

**BİZ YÜKSELİŞİZ.**

Dünya çapında kabul görmüş metotlarla en iyiler için eğitim, öğrenme ve gelişim.

 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)  
 <http://www.HRMonia.net>  
 +90 216 706 34 26

 **HRMonia**

Kurumsal Eğitim Çözümleri

# Neden Biz?

Her şeyden önce, biz bir gelişim akademisiyiz. Amacımız sadece işlevsel bilgileri aktarmak değil, kurumunuza uygun kullanım biçimleriyle birlikte bilgiyi adapte ederek gelişime odaklanmak.

**Kuruluşunuzun işine yarayacak eğitim ve çözümler sunmada 25 yılı aşkın deneyim.**

<http://www.HRMonia.net>

**İhtiyaçlarınızı değerlendirip onlara göre düzenleme yapıyoruz**

Gereksinimleriniz eşsizdir. Eğitim programınız kültürünüzü, büyüme planlarınızı ve felsefenizi desteklemelidir. Zamanınızın ve paranızın iyi harcanmasını sağlayacak özel bir programa uyarlanabilen onlarca gelişim kursu sağlıyoruz.

**Öğretici gerçek dünya uzmanlığı sunuyoruz.**

Eğitmenlerimiz alanlarında yıllarca deneyime sahip saygıdeğer sektör uzmanlarından oluşuyor.

**Sektörünüzü anlıyoruz.**

Sektörünüzde neler olduğunu sürekli olarak izlemek için sektör danışmanlarımızı kullanıyoruz. İş gücünü geliştirirken karşılaşılan zorlukları anlıyoruz ve kendimizi size özel ve uygun çözümler için sizinle beraber çalışmaya adanıyoruz.

# YÜKSELİŞ VERİLERİ

- 25 ülkede çok çeşitli kültürlerde sentezlenmiş öğrenme metotları.
- 6 farklı üniversiteden akademik onay almış içerikler.
- ICF, PMP, MBA, PMI gibi prestijli uluslararası kuruluşlarca belgelendirilmiş eğitmenler.
- Özel tasarlanmış eğitici oyun envanterleri
- Eğitim sonunda dijital katılım sertifikası
- Dilerseniz e-devlet sertifikalandırması.

# EĞİTİMLERİMİZ

- Mikro Mimik ve Beden Dili Eğitimi (Duygusal Zeka)
- Bilgi Güvenliği Temel Eğitimi (27001)
- Çatışma Yönetimi
- Eğiticileri Eğitmek (Eğiticinin Eğitimi)
- Etkili İletişim Teknikleri
- Excel Eğitimi (Temel)  
Excel Eğitimi (Orta ve İleri)
- Halkla İlişkiler Yönetimi
- Hedef Belirleme Teknikleri
- İnsan Kaynakları Yönetimi (Etkin İnsan Yönetimi)
- Koçluk, Mentorluk, İletişim ve İlişki Becerilerini Geliştirme
- Lider Olma Sanatı - Etkili Liderlik Eğitimi

- Motivasyon Eğitimi
- Nöro-Satış Teknikleri Eğitimi
- NLP Uzmanlığı Eğitimi
- Performans Yönetimi Sistemi
- Problem Çözme ve Karar Alma
- Satış Teknikleri Eğitimi
- Stres, Öfke Kontrolü ve Olumlu Düşünme
- Stres ve Zaman Yönetimi
- Sunum Teknikleri
- Takımdaşlık Eğitimi
- Takım Koçluğu (Yönetim Atölyesi)
- Yönetim ve Organizasyon Eğitim

- ISO Kalite Yönetimi Eğitimi
  - ISO9001
  - ISO14001
  - ISO45001
  - ISO50001
- Kalite Yöneticiliği Eğitimi



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# MİKRO MİMİK VE BEDEN DİLİ EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Başkaları üzerinde olumlu etki yaratarak amacımıza ulaşmak. Karşımızdakini daha iyi anlayarak etkili bir iletişim kurmak. Kendi beden hareketlerimizi denetleyerek sosyal ortamlara daha çabuk uyum sağlamak. Başkalarının gerçekte ne söylediğini anlamak.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat  
Tek günde veya günde 2 saatlik 4 günlük program şeklinde gerçekleştirilir. Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Duygusal Zeka Nedir?
- Beden dili nedir?
- Beden dilinin önemi
- Beden Duruşu ve Jestler
- Baş ve Ayakların Kullanımı
- Kişisel Mesafe
- Oturma Biçimi ve Seçilen Yer
- İlk izlenim
- Jest ve mimikler
- Bakım ve Makyaj (Prezantabl Olma)
- Ses Tonu ve Konuşmada Akıcılık
- Bedenimizle Verdiğimiz Mesajlar
- Baş hareketleri
- Beden Dilini Nasıl Daha İyi Anlarım
- Mikro İfadeler
- Yalan Analizi
- Yalan Nasıl Anlaşılır
- Yalan Yakalama Teknikleri
- Sözel İfadenin Doğruluğu

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, iletişimini geliştirmek isteyenler.
- İK Yönetici ve Mülakat Uzmanları
- Yöneticiler
- Liderler



 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)

 <http://www.HRMonia.net>

# EXCEL EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** İş hayatında en önemli ve işleri kolaylaştırıcı araçlardan olan Excel ile işlerinizi çok daha profesyonel hale getirebilir, işlerinizi çok daha hızlı ve etkin biçimde tamamlayabilir ve sunumlarınızı çok çekici hale getirebilirsiniz. En temel seviyeden ileri seviyelere kadar gelişim hedeflediğimiz bu eğitim ile Excel'de harika sonuçlar elde edebilirsiniz.

Eğitim Süresi : 6 Saat (Temel)  
6 Saat (Orta-İleri)

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

### TEMEL

- Excel Nedir, Hangi İşleri Yapar
- Hücre
- Satır-Sütun Düzenleme
- Hücre Formatı
- (Sayı, Tarih, Saat, %)
- Hücre Sabitleme
- Tarih Fonksiyonları
- Gelişmiş Hücre Formatı
- Hücre Biçimlendirme
- \$ Sabitleme
- Eğer
- Ve/Veya
- İç İçe Eğer
- Topla
- Etopla
- EğerSay
- Ad Yöneticisi
- Filtre
- Gelişmiş Filtre

### KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Excel öğrenmek ya da geliştirmek isteyenler.

### ORTA -İLERİ

- Mini Grafikler
- Gelişmiş Filtre
- Filtre + Eleman
- Çoketopla
- Çokeğersay
- Düşeyara
- Yatayara
- Çarpazara
- İndis-Kaçıncı
- Dolaylı
- Kaydır
- EğerHata
- Veri Doğrulama
- Açılır Liste Oluşturma
- Açılır Listeye Göre;
- Grafikler
- Dinamik Tablo Oluşturma
- Dinamik Grafik Oluşturma
- Pivot Tablolara Giri

 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)

 <http://www.HRMonia.net>

# HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ

**Eğitimin Amacı :** Halkla ilişkiler eğitiminin amacı, katılımcıların kurum ve kuruluşların hedef kitleleriyle etkili ve olumlu iletişim kurmalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara halkla ilişkiler stratejileri, medya ilişkileri, kriz yönetimi ve itibar yönetimi gibi konularda bilgi ve beceri kazandırmayı hedefler. Ayrıca, katılımcıların, kurumlarının imajını güçlendirmelerine, kamuoyunda olumlu bir algı yaratmalarına ve sürdürülebilir ilişkiler kurmalarına yardımcı olur.

**Eğitim Süresi :** 6 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Halkla ilişkiler Nedir?
- Halkla ilişkilerde Uyulması Gereken İlkeler
- Halkla ilişkilerde Güç-Yetki-Yetki Devri-Etkinlik
- Halkla ilişkiler ve İletişim
- İletişim Kime Hitap Eder
- İletişimin Ana Süreci
- Renkler (Anlamları ve Dili)
- Bedensel Kişilik Değerlendirmesi
- Kurum İçi İletişim
- Müşteri İlişkileri Yönetimi (Bilgilendirme)
- Konuşma yaparken nelere dikkat etmeliyiz?
- Toplum içinde genel kurallar (İş Yeri, Giyim, Karşılama, Selamlaşma, Telefonla İletişim, Yemek Yeme, Kişisel bakım, Kadın Erkek İlişkileri, Tütün Ürünleri Kullanımı)

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Kurumda görev yapan idareciler, halkla ilişkiler, personeller müdürleri, insan kaynakları, müşteri temsilcilikleri, finansman müdürleri, asistanlar, sekreterler, santral operatörleri, muhasebeciler, personeller, ön büro elemanları, kat hizmetleri, servis elemanları ve şoförler.



info@hrmonia.net

http://www.HRMonia.net

# HEDEF BELİRLEME TEKNİKLERİ

**Eğitimin Amacı :** Hedef belirleme teknikleri eğitiminin amacı, katılımcıların kişisel ve profesyonel yaşamlarında daha etkili ve ulaşılabilir hedefler koymalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara SMART (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, Gerçekçi, Zamanlı) hedefler belirleme yöntemlerini öğretir ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli stratejileri geliştirmelerine yardımcı olur. Ayrıca, katılımcıların motivasyonlarını artırarak, hedeflerine odaklanmalarını ve başarıya ulaşmalarını destekler.

**Eğitim Süresi :** 6 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.


## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Maslow ihtiyaçlar hiyerarşisi
  - Hedefin bileşenleri
  - Hedefe ulaşma önündeki engeller
  - Hedef oluşturmak
  - SMART Hedef Belirleme
- Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, Gerçekçi, Zamanlı**
- Hedef oluşturma aşamaları
  - Hedefin netleştirilmesi
  - Değerler ve amaçlara uygunluk
  - Hedefin gerçekliği
  - Temel uygulamalar
  - Ara hedef ve eylem planları
  - Bireysel Olarak İstenen Hedefi Belirleme
  - Hayalleri Hedeflere Dönüştürmek
  - Pozitif Yaşam Becerileri

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, verimliliği geliştirmek isteyenler.
- Hedef belirlemede sorun yaşayanlar
- Performansı Arttırmak isteyen kurumlar
- Takım çalışmasına geçmek isteyenler
- Yöneticiler
- Liderler



 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)

 <http://www.HRMonia.net>

# İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

**Eğitimin Amacı :** İnsan kaynakları yönetimi eğitiminin amacı, katılımcıların organizasyonlarda insan kaynakları süreçlerini etkin bir şekilde yönetmelerini sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara işe alım, performans değerlendirme, eğitim ve gelişim, ücretlendirme ve çalışan ilişkileri gibi temel insan kaynakları fonksiyonları hakkında bilgi ve beceri kazandırmayı hedefler. Ayrıca, katılımcıların stratejik insan kaynakları yönetimi anlayışını geliştirerek, organizasyonlarının hedeflerine ulaşmalarına katkıda bulunmalarını sağlar.

**Eğitim Süresi : 6 Saat**

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İnsan Kaynağının Sağlanması
- İnsan Kaynakları Politikalarının Geliştirilmesi
- İnsan Kaynakları Planlaması
- Organizasyon Şemaları ve Uygulaması
- Görev ve Yetki Tanımlaması
- İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi
- Dijital İK Geçiş Süreçleri
- Performans Yönetim Sistemleri
- Personel Planlaması
- Personel Bulma ve Seçme
- Mülakat Teknikleri
- İş Analizi ve İş Değerlemesi
- İşe Başlama Süreçleri
- Personel Eğitimi
- Kariyer Yönetimi
- Performans Değerlendirme
- Ücret Yönetimi
- Disiplin Süreçleri
- İş Sağlığı Güvenliği
- İşten Çıkış Süreçleri

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Yeni İK Departmanı kuran şirketler
- İK Yönetici adayları
- İK Uzmanları
- İK alanında kariyer gelişimi hedefleyen çalışanlar
- İK Alanında Profesyonelleşmek ve Kurumsallaşmak İsteyen firmalar



 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)

 <http://www.HRMonia.net>



# ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ

**Eğitimin Amacı :** Etkili iletişim teknikleri eğitiminin amacı, bireylerin iş ve sosyal yaşamlarında daha etkili ve verimli iletişim kurmalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcıların iletişim becerilerini geliştirmelerine, mesajlarını daha net ve anlaşılır bir şekilde iletmelerine, aktif dinleme yeteneklerini artırmalarına ve çatışma durumlarında daha yapıcı çözümler üretmelerine yardımcı olur. Ayrıca, beden dili, ses tonu ve sözel olmayan iletişim unsurlarının doğru kullanımı konusunda farkındalık kazandırarak, katılımcıların iletişimde daha başarılı olmalarını hedefler.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- İletişimin Özü
- Etkili İletişimin Formülü
- İletişim Araçları
- İletişim Seviyeleri
- Ekip İçi Etkili İletişim Teknikleri
- İletişimin Önündeki Engeller
- Etkin Dinleme
- Çatışma'dan İşbirliğine Geçiş
- Ekipte Kazan-Kazan İlişki Kurma
- İletişimin Seviyeleri
- Eğitici İletişim Oyunu – İletişim Tüneli
- Kelimelere Yüklediğimiz Anlamlar
- İletişim Vaka Örneklemeleri
- Transaksiyonel İletişim Teknikleri
- İletişimi Geliştirme Teknikleri
- Mimik Okuma Teknikleri
- Temel Beden Dili Teknikleri

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Kurumsal Gelişim Uzmanları
- Yöneticiler
- Liderler
- İletişimini geliştirmek isteyen herkes



 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)

 <http://www.HRMonia.net>

# EĞİTİCİLERİ EĞİTMEK (EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ)

Eğitimin Amacı : Şirket içi eğitimcilere, eğitim programlarının başarısını yükseltmek için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasıdır. Eğitici konumunda görev yapan ve gelecek de en az eğitici konumunda görev yapacak olan kişilerin eğiticilik becerilerini artırmak, sunum tekniklerini geliştirmek amacı ile hazırlanmıştır

Eğitim Süresi : 8 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Kimler eğitimci olabilir?
- İyi eğitimcilerin özellikleri
- Eğitim yöntemleri
- İhtiyaçların belirlenmesi
- Planlama
- Katılımcılar; sunum ve mekân ile ilgili ön hazırlıklar
- Eğitim içeriğinin ve sunumun planlanması
- Beden kullanımı ve göz teması
- Konuşma teknikleri
- Topluluk Önünde Konuşurken Soluğun-Nefes-Diyafram Denetimi.
- Katılımcılara hâkimiyet
- İletişim becerileri
- Örnek sunumların; seçilmesi, hazırlanması, sunumu ve değerlendirilmesi
- Etkili Sunum Becerileri
- Hazırlık
- İçerik Seçimi
- Zor Durumlarla Başa Çıkma
- Gerekli Notları Belirlemek
- Sunum Uygulamaları

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Kurumsal Gelişim Uzmanları
- İç Eğitim ve Eğitim Adayları
- Yöneticiler
- Liderler



info@hrmonia.net

http://www.HRMonia.net

# ÇATIŞMA YÖNETİMİ

**Eğitimin Amacı :** Bu eğitim ile çatışmaların kurum için zarar verici değil hedeflere ulaştırıcı sinerji oluşturan ve uzlaşma yolları aranarak hedeflerin gerçekleştirilebilmesi yollarının aktarılması çatışma yönetimi konusunda güçlü farkındalıklar oluşturmaktır.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Çatışma nedir?
- Çatışmadaki Roller
- Hangi Davranışlar Çatışmaya Neden Oluyor?
- Reaktif Davranışlar
- Proaktif Davranışlar
- İnaktif Davranışlar
- Anlaşmazlık ve Uzlaşmazlıklar
- Benlik Türlerine Göre Çatışma Analizi
- Çatışmaların Çözümü
- Çatışmadan İşbirliğine Geçiş
- Kazanma-Kaybetme Analizi
- Çatışmaya Neden Olan İletişim Hataları
- Thomas Kilmann Çatışma Yönetimi
- Kazan-Kazan ve İşbirliği
- Beyin Fırtınası ve Çoklu Oylama
- Edward Bono 6 Şapka Yöntemi

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, işbirliğini geliştirmek isteyenler.
- Kurumsal Gelişim Uzmanları
- Yöneticiler
- Liderler



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# BİLGİ GÜVENLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ (27001)

**Eğitimin Amacı :** Bu eğitimin amacı, bilgi güvenliğine yönelik yaygın tehditler ile bu tehditlere karşı alınabilecek önlemler hakkında bilgi vermek ve bu konuda belirli bir farkındalık oluşturmaktır.

**Eğitim Süresi :** 2 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Temel Kavramlar
- Kullanıcı Sorumluluk
- Bilgi Nedir
- Bilgi Güvenliği
- Fiziksel Güvenlik
- Bilgisayar Güvenliği
- Parola Güvenliği
- Güvensiz Yazılımlar
- E-Posta Güvenliği
- İnternet Güvenliği
- Sosyal Mühendislik
- Bilgi İhlal Yönetimi
- Yasal Sorumluluklar

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, dijital etkileşim araçlarını (e-mail, web siteleri) kullananlar.



 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)

 <http://www.HRMonia.net>

# KOÇLUK, MENTORLUK, İLETİŞİM VE İLİŞKİ BECERİLERİNİ GELİŞTİRME

**Eğitimin Amacı :** Bu eğitimin amacı, katılımcıların hem kişisel hem de profesyonel yaşamlarında daha etkili ve anlamlı ilişkiler kurmalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara koçluk ve mentorluk tekniklerini öğretmek, başkalarına rehberlik etme ve destek olma becerilerini geliştirmelerine yardımcı olur. Ayrıca, iletişim ve ilişki yönetimi konularında bilgi ve beceri kazandırarak, katılımcıların daha açık, empatik ve etkili iletişim kurmalarını hedefler.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Koçluk Temelleri
- Koçluk Nedir?
- Koçluk Türleri ve Yaklaşımları
- Koçluk Süreci ve Teknikleri
- Mentorluk Temelleri
- Mentorluk Nedir?
- Mentor ve Menti Roller
- Etkili Mentorluk İlişkisi Kurma
- İletişim Becerileri
- İletişim Süreci ve Unsurları
- Etkili Dinleme Teknikleri
- Sözel ve Sözel Olmayan İletişim
- İlişki Yönetimi
- Güven ve Empati Kurma
- Çatışma Yönetimi ve Çözüm Teknikleri
- Koçluk ve Mentorluk Uygulamaları
- Geri Bildirim ve Değerlendirme
- Kişisel Gelişim ve Farkındalık
- Kendini Tanıma ve Geliştirme
- Stres Yönetimi ve Duygusal Zeka
- Etkili İletişim Stratejileri
- İletişimde Engeller ve Çözümler
- İkna ve Müzakere Teknikleri

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Kişisel gelişim ve profesyonel ilişki ve iletişim kurmak isteyen tüm uzman, yönetici aday ve yöneticiler
- Çalışanlarının daha profesyonel davranışlar için gelişimini isteyen kurumlar



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# ETKİLİ LİDERLİK EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Etkili liderlik eğitiminin amacı, katılımcıların liderlik becerilerini geliştirerek, ekiplerini daha verimli ve motive bir şekilde yönetmelerini sağlamaktır. Bu eğitim, liderlerin stratejik düşünme, karar verme, problem çözme ve iletişim yeteneklerini artırmayı hedefler. Ayrıca, katılımcılara, ilham verici ve vizyoner liderlik yaklaşımlarını benimsemeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırır. Eğitim, liderlerin ekip üyeleriyle güçlü ve güvene dayalı ilişkiler kurmalarına, değişim süreçlerini etkin bir şekilde yönetmelerine ve organizasyonel hedeflere ulaşmalarına yardımcı olur.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Liderlik Nedir?
- Lider ile Yöneticinin Farkı
- Takım ve Takım Çalışmasında Liderlik
- Proaktif ve Reaktif Odaklı Liderlik Dili
- Üyeler Arası İşbirliği
- Önce Anlamaya Çalışan Lider
- İş Önceliklendirme
- Etkili Karar Alma
- Farklı Bakış Açıklarına Alan Açma
- Sinerjik Liderlik
- Taktir Veren Lider
- Takım Olmanın Organizasyona Yararları
- Etkili Liderlik İpuçları

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# MOTİVASYON EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Motivasyon eğitiminin amacı, katılımcıların hem kişisel hem de profesyonel yaşamlarında içsel ve dışsal motivasyon kaynaklarını keşfetmelerini ve bu kaynakları etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara motivasyon teorileri ve teknikleri hakkında bilgi vererek, hem kendi motivasyonlarını artırma ve sürdürülebilir kılma hem de ekiplerini yüksek motivasyonda tutma becerilerini geliştirmeyi hedefler. Ayrıca, katılımcıların, ekip üyelerinin motivasyonunu sürekli tutma ve onların performanslarını artırma konusunda stratejiler öğrenmelerine yardımcı olur.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Motivasyonun Temelleri
- Motivasyon Nedir?
- İçsel ve Dışsal Motivasyon
- Motivasyon Teorileri (Maslow, Herzberg, vb.)
- Öz Farkındalık ve Kendini Tanıma
- Motivasyon Teknikleri
- SMART Hedef Belirleme
- Pozitif Düşünme ve Olumlama
- Zaman Yönetimi ve Planlama
- Engelleri Aşma
- Motivasyon Kaybı ve Nedenleri
- Engellerle Başa Çıkma Stratejileri
- Stres Yönetimi ve Dayanıklılık
- Ekip Motivasyonu
- Liderlik ve Motivasyon
- Başarıyı Kutlama ve Ödüllendirme
- Sürekli Gelişim ve Öğrenme
- Motivasyonun Sürdürülebilirliği
- Uzun Vadeli Motivasyon Stratejileri
- Alışkanlıklar ve Rutinler
- Motivasyonu Koruma Yöntemleri
- Grup Çalışmaları ve Tartışmalar
- Gerçek Hayattan Örnekler ve Vaka Analizleri

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# NÖRO-SATIŞ TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Bu eğitimin amacı, katılımcıların tüketici davranışlarını ve karar alma süreçlerini daha iyi anlamalarını sağlayarak, satış stratejilerini nörobilim temelli yaklaşımlarla geliştirmelerine yardımcı olmaktır. Bu eğitim, katılımcılara beynin nasıl çalıştığını, duygusal ve bilişsel süreçlerin satın alma kararlarını nasıl etkilediğini öğretir. Ayrıca, nöro-pazarlama tekniklerini kullanarak, müşterilerin ihtiyaçlarını ve motivasyonlarını daha doğru bir şekilde analiz etmelerini ve bu bilgileri satış süreçlerinde etkin bir şekilde uygulamalarını hedefler. Eğitim, katılımcıların satış performanslarını artırmalarına ve müşteri memnuniyetini sağlamalarına katkıda bulunur.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Nörobilimin Temelleri
- Beynin Yapısı ve İşleyişi
- Duygusal ve Bilişsel Süreçler
- Karar Alma Mekanizmaları
- Nöro-Pazarlama Nedir?
- Nöro-Pazarlamanın Tanımı ve Önemi
- Geleneksel Pazarlama ile Farkları
- Nöro-Pazarlama Araçları ve Teknikleri
- Tüketici Davranışları ve Nöro-Satış
- Satın Alma Kararlarını Etkileyen Faktörler
- Duygusal ve Rasyonel Karar Alma
- Beyin ve Satın Alma Süreci
- Beynin Satın Alma Kararlarına Etkisi
- Duygusal Tetikleyiciler ve Satış
- Algı Yönetimi ve İkna Teknikleri
- Hikaye Anlatımı ve Duygusal Bağ Kurma
- Görsel ve İşitsel Uyarıcılar
- Ürün ve Hizmet Sunumunda Nöro-Teknikler
- Müşteri Deneyimi ve Nöro-Satış
- Müşteri Deneyimi Tasarımı
- Duyusal Pazarlama
- Müşteri Sadakati ve Bağlılık Oluşturma
- Nöro-Satışta Etik ve Gizlilik
- Nöro-Satışta Dikkat Edilmesi Gerekenler

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Satışlarını arttırmak isteyen firmalar
- Satış ve Pazarlama alanında çalışanlar
- Satış Yöneticileri
- Proje Yöneticileri
- İkna ve Müzakere becerilerini geliştirmek isteyen çalışanlar



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net



# NLP UZMANLIĞI EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** NLP (Nöro-Linguistik Programlama) uzmanlığı eğitiminin amacı, katılımcıların düşünce, dil ve davranış kalıplarını anlayarak, kişisel ve profesyonel yaşamlarında daha etkili ve başarılı olmalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara NLP tekniklerini öğretmek, iletişim becerilerini geliştirmelerine, hedeflerine ulaşmalarına ve olumsuz düşünce kalıplarını değiştirmelerine yardımcı olur. Ayrıca, katılımcıların, başkalarıyla daha güçlü ve anlamlı ilişkiler kurmalarını, motivasyonlarını artırmalarını ve stresle başa çıkma yeteneklerini geliştirmelerini hedefler. Eğitim, bireylerin potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına ve yaşam kalitelerini artırmalarına katkıda bulunur.

**Eğitim Süresi : 8 Saat**

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- NLP Nedir?
- NLP'nin Tarihçesi ve Gelişimi
- NLP'nin Temel İlkeleri ve Varsayımları
- Zihin ve Dil İlişkisi
- Zihinsel Haritalar ve Algı
- Dilin Zihinsel Süreçlere Etkisi
- NLP Teknikleri ve Modelleri
- Temsil Sistemleri (Görsel, İşitsel, Kinestetik)
- Kalibrasyon ve Raport Kurma
- Hedeflere Ulaşma Stratejileri
- Motivasyon Teknikleri
- Duygusal Durum Yönetimi
- Stres Yönetimi ve Dayanıklılık
- İnanç ve Değerler
- İnançların ve Değerlerin Tanımlanması
- Olumsuz İnançların Değiştirilmesi
- Çapalama Teknikleri
- Çapalama Uygulamaları
- NLP ve İletişim Becerileri
- İkna ve Müzakere Becerileri
- Kendini Tanıma ve Geliştirme
- NLP ve Profesyonel Uygulamalar
- NLP'nin İş Hayatında Kullanımı
- Pratik Uygulamalar ve Atölye Çalışmaları
- Grup Çalışmaları ve Tartışmalar
- NLP Tekniklerinin Uygulanması

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# PERFORMANS YÖNETİMİ SİSTEMİ

**Eğitimin Amacı :** Performans yönetim sistemi eğitiminin amacı, katılımcıların organizasyonlarında çalışanların performansını etkin bir şekilde değerlendirmelerini, yönetmelerini ve geliştirmelerini sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara performans hedefleri belirleme, performans değerlendirme kriterleri oluşturma, geri bildirim verme ve gelişim planları hazırlama konularında bilgi ve beceri kazandırmayı hedefler. Ayrıca, katılımcıların, çalışan motivasyonunu artırarak, organizasyonel hedeflere ulaşmalarına katkıda bulunmalarını sağlar. Eğitim, performans yönetim süreçlerinin adil, şeffaf ve sürekli iyileştirme odaklı olmasını destekleyerek, organizasyonun genel verimliliğini ve çalışan memnuniyetini artırmayı amaçlar.

**Eğitim Süresi : 8 Saat**  
Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Performans Yönetimi Nedir?
- Performans Yönetim Sisteminin Önemi ve Yararları
- Performans Yönetimi Süreçleri
- Hedef Belirleme ve Planlama
- SMART Hedefler Belirleme
- Performans Hedeflerinin Organizasyonel Hedeflerle Uyumlaştırılması
- Hedef Belirleme ve Takip Süreçleri
- Performans Değerlendirme Yöntemleri
- 360 Derece Geri Bildirim
- Değerlendirme Araçları ve Teknikleri
- Etkili Geri Bildirim Teknikleri
- Performans Görüşmeleri ve İletişim Becerileri
- Gelişim Planları ve Eğitim
- Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi
- Ödüllendirme ve Tanıma Programları
- Performans Artırma Stratejileri
- Teknoloji ve Performans Yönetimi
- Performans Yönetim Yazılımları
- Dijital Araçlar ve Uygulamalar
- Pratik Uygulamalar ve Vaka Analizleri
- Vaka Çalışmaları ve Tartışmalar
- Performans Yönetim Tekniklerinin Uygulanması

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Yeni İK Departmanı kuran şirketler
- İK Yöneticileri
- İK Uzmanları
- İK alanında kariyer gