

## Eğitim Tanıtım Tablosu

### Modül 1 Temel İletişim Becerileri

Sıra	Eğitim Adı	Kısa İçerik	Süre
1	<b>Etkili İletişim</b>	İnsanlarla zorlamadan ve başarılı şekilde etkili iletişim kurabilmenin temel yolları aktarılacaktır.	1 Gün
2	<b>Beden Dili</b>	Bu eğitim genel bilgiler verilen, klasik bir beden dili eğitimi değildir. Doğrudan kurumunuzun iş hedeflerine yönelik olarak çalışanların birbirini ve müşteriye anlamasına yönelik özel olarak tasarlanacak bir eğitimidir.	1 Gün
3	<b>Duygusal Zeka</b>	Hem iş hayatında hem de özel hayatta, başarılı olmak, hedeflere ulaşabilmek ve arzu edilen performansı sergilemek, duygusal zekanın beş boyutunda gelişmemize bağlıdır. Bu eğitim, duygusal zekanın beş boyutunu uygulamalar ve etkileşimli çalışmalarla aktarmayı ve yaşama uygulanmasını sağlamayı hedeflemektedir.	2 Gün
4	<b>Temel Sunum Teknikleri</b>	Toplantıda, sahnede, tezgâhın ardında kısaca her yerde ve her ortamda karşıdakini ikna etmeye dönük başarılı sunumlar yapabilmek amacıyla tasarlanmış bir eğitimidir.	1 Gün
5	<b>Etkili Konuşma ve Hitabet</b>	Doğru, etkileyici konuşabilmenin ve hitabetin püf noktalarının sunulduğu etkili, iz bırakan, sonuç alıcı bir eğitim. Klasik bir diksiyon eğitimi değildir. Melodik konuşma esasına dayanan, günlük yaşamda konuşma yoluyla etki gücünü artırmayı hedefleyen bir eğitimidir.	2 Gün
6	<b>Çatışma Yönetimi</b>	Özellikle işyerinde yaşanan anlaşmazlıkların işe zarar vermeden, zaman kaybına neden olmadan engellenmesi ve çözümlenmesi	1 Gün

7	<b>Stres Yönetimi</b>	Stres ve başa çıkma yolları konusunda doğru bilinen yanlışların ve sonuç almaya yönelik pratik önerilerin yer aldığı bir eğitim. Eğitimin tasarlanmasında sektörünüzün özellikleri dikkate alınacaktır.	1 Gün
8	<b>Ekip Çalışması</b>	Takım halinde çalışmanın iş sonuçlarını olumlu etkilediği işyerlerine dönük, takım çalışması, ekipte "biz" ruhunun güçlendirilmesine dönük bilgi ve becerilerin uygulamalar eşliğinde aktarılması	2 Gün
<b>Modül 2 İleri İletişim Becerileri</b>			
9	<b>İletişimin Psikolojik Temelleri</b>	Bu eğitim ruhumuzdan hayatımıza yansıyan sebepleri keşfetmek, zaten bildiklerimizi psikoloji biliminin temellerine oturtmak ve içimizde olup bitenlere bakmayı öğrenmek için tasarlandı. Kendimizle ve çevremizle daha kaliteli ve bizi amaçlarımıza ulaştıracak iletişim kurabilmemizin kapılarını açacak bir anahtar hazırladık.	2 Gün
10	<b>İnsan Sarrafı: Davranış Okuma ve Kişilik Analizi</b>	Muhatap olduğumuz insanların kişilik özelliklerini, davranış kalıplarını, muhtemel düşüncelerini tahmin ederek, buna uygun karşı davranışlar geliştirme. Eğitimin sonunda bu bilgileri ve becerileri kullananların etki gücü ve insan okuma yetkinliği inanılmaz boyutlara ulaşmaktadır.	1 Gün
11	<b>Hipnotik İletişim ve İkna</b>	Özellikle satış ve pazarlama departmanı ile müşterilerle en yoğun iletişim içinde olan görevlilerin müşterileri ürün ve hizmetlere yönlendirmede hipnotik telkinleri ve kalıpları kullanarak sonuç almalarını sağlayan farklı bir eğitim	1 Gün
12	<b>İleri Sunum Teknikleri</b>	Kişilerin ikna gücünü artırıp, etkili sunumlar yapmasını sağlayacak uygulamalı bir eğitimidir.	1 Gün
13	<b>Enneagram: Kişiliğin Aynası</b>	Dünyanın en eski kişilik analizi yöntemi olan ve günümüzde gizli servislerden çok uluslu şirketlere, bireysel ilişki yönetiminden sosyal yaşama kadar birçok kurum ve kişi tarafından, hayatın her alanına uyarlanan tekniğin eğitim programına dönüştürülmüş hali.	2 Gün

