# Online Eğitim ve Webinar İçeriklerimiz

İçindekiler:


- Biz Kimiz?
- Eğitmenlerimiz
- Referanslarımız


Eğitimlerimiz:


- İçsel Motivasyon Yönetimi Eğitimi
- Psikolojik Dayanıklılık (Resilience) Eğitimi
- Bireysel Farkındalık Eğitimi
- Etkili İletişim Teknikleri Eğitimi
- Çatışma Yönetimi Eğitimi
- Stres Yönetimi Eğitimi
- Duygusal Zeka Eğitimi
- Sunum Teknikleri Eğitimi
- Telefonda Etkili İletişim Teknikleri Eğitimi
- Yazılı İletişim (E-Posta) Teknikleri Eğitimi
- Eğitimcinin Eğitimi
- Zaman Yönetimi Eğitimi
- Zor Müşteriler ile Başa Çıkma Eğitimi
- Müşteri ile Etkili İletişim (Mağaza Çalışanları için)
- Temel Yönetim Becerileri Eğitimi


Webinarlarımız:


- Duygusal Zeka ile Güçlenmek Webinar
- Kendime Liderlik Yolculuğum Webinar
- Psikolojik Dayanıklılık İçin Düşünce Düzenleme Teknikleri Webinar
- Belirsizlikte Dayanıklı Kalabilmek Webinar

# BİZ KİMİZ?

Kriter Kurumsal Eğitim ve Danışmanlık; "**Eğitim sadece slayt okumak değildir**" anlayışıyla **2010** yılında kurulmuştur.

"**Yaşayarak öğrenme**" prensibiyle çalışıyoruz: **Psikoloji ve Dramanın** gücünü birleştirerek alışılagelmiş eğitim yöntemlerinin dışında, katılımcılara farklı deneyimler yaşatıyoruz.

# TERZİ USULÜ ÇALIŞIYORUZ

Firmalara Özel Eğitim İçeriği ve Aktivite Dizaynları" ile katılımcıların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılıyoruz.

# SADECE TEŞHİS DEĞİL ÇÖZÜM'DE ÖNERİYORUZ

İlk olarak uygulanan testler ve aktiviteler ile katılımcılara mevcut durumları konusunda farkındalık yaratıyoruz, ardından geliştirilmesi gereken yönleri için aksiyon planları oluşturuyoruz ve tüm bunları yaparken çok eğleniyoruz.

# MUTFAĞA GİRİP, ÖNLÜĞÜ GİYİYORUZ

Eğitim öncesinde gerekirse işyerinizde gözlemci olarak 1 gün çalışıyoruz. İşleyiş sisteminize ve personelinize ilişkin dışarıdan objektif bir göz olarak notlarımızı alıyor, ihtiyaç tespitlerinize katkı sağlıyoruz.

## Vizyonumuz:

Farklı eğitim içerikleri ve uygulamalarıyla, eğitimde değişimin dünyadaki lider firması olmak.

## Misyonumuz:

İş ortağınız olarak çalışanlarınızın eğitim ihtiyaçlarını fark yaratan uygulamalarımızla karşılamak.

## Amacımız:

Verdiğimiz eğitimlerle, firmaların "Yönetsel Etkinliğini" artırmanın yanı sıra çalışanların mevcut motivasyon ve kişisel gelişim seviyesini yükseltmek, şirketlerin sahip olduğu insan kaynaklarını daha etkin kullanmasını sağlayarak yüksek verimlilik elde edilmesinde görev üstlenmek.

**BAŞA DÖN**

**Eğitmenlerimiz:**

## Psk. Özlem Tokgöz ÖZSOYLAR

Ankara Üniversitesi DTCF "Psikoloji" bölümünden 2000 yılında mezun olmuştur. Yüksek lisans eğitimini Marmara Üniversitesi "İnsan Kaynakları Yönetimi" bölümünde alan eğitmenimiz İstanbul Üniversitesi Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi "Pedagojik Formasyon" programını yüksek onur derecesiyle tamamlamıştır. ICF Onaylı (ACTP) Akredite Temel Koçluk Eğitim Programı "Advancing the Path to Core Coaching Masteries" programını tamamlamıştır. Kabul ve Kararlılık Terapisi Odaklı Koçluk, Mindfulness, Yaşamsal Enerjinin Eğitilmesi, Psikolojik İlk Yardım, Psikolojik Testler, Transaksiyonel Analiz gibi alanıyla ilgili çok sayıda eğitim ve seminer çalışmalarına katılmış olan eğitmenimiz 20 yılı aşkın süredir psikolojik danışmanlık, satış, eğitim sektörlerinde uzman, danışman ve yönetici pozisyonlarında çalışmıştır. Kurucusu olduğu Kriter Kurumsal Eğitim firması ile 2010 yılından bu yana kurumlara kişisel gelişim eğitimleri vermektedir.

Kurumsal eğitim ve seminerlerin yanı sıra Youtube kanalında kişisel gelişim ve psikoloji içerikli videolar üretmekte ve sunmaktadır. ***"Kendine Yardım Et: Zorlayıcı Duygularla Baş Edebilmek ve Psikolojik Dayanıklılığı Arttırmak İçin Etkili Teknikler"*** isimli kitabın yazarıdır.

**Verdiği eğitim başlıklarından bazıları:** Bireysel Farkındalık, Psikolojik Dayanıklılık, Stres Yönetimi, Öfke Yönetimi, Motivasyon Teknikleri, İşyerinde Etkili İletişim Becerileri, Çatışma Yönetimi, Eğitimcinin Eğitimi, İş Hayatında Duyguları Yönetebilmek-Duygusal Zeka, Zor Müşterilerle Başa Çıkma Teknikleri, Temel Yönetim Becerileri, Etkili Sunum Teknikleri, Telefonda Müşteri İlişkileridir.

**Eğitim verdiği firmalardan bazıları:** Ford Otosan, Honda, Mercedes Benz, Garanti Bankası, Yapı Kredi Bankası, QNB Finansbank, A Bank, Netaş, Softech, Logo Yazılım, Sandoz İlaç, Konsina İlaç, Allergan İlaç, Bahçeci Sağlık Grubu, Sağlık Bakanlığı Kamu Hastaneleri Personelleri Türk Telekom, Getir, LC Waikiki, Rixos Otelleri, , Emniyet Genel Müdürlüğü Alo 155 Personeli, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, ODTÜ Çalışanları, Evyap, Ernst&Young…

**Yayınlanmış Araştırmaları:** * Çalışanların Minnettarlık Algıları ile Psikolojik Sermaye İlişkisi Üzerine Görgül Bir Araştırma- M.Ü Öneri Dergisi Temmuz 2021 * Cinsiyet, Eğitim, Cinsiyet Rolü ile Evlilik Doyumu, Eşle Algılanan Benzerlik Arasındaki İlişkiler-ODTÜ XII. Ulusal Psikoloji Kongresi – Doç. Dr. Zehra Yaşın Dökmen, Psk. Özlem Tokgöz, *Engelli Çocukla İlgilenen Kadınlarda Sosyal Destek ve Ruh Sağlığı İlişkisi Uluslararası Multidisipliner Kadın Kongresi-2009 – Doç. Dr. Zehra Yaşın Dökmen, Psk. Özlem Tokgöz

**Youtube Videolarımdan Bazıları:**

- ► Duygusal Zekanızın Yüksek Olduğunun 10 İşareti
- ► Motivasyon İçin Bunları Yapmalısın
- ► Psikolojik Dayanıklılık
- ► Olumlu Düşünmek Ama Nasıl?

