...

Bu eğitimde...

Oryantasyon Eğitimi etkin bir şekilde tasarlamak için gerekli bilgi ve beceriyi edineceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları departman yöneticileri

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Oryantasyon programı tasarımı planlama adımlarını belirleyebilme
- Etkili oryantasyon programı tasarlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Oryantasyon kavramı
- Oryantasyon programı amacı
- Oryantasyon programı kapsamı
- Oryantasyon programı tasarımında dikkat edilmesi gerekenler
- Yapılan yanlışlar
- Etkili oryantasyon programı tasarımı planlama

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



ŞİRKET BİRLEŞMELERİNDE İK'NIN ROLÜ

İnsanların, kültürlerin ve süreçlerin birleşmesinde katalizör olmak...

Bu eğitimde...

Şirket birleşmelerinde insan kaynakları entegrasyonunda dikkat edilmesi gerekenler ve bu sürecin önemi konusunda farkındalık geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

Şirket birleşmesi aşamasında olan ya da bu süreci yaşayan firmaların insan kaynakları yöneticileri

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Süreç gereklerini tespit edebilme
- İnsan kaynakları entegrasyonu planlaması yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Birleşmelerde entegrasyon süreci
- Kültür entegrasyonunun getirdikleri
- Sürecin potansiyel riskleri
- İnsan Kaynakları entegrasyon planlaması

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

AKTİF ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Akılda kalıcı, keyifli ve sonuca yönelik eğitim tasarlayabileceksiniz...

Bu eğitimde...

Eğitimlerde aktif öğretim yöntemlerini kullanarak daha verimli öğrenme ortamı hazırlayabilme becerisi kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

Kurum içi eğitmenler, eğitim uzmanları ve danışmanlar

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Eğitim yöntemleri bilgisi
- Aktif eğitim yöntemlerini uygulayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Öğrenme nedir?
- Öğrenme stilleri
- Temel eğitim yöntemleri
- Aktif eğitim yöntemleri nelerdir?
- Aktif eğitim yöntemleri uygulamaları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



YETENEKLERİ KEŞFETMEK VE YÖNETMEK

Rekabet ortamında yerinizi almak için yeni yetenekler bulma ve elde tutma sistemleriniz hazır mı?..

Bu eğitimde...

Kurum içinde yeteneklerin yönetilmesi ve elde tutulmasını sağlayacak yöntem ve sistemleri kurma becerisi edineceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları profesyonelleri

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Yetenekleri tespit edebilme
- Yetenek yönetim sistemi bilgisi
- Yetenek yönetiminin diğer İK fonksiyonları ile entegrasyonunu yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Yetenek yönetimi kavramı ve önemi
- Kurumsal yetenek yönetimi sisteminin oluşturulması
- Kilit yeteneklerin belirlenmesi ve yönetimi

PERYÖN AKADEMİ

İK'CILAR İÇİN GENEL İŞLETME/YÖNETİM ORGANİZASYON

Strateji masasına oturmak için alt yapıyı güçlendiriyoruz...

Bu eğitimde...

Organizasyon yapılarını anlayabilmek için gerekli temel işletme ve yönetim bilgisi edineceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları profesyonelleri ve yöneticiler

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Yönetim ve işletme kavramlarını, fonksiyonlarını, süreçlerini anlayabilme.

Eğitimden konu başlıkları

- İşletme kavramı
- İşletmelerin özellikleri
- İşletmelerin kuruluşu
- İşletmelerin büyümesi
- Yönetim kavramı
- Yönetim İşlevleri
- İnsan kaynakları yönetimi
- Pazarlama İlkeleri
- Üretim sistemleri ve yönetimi
- İşletme bilgi sistemi
- Finansal yönetim



İŞ GEREKLİLİKLERİ: NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

İş gereklerini tespit etmek...

Bu eğitimde...

İş gerekliliklerinin belirlenmesi ile doğru İK fonksiyonlarının yapılandırılması ile ilgili gerekli yöntemleri öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları çalışanları

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Yetkinlik analizi bilgisi
- İş gereklerini tespit edebilme

Eğitimden konu başlıkları

- İş gereklerini nasıl tespit ederiz?
- Temel ve tercih edilen nitelikler
- Yetkinlik türleri
- Yetkinlik modeli oluşturma
- Yetkinliklerin İK fonksiyonlarında kullanımı

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

KURUMSAL İTİBAR YÖNETİMİ

Saygınlık, güvenilirlik ve prestijimizi doğru yöntemlerle korumak...

Bu eğitimde...

Olumlu kurumsal itibar yaratmak için gerekli bileşenleri nasıl yöneteceğinizi öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Kurum itibarının yönetilmesinden sorumlu herkes

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Kurum itibarını ölçümleyebilme ve yönetebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Kurumsal İtibar nedir?
- Kurumsal İtibar bileşenleri nelerdir?
- İtibar nasıl yönetilir?
- İtibar nasıl ölçümlenir?
- Olumlu itibar nasıl yaratılır?

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ

Global dünyada uluslararası çalışanların takip etmesi gereken prosedürler. Çalışma izni için nereye başvuracağız? Hangi kanun ve yönetmelikler kapsamında çalışacağız?..

bu eğitimde...

4817 sayılı kanun uyarınca yabancıların Türkiye’de çalışma izni alma usulüleri ve uygulamadaki sorunlarla ilgili sorularınıza yanıt bulacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları çalışanları, hukukçular

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Yabancıların çalışma izinleri hakkında kanun kapsamında değişen usul ve prosedürler, uygulamadaki sorunlar ve örneklerle konu hakkında bilgi sahibi olunması

Eğitimden konu başlıkları

- Yabancıların çalışma izinlerinin kapsamı
- İşyeri değiştirme ve/veya nakil işlemleri
- İzin alma prosedürü
- İzin süreleri
- Başvuru ve İşlem aşamasında dikkat edilmesi gereken hususlar
- Yargıtayın yabancıların çalışma kadem ve ihbar haklarına ilişkin örnek kararları
- İzinsiz yabancı işçi çalıştırmanın müeyyideleri

PERYÖN AKADEMİ

İŞ ETİĞİ

Çalışanlarınızın işle ilgili doğruyu ve yanlış ayırt etmelerine yardımcı olun...