### Modül 3 Profesyonel İletişim Becerileri

14	<b>Holistik İletişim</b>	<p>Evrendeki her şey aynı bütünün parçalarıdır. Birbirleriyle ilişki, iletişim ve etkileşim içinde bulunurlar. Var olan her birim, diğerlerini etkileme, değiştirme ve yönlendirme özelliğine sahiptir. Bu nedenle de, en küçük bir birim bile gereklidir, önemlidir ve değerlidir.</p> <p>Bu eğitimin amacı, kendimizle, başkalarıyla ve evrenle ilişkilerimizde ait olduğumuz bütüne uygun davranışlar sergileyebilmek.</p>	1 Gün
15	<b>Ekip Yönetimi</b>	<p>Takım çalışmasından farklı olarak yalnızca yöneticilere özgü olan bu programda takım oluşturma, takımı geliştirme ve uyum içinde çalışmalarını sağlama konularında sahada uygulanacak bilgi ve becerilerin aktarılması hedeflenmektedir.</p>	2 Gün
16	<b>Toplantı Yönetimi</b>	<p>Ülkemizdeki iş kültüründe ya toplantılara hiç yer verilmemekte ya da toplantılar kısır, verimsiz, sonuç odaklı olmayan biçimde uzayıp gitmektedir. Bu eğitim toplantıların planlanması, yürütülmesi ve sonuçlarının takip edilmesine ilişkin yöntemleri iş sonuçlarına yansıyacak biçimde aktarmayı hedeflemektedir.</p>	1 Gün
17	<b>Yöneticilik Becerileri</b>	<p>İşletmelerin yönetim kademelerinde bulunan ve yönetici adaylarının taşınması gereken temel niteliklerin uygulamalarla aktarıldığı eğitim programı.</p>	2 Gün
18	<b>Müzakere ve Pazarlık Yapmanın İncelikleri</b>	<p>Satarken, satın alırken, iş kurarken, işbirliği yaparken, işte müşteriyle, çalışanla, evde eşle çocukla, sosyal yaşamda arkadaşla müzakere edebilme, pazarlıklardan fayda sağlayarak çıkabilmenin yöntemleri</p>	1 Gün
19	<b>Telefonda İletişimin İncelikleri</b>	<p>Telefonu iş yaşamında gerektiği kadar ve etkili kullanmanın yöntemlerini içermektedir.</p>	1 Gün
20	<b>Yazılı İletişimin İncelikleri</b>	<p>Yazdığımız raporların, elektronik postaların, yaptığımız yazışmaların doğru, etkileyici ve farklı olması için düzenlenen ve içinde hipnotik yazım teknikleri bölümünün de yer aldığı eğitim.</p>	1 Gün

21	<b>Mobbing ve Başa Çıkma</b>	İşyerinde duygusal taciz ve yıldırma olarak da adlandırılan mobbingin nedenleri, etkileri, hukuki sonuçları ve mobbingle başa çıkma konularında pratik bilgiler ve öneriler (Yeni Borçlar Kanunu'ndan sonra işverenlerin ve yöneticilerin artan sorumlulukları da incelenmektedir)	1 Gün
22	<b>"Hayır" Diyebilme</b>	'Hayır' diyen birey kendine daha fazla vakit ayırabilir: Böylece istenmeyen buluşma veya toplantılara katılmak yerine kişi kendi başına veya ailesi ile daha kaliteli zaman geçirme fırsatı yakalayabilir. Ertelenmeyen planlar ve kontrol duygusu kişisel gelişime katkıda bulunabilir. 'Hayır' demek için en etkili yöntem, kişinin ne istediğini bilmesi, seçim yapması, karar vermesi ve bunu karşısındakine net ve açık bir dille, etkin iletişimle aktarabilmesidir. Bu eğitimde 'hayır' diyebilmek üzerine konuşacağız.	1 Gün
23	<b>Görgü, Nezaket ve Protokol Kuralları</b>	Sosyal yaşamda ve iş yaşamında fark yaratan davranışlar, ilişkileri ve başarıyı doğrudan etkilemektedir. Özellikle görgü, nezaket ve protokol kuralları, yaşamın her alanında en çok ihtiyaç duyulan sosyal davranış becerileridir. Sosyal yaşam içinde sıklıkla yer alan yöneticiler başta olmak üzere herkese ve özellikle hizmet sektöründeki her düzeydeki çalışana uygun olarak hazırlanan bu eğitim, görgü-nezaket ve protokol davranışlarının yaşam içinde kullanılmasını hedeflemektedir.	1 Gün
24	<b>Kurum İçi İletişim</b>	İşyerinde yöneticilerle çalışanlar ve çalışanların kendi aralarındaki iletişimin iş hedeflerini de dikkate alacak biçimde geliştirilmesi ve etkili hale getirilmesi	1 Gün
25	<b>İlişki ve İş Yönetiminde Transaksiyonel Analiz</b>	Transaksiyon, İki kişinin ego durumları arasında gerçekleşen, bir uyarıcı ve bir tepkiden oluşan bir iletişim birimidir. Bu eğitimde ego durumları arasındaki iletişim biçimlerini aktarıp kendinizi ve çevrenizi analiz etmenizi sağlıyoruz.	1 Gün
<b>Modül 4 Üst Düzey Beceriler</b>			
26	<b>Zaman Yönetimi ve İş Planlaması</b>	Zamanı ve çalışmalarımızı önceliklerimiz doğrultusunda planlayıp kullanabilmek için ihtiyaç duyulan pratik yöntemlerin aktarılması	1 Gün