**Udemy Eğitimleri:**

- ► Stresle Baş Etme Teknikleri
- ► Etkili Sunum Teknikleri
- ► Yazılı İletişim (E-Posta) Teknikleri
- ► Telefonda Etkili İletişim Teknikleri
- ► Duygusal Zeka Eğitimi

## Psk. Harun YAZICI

Endüstri ve Örgüt Psikoloğu& Emdr Psikoterapisti -Eğitmen

**Hacettepe Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik** bölümünden 2005 yılında mezun olan eğitmenimiz, yüksek lisans eğitimini **Maltepe Üniversitesi Endüstri ve Örgüt Psikolojisi** bölümünde "Çağrı Merkezinde Çalışan Müşteri Temsilcilerinin Denetim Odaklarının Problem Çözme Becerileri ve Tükenmişlik Düzeyleri İle İlişkisinin İncelenmesi" tezi ile yüksek onur derecesi alarak tamamlamıştır. Ayrıca "Esenyurt Üniversitesinde Klinik Psikoloji Yüksek Lisans" programını bitirmiştir.

Yaşam Becerileri Eğitmenliği Sertifikası, EMDR Terapileri 1.ve 2. Düzey sertifikaları, İnsan Kaynakları Uzmanlığı Sertifikası, Bilişsel Davranışçı Terapiler ve Psikososyal Müdahale Teknikleri Eğitmenliği sertifikalarına sahiptir.

"Kadına Yönelik Şiddete Karşı Kamusal Farkındalık Projesi", "Şiddet ve Öfke Kontrolü Projesi" , "Mardin Bilge Köyü Olayı Sonrası, Mağdurlara Yönelik Travma Sonrası Stres Bozukluğu Çalışmaları" , "Soma Maden Faciası" gibi sosyal sorumluluk çalışmalarında gönüllü eğitimci ve terapist olarak görev almıştır.

Kurumlara kişisel gelişim eğitimleri vermenin yanı sıra, Endüstri ve Örgüt Psikoloğu olarak örgütsel araştırma çalışmaları, kurumsal danışmanlık çalışmaları yapmakta ve Kadıköy'de bir psikolojik danışmanlık merkezinde psikoterapist olarak çalışmaya devam etmektedir.

**BAŞA DÖN**

## Ela TOPÇU
Eğitmen

Lisans eğitimini Ankara Üniversitesi DTCF " Tarih, Yüksek Lisans Eğitimini ODTÜ " Tarih" bölümünde tamamlayan, İkinci Yüksek Lisansını Hacettepe Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Planlama bölümü devam eden eğitmenimiz, Garanti Bankası Öğretmen Akademisi Vakfından eğitmenlik ve sunum tekniklerine dair (Temel Eğitici Eğitimi, Çözüm Odaklı İletişim Eğitici Eğitimi, Yaratıcı Drama ile Etkinlik Tasarımı ve Adaptasyonu, Sanal harita ile Tarih Oyunu Tasarımı, Mentorluk ve Geri Bildirim, Öğrenmenin Geleceği, Zor Kişilerle Başa Çıkma, Öğrenen Organizasyon, Etkili Sunum Teknikleri, İş Yaşamında Profesyonel Davranış, Sosyal Bilimler Öğretimi, Travmayla Başa Çıkma) detaylı eğitimler almıştır. 2008 yılından itibaren bu vakıfta da eğitmen olarak görev almaktadır.

Öğrenen Lider Öğretmen ve Çözüm Odaklı İletişim projeleri ile öğretmenlere 5 yıldır yüzyüze eğitim veren eğitmenimiz son olarak Avrupa Birliği Hayat Boyu Öğrenme Programı Jean Monnet Eylemi desteğiyle; Dijital Avrupa Birliği Projesi'nde eğitim danışmanlığı görevini sürdürmektedir. Bunun yanı sıra çeşitli IT projelerinde eğitim proje bazlı eğitim danışmanlığı görevine devam etmektedir.

Kurumlara Etkili İletişim Teknikleri, Takımı Yönetmek, Öğrenme Liderliği, Etkili Sunum Teknikleri, Sunumda Akış Ve Ritmin Sürekliliği, Dirençle Başa Çıkma Yöntemleri, İçsel Motivasyon, Sınıfı Yönetmek, Ölçme Ve Değerlendirme Teknikleri, Olumlu Davranışların Pekiştirilmesi ve Stres Yönetimi gibi konularda eğitim veren eğitmenimiz halen öğretmenlik mesleğine devam etmektedir.

**BAŞA DÖN**

BAŞA DÖN

## REFERANSLARIMIZDAN BAZILARI:

| | | | |
|---|---|---|---|
| FORD OTOSAN | QNB Finansbank | Garanti BBVA | LC Waikiki |
| YapıKredi | getir | Mercedes-Benz | Türk Telekom |
| KORDSA | Çelebi | NETAŞ | HONDA |
| T.C. Sağlık Bakanlığı | ULUDAĞ ELEKTRİK DAĞITIM | RHG Enerturk Enerji | SANDOZ |
| ABank Alternatifbank A.Ş. | ODTÜ METU | UNO | KONSINA |
| TAV Technologies | Garanti BBVA Grubu Teknoloji | Allergan | janssen |
| bahçeci Sağlık Grubu | Garanti BBVA Grubu Emeklilik | Garanti BBVA Grubu Ödeme Sistemleri | Garanti BBVA Grubu Mortgage |
| Garanti Yatırım | Garanti Factoring | logo | HÄFELE |
| softtech | VERIPARK | Pernod Ricard | MAPFRE Sigorta |
| RIXOS Premium Bodrum | Garanti BBVA Grubu Filo | opet FUCHS | SÜVARİ |
| mondi | EVYAPPORT 40° 46' 25" N 29° 42' 40" E | TAHA GİYİM | EY |
| AIG Sigorta A.Ş | HOYA | ALOTECH A Cloud Company | ATAMAN CHEMICALS |
| Firmenich for good, naturally | BERICAP | AISIN GROUP | GRAN FRUIT |
| ARIŞ Pırlanta Sanatı | TLS | kimteks | TIRSAN |
| WIKA | termoteknik Isı Sistemleri | sismat | ARMA GLOBAL TRADE |
| Karakuş İTH. İHR. ULUSLARARASI TAŞ. SAN. ve TİC. A.Ş. | RESPITEK | FGi | G.D.A. Laboratuvar Hizmetleri |
| TANKAUÇUK Sızdırmazlık Güvenceniz | BİLGİ Gayrimenkul Değerleme A.Ş. | ÇEM-SAN Çelik Mobilya | 3D bilişim |
| | BİDEM K.LIGI | ÖZEL UMUT IŞIĞI Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi | |

BAŞA DÖN

# ONLINE İÇSEL MOTİVASYON YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Motive Ol Harekete Geç!

## Amaç:

Katılımcıların, kendi kendilerini motive edebilmeleri ve stresle baş edebilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamak.