Bu eğitimde...

Kurum içi etik kuralları nasıl oluşturacağınızı öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Tüm çalışanlar, yöneticiler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İş etiği kavramı bilgisi
- Şirket içi etik yönetimi sistemi kurgulayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- İş etiği kavramı ve önemi
- İş etiği, ahlakî ve sosyal değerler
- Etik değerleri etkileyen boyutlar
- Etik yönetimi
- Şirket etik kodlarının belirlenmesi



PROJE YÖNETİMİ

Projelerinizde maliyet, zaman ve kalite dengesini daha iyi sağlayabilirsiniz...

Bu eğitimde...

Projelerin başarılı yürütülebilmesi için gerekli teknik ve araçların kullanılması konusunda becerilerinizi geliştireceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Proje yönetimi bilgisi
- Proje planlayabilme ve yürütebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Proje tanımı
- Proje planlama
- Proje yönetimi
- Proje sonuçları ve problem çözümleri

Kimler katılmalı

Proje yöneticileri, proje üyeleri ve ekip liderleri

Katılacağım Tarih:

Süre: 2 gün

PERYÖN AKADEMİ

İK METRİKLERİ/İK SÜREÇLERİ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Neye göre kime göre iyi olmak...
Ölçemediğimiz şeyi yönetemeyiz...

Bu eğitimde...

Kurumların İnsan Kaynakları süreçlerine yönelik uygulamalarının sonuçlarını ölçebilmesi ve kendi performansını sektördeki diğer kurumlarla kıyaslayabilmesi için kullanılan kriterleri öğreneceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İnsan Kaynakları süreçleri performans ölçüm kriterleri bilgisi
- Performans sonuçlarını değerlendirebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Neden ölçmeliyiz?
- Ölçme ve değerlendirme süreci
- İK süreçleri performans göstergeleri
- Veri analizi
- Raporlama ve sonuçların değerlendirilmesi

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları uzman ve yöneticileri

Katılacağım Tarih:

Süre: 1 gün



İŞ YERİNDE DUYGUSAL TACİZ: MOBBİNG

Bizi işten soğutan, fizyolojimizi etkileyen, iş yerinde kendimizi tek başına kalmış hissettiren ve daha önce anlam veremediğimiz yeni bir kavram...

Bu eğitimde...

Mobbing olgusunu tanıyacak ve yaratacağı sonuçları hakkında farkındalık geliştireceksiniz.

Kimler katılnmalı

İnsan Kaynakları yöneticileri, yönetici adayları, konuyla ilgili olabilecek yöneticiler

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Mobbing durumunu tespit edebilme
- Mobbing etkilerini tanıya bilme
- Mobbingle ilgili hukuki boyut bilgisi

Eğitimden konu başlıkları

- Mobbing tanımı ve analizi
- Mobbingin etki ve sonuçları
- Mobbingin hukuki boyutu
- Kurumun ve çalışanın üstüne düşen görevler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



GELİŞEN İNSAN (K)

Kişisel
güçlenme için...

Daha başarılı ve yetkin
olabilmek için gerekli kişisel
gelişiminizi bu kategorideki
eğitimlerle sağlayacaksınız.



ÇATIŞMALARI TESPİT ETMEK VE YÖNETMEK

Yüksek performans için daha huzurlu bir çalışma ortamı yaratın...

Bu eğitimde...

Kurumlarda çatışma ortamlarında proaktif davranılması ve olumsuz sonuçların en aza indirgenmesi ile ilgili yöntemleri öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Takım liderleri, yöneticiler ve insan kaynakları çalışanları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Çatışmaları tespit edebilme ve olumsuz sonuçlarının giderilmesini sağlayacak yöntem bilgisi

Eğitimden konu başlıkları

- Çatışma nedir?
- Çatışma nedenleri
- Çatışma sonuçları
- Çatışma türleri
- Çatışmaları yönetme yöntemleri

PERYÖN AKADEMİ

İLETİŞİM VE İLİŞKİ YÖNETİMİ

Daha mutlu bir hayat, daha sağlıklı ilişkiler kurmaktan geçer...

Bu eğitimde...

Etkin iletişim yöntemlerini yaşayarak öğrenecek ve iletişim becerilerinizi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

İletişim konusunda kişisel farkındalık sağlamak ve başkalarıyla iletişimini geliştirmek isteyen herkes

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Dinleme becerilerini geliştirme
- İletişim Tarzlarını Tanıyabilme
- İlişki Ağlarını Etkili Yönetebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Temel İletişim kavramları
- İletişim türleri
- Etkin İletişimin yöntemleri
- Dinleme becerisi geliştirme
- İletişim engelleri
- İletişim tarzları
- İlişki çeşitleri
- Davranış seviyeleri
- İlişki ağı yönetimi



İKNA VE MÜZAKERENİN GÜCÜ

Müzakere, her iki tarafın çıkarlarını koruyarak kazanılabilir mi?

Bu eğitimde...

Etkili ikna ve müzakere becerileri kazanacaksınız.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Etkili ikna ve müzakere tekniklerini kullanabilme

Eğitimden konu başlıkları

- İkna ve müzakere kavramları
- İkna yöntemleri
- Müzakere aşamaları
- Müzakere teknikleri

Kimler katılmalı

Müzakere ve ikna becerilerini geliştirmek isteyen herkes

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

ETKİLİ SUNUM BECERİLERİ

Sahnede olmanın keyfini çıkarmak için becerilerinizi geliştirin...

Bu eğitimde...

