

# KAMU, KOBİ VE GİRİŞİMCİLER İÇİN KURUMSAL EĞİTİMLER



www.erengokyer.com

İletişim Hayattır  
AKADEMİSİ

Başarılarınızı  
Birlikte  
Çoğaltalım

	M	T	W	T
	2	3	4	5
	9	10	11	12
	16	17	18	19
	23	24	25	26
	30	31		

# Zaman Yönetimi

## / İş Planlama

## Eğitimi

### EĞİTİMİN AMACI

Zaman yönetimi, zaman denilen kaynağı istediğimiz sonuçlara ulaşmak için etkin şekilde kullanmaktır. Bu programda, yaşamımızda istediğimiz sonuçlara ulaşabilmek için zamandan daha iyi yararlanmanın yöntemlerini keşfedecek, böylelikle zamanın yetişmemesinden kaynaklanan stresimizi yönetebilir düzeye çekebileceğiz.

### İÇERİK

Zamanı Etkin Kullandırmayan Alışkanlık ve Etkinlikler

Kişiler Neden Zamanını Yönetemez

Pareto İlkesi

Zaman Yönetimi Basamakları - Hedefler / Hedef Belirleme, Öncelikler / Öncelik Belirleme, Disiplin

Hayır Diyebilmek

25. Saat

Zaman Tuzakları

Zaman Matrisi

Zaman Yönetimi Teknikleri

### KAZANIMLAR

İstedikleri sonuçlara ulaşabilmek için, zaman yönetimi çerçevesinde alışkanlıklarını sorgulayacaklar,

Acil ve önemli faaliyetleri arasındaki farkı ayırt edebilecekler, faaliyetlerini etkinlik kavramına göre öncelik sırasına koyabilecek ve önceliklerine göre planlama yapacaklar,

Hedeflerine uygun sonuç üretebilmek için neler yapacaklarını belirleyecekler,

Zamanlarını çalan etkenlerin farkına varacak ve bunları yönetebilmek için gerekli araçlar konusunda farkındalık kazanacaklar,

# İş Hayatında Beden Dilini Etkin Kullanma

## EĞİTİMİN AMACI

Katılımcılara beden dili eğitimi ile ilgili sunum becerilerinin kazandırılmasıdır. Bunun için, beden dili eğitiminin içeriği, sunum, uygulama örnekleri ve eğitimin nasıl anlatıldığının bilgisi verilmektedir. Yapılan uygulamalarla, sunum ve eğitim beceri gelişimi sağlanmaktadır. Eğitim süresince yapılacak uygulamalarda katılımcılara sürekli geri bildirim verilecektir.

## İÇERİK

Söz, Ses ve Beden Dilinin Kullanımı  
Ellerin Verdiği Mesajlar  
Bacak Kullanımının Verdiği Mesajlar  
Gözler ve Bakışların İlettiği Mesajlar  
Renklerin İş Dünyasında Kullanımı ve Taşıdığı Anlamlar  
Masa Düzenleri, Oturma açıları ve Taşıdığı Anlamlar  
Hakimiyet Alanları

## YÖNTEMLER

Eğitimde konular vaka çalışmaları, grup çalışmaları, bireysel çalışmalar, bilgi paylaşımı, açık tartışmalar şeklinde aktarılmaktadır.

**SÜRE:** 6 Saat

# Karar Verme ve Problem Çözme Teknikleri

## EĞİTİMİN AMACI

Bireylerin, günlük yaşamda veya iş hayatında karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru bir şekilde çözebilmesi, olaylara farklı açılardan bakabilmesi ve farklı çözüm yolları üretebilmesi, karar alma sürecinde doğru bir yol izleyerek sonuca ulaşabilmesi amaçlanmaktadır.

## İÇERİK

- Problem ve problem çözme,
- Problem çözmeye etki eden faktörler,
- Problem çözme süreci,
- Problem çözme yaklaşımları,
- Analitik ve yaratıcı düşünce,
- Karar ve karar verme,
- Doğru karar vermenin önemi,
- Karar verme yöntemleri,
- Doğru kararın özellikleri,
- İnsiyatif kullanma kullandırma.

## YÖNTEM

-Bilgi aktarımı, uygulama, rol oynama, tartışma ve soru cevap şeklinde aktarılmaktadır.

**SÜRE :** 6 Saat

# Güçlü, Etkili, Doğru Satış ve İletişim Teknikleri Eğitimi

## İÇERİK

- Hedef kişiye ulaşmak
- İlk aramalar
- İlk izlenimin Önemi
- Satışta Beden Dilinin Etkin Kullanılması
- Satışta Güçlü Soru Sormanın Önemi ve Yöntemleri
- Açılış Konuşması
- Etkin Dinleme
- Satış Açılışı – Satış Kapatma – Satış Yükseltme
- Ürüne Ait Faydaların Sunumu
- Sistem 1 ve Sistem 2 (Beynin Çalışması Sistemi)
- Satış Sonrası Takip İtirazlarla Başa Çıkabilme
- Aynalama
- Buz Kırıcılar
- İnsan Tanıma Sanatı Enneaagram / Dokuz Tip Mizaç Modeli tanıtımı, uygulaması ve analizi

## YÖNTEM

- Bilgi aktarımı, uygulama, rol oynama, tartışma ve soru cevap şeklinde aktarılmaktadır.

**SÜRE :** 6 Saat

# Takım Çalışması

## EĞİTİMİN AMACI

Farklı yapıdaki bireyleri aynı amaç doğrultusunda bir araya getirmek kurumlar için oldukça stratejik bir olgudur. Bu eğitim farklı yapıda ve beklentideki kişilere kurum kültürleri çerçevesinde aynı dili konuşturabilmeyi ve takımdaşlık becerisini kazandırmayı amaçlamaktadır.

## İÇERİK

Ortak amaç belirleyebilmelerini ve bu amaç doğrultusunda hareket edebilmelerini  
Takım olmanın önemini anlamalarını ve takım oyuncusu olabilmelerini  
Takım ruhu yaratmalarını ve bu kazanımın hep canlı tutulmasını  
Takım arkadaşlarını tanımalarını ve takım arkadaşlarıyla etkili iletişimde bulunmalarını  
Takım arkadaşlarıyla birlikte karar alabilmelerini veya takımca alınmış bir karara adapte olabilmelerini  
Takımdaşlık becerileri kazanmalarını ve geliştirmelerini  
Takım arkadaşlarının eksik yönlerini fark ederek gerektiğinde takım arkadaşlarına güçlü bir omuz olabilmelerini  
Takımın güçlü bir ferdi olmalarını ve takım olmanın keyfine varmalarını  
Ben yerine Biz diyebilmelerini

## YÖNTEMLER

Eğitimde konular bilgi aktarımı, uygulama, rol oynama, grup çalışmaları, takım oyunları, tartışma ve beyin fırtınası şeklinde aktarılmaktadır.

**SÜRE:** 6 Saat