## Hedef Kitle:

Tüm seviyeden çalışanlar (Katılımcı grubun özelliklerine göre içerik üzerinde düzenlemeler yapılır)

## Hedef Davranışlar:

- **Duygusal Denge**
    - Duygusal veya stresli durumlarda sakinliğini ve objektifliğini korur.
    - Sorun ve aksaklıkların ardından hızlı şekilde toparlanır
    - Strese girmesine ve demotive olmasına sebep olan hatalı algılama biçimlerini fark eder ve değiştirir
    - Olumlu düşünme tekniklerini bilir ve uygular
    - Bedensel gevşeme tekniklerini bilir ve uygular
    - Alışkın olduğu konfor alanları yok olsa bile verimliliği azalmaz ve olumlu bakış açısını kaybetmez

    - Başarısını sınırlandıran, demotive eden inanç kalıplarının fark eder ve değiştirir
- **Başarı ve Çaba**
    - Dış koşullardan bağımsız olarak kendi kendini motive edebilir.
    - Kriz anlarında istikrar ve direnç sergileyerek kurumunun hedef odaklı ve üretken kalmasını sağlar.
    - Kesintilere ve engellere rağmen göreve ve hedefine odaklanmayı sürdürür.
- **İletişim**
    - Çatışma sırasında sakinliğini korur, bedensel ve zihinsel tepkilerini kontrol eder
    - Çatışma sırasında karşı tarafı sakinleştirecek adımları atarak, uzlaşı sağlar
    - Çatışma yaratacak dil kalıplarını bilir, bunların yerine uzlaşı sağlayacak sözel ve bedensel ifadeleri kullanır

## İçerik Başlıkları:

- **Motivasyonu Tanıyorum**
    - Beni neler motive – demotive ediyor? Motivasyon nedir? İçsel ve dışsal motivasyon kavramları
    - Stres nedir? Stres anında bedenimde ve zihnimde neler oluyor?
    - Neden duygularımı yönetebilmeliyim?
    - Zor zamanlarda duygularını ve davranışlarını yöneterek başarıya ulaşmış gerçek yaşam hikayeleri
- **Kendimi Tanıyorum**
    - Hangi özelliklerim hayatımı zorlaştırıyor?
    - İnanç ve değer sistemlerimiz
    - Hedeflerime doğru ilerlerken beni alıkoyan, güçsüzleştiren inançlarım var mı?
    - Sınırlandırıcı ve güçsüzleştirici inançlar ve kurtulma yolları
- **Motivasyonumu Yönetiyorum**
    - Olumlu düşünme teknikleri
    - Algı biçimini değiştirebilme

- İçsel sesimizi yönetmek
- Zihinde canlandırma tekniği
- Meditasyon
- Hedef belirleme

## Uygulamalar:

Test uygulamaları, yazılı bireysel farkındalık çalışmaları, grup çalışmaları, aktivite ve yarışmalar, oyunlar, gevşeme egzersizleri, nefes egzersizleri, video izleme, örnek olay üzerinden değerlendirme yapma

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE PSİKOLOJİK DAYANIKLILIK (RESILIENCE) EĞİTİMİ

## Amaç:

Çalışanların stresle baş edebilme, strese maruz kalmanın yaratacağı olası olumsuz etkilere karşı korunabilme, zorlukların ardından tekrar toparlanabilme ve motive olma becerilerini geliştirmek, bir anlamda psikolojik bağışıklık sistemlerini güçlendirmek ve bu yolla verimliliklerini arttırmak.

## Hedef Kitle:

Tüm seviyeden çalışanlar

## Hedef Davranışlar:

- Zorluklar karşısında sakin ve makul davranır
- Engeller karşısında yılmaz
- Değişime direnç göstermez, uyum sağlar
- Zorluklardan ders çıkarır
- Duygusal zekası yüksektir
- İletişimi güçlüdür
- Psikolojik rahatsızlıklara yakalanma oranı daha düşüktür

## İçerik Başlıkları:

- Psikolojik Dayanıklılık Nedir? Ne Kadar Dayanıklıyım?
- Zor Durumların Nörofizyolojisi – Zihnimde ve Bedenimde Olanlar
- Psikolojik Olarak Dayanıklı Kişilerin Yaşamlarından Örnekler
- **Dayanıklılığı Geliştirmek İçin Zihinsel Stratejiler:** Bu bölümde amacımız katılımcının kendini daha yakından tanıması, zihinsel kalıplarının farkına varması ve sıkıntı yaratanları değiştirmesi için rehberlik etmektir.
    - İnanç ve Değer Sistemlerini Analize Etme
    - Düşünce Sistemlerini Fark Etme ve Değiştirme
    - Olumlu Düşünme Teknikleri
    - Hedef Belirleme ve Pes Etmeden İlerleme
    - Atalet ile Baş Etme ve Harekete Geçebilme
    - Duyguları Fark Edebilme ve Yönetebilme
- **Dayanıklılığı Geliştirmek İçin Bedensel Stratejiler:**
    - Gevşeme Teknikleri
    - Nefes Teknikleri
    - İmajinasyon
    - Meditasyon

## Uygulamalar:

Sınıf içi eğitim, farkındalık oyunları ve testler, kağıt çalışmaları, gevşeme ve nefes egzersizleri, video izleme ve değerlendirme

## Çözümler:

Online toplantı programları ile sanal sınıf ortamında interaktif şeklinde düzenlenmektedir.

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE BİREYSEL FARKINDALIK EĞİTİMİ

## Amaç:

Katılımcıların kendilerini daha yakından tanımaları, güçlü ve gelişime açık yönlerinin farkına varmaları, duygularını, düşüncelerini, davranışlarını ve bunların altında yatan dinamikleri anlayabilmeleri ve bunları yönetebilmeleri

## Hedef Kitle:

Tüm seviyeden çalışanlar (Katılımcı grubun özelliklerine göre içerik üzerinde düzenlemeler yapılır)

## Hedef Davranışlar:

- Öz farkındalık
- Stresle baş edebilme
- Duyguları yönetebilme
- Duygusal zeka
- Dayanıklılık
- Sakinlik
- Etkili iletişim
- Başarı ve çaba

## İçerik Başlıkları:

- Bireysel Farkındalık Nedir? Neden Önemlidir?
- Farkındalık Evreleri
- Farketme Yolunda Yaşayacaklarım
- Johari Penceleri – Açık, Gizli, Bilinmeyen ve Kör Alanlarım
- Bireysel SWOT analizim: Güçlü ve gelişime açık yönlerim neler? Hedeflerime ulaşmama yönünde avantaj ve dezavantajlarım neler?
- Ben ben yapan unsurlar neler? Beni ne mutlu eder? Değerlerimin Analizi
- Yaşadığım olayları nasıl yorumluyorum?
- Düşünme Hataları nelerdir? Ben en çok hangilerini kullanıyorum?
- Hedeflerime doğru ilerlerken beni alıkoyan, güçsüzleştiren inançlarım var mı?
- Sınırlandırıcı ve güçsüzleştirici inançlar ve kurtulma yolları
- Zorlu koşullara rağmen düşüncelerini yönetmeyi başarmış gerçek yaşam hikayeleri
- Duygusal zeka seviyem nedir?
- Bireysel Farkındalık –Kendi duygularımın ne kadar farkındayım?
- Sosyal Farkındalık-Diğerlerinin duygularının ne kadar farkındayım?