Topluluk önünde etkili sunum yapma becerinizi uygulama yaparak geliştireceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Etkin sunuş için temel iletişim becerilerini kullanmak
- Sunumu planlayabilmek
- Dinleyicileri etkileyebilmek

Eğitimden konu başlıkları

- Etkili sunum/konuşma nedir?
- Etkili sunum/konuşmanın unsurları
- Sunum bileşenleri ve sunuma hazırlık
- Etkili sunumda planlamanın ayrıntıları
- Sunumu etkileyen faktörler
- Sunumu zayıflatan noktalar ve yapılmaması gerekenler

Kimler katılmalı

Tanıtım, eğitim ve benzeri amaçlarla sunum yapan tüm çalışanlar

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



İNSAN KAYNAKLARINDA PAZARLAMA

Çalışanların hayallerini süsleyen kurum olmaya giden yol...

Bu eğitimde...

İnsan Kaynakları Bölümlerinin kurum içinde faaliyetlerini tanıtmalarına ve çalışan markası yaratmalarına katkı sağlayacak yöntem bilgisi edineceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları departmanı çalışanları

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Kurum içi insan kaynakları faaliyetlerinin tanıtımını planlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Çalışan markası olma
- Kurumsal İletişim ve İnsan kaynaklarının rolü
- İnsan kaynakları departmanının kendini ve faaliyetlerini tanıtması
- Markalaşma süreci

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

DAVRANIŞ BİLİMLERİ TEMELLERİ

Davranışların nedenleri öğrenmek yeni yaklaşımlar belirlememizi ve çözümler üretmemizi sağlar...

Bu eğitimde...

İnsan davranışlarının psikolojik ve sosyolojik alt yapısı konusunda farkındalık kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları çalışanları ve konuya ilgi duyan herkes

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Temel davranış bilimleri bilgisi

Eğitimden konu başlıkları

- Davranış bilimlerinin tarihsel gelişimi
- İnsan davranışlarını etkileyen faktörler
- Sosyolojik etkiler
- Toplum ve kültür
- Psikoloji ve kişilik yapıları
- Çalışma yaşamı ve davranış bilimleri ilişkisi

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:



ETKİLİ RAPOR HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

Rapor hazırlamak korkulu rüyanız olmaktan çıkabilir...

Bu eğitimde...

Etkili ve anlaşılır rapor yazma becerisi kazanacaksınız.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Rapor yazım teknikleri bilgisi
- Rapor taslağı oluşturabilme

Kimler katılmalı

Rapor yazma becerisini geliştirmek isteyen herkes

Eğitimden konu başlıkları

- Rapor çeşitleri
- Raporun bölümleri
- Rapor yazın kuralları
- Rapor yazımı planlama

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

BAŞARI VE SONUÇ ODAKLILIK

Şartlar her ne olursa olsun hedeflere ulaşmak için gereken iki itici güç...

Bu eğitimde...

İş ve özel hayatta hedeflerinize ulaşmakta başarı ve sonuç odaklı olma becerisinin hayatınızı nasıl etkileyeceğini öğreneceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Hedef belirleyebilme
- Başarı kriterlerini belirleyebilme
- Sonuca ulaşmak için plan yapabilme

Kimler katılmalı

Her seviyede yönetici ve çalışan

Eğitimden konu başlıkları

- Genel ve kişisel başarı kriterleri
- Proaktif ve reaktif davranış
- Hedef belirleme
- Sonuca giden yolda karşılaşılan engeller
- Başarılı sonuçlar için planlama

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



BAŞARILI TAKIM OLUŞTURMA

Maçın sonucunu şans mı, takımınız mı belirliyor? Sonucu etkileyecek takımlar yaratın...

Bu eğitimde...

Takım çalışmasında başarının anahtarı olan uyum, iletişim ve motivasyonun unsurları konusunda bilgi edinecek ve bu konuda becerilerinizi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

Takım liderleri ve yöneticiler

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Takım dinamikleri bilgisi
- Etkili takım iletişimi sağlayabilme
- Takım motivasyonunu sağlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Takım çalışmasında insan davranışlarını etkileyen faktörler
- Takım çalışması ve temel unsurları
- Takım çalışmasında motivasyonun etkileri
- Takım çalışmasında sinerji
- Takım içi etkili iletişim

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

İNSANLARI ETKİLEME SANATI

Herkesin sizi fark etmesini sağlayın...

Bu eğitimde...

İnsanlar üzerinde yaratılabileceğiniz etkinin sizin kontrolünüzde olduğu konusunda farkındalık kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

Her seviyede yönetici ve çalışan

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

İnsanlar üzerinde olumlu etki yaratma ve ikna edebilme

Eğitimden konu başlıkları

- İnsanlar neden etkilenir
- Psikolojik ve sosyolojik boyut
- Etkilemede kullanılan araçlar
- İkna yöntemleri
- Etkileme aşamaları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



İŞ VE ÖZEL HAYAT DENGELMEDE İK'NİN ROLÜ

Çalışanların hayatlarındaki dengeyi kurmasına yardımcı olarak daha verimli çalışmalarını sağlayabilirsiniz...

Bu eğitimde...

İş ve özel hayat dengesi konusunda planlama, organizasyon ve zaman yönetimine ilişkin pratik beceriler edineceksiniz.

Kimler katılmalı

Tüm çalışanlar, yöneticiler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Kendi hayat dengesini değerlendirebilme
- Kişisel ihtiyaçlarını belirleyebilme
- Etkili zaman planlaması yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Hayat dengesinin önemi
- İş ve özel hayat dengesini etkileyen faktörler
- Hayat dengesinin bozulmasının etkileri
- İş özel hayat dengesinin korunmasında bireysel yöntemler
- Kuruma düşen sorumluluklar

PERYÖN AKADEMİ

YENİLİKÇİLİK VE YARATICILIK

Fark yaratmanıza yardımcı olacak yeni yöntemler öğreneceksiniz...

Bu eğitimde...

Problemlerin çözümünde yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesinde etkili araçları kullanma becerileri geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları yöneticileri, yönetici adayları, konuya ilgi duyan yöneticiler ve çalışanlar.