27	<b>Öfke Yönetimi</b>	Zamanında, yerinde ve doğru biçimde dile getiremediğimiz öfkenin verdiği zararlardan korunmak ve öfkeyi doğru yönlendirerek onu öz saygıyı koruyan bir duruma getirebilmek için gerekli bilgilerin ve yöntemlerin aktarılması.	1 Gün
28	<b>Problem Çözme Becerisi</b>	İş yaşamında ya da özel hayatta karşı karşıya kalınan sorunların üstesinden gelebilmek için sistematik bir "problem çözme yaklaşımı"nın oluşturulması ve problem çözümede kullanılabilecek faydalı bazı yöntemlerin aktarıldığı eğitim programı.	1 Gün
29	<b>Kurum Kültürü Nasıl Geliştirilir</b>	Kurum kültürünün şirketlerin hayatındaki önemi ve başarısına etkilerinin incelendiği, olumlu kurum kültürü oluşturmanın, eğitim verilen kuruma özgü tartışıldığı ve sonuçların raporlandırıldığı eğitim.	1 Gün
30	<b>İş Yaşamında Kişisel İmaj Yönetimi</b>	İş yaşamının içindeki bireylerin, * Pozisyonlarına, * Kişiliklerine uygun bir davranış, görüntü yoluyla izlenim oluşturmak için ihtiyaç duyulabilecek bilgileri içermektedir.	1 Gün
31	<b>İş Etiği</b>	Eğitimin amacı, iş etiği konusunda, organizasyonun tüm kademelerdeki yöneticileri ve çalışanları bilgilendirmek, iş ortamındaki etik dışı davranışların ve uygulamaların neler olabileceği konusunda yorum yapacak şekilde bilinç düzeyini artırmak ve etik ilkeler ile kurumsal değerler arasındaki farklılıkları kavramasına yardımcı olmaktır.	1 Gün
32	<b>İş Hukuku</b>	Yönetim yetkisi taşıyanların İş Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında, insan yönetirken bilmeleri gereken güncel iş hukuku bilgilerinin aktarıldığı, uygulamadan örneklerin tartışıldığı eğitim	2 Gün
33	<b>İşletmelerde Hata Yönetimi ve Hataların Azaltılması</b>	Hatalar, iş yerinin para, zaman, müşteri ve itibar kaybetmesine, zarar görmesine neden oluyor. Hatalara yaklaşımı ise kurumun gelişimini doğrudan etkileyen bir durum haline alıyor. Kurumunuzda hata yaklaşımı, çalışanlarınızın hatalara bakışı ve önlenmesi konularında önerilerin ve uygulamaların yer alacağı bir eğitim programıdır.	1 Gün