- Kendini Yönetme – Duygularımı Yönetebiliyor muyum?
- Yaşam amacım ne? Hedeflerim Neler? Kişisel Hedef Belirleme İlkeleri

## Uygulamalar:

Test uygulamaları, yazılı bireysel farkındalık çalışmaları, grup çalışmaları, aktivite ve yarışmalar, oyunlar, gevşeme egzersizleri, nefes egzersizleri, video izleme, örnek olay üzerinden değerlendirme yapma

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

## Amaç:

Katılımcıların hem kendi aralarındaki iletişimi yönetebilmeleri hem de müşteri ile olan iletişimi yönetebilmeleri için gerekli beceriler konusunda farkındalık kazanmalarını sağlamak.

## Hedef Kitle:

Tüm seviyeden çalışanlar (Katılımcı grubun özelliklerine göre içerik üzerinde düzenlemeler yapılır)

## Hedef Davranışlar:

- Karşı tarafı doğru anlamak için etkili soru sorar.
- Karşı tarafı doğru anlamak için etkili dinler.
- Karşı tarafı doğru anlamak için empati kurabilir.
- Beden dilini etkili kullanır.
- Etkili geribildirim alır ve verir.
- Farklı iletişim stillerine sahip insanlarla etkili iletişim kurar.
- İletişim çatışmalarını yönetir.
- Öfkeli kişilerle etkili iletişim kurabilir.
- Karşı tarafa aktarmak istediği mesajı kısa ve net biçimde ifade eder.
- Çatışma anında kendisini ve karşı tarafı sakinleştirecek biçimde iletişim kurabilir.

## İçerik:

**Sözel İletişimin 4 Kare Ası**

- Etkili dinleme becerileri: dinleme hataları, iyi bir dinleyici miyim? Dinleme türleri, dinleme kuralları
- Soru sorma becerileri: Soru türleri, huni tekniği

**BAŞA DÖN**

- Empati becerileri: Empati nedir? Ne değildir? Empatik miyim?
- Etkili geri bildirim verme-alma: Johari pencereleri, geribildirimin önemi, geribildirim alma ve verme kuralları

**Beden Dili ve Ses Tonunun Etkin Kullanımı:** Kişisel alan, el, kol, bacak, baş ve göz hareketleri, beden duruşu, ses tonu ve diksiyon, diyafram kullanımı, artikülasyon çalışmaları

**Etkili İfade İlkeleri:** Kısa, öz ve organize şekilde mesajı iletmek

**İletişim Stilleri:** Farklı stillerdeki kişilerle doğru iletişim kurma

**E-postada etkili iletişim**

## Uygulamalar:

Rol oynama çalışmaları, test uygulamaları, grup çalışmaları, aktivite ve yarışmalar, oyunlar, egzersizler, video izleme, örnek olay üzerinden değerlendirme yapma, tonlama, vurgulama , nefes çalışmaları

## Yöntemler:

Online toplantı programları ile sanal sınıf ortamında interaktif şeklinde düzenlenmektedir.

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE ÇATIŞMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ

## Amaç:

Çalışanların hizmet verirken, iç ve dış müşteri ile yaşadıkları çatışma ve anlaşmazlık durumlarını etkin şekilde yönetebilmelerini sağlamak "Çatışma Yönetimi Eğitimi"nin amacını oluşturmaktadır.

## İçerik:

- Çatışma türleri
- Çatışma çözme yöntemleri
- Çatışma çözerken siz hangi yöntemi kullanıyorsunuz?
- Ne zaman hangi yöntemi kullanmak hayatımızı kolaylaştırır
- Etkili çatışma çözme formülü (a3)
- Çatışmaya proaktif yaklaşım: iletişim sitillerine göre çatışma yaşamamak için yapmamız /yapmamamız gerekenler
- Öfke yönetimi
- Zor insanlarla baş edebilme

## Uygulamalar:

- Test uygulamaları ve sonuçların değerlendirilmesi
- İletişim teknikleri ile ilgili aktiviteler yaparak, iş hayatı simülasyonlarını tartışmak
- Grup çalışmaları ile katılım sağlamak
- Role play çalışmaları

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Stresini yönetmek için doğru araçlara sahip olun!

## Amaç:

Katılımcıların stres yaratan kişilik faktörleri ile ilgili farkındalık kazanmalarını sağlamak, işyerinde ve özel yaşamında yaşadıkları stresle mücadele edebilecek yeteneklerini geliştirebilmek.

## İçerik:

***Stresi Tanıyorum:***

- Stres Tanımı ve Belirtileri
- Stresin Fizyolojik ve Psikolojik Etkileri
- İşyerinde Stres Yaratan Faktörler
- Şu An Hayatınızda Stres Yaratan Ne Kadar Faktör Var?

***Kendimi Tanıyorum:***

- Hayatınızın Sorumluluğunu Almaya Hazır Mısınız?
- Stresle Baş edebiliyor muyum?
- Hangi Özelliklerim Hayatımı Zorlaştırıyor?
- Stres Yaratan İnanç ve Değer Sistemlerimiz
- Düşünce Biçimimiz Bakış Açımızı Nasıl Etkiliyor?
- Olumsuz Musunuz? Olumlu mu?
- Stresle Baş edebilmeyi Zorlaştıran Kişilik Özellikleri
- İş Stresi Ölçeği

***Stresimi Yönetiyorum:***

- Stresle Baş edebilme Yöntemleri

- Bedene Yönelik Olanlar: Nefes Egzersizleri, Gevşeme Egzersizleri, Zihinde Canlandırma Tekniği
- Zihne Yönelik Olanlar: Çarpıtılmış Düşünce Biçimini Fark Edip Değiştirebilme, Olumlu Düşünce Kalıpları Yerleştirme,

- Aksiyon Planımızı Oluşturalım

Uygulamalar:

- Test Uygulamaları ve Sonuçların Değerlendirilmesi
- Yaratıcı Drama Egzersizleri
- Diyafram Nefesi Çalışmaları
- Gevşeme Egzersizi Uygulaması
- Grup Çalışmaları ile Katılım Sağlamak
- Role Play Çalışmaları

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE DUYGUSAL ZEKA EĞİTİMİ

## Duygusal Zeka Nedir?

Duygusal zeka insanın etkinliğini artıran bir yetkinlikler bütünüdür. Akıl, duygusal zeka olmadan verimli çalışamaz. Beyinle yürek arasında çelişki değil, karşılıklı alışveriş, birbirini tamamlama vardır. Asıl olan duygusal beyinle akılcı beynin iş birliğini sağlamaktır. Yaşamın anlamı akıl ile duyguların kaynaşmasında, sinerjisinde gizlidir.