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Yaratıcı düşünme tekniklerini kullanabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Yaratıcılık kavramı
- Yaratıcılığı engelleyen faktörler
- Yaratıcı düşünme
- İnovasyon süreci
- İnovasyon teknikleri
- Yurum İçi yaratıcılık ve yenilikçiliğin benimsenmesi



BİREYSEL FARKINDALIK VE POTANSİYELİNİ KEŞFETME

Kendi sınırlarınızı tanıyabilir ve sizi başarıya götürecek kişisel gelişim planınızı oluşturabilirsiniz...

Bu eğitimde...

Potansiyelinizi keşfedecek ve kendinizi daha yakından tanıyacaksınız.

Kimler katılmalı

Her seviyede yönetici ve çalışan

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Kişilik tarzını fark etme
- Hedef belirleyebilme
- Gelişim alanlarını belirleme

Eğitimden konu başlıkları

- Kişilik tarzları
- Kişilik özellikleri
- Kendi tarzını keşfetme
- Kişisel potansiyel ve gelişim alanlarını belirleme
- Hedef belirleme
- Başarıya odaklanma
- Bireysel gelişim planı oluşturma

Süre: 1 gün

PERYÖN AKADEMİ

İŞ YAŞAMINDA İMAJ YÖNETİMİ

İnsanlar üzerinde bıraktığınız izlenimi daha etkili hale getirebilirsiniz ...

Bu eğitimde...

Hakkınızdaki izlenimlere etki etmek için gerekli imaj kurallarını kullanmayı öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Konuya ilgi duyan herkes

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Kendi imajının farkına varma
- İmaj kırıkcılardan uzaklaşma
- Etkili imaj bileşenlerini kullanabilme

Eğitimden konu başlıkları

- İmaj nedir?
- İmaj faktörleri
- Etkili algı yaratma
- Etkili İmaj İçin İletişimin önemi
- Dış görünüş
- Profesyonel yaşamda imaj kırıkcılar
- Beden dili ve duruş
- Profesyonel İmaj yaratma

Süre: 1 gün



ENTELEKTÜEL SERMAYE YÖNETİMİ VE İK

Kurumunuzun değeri nasıl oluyor da kağıt üzerindeki değerinden daha fazla olabiliyor? Farkı yaratan bu değeri nasıl artırabilir ve nasıl yönetebiliriz?

Bu eğitimde...

Kurumlarda entelektüel sermayenin önemi konusunda farkındalık kazanacak ve yönetebilmek için gerekli bilgileri edineceksiniz.

Kimler katılmalı

İş yeri sahipleri, yöneticiler ve insan kaynakları çalışanları

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Entelektüel sermaye bileşenleri bilgisi
- Entelektüel sermayenin stratejik önemi konusunda farkındalık sağlama

Eğitimden konu başlıkları

- Entelektüel sermaye nedir?
- Entelektüel sermayenin stratejik önemi
- Entelektüel sermaye bileşenleri
- Entelektüel sermayenin ölçülmesi
- Entelektüel sermayenin yönetilmesi

Süre: 1 gün

PERYÖN AKADEMİ

DUYGUSAL ZEKA VE DUYGU YÖNETİMİ

Duyguların ve iletişimi hayatta ne kadar doğru kullandığınız öğrenebilir ve geliştirebilirsiniz - "sizi işe aldıkları ancak sizi terfi ettiren EQ'dur."

N. Gibbs

Bu eğitimde...

Duygusal zekanızın farkına varacak ve sağlıklı ilişki kurma becerilerinizi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

Yöneticiler, yönetici adayları ve konuya ilgi duyan tüm çalışanlar

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Duygu ve iletişimi daha doğru kullanabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Zekanın tanımı
- Zeka çeşitleri
- Duygusal zekanın önemi
- Özbilinç
- Özyönetim
- Özmotivasyon
- Sosyal bilinç
- Sosyal beceriler

Süre: 1 gün



KARİYER DANIŞMANI İK PROFESYONELLERİ

Çalışanlarınızın kariyer planı yapmalarına yardımcı olun, kurum geleceğini şekillendirin...

Bu eğitimde...

Çalışanlara kariyer danışmanlığı yapma yöntemi bilgisi edinerek daha sağlıklı kariyer yönetimi süreçleri yürütme becerisi kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları uzman ve yöneticileri

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Çalışanların bireysel kariyer planları ile kurumsal kariyer haritalarını entegre edebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Kariyer kavramı
- Kariyer geliştirme modelleri
- Kariyer danışmanlığı süreci
- Bireysel gelişim programı tasarımı
- Bireysel kariyer planlarından kurumsal kariyer haritalarına
- Bireysel gelişim programlarının kurumsal gelişim planları ile entegrasyonu

PERYÖN AKADEMİ

PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME TEKNİKLERİ

Çözümün aklınıza gelmesini beklemeden sistematik yöntemlerle çözebilirsiniz...

Bu eğitimde...

Problem çözümünde sistematik bakış açısı geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

Her seviyede yönetici ve çalışan

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Problem çözme yöntemleri bilgisi
- Problemi tespit edebilme
- Sistematik problem çözebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Problem tanımı
- Problem çözüm aşamaları
- Problem çözüm yöntemleri
- Problem çözümünde yaratıcılığın önemi



VERİMLİ ÇALIŞMA VE ZAMAN YÖNETİMİ

Artıramadığımız ve biriktiremediğimiz bir kaynağın tasarrufunu nasıl yapabiliriz? Bu değerli kaynağı en etkili nasıl kullanabiliriz?..

Bu eğitimde...