34	<b>Eğitici Eğitimi</b>	Şirketlerinde ya da serbest olarak eğitimcilik yapmak isteyenlere yetişkin eğitiminin tüm boyutlarıyla aktarıldığı ve sahaya çıktığında pratik olarak kullanabileceği bilgi ve becerilerin aktarılması	3-5 Gün
35	<b>Duygusal Satış</b>	Duygularımızla karar verdiğimiz, satın alırken farkında olmadan duygularımızın etkisinde kaldığımız farkına vararak karşı tarafı ikna etmenin yöntemleri paylaşılmaktadır.	1 Gün
36	<b>Çalışan Memnuniyeti</b>	Şirket çalışanlarının memnuniyetinin artırılıp, aidiyet duygularının güçlendirilmesine yönelik farkındalık eğitimi	1 Gün
37	<b>Aile Şirketlerinin Yönetimi ve Yeniden Yapılandırılması</b>	Ülkemizdeki işletmelerin %98'inin "aile şirkettir" ve ülkemizde şirket ömrü ortalama 7 yıldır. Bu eğitim, aile şirketlerinin sahiplerine ve yöneticilerine, uzun ömürlü aile şirketi olmanın yöntemleri hakkında bilgiler vermeyi ve yol göstermeyi amaçlamaktadır.	1 Gün
38	<b>Aile Şirketlerinde Aile Anayasası Hazırlama ve Uygulama</b>	Türkiye'deki aile şirketlerinin önemli bir bölümü, birinci kuşak tarafından kurulan, kurucularının çok ve özverili çalışması nedeniyle kısa zamanda büyüyen önemli kârlara ulaşan, daha sonra ikinci kuşağa devredilen bir yapıya sahip. Aile anayasasının oluşturulması ve uygulanması pek çok şirket için şirketin devamlılığını sağlayıp aileyi bir arada tutabilecek "güvenli bir gelecek" demektir. Bu eğitim Aile Anayasası oluştururken nelere dikkat edilmeli, etkili ve uygulanan anayasa nasıl oluşturulmalı sorularına yanıt arayacağız.	2 Gün
39	<b>Kriz Yönetimi</b>	Kurum içinden ya da çevreden kaynaklanan nedenlerle yaşanan olağanüstü durumlarda ve ortamlarda "kriz" olarak adlandırabileceğimiz durumlara müdahale edebilme, kurumun krizden en az zarar görmesini hatta mümkünse krizdeki fırsatları görmesini sağlayacak yöntemleri irdelemek, kriz yönetimi konusunda bilgiler aktarmak eğitimin ana hedefidir.	1 Gün
40	<b>Şikayet Yönetimi</b>	Eğitimin amacı amacı; müşteri şikayetlerini daha etkin ve daha verimli yönetmeniz için gerekli uygulamaları tanımlayarak, müşterilerinizin hizmetten memnun kalınmasını sağlamaktır. Ayrıca müşterilerinizin itiraz noktalarını keşfederek alternatif gelişim süreçleri oluşturabilmenize katkı sağlayacaktır.	1 Gün

41	<b>Yetki Devri ve Ekip Geliştirme</b>	İş dünyasının en çok tartışılan konularından birisi olan çalışana yetki devrinin nasıl, ne zaman ve hangi durumlarda yapılması gerektiğine, ayrıca çalışanı yetki devrine hazırlarken onun nasıl geliştirilip güçlendirileceğine ilişkin yöntemlerin, tekniklerin aktarıldığı eğitim programımız.	1 Gün
42	<b>Farklı Kuşakları Yönetebilmek</b>	Dünya tarihinin en hızlı gelişen çağına tanıklık ediyoruz. Bu tanıklık kuşakların da hızla değişmesine sebep olurken, iş dünyasını da etkiliyor. İlk kez üç farklı kuşak aynı dönemde iş dünyasında yer alırken eski yöntem ve teknikler, onları yönetmek için mümkün olmuyor. Kuşak farklılıklarına, farklı beklentilere ve çalışma tarzlarına rağmen ortak değerler yaratmak mümkün. Bu eğitimde farklılıkları nasıl işimize olumlu yansıtabilir, Y ve Z olarak adlandırdığımız alışılmadık kuşakları nasıl yönetebiliriz konularına yer vereceğiz.	1 Gün
43	<b>İş-Özel Yaşam Dengesi</b>	İşimiz, hayatı kazanmak için bir araç değil; özel yaşamın kalitesini de etkileyen doyum ve mutluluk anahtarıdır. Bu eğitim, hem iş hem de özel hayatınızı dengeli bir şekilde yönetebilmenin yollarını aktarmak için tasarlanmıştır.	1 Gün
44	<b>Proaktif İş Anlayışı</b>	Proaktiflik anahtarı iş hayatının profesyonellerini ortalama olmaktan çıkartıp değerli ve kolay vazgeçilemeyen insanlar haline getirecek bir araçtır. İş hayatında kişileri öne çıkaracak bu davranışları bu eğitimle aktaracağız.	1 Gün
45	<b>Yöneticiler için Koçluk Becerilerini Geliştirme</b>	Bu eğitimin amacı, yöneticilerin kendisini, ekibini ve işini başarıya ulaştırma; ekibin potansiyelini en iyi şekilde kullanma; işle ilgili yeniliklere olanak verme, çalışma ilkelerini geliştirme becerilerini geliştirmektir.	2 Gün
46	<b>Etkin Geri Bildirim Verme</b>	Yöneticilerin çalışanlarının performanslarına yönelik değerlendirmeleri, onları geliştirecek ve hata yapmayı önleyecek biçimde yapabilmelerine yönelik tekniklerin aktarıldığı eğitim programı	1 Gün
47	<b>İş Yerinde Tükenmişlik İle Baş Etme</b>	Bireylerin psikolojileri, sosyal çevreleri ve hatta fiziksel sağlıkları üzerinde yıkıcı etkileri olan tükenmişlik; aynı zamanda işletme yöneticileri ve çalışanları açısından önemli bir işgücü kaybı yaratmaktadır. Bu nedenle üzerinde önemle durulması gereken, alınabilecek önlemlerin ve çözüm yollarının sadece bireylere	1 Gün