## Amaç:

Katılımcıların iş yerinde performanslarını olumsuz yönde etkileyen duygu durumlarıyla baş edebilmek ve olumlu duygu durumlarını arttırabilmek için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamak

## Hedef Davranışlar:

- Duygularının sorumluluğunu alır.
- Kendi duygularının farkındadır ve tanımlar.
- Diğerlerinin duygularının farkındadır.
- Duygusal Zeka düzeyini, güçlü ve gelişime açık duygusal zeka becerilerini bilir.
- Duygularını yönetebilir.
- Stresle baş etme tekniklerini bilir ve uygular.
- Kendi kendini motive edebilir.
- Panik anında kendi kendini sakinleştirebilir.
- Olumlu düşünme tekniklerini bilir ve uygular.
- Diğerlerinin duygularını yönetebilir.

- Çatışma sırasında ilişkiyi sağlıklı biçimde yönetir.

İçerik:

- Duygularımızın sorumluluğunu alıyor muyuz?
- **Duygusal Zeka Nedir? Ne değildir?**: Duygusal Zeka (EQ) puanınız kaç? Duygusal Zekada güçlü ve gelişime açık yönleriniz neler? Nasıl geliştirebilirsiniz?
- **Duyguların Fizyolojisi:** Olumlu ya da olumsuz duygu durumlarında beyinde ve bedenimde neler oluyor? Fizyolojimi değiştirebilir miyim?
- **Olumlu duygu durumlarını arttırmak için zihinsel teknikler:** Düşünce egzersizleri ile duygu durumunu değiştirme
- **Olumlu duygu durumlarını arttırmak için bedensel teknikler**: Sufi Nefesi Tekniği, İmajinasyon Tekniği, Meditasyon, Beden Dili Değişiklikleri
- **Öfke Yönetimi:** Neden öfkeleniyoruz? Öfkeyle baş etme yolları, öfkeyi sağlıklı biçimde ifade etme yolları
- **Kendi Kendini Motive Edebilmek:** Demotive olduğumda kendi kendime enerjimi tekrar nasıl yükseltebilirim?
- **Olumsuz Durumlarda Etkili İletişim Kurabilmek:** Çatışma sırasında karşı tarafın duygu durumunu değiştirebilecek şekilde yaklaşım nasıl olmalı? Sözlü ve sözsüz iletişimde dikkat etmem gereken noktalar nelerdir?

Uygulamalar:

- Yaratıcı drama ve rol oynama uygulamaları
- Enerji egzersizleri ve uygulamaları
- Vaka çalışmaları

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

## Amaç:

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

## Hedef Kitle:

Sunum yapan tüm çalışanlar

## Hedef Davranışlar:

- Sunum yaparken beden dilini etkili kullanır.
- Sunum yaparken sesini etkili kullanır.
- Sunum içeriğini organize biçimde dinleyiciye aktarır.
- Sunum sırasında heyecanını ve stresini kontrol eder.
- Sunum sırasında izleyiciyi gözlemler ve motive eder.
- İzleyiciyi analiz eder ve ihtiyacına uygun içerik hazırlar.

## İçerik:

- Etkili sunumun 3 ayağı:
    - **Sahne Kullanımı:**
        - Beden Dilinin Kullanımı (Duruş, Göz Teması, El-Kol Kullanımı, Kıyafet…)
        - Ses Tonu (Diksiyon, artikülasyon, tonlama, vurgulama, nefesin doğru kullanımı)
        - Sunumda yapılması /kaçınılması gerekenler
    - **İçerik Hazırlanışı:**
        - İçerik Hazırlamadan önce kendimize sormamız gereken sorular,
        - Verilmek istenen ana mesajı etkin biçimde iletme yolları,
        - Açılış esnasında yapılması / yapılmaması gerekenler,

- Kapanış esnasında yapılması / yapılmaması gerekenler,
- Anlatılanların kalıcılığını sağlama yolları,
- Görsel Materyallerin Etkili Kullanımı

- **İkna:**
  - Dinleyici odaklı sunum,
  - Dinleyici tiplerine göre yapılması / yapılmaması gerekenler,
  - Dinleyiciyi motive etmek için yapılması gerekenler
- Sunum sırasında heyecanı yönetmek için ipuçları

Uygulamaları:

- Video kaydı, test uygulamaları, grup çalışmaları, egzersizler, video izleme, ses, vurgulama, tonlama ve artikülasyon çalışmaları, gevşeme egzersizleri, nefes çalışmaları

| 2 | 10 | 10 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE TELEFONDA ETKİLİ İLETİŞİM EĞİTİMİ

## Amaç:

Telefonda Etkili İletişim Eğitimi; firmanızın vitrini olan çalışanlarınızın, kurum kültürü ve kalitenizi etkili bir biçimde müşterilerinize telefonda aktarabilmesini sağlamak, etkileyici bir şirket imajı yaratmak için gerekli becerileri kazanmalarını amaçlamaktadır.

## Hedef Davranışlar:

- Telefon görüşmelerinde sesini etkili biçimde kullanır.
- Karşı tarafa aktarmak istediği mesajı kısa, öz ve organize biçimde aktarır.
- Etkili dinler.
- Karşı tarafı doğru anlayabilmek için uygun soruları sorar.
- Temel telefon kurallarını bilir ve uygular.
- Şikayetleri ve problemleri etkili biçimde ele alır ve çözümler.
- Görüşme sırasında karşı tarafın iletişim biçimini analiz eder ve uygun biçimde yaklaşır.
- Görüşme sırasında stresiyle baş edebilir.
- Görüşme sırasında karşı tarafın stresini yönetebilir ve sakinleştirir.

## İçerik:

- Telefonda görüşme adımları
- Temel telefon kuralları (aktarma, bekletme, açılış, kapanış, not alma vs.)
- Telefonda iletişimde en sık yapılan hatalar

- Telefonla iletişimin 3 boyutu

1. **Etkili İletişim Kurma:**

*Müşteriyi Doğru Anlama:*

- Etkili dinleme
- Doğru sorularla yönlendirme ve konuyu netleştirme

*Doğru Anlatma:*

- Ses Kullanımı: Açık ve vurucu konuşmak: Ses tonu ve diksiyon, diyaframkullanımı, artikülasyon çalışmaları
- Etkili İfade İçin: ADA ®Formülü
- Farklı iletişim stillerine göre telefonda içeriği ve sesi uyarlama
- Telefonda asla kullanılmaması gereken ifadeler

2. **Zor Durumlarla Baş edebilme**

- Müşteriler neden öfkelenir? Ne ister?
- 3 adımda öfkeli müşteriyi sakinleştirme