İş ve özel yaşamda zamanın doğru planlanmasını ve verimliliği artırmak için etkili yöntemleri uygulamalarla öğrenerek, sistematik problem çözme becerisi kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

Zamanını etkin kullanmak isteyen herkes

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Zaman planlaması yapabilme
- Öncelikleri belirleyebilme
- Verimli çalışmayı engelleyen faktörleri belirleyebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Zaman algısı
- Öncelikleri belirlemek
- Önemli/acil kriterleri
- Somut hedeflerin belirlenmesi
- Zaman çalıcılar
- Zaman planlaması
- Yıllık - aylık - haftalık - günlük planlama
- Verimli çalışma kriterleri
- Verimli çalışma ortamı için gerekenler

Süre: 1 gün

PERYÖN AKADEMİ

HİTABET SANATI/DOĞRU VE ETKİLİ KONUŞMA

Kelimelerle dans edebilirsiniz...

Bu eğitimde...

Dili (Türkçe'yi) doğru ve etkili kullanarak kendinizi doğru ifade etme becerilerinizi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

İyi konuşmayı isteyen, önemseyen ve geliştirmek isteyen herkes

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Profesyonel duruş sergileme ve beden dilini etkin kullanabilme
- Nefes ve ses kontrolü tekniklerini kullanabilme
- Konuşmada dramatik etkinin, vurgu ve tonlamanın önemini farketme

Eğitimden konu başlıkları

- İyi bir konuşmacının özellikleri
- İyi bir konuşmanın özellikleri
- Sözlü ve sözsüz iletişim
- Bedenin konuşmaya etkisi
- Nefes kontrolü
- Ses/sesin doğru kullanılması
- Vurgu ve tonlama
- Diksiyon ve artikülasyon

Süre: 1 gün



STRES YÖNETİM

Daha huzurlu ve verimli olabilmek için, sizi harekete geçirecek kadarını kullanabilir, fazlasından kurtulabilirsiniz...

Bu eğitimde...

İnsan sağlığını ve kişisel performansı etkileyen stres kaynaklarını tanıyacak ve stresin olumsuz etkilerini yönetebilmenizi sağlayacak yöntemler öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Stresle etkin başa çıkmak isteyen tüm çalışanlar

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Stresi oluşturan faktörlerin ve etkilerinin farkına varma
- Stresin zararlı etkilerinden korunabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Stres ve stresi oluşturan kaynaklar
- Stresin etkileri
- Stresi yönetmekte kullanılan yöntemler
- Stresin performansa etkisi

Süre: 1 gün

PERYÖN AKADEMİ

KAZANDIRAN BEDEN DİLİ/SÖZSÜZ İLETİŞİM

Sözsüz iletişim becerilerinizi geliştirerek ilişkilerinizin kalitesini artırabilirsiniz...

Bu eğitimde...

Beden dilini doğru kullanarak ve başkalarının beden dilini okuyarak iletişim becerilerinizi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

İletişim becerilerini geliştirmek isteyen herkes

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Beden dilini doğru kullanarak kendini daha açık ifade edebilme
- Vücut dili ve konuşmaları uyumlu hale getirebilme
- Başkalarının beden dilini değerlendirerek, onları daha kolay ve daha hızlı anlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Beden dili neden önemlidir?
- Beden dilini doğru kullanmak size ne kazandırır?
- Duruş Şekli
- Jestler ve mimiklerin anlamları
- Jest ve mimikleri doğru kullanma
- Güven sağlayan beden dili

Süre: 1 gün



SÜREÇ YÖNETİMİ

İş zincirini tanımlayarak daha kaliteli sonuçlar için gerekli iyileştirmeleri yapabilirsiniz

Bu eğitimde...

Kurumlarda maliyet ve zaman tasarrufu ve iş süreçlerinin daha doğru yönetebilmek için ihtiyacınız olan yöntem bilgisini edineceksiniz.

Kimler katılmalı

Kurumlarda süreç yönetiminden sorumlu uzman ve yöneticiler

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Süreç yönetimi modelleri bilgisi
- Süreçleri tanımlayabilme
- Sistem kurgulayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Süreç yönetimi modelleri
- Süreçlerin tanımlanması
- İşleyiş kriterlerinin ve yöntemlerinin belirlenmesi
- Süreçlerin İzlenmesi
- Süreçlerin İyileştirilmesi

PERYÖN AKADEMİ

FİNANŞÇI OLMAYANLAR İÇİN FİNANS

Mali tabloları anlayarak işinizin rakamsal sonuçlarını değerlendirebilirsiniz...

Bu eğitimde...

Temel finansal yorumlama yapabilmeyi öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

İK müdürleri, yönetim komitesindeki İK profesyonelleri

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Finansçılarla ortak finans dili kullanabilmek
- Temel finans bilgisi
- Finansal önceliklere göre planlama yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Finansın işlevi
- Finansın ürettiği bilgiler
- Kar zarar tablosu
- Bilanço
- İşletme sermayesi
- Aktif pasif yönetimi
- Operasyonel analiz
- Finansal risk yönetimi
- Yasal mevzuat ve günlük uygulamalar



PSİKODRAMA İLE İLETİŞİM BECERİLERİ

İletişim tarzınızı psikolojik temellerine dokunarak geliştirebilirsiniz...

Bu eğitimde...

Psikodrama yöntemiyle kendinizin ve başkalarının iletişim tarzını keşfederek, gelişim için ilk adımı atacaksınız.

Kimler katılmalı

İletişim konusunda farkındalıklarını geliştirmek isteyen herkes

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İletişim engellerini, duyguları ve davranış şekillerini fark etme
- Kabul pencerelerini belirleme ve genişletebilme
- Empati kurabilme

Eğitimden konu başlıkları

- İletişim kavramları
- Kabul alanları
- Bireysel farklılıklar
- İletişim engelleri ve etkileri/takıma yansımaları
- Sorun kimde
- Duygu çalışmaları
- Beden dili
- Etkin dinleme

Süre: 1 gün

PERYÖN AKADEMİ

ETKİLİ VE DOĞRU YAZIŞMA KURALLARI

Profesyonel imajınızı yazılı iletişimde uzmanlaşarak güçlendirin...

Bu eğitimde...