		bırakılamayacağı bu durumdan çıkış yollarının aktarılacağı bir programdır.	
48	<b>Öfke Kontrolü ve Güvenli Davranış</b>	Eğitiminin amacı, kişilerin, iş ve sosyal yaşamlarında karşılaşılan çekingeng ve saldırgan davranışlarla baş edebilmeleri, farklı durum, olay ve kişiler karşısında daha etkili ve sonuç alan davranışlar sergileyebilmeleri için gerekli becerileri kazanmalarınıdır.	1 Gün
49	<b>Profesyoneller İçin Kısa ve Etkili Konuşma</b>	Bilgiyi, zekayı ve tecrübeyi, etkili bir konuşmayla güçlendirmek hayatın her alanında etki ve ikna gücünüzü artıran çok önemli bir fırsat olacaktır. Bu eğitim size, konuşarak etkilemenin, dili güçlü kullanmanın, kendinizi net ve kısa ifade edebilmenin kapılarını açıyor.	1 Gün
50	<b>Algı Yönetimi</b>	İletişim, insanların birbirini etkileme ve birbirlerinden etkilenme sürecidir. Hedef kitlede amaca hizmet eden bir etki yaratmaktır. Algıyı yönetmek, iletişimi yönetmek demektir. Bu eğitimde karşınızdakilerin algısına nasıl hitap edebileceğinizi aktaracağız.	1 Gün
51	<b>Çok Boyutlu Liderlik</b>	Bu eğitim, liderlik kavramını basmakalıp ya da moda kavramların içine hapsederek, ezberi tekrar eden bir eğitim değildir. Özellikle iş dünyasında başarısını uygulamalarla, tecrübelerle kanıtlamış yöntemlerin, ilkelerin paylaşılacağı, tartışılacağı bir eğitimdir.	1 Gün
52	<b>Hikayeleştirerek Anlatım (Etkili Hitabetin ve İknanın Anahtarı)</b>	Hiç kimseye bir şeyi zorla dinletemeyiz. Etkilemek, ilgi çekmek, ikna etmek kişinin o anda önem verdiği her neyse onunla bağlantı kurmakla mümkündür, bunu da en iyi hikâyeler yapar. Bu eğitimde de hikâyeleştirerek anlatımı günlük hayatınıza nasıl yansıtacağınızı konuşacağız.	2 Gün
53	<b>Müşteri Sadakati ve Sadakat Yönetimi</b>	Hemen her alanda süregelen yoğun rekabet müşteri elde etmeyi ve elde tutmayı her geçen gün daha zorlaştırıyor. Müşteri sadakati oluşturmak hizmet kalitesiyle doğru orantılıdır. Müşterinin bir seçim hakkı olduğunda, aynı markayı satın alma ya da benzer ihtiyaçlarına çözüm bulabilmek için her zamanki	1 Gün



sıklıkla aynı kurumu tercih etme eğilimi müşteri sadakatinin göstergesini oluşturmaktadır. Müşteri sadakatini sağlamanın ve sürekli kılmanın yollarını bu eğitimde paylaşacağız.