3. **İkna Becerileri**

- Telefonda karşı tarafa güven vermek ve ikna etmek için ipuçları

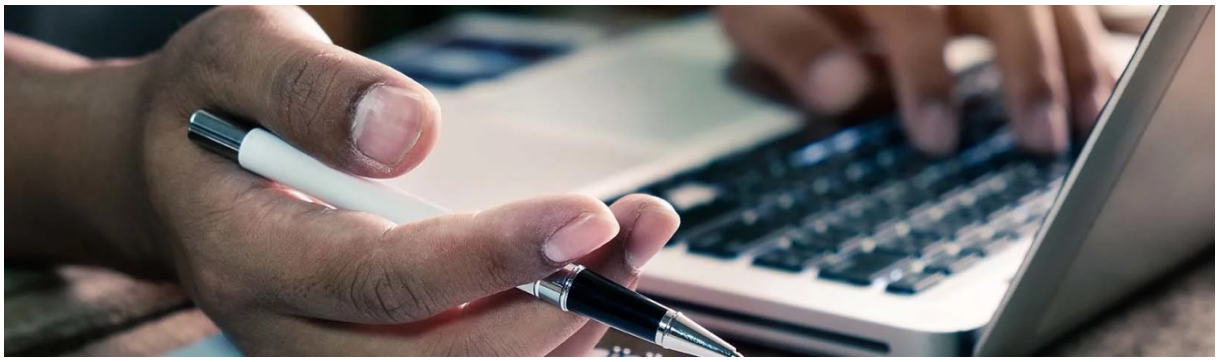
Uygulamalar:

- Test uygulamaları ve sonuçların değerlendirilmesi
- Telefon görüşmesi kaydı
- Konu ile ilgili aktiviteler yaparak, iş hayatı simülasyonlarını tartışmak
- Grup çalışmaları ile katılım sağlamak
- Role Play çalışmaları

| 2 | 8 | 12 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE YAZILI İLETİŞİM (E-POSTA) TEKNİKLERİ EĞİTİMİ



## Amaç:

Katılımcıların yazılı iletişim konusundaki bilgi ve becerilerini geliştirip, kendi aralarında ve müşterilerle olan yazılı iletişimi yönetebilmelerini sağlamak, yazılı iletişimin şirketin imajını doğrudan etkilediği konusunda farkındalık yaratarak, okuyan odaklı yaklaşımla iş mektupları / e-posta yazmak için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması

## Hedef Kitle:

Yazılı iletişim kuran tüm çalışanlar

## Hedef Davranışlar:

- Yazılı iletişimin etkili kullanılmamasının ne tür zararlar verebileceğini bilir.
- E-posta yazarken içeriği organize ve etkili bir biçimde karşı tarafa aktarır.
- E-posta yazım kurallarını bilir ve uygular.
- Hatasız e-postalar yazar.
- Okuyucuyu analiz eder ve stiline uygun e-posta yazar.

## İçerik:

- Yazılı iletişim nedir? Neden önemlidir?
- Yazılı iletişimde en sıklıkla yapılan hatalar
- Hatasız iletişim için okuma ve anlama becerisi
- Okuduğunu anlamayı etkileyen faktörler
- Sözel ifade becerileri

**Yazılı iletişimin 3 ayağı:**

**1- İçerik oluşturma:**

- İçerik hazırlarken kendime sormam gereken sorular

- Yazıda kendini doğru ifade etmenin ipuçları
- Açık, net, kısa, sade yazma
- Etkili yapı için ADA formülü
- Açılış ve kapanış cümleleri
- Genel kurallar

**2- Şekil:** Yazı karakteri, rengi, sayfa yapısı, imza ve ekler, dil bilgisi kuralları, yazılı iletişimin 10 altın kuralı

**3-Müşteri odaklı yazılı iletişim**

- Müşteri tipleri ve onlara uygun yazım şekilleri
- Zor durumları yönetebilmek için ipuçları
- Uygulamalar, örneklerin değerlendirilmesi, egzersizler

## Uygulamalar:

**Bireysel Çalışmalar/Egzersizler:** Örnek e-posta değerlendirmeleri, ADA formatında e-posta yazma egzersizi, Kelimelerini değiştir, havayı değiştir: Negatif ifadeleri, pozitife çevirme çalışması

**Grup Çalışmaları:** Hadi anlat bakalım: Yazılı ifade becerisini gösteren çalışma, Farklı stillerdeki müşteriye özel e-posta oluşturma çalışması, Anlamlı cümle kurma yarışması

| 0.5 | 3 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ

## Amaç:

Katılımcıların eğitim tasarlama ve sunma konusundaki bilgi ve becerilerini arttırmak bu yolla kurum için olası eğitmen adaylarını yetiştirme sürecini hızlandırmak

## İçerik:

- Yetişkin eğitimi nedir? Temel İlkeleri Nelerdir?
- İyi Eğitmenin Özellikleri
- Eğitimin **ÖSS**'si

**Öncesi:**

- Eğitim Öncesi Hazırlık Aşamasında Yapılacaklar, İçerik Nasıl Hazırlanmalı?
- Aktivite Hazırlama ve Uygulama İlkeleri
- Öğrenme Stilleri
- Katılımcı Tipleri
- Eğitim Ortamı ile İlgili Hazırlıklar
- Oturma Düzenleri, Hangi Düzen Ne Zaman Tercih Edilmeli?
- Powerpoint Kuralları

**Sırası:**

- Sahne Kullanımı
- Beden Dilinin Kullanımı (Duruş, Göz Teması, El-Kol Kullanımı, Kıyafet…)

- Ses Tonu (Diksiyon, Artikülasyon, Tonlama, Vurgulama, Nefesin Doğru Kullanımı)
- Sunumda Yapılması /Kaçınılması Gerekenler
- Anlatılanların Kalıcılığını Sağlama Yolları
- Verilmek İstenen Ana Mesajı Etkin Biçimde İletme Yolları
- Katılımcıyı Motive Etme Teknikleri
- Hareketlendiriciler, Buz Kırıcılar
- Zorlu Katılımcılarla Baş Etme

**Sonrası:**

- Değerlendirme ve Takip Etkinlikleri

Uygulamalar:

- Test uygulamaları ve sonuçların değerlendirilmesi
- Video kaydı ve değerlendirmesi
- Ses ve artikülasyon çalışmaları
- Aktivite ve egzersizler

| 3 | 15 | 10 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

## Amaç:

Katılımcıların mevcut zamanları üzerinde etkin denetim sağlayabilme, iş disiplini oluşturabilme, zamanı ve kaynakları etkili kullanma, işler arasında önceliklendirme yapabilme, iş öncesi hazırlık yapma, iş planı oluşturma ve izleme için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmaları.

## İçerik:

**Hedef Davranışlar:**

- Hali hazırda zamanını nasıl kullandığını analiz eder.
- Zamanını çalan alışkanlıklarının farkına varır ve değiştirir.
- Planlama yaparken hedefleri, öncelikleri ve kaynakları; işi sonuca ulaştıracak şekilde ilişkilendirebilir
- Zaman kaybına yol açmayacak şekilde, anlaşılır ve etik e-posta yazar.
- Zaman baskısı altında sakinliğini korur, stresini yönetebilir.