Yazılı iletişimi doğru ve etkili kullanma bilgisi edinerek profesyonel imajınızı geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

Görevi gereği yazılı iletişim çalışmalarını yoğun olarak yapan herkes

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Dilbilgisi ve imla kuralları bilgisi
- Yazım yanlışlarını düzeltebilme
- Kurallara uygun resmi yazı yazabilme
- E-postayı doğru ve etkili kullanabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Yazılı İletişimin özellikleri
- İş yaşamında yazılı İletişim Şekilleri
- Etkili yazılı İletişim İçin dikkat edilmesi gerekenler
- Dilbilgisi ve İmla
- Resmi yazı çeşitleri ve genel standartları
- Elektronik yazışma kuralları

Süre: 1 gün



ZOR İNSANLARLA BAŞA ÇIKMA BECERİLERİ

Hayatımıza dahil olan herkesle doğru ve etkin iletişim kurarak ilişkilerimizi güçlendirebilir, çatışmaları engelleyebiliriz...

Bu eğitimde...

Çevrenizdeki zor kişiliklerle etkili iletişim kurabilme becerileri kazanacaksınız.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Zor kişilikleri tanıma ve onlarla etkili iletişim kurabilme becerisi edinme

Eğitimden konu başlıkları

- Kendini ve karşı tarafı tanımak
- Temel iletişim kavramları
- İletişim engelleri
- Zor kişi kimdir?
- Kişilik tipleri
- Savunma mekanizmaları
- Zor kişilere karşı yaklaşım tarzı belirleme

Kimler katılmalı

Her seviyede yönetici ve çalışan

Katılacağım Tarih:

Süre: 1 gün

PERYÖN AKADEMİ

PROAKTİF KRİZ YÖNETİMİ

Olası sonuçlar için tedbir alarak ve hemen aksiyona geçerek krizin etkilerini en aza indirgeyebilirsiniz...

Bu eğitimde...

Kriz ortamlarından en az zararla çıkabilmek için gerekli önlem ve yöntemleri öğreneceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Proaktif kriz modeline göre planlama yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

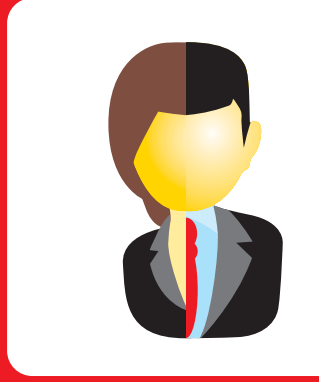
- Krizi tanımlama
- Krizin aşamaları
- Kriz yönetimi modelleri
- Proaktif yaklaşım ve esneklik
- Planlama
- Kriz iletişimi

Kimler katılmalı

Yöneticiler, takım liderleri ve konuya ilgi duyan herkes

Katılacağım Tarih:

Süre: 1 gün



YÖNETEN İNSAN (K)

Başarılı bir
yönetici olmak
için...

İnsan kaynakları alanında
yönetici olabilmek için
gerekli bilgi ve becerileri bu
kategorideki eğitimlerle
edineceksiniz.



HEDEFLERLE YÖNETİM

"Hedefsiz gemiye hiçbir rüzgar yardım etmez"
Montaigne.

Başarıya ulaşmak için hedeflerinizi daha doğru nasıl belirleyebilirsiniz?..

Bu eğitimde...

Çalışanların kurum hedefleri doğrultusunda birlikte hareket etmelerini sağlayacak yönetim becerileri kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

Her seviyeden yöneticiler ve çalışanlar

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- SWOT Analizi yapabilme
- Doğru ve etkili hedef koyabilme
- Vizyon ve misyon doğrultusunda politika belirleyebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Hedeflerle yönetim nedir?
- Vizyon, misyon ve bireysel hedeflerin ilişkisi
- Hedef tipleri
- Etkili ve doğru hedef belirleme
- Eylem planı oluşturma
- Hedefe ulaşmakta takım çalışmasının önemi
- Performans değerlendirme

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

REKABET KOŞULLARI VE STRATEJİ BELİRLEME

Rekabet avantajı elde etmek için koşulları değerlendirerek yolunuzu belirleyin...

Bu eğitimde...

Rekabet koşullarını değerlendirebilecek ve uygun stratejii belirleyebilmek için gerekli bakış açısı geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları ve diğer departman yöneticileri

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Strateji türleri bilgisi
- Koşulları analiz edebilme
- Stratejiye uygun politika belirleyebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Strateji kavramı ve önemi
- Günümüz rekabet koşulları
- Strateji türleri
- Strateji belirlemeyi etkileyen faktörler
- Kurum içinde stratejinin benimsenmesi ve yaygınlaştırılması

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:



LİDERLİK BECERİLERİ

Liderlik potansiyelinizi keşfedin...

Bu eğitimde...

Liderlik kavramını tanıyarak, liderlik yetkinliklerinizle ilgili gelişim alanlarınızı belirleyeceksiniz.

Kimler katılmalı

Tüm kademelerdeki yöneticiler ve yönetici adayları

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Liderlik kavramı bilgisi
- Liderlik tarzlarını belirleyebilme
- Liderlik konusunda gelişim alanlarını belirleyebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Lider ve liderlik kavramları
- Lider ve Yönetici arasındaki fark
- Yönetim teorileri ve liderlik ilişkisi
- Liderin sahip olması gereken nitelikler
- Liderde bulunması gereken yetkinlikler

PERYÖN AKADEMİ

PERFORMANS KOÇLUĞU

Performansla ilgili olumlu ve olumsuz geribildirim verirken koçluk yöntemini nasıl kullanabilirsiniz?..

Bu eğitimde...