### İnsan Kaynakları Eğitim Programları

1	<b>İnsan Kaynakları Uzmanlık Programı</b>	İnsan Kaynakları mesleğinin tüm süreçlerinin uygulamalı olarak aktarıldığı bir eğitimidir. İnsan kaynakları süreçlerinin yönetimi, mantığı, uygulamalarında yaşanabilecek sıkıntılar ve püf noktalarının aktarımı ile eğitimin hedefi kaynaklarını meslek edinmek isteyen veya insan kaynakları mesleğinde ilerlemek isteyen kişilere ufuk açmaktır.	90 Saat
2	<b>İşe Alım Trendleri</b>	İşe alım süreçlerinin incelikleri, dünya çapında şirketlerin işe alım sistemlerinin incelenmesi, işe alım sisteminin nasıl kurulması gerektiği, işe alım sisteminin adımları ile mülakatlara kimlerin katılması gerektiği, mülakat sistemlerinin nasıl hazırlanması gerektiği hakkında bilgi sahibi olabileceğiniz bir eğitimidir. Şirketinizin çalışan devir hızını düşürme, işe alım sistemindeki hataları düzeltme ve pratik önerilerle şirketinize katkı sağlamayı hedeflemektedir.	2 Gün
3	<b>Yetkinlik Yönetimi</b>	Yetkinlik tanımı, şirket yetkinliklerinin belirlenmesinin önemi ve yolu, yetkinliklerin şirketlerde kullanılacağı süreçler, çalışanların performanslarının yetkinliklere göre yönetilmesi ve geliştirilmesi	1 Gün
4	<b>Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri</b>	Şirket yetkinliklerinin belirlenmesi, yetkinliklere bağlı soru sistemi, mülakatta yetkinlik kullanmanın püf noktaları, yetkinlik soru havuzları ve yönetimi	1 Gün
5	<b>İş Analizi</b>	İnsan Kaynakları sistemlerinin doğru işletilmesi ve kurumun doğru analizi için yapılması gereken bu uygulamanın incelikleri, izlenebilecek yol haritaları, yapımı aşamasında dikkat edilmesi gereken yöntemler, uygulanmasının önemi, sonucunda çıkacak verilerin analizi, görev tanımları, iş gerekleri ve çalışanlara duyurulmasından kullanımına kadar tüm incelikleri bu eğitim içinde bulabilirsiniz.	1 Gün

6	<b>SWOT Analizi</b>	Kurumunuzun kuş bakışı fotoğrafını çekmeniz, güçlü ve zayıf yanlarını tespit edebilmeniz, geleceğe yönelik yol haritanızı çıkararak veriler neticesinde sistemli şekilde hazırlayabilmeniz için yapılacak bu kapsamlı çalışmanın uygulama yöntemi, hazırlık aşaması, sonuçlarının nasıl analiz edileceği ve analizi esnasında dikkat edilmesi gerekenler	1 Gün
7	<b>Öneri Sistemi</b>	Çalışanların seslerinin duyulması için oluşturulan ve çalışanların önerileri ile kurumun yol alabileceği bir motivasyon sistemidir. Sistemin kurulumu, takibi, değerlendirme süreci, süreci uygulamanın incelikleri, sonuçlarında alınacak faydanın anlaşılması	1 Gün
8	<b>Performans Sistemi</b>	Şirket çalışanlarının performanslarının takip edilebilmesi, maaş, prim vb sistemlerin eklenmesi ile oluşabilecek puanlama sistemleri, performans yönetimi sisteminin nasıl kurulduğu, incelikleri, yaşanabilecek sorunlar, takibi, değerlendirmenin incelikleri, değerlendiricinin ve değerlendirilenin dikkat etmesi gerekenler, değerlendirmeler ardından yapılması gerekenler aktarılacaktır.	2 Gün
9	<b>Ücret Yönetimi</b>	Performans kriterlerine bağlı olarak hazırlanabilecek ücret yönetimi modelleri, kurumlarda kullanılan ücret sistemlerinin (üretim/hizmet başına, zamana dayalı vb.) incelikleri, faydaları.	1 Gün
10	<b>Kariyer Planlama ve Yönetimi</b>	Kendi kariyerinizi planlamak adına dikkat etmeniz gerekenlerin ve şirketlerin kariyer planlama süreçlerinin kurulumunu içeren bir eğitimidir. Çalışanların kendilerini doğru tanımlarını ve yol haritalarını belirlemede dikkat edilmesi gerekenler, şirketlerde kariyer yönetimi kurulumu, yapılabilecek çalışmalar, dikkat edilmesi gereken durumlar, takibi, yaşanabilecek aksaklıklar ve önlem planları.	1 Gün