**İçerik :**

- Zaman Yönetimi nedir? Zaman Yönetimi İlkeleri, Neden Zamanı Yönetmeliyim?
- Etkili Zaman Yönetimi İçin **PAS ;**

**P**lanla:

- Kişisel Zaman Analizi Yapma: Zamanın nerede, nasıl ve ne şekilde harcandığının görülebileceği bir zaman tutanağının hazırlanması ve analizinin yapılması

- Önceliklendirme: Önemli Acil Matrisi ve Önceliklendirme İlkeleri
- Hedef Belirleme: Kısa, orta ve uzun vadeli hedef belirleme ilkeleri, aksiyon adımları oluşturma ilkeleri
- Günlük, haftalık, aylık, yıllık plan oluşturma
- Kanban Tekniği, Pomodoro Tekniği ve diğer öneriler

**A**lışkanlıklarını bırak:

- Erteleme alışkanlığı ve baş etme önerileri
- Zaman kaybettiren e-posta hataları: Mesajı karşı tarafa kısa, öz, organize biçimde aktarma formülü, en sık yapılan e-posta hataları, e-posta yazma kuralları
- Düzensiz ve Sistemsiz Çalışma: Dosyalama Sanatı: Dokümanlarınızı Yönetin, Zamanı Yönetin
- Verimsiz Toplantılar: Toplantı Kuralları, Toplantı öncesi, sonrası ve sırası nasıl olmalı?

**S**tresini Yönet:

- Zaman baskısı altındayken zihnimde ve bedenimde olanlar
- Panik anında vakit kaybetmemek için yapılması gerekenler
- Dikkat ve konsantrasyonu geliştirmek için öneriler

## Uygulamalar:

- Katılımcılara kendi tarzları konusunda farkındalık yaşatacak testler
- Stres altında zaman yönetimi, iş planlama ve organize olma teknikleri ile ilgili aktiviteler yaparak, iş hayatı simülasyonlarını tartışmak
- Grup çalışmaları ile katılım sağlamak
- Rol oynama çalışmaları

| 1 | 4 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

**BAŞA DÖN**

# ONLINE ZOR MÜŞTERİLERLE BAŞA ÇIKMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

## Amaç:

Çalışanlarınızın, hizmet verirken, müşteri şikayetlerini nasıl karşılamaları gerektiğini ve müşterilerini nasıl yönlendirmeleri gerektiğinin altını çizmek; aynı zamanda hizmet kavramını daha iyi algılamalarını sağlamak "Zor Müşterilerle Başa Çıkma Teknikleri" eğitiminin amacını oluşturmaktadır.

## İçerik:

- Müşteri kimdir? – Müşteri ilişkileri yönetimi nedir?
- Müşteri memnuniyeti sağlama
- Müşteri türleri, onlara yaklaşım şekilleri
- Müşterilerle iletişim kurarken söylenmesi gerekenler/söylenmemesi gerekenler
- Müşterileri anlamak için etkili dinleme becerisi
- Müşterilerle baş edebilmek için doğru ve etkili konuşma becerileri
- Zor müşterilerle başa çıkma yolları
- Müşteri ihtiyaçları nasıl ortaya çıkartılır?
- Etkin iletişim kurmanın yolları nelerdir?
- Öfke yönetimi

## Uygulamalar:

- Test uygulamaları ve sonuçların değerlendirilmesi
- Konu ile ilgili aktiviteler yaparak, iş hayatı simülasyonlarını tartışmak

- Grup çalışmaları ile katılım sağlamak
- Rol Oynama

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE MÜŞTERİ İLE ETKİLİ İLETİŞİM EĞİTİMİ -"MAĞAZA ÇALIŞANLARI İÇİN"

## Amaç:

Çalışanların hem kendi aralarındaki iletişimi yönetebilmeleri hem de müşteri ile olan sözlü ve sözsüz iletişimi yönetebilmeleri için gerekli beceriler konusunda farkındalık ve bilgi birikimini kazanmalarını sağlamak.

## İçerik:

- **Satışta beden dili ve ses tonunun etkin kullanımı**
    - Vücut dilini doğru kullanmak: Kişisel alan, el, kol, bacak, baş ve göz hareketleri, beden duruşu
    - Açık ve vurucu konuşmak: Ses tonu ve diksiyon, diyafram kullanımı, artikülasyon çalışmaları
- **Müşteri ile iletişim**
    - Etkili dinleme becerileri
    - Soru sorma becerileri
    - Müşterilerle iletişim kurarken kullanılması ve kullanılmaması gereken genel cümleler, kalıplar

- İlk karşılaşma ve uğurlama nasıl olmalı?

- **Müşteri tipleri ve doğru yaklaşım önerileri**

  - Müşteri tipleri nelerdir?
  - Her bir müşteri tipi için doğru yaklaşım ve yapılmaması gerekenler
  - Her bir müşteri tipinin beklentileri
  - Zor müşterilerle başa çıkma yolları

- **İkna Süreci**

  - Etkili ikna süreci aşamaları
  - İkna sürecinde kısa ve etkili hitabet

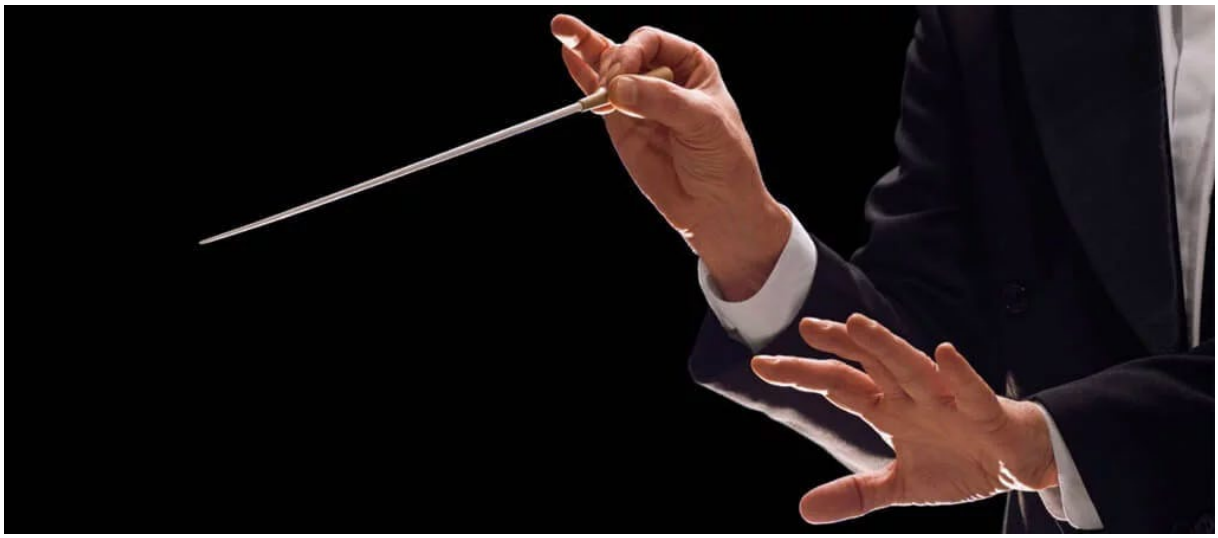
Uygulamalar:

- Katılımcılara kendi tarzları konusunda farkındalık yaşatacak testler
- İletişim teknikleri ile ilgili aktiviteler yaparak, iş hayatı simülasyonlarını tartışmak
- Grup çalışmaları ile katılım sağlamak
- Rol oynama

| 2 | 10 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

# ONLINE TEMEL YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ



## Amaç:

Değişen yönetim anlayışı doğrultusunda katılımcıların temel yönetim becerileri konusundaki bilgi ve beceri düzeyini arttırmak, yöneticilerin şu anki yönetim beceri düzeylerine, güçlü ve gelişmesi gereken yönlerine dair farkındalık yaşamalarını sağlamak, çalışanları motive edici, yönlendirici ve gelişmelerini sağlayıcı şekilde iletişim kurabilmeleri için gerekli yöntem ve teknikleri aktarmak "Temel Yönetim Becerileri Eğitimi"nin amacını oluşturmaktadır.

## İçerik:

- Çağdaş yönetici kimdir? Liderlik-yöneticilik-koçluk kavramları
- Yönetici stilleri ve çalışanlar tarafından algılanışı
- Çalışan tipleri ve motive etme yöntemleri
- Etkili delegasyon yapabilme
- Etkili performans değerlendirme modeli
- Performans değerlendirme sırasında yapmanız ve yapmamanız gerekenler
- Takım kurma ve yönetme
- Etkili iletişim kurabilme: Dinleme, soru sorma, beden dili, empati kurabilme
- Duygusal zeka ve yönetim
- Çalışana etkili geribildirim verebilme teknikleri
- Hedef belirleme becerileri
- Yöneticilere pratik öneriler

Uygulamalar:

- Katılımcılara kendi yönetim becerileri konusunda farkındalık yaşatacak testler
- Örnek olay- vaka çalışmaları
- Grup çalışmaları
- Yaratıcı drama uygulamaları

| 3 | 15 | 15 |
|---|---|---|
| -Gün- | -Toplam Saat- | -Katılımcı Sayısı- |

BAŞA DÖN

BAŞA DÖN

# DUYGUSAL ZEKA İLE GÜÇLENMEK WEBINAR

İş ve özel yaşamda çok önemli bir kavram olan duygusal zeka kavramının detayları ve kaygı, öfke, heyecan, üzüntü gibi zorlayıcı duygularla baş edebilmek, stresi yönetebilmek için çok etkili bir teknik olan "Sufi nefesi" ne işe yarar ve nasıl uygulanır konuları interaktif şekilde aktarılacak

**İçerik Başlıkları:**

- **Duygusal zeka nedir? Ne değildir? Neden Önemlidir?**
- **Duygusal Zeka seviyem kaç? Duygusal Zekada güçlü ve gelişime açık yönlerim neler?** (Katılımcılara chat kısmından bir link gönderilerek online olarak EQ testi uygulanacaktır. Toplam EQ puanlarını ve alt bileşen puanlarını görebilecekler böylelikle duygusal zeka becerilerinde güçlü ve gelişime açık yönlerini fark edebileceklerdir)
- **Duygusal farkındalık**
- **Duyguları yönetebilme**
- **Öz motivasyon**
- **Sosyal Farkındalık**
- **İlişki Yönetimi**
- **Zorlayıcı duygular anında bedenimde ve zihnimde neler oluyor? Bunlar yönetilebilir mi?**
- **Duyguları fark edebilme ve yönetebilmede çok etkili bir teknik: Sufi nefes tekniği**
- **Mini Uygulama:** Sufi Nefes Egzersizi

**Katılımcı sayısı:** En fazla 300 Kişi

**Süre:** 2 Saat

BAŞA DÖN

# KENDİME LİDERLİK YOLCULUĞUM WEBINAR

**Amaç:** Katılımcıların kendi kendilerine liderlik edebilmeleri için bireysel farkındalıkla ilgili becerilerinin desteklenmesi

**İçerik Başlıkları:**

- Kendine liderlik nedir?
- Kendini bilen kendini yönetir ise ben kimim?
- Yaşamım dengede mi?
- Bireysel SWOT Analizi ile güçlü ve gelişime açık yönlerimi keşfediyorum
- Yaşam amacımı nasıl keşfedebilirim? İkigai nedir?
- Seçimlerimin altında yatan değerlerim neler? Değerler analizi
- Kendime giden yolda hedeflerim neler?
- Etkili hedef belirleme ilkeleri nelerdir?

**Katılımcı sayısı:** En fazla 300 Kişi

**Süre:** 2 Saat

BAŞA DÖN

# PSİKOLOJİK DAYANIKLILIK İÇİN DÜŞÜNCE DÜZENLEME TEKNİKLERİ

## WEBINAR

Yaşamımızın, ruhsal ve bedensel sağlığımızın, başarımızın ve mutluluğumuzun en önemli belirleyicilerinden biri olan düşüncelerimizi daha iyi hissedebilmek adına nasıl düzenleyebileceğimizi interaktif bir şekilde konuşacağız.

**İçerik:**

- 4 D İlişkisi – Durum-Düşünce-Duygu-Davranış İlişkisi
- Hayatımı zorlaştıran düşünce ve inanç kalıplarım var mı?
- Yaşamı algılarken içine düştüğüm düşünce hatalarım neler?
- Düşünce hatalarıyla baş edebilme teknikleri
- Olumlu düşünmek faydalı mı? Zararlı mı?
- Kolay ve çok etkili olumlu düşünme teknikleri
- Mini uygulama ve egzersizler

**Katılımcı sayısı:** En fazla 300 Kişi

**Süre:** 2 Saat

BAŞA DÖN

# BELİRSİZLİKTE DAYANIKLI KALABİLMEK WEBINAR

Günlük yaşamın hızında ve kaosunda zihnini sakinleştirebilmek, duygularını yönetebilme ve dikkat becerilerini geliştirebilmek için Mindfulness (Bilinçli Farkındalık) Tekniğinin ne olduğu ne işe yaradığı ve nasıl uygulanabileceği interaktif şekilde aktarılacaktır.

**İçerik Başlıkları:**

- Hız ve belirsizlik dolu bu dünyada duygusal olarak dayanıklı kalabilmek mümkün mü?
- "Duygu Yönetimi", "Dikkat" ve "Duygusal Dayanıklılık" ilişkisi nedir?
- Aşırı düşünmekten ve dikkat dağınıklığından nasıl kurtulabilirim?
- Duygu, düşünce ve duyumları gözlemleme nedir? Nasıl yapılır? Ne işe yarar?
- Zorlayıcı duygu ve düşüncelerim ile arama mesafe koyma nedir? Ne işe yarar? Nasıl yapılır?
- Dayanıklılığı arttırmada mindfulness bilinçli farkındalık tekniği nasıl kullanılır?
- Mini farkındalık uygulaması

**Katılımcı sayısı:** En fazla 300 Kişi

**Süre:** 2 Saat

BAŞA DÖN