Koçluk yöntemini performans konusunda geribildirim verirken ve gelişim aracı olarak kullanma becerisi kazanacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan kaynakları yöneticileri, yönetici adayları, konuyla ilgili olabilecek yöneticiler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Birlikte çalıştığı kişilerin performanslarını yükseltme
- Doğru iletişim tarzı ile geribildirim verme
- Koçluk stilini gözlemleyebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Temel Koçluk Becerileri
- Performansın Yönetimi
- Performans Yükseltmek İçin Koçluk Modelleri
- İhtiyaçların Belirlenmesi
- Gelişim Planı Hazırlama
- Koçluk Görüşme Planı
- Koçluk Yöntemleri Kullanımı
- Koçlukta Soru Sorma, Gözlem ve Geribildirim Modelleri



KOÇLUK BECERİLERİ

İletişimde, yönetimde ve gelişimde kullanabileceğiniz etkili bir araç: Koçluk...

Bu eğitimde...

Koçluk becerileri kazanarak, çalışanlarının kendi potansiyellerini keşfetmelerini ve performanslarını artırmalarını sağlayacaksınız.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları yöneticileri, yönetici adayları, konuyla ilgili yöneticiler

Süre: 2 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Koçluk yöntemleri bilgisi
- Etkili soru sorabilme
- Koçluk görüşmesi planlayabilme
- Koçluk görüşmesi yapabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Koçluk nedir?
- Organizasyonlarda koçluk yaklaşımının yeri
- Koç, mentor ve danışmanın farkı
- Koçluğun temelleri
- Koçluğun İlkeleri
- Koçluk becerileri
- Koçluk yaparken dikkat edilmesi gerekenler

PERYÖN AKADEMİ

KALİTE YÖNETİMİNDE İNSAN KAYNAKLARININ YERİ

Kurum içi kalite bilincinin yerleştirilmesinde insan kaynaklarına düşen sorumluluklar...

Bu eğitimde...

Toplam Kalite Yönetimine geçişte ve kurum içi kalite bilincinin yerleştirilmesinde insan kaynaklarına düşen sorumlulukları öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

İnsan Kaynakları uzman ve yöneticileri

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Toplam Kalite Yönetiminde İnsan Kaynaklarının rolünü tanımlayabilme ve gerekli sorumlulukları yerine getirebilme

Eğitimden konu başlıkları

- İnsan Kaynakları ve Stratejik Yönetim
- Toplam Kalite Yönetimi Kavramı
- Toplam Kalite Yönetimine Geçişte İnsan Kaynakları İşlevi
- Değişim Sürecinin Yönetimi
- Kalite Bilincinin Yerleştirilmesi



YÖNETİCİLER İÇİN İŞ HUKUKU

Yönetici olarak ihtiyaç duyduğunuz yasal düzenlemeler...

Bu eğitimde...

4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerinin yöneticiler açısından önemli maddelerini ve üzerinize düşen sorumlulukları yerine getirmek için uymanız gereken prosedürleri öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Her seviyeden yöneticiler ve iş yeri sahipleri

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- İş hukuku bilgisi
- İlgili durumlarda gereken sorumlulukları yerine getirebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Temel İş hukuku bilgisi
- Çalışan ve İşveren açısından 4857 sayılı İş kanunu
- Yöneticiye düşen görev
- İşveren ve yönetici açısından önemli hususlar
- Çalışma süreleri
- Çalışan İzinleri
- Savunma, uyarı/ İhtar
- İş sözleşmesi fesih durumu
- İstifa süreci
- İş güvencesi kapsamı
- Toplu İşçi çıkarma

PERYÖN AKADEMİ

VERİMLİ TOPLANTI YÖNETİMİ

Uzayan ve sonuca ulaşmayan toplantılardan kurtulma yolları...

Bu eğitimde...

Planlı ve amaca yönelik verimli toplantılar düzenlemek için ihtiyacınız olan yöntemleri uygulamalı olarak öğreneceksiniz.

Kimler katılmalı

Toplantı düzenleyen herkes

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Toplantıyı planlayabilme
- Toplantı zamanını yönetebilme
- Toplantı katılımcılarını yönetebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Toplantı türleri
- Toplantıyı olumsuz etkileyen nedenler
- Toplantı süreci planlama
- Toplantıda etkili zaman yönetimi
- Toplantı katılımcılarını yönetmek



YÖNETİCİLERİN MOTİVASYON ARAÇLARI KULLANIMI

Her çalışanı motive eden araçlar farklılık gösterebilir. Hangi araçları, nasıl kullanmalısınız?..

Bu eğitimde...

Çalışanları belirlenen hedefler doğrultusunda harekete geçirecek uygun motivasyon araçlarını kullanma becerilerinizi geliştireceksiniz.

Kimler katılmalı

Her seviyeden yöneticiler

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Motivasyon Teorileri bilgisi ve etkili motivasyon araçlarını kullanabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Motivasyon nedir?
- Motivasyon teorileri
- Motivasyonu etkileyen faktörler
- Etkili motivasyon araçları

MODERN YÖNETİM TEKNİKLERİ

Değişen ve gelişen dünyada, çağı yakalamak ve kurumunuzu geleceğe taşımak için modern yönetim tekniklerini kullanın...

Bu eğitimde...

Günümüzün modern yönetim tekniklerini tanıyacak ve kullanma becerisi edineceksiniz.

Kimler katılmalı

Yöneticiler, yönetici adayları ve insan kaynakları çalışanları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

- Modern yönetim teknikleri bilgisi
- Uygun ortam ve zamana göre yönetim biçimi belirleyebilme

Eğitimden konu başlıkları

- Klasik Yönetim Anlayışı
- Modern Yönetim Teorileri
- Toplam Kalite Yaklaşımı
- Sistem Yaklaşımı
- Durumsallık
- Günümüz Liderlik Modelleri



YÖNETİCİLER İÇİN BÜTÇE YÖNETİMİ

Kurumun verimliliğine ve karlılığına başarılı bütçe yönetimi ile katkı sağlayabilirsiniz...

Bu eğitimde...

Doğru bütçe yönetimi için gerekli yöntem ve bilgileri öğrenecek ve finansal durum değerlendirmesi yapabileceksiniz.

Eğitim sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler

Bütçe planlaması yapabilme ve temel finansal tabloları yorumlayabilme

Eğitimden konu başlıkları

- Bütçe türleri
- Bütçe ve kontrolünde kullanılan teknikler
- Bütçenin yapısı ve kısımları
- Finansal tablolar
- Bütçenin hazırlanış süreci
- Finansman ihtiyacının belirlenmesi
- Bütçenin kontrol edilmesi
- Bütçenin revize edilmesi

Kimler katılmalı

Bütçe hazırlamadan sorumlu yöneticiler ve yönetici adayları

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



ÖDÜLLÜ İK

Daha iyisine
ulaşmak için...

PERYÖN İnsan Yönetimi
ödülleri sahiplerinden ödül
konuları ile ilgili uygulama
detaylarını öğreneceksiniz.



İŞE ALIM

İşe Alım Süreci'ni kurumsal çerçevede ve ne kadar etkin yürütüyorlar...

- Ne yapıyorlar?
- Nasıl yapıyorlar?
- Ne tavsiye ediyorlar?

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

PERFORMANS YÖNETİMİ

Performans Yönetimi Süreci'nde planlama-hedefleme-değerlendirme-sonuçlarını kullanma gibi aşamalarını nasıl kurguluyorlar, sistemi nasıl yürütüyorlar, sonuçları nerede değerlendiriyorlar, nelere dikkat ediyorlar...

- Ne yapıyorlar?
- Nasıl yapıyorlar?
- Ne tavsiye ediyorlar?

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:



EĞİTİM VE GELİŞİM YÖNETİMİ

Çalışanlarının eğitim ve gelişime yönelik ihtiyaçlarını nasıl tespit ediyorlar, planlamayı nasıl yapıyorlar, hangi gelişim faaliyetlerini kullanıyorlar, nasıl değerlendiriyorlar...

- Ne yapıyorlar?
- Nasıl yapıyorlar?
- Ne tavsiye ediyorlar?

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

PERYÖN AKADEMİ

YETENEK YÖNETİMİ

Yetenekleri nasıl tespit ediyorlar, nasıl yönetiyorlar, sistem kurgusunun nasıl yapıyorlar...

- Ne yapıyorlar?
- Nasıl yapıyorlar?
- Ne tavsiye ediyorlar?

Süre: 1 gün

Katılacağım Tarih:

BUGÜNE KADAR EĞİTİMLERİMİZE DESTEK OLAN GÖNÜLLÜ EĞİTMENLERİMİZDEN BAZILARI...

ALPER YILMAZ
ATILLA YILDIZTEKİN
AYŞE DEMİRBAŞ
AYŞENUR GÜN
BAHADIR BÜLGİN
BANU AKŞEHİRLİOĞLU
BARANSEL ATÇI
BARIŞ ERDEM
BAŞAK TECER
BAYRAM ÜNAL
BENGİ AKŞEHİRLİOĞLU
BERRİN TAVMAN
BETÜL MUMCU
BİNNUR DÖNMEZ
CANAN ÇETİN
CEKİ BENALKABES
ÇAĞLAYAN BODUR
ÇİĞDEM ABİŞ
ÇİLER YILDIZ
DEMET ESİNLİ
DEMET UYAR
DİDEM GÜRCÜOĞLU TEKAY
DİLARA OĞUR
DİLEK UÇAY
DOĞAN ULUDÜZ
EBRU ÖZEN
EBRU YILMAZ
EFSUN YÜKSEL
EMEL ŞENSEZGİN
EMRE ÜSTÜNUÇAR
ENGİN BARAN
ERAY BECEREN
ERGUN İNCE
ERKAN DÜNDAR
ERKAN TOZLUYURT
ERTÜRK ERAS
ESRA GÜLBAY ERTEKİN
ESVET ERSOY
GÖKREM TEKİR
GÜL AKÇASOY
GÜLAY SAVAŞ
GÜLCAN ARPACIOĞLU
GÜLGÜN KOÇ
GÜVEN AÇIK
HAKAN BOZKURT
HAKAN TURGUT
HALİL İBRAHİM ERDEM
HALUK ÜNALDI

HİKMET KOLDAŞOĞULLARI
HİLAL ÇERÇEL
HİLMİ SABUNCU
HÜSEYİN ADANALI
İDİL TÜRKMENOĞLU
PROF.DR.İSMET BARUTCUGİL
KAYA ARSOY
KEMAL TUĞCU
M. CEMİL ÖZDEN
MAHİDE SONDİKME
MURAT BAYBURTLUOĞLU
MURAT DEMİROĞLU
N.FAİK BAŞAR
NECATİ DURGUT
NECİP ÖZÇER
NEDRET ALTUĞ
NEVZAT ALPAY
NURDOĞAN ARKIŞ
RAJ KUMAR
REHA ABİ
RENGİN AKKEMİK
SAADET KARABULUT
SALİH SÖZER
SEÇİL ECE YILMAZ
SEDAT KARABULUT
SEDEF AKSOY
SEVİL KURAL
SEVİM OKTAY
SEZAR KARAYUSUF
SUNA ASLAN
ŞEBNEM ERGÜL
ŞENAY BARANSEL
TANJU BOZBURA
TAYFUN ÇALKAVUR
TAYYAR ÖZTÜRK
TOLUN BENON
TRACEY BOYD COOK
TURGAY UÇAY
UĞUR ZEL
ÜMİT ANIL
VEDAT EROL
YASEMİN SUNGUR
YEKTA ÖZÖZER
YEŞİM DERVIŞOĞLU
YONCA YÜCEL
YÜCEL ATIŞ
ZAFER İNKAYA
ZEYNEP SOMERSAN TURNA



Atatürk Cad.No: 82/A Sıtkı Bey Plaza Kat 1 Kozyatağı, Kadıköy / İstanbul
Tel: (+90) 216 368 00 79
egitim@peryon.org.tr www.peryon.org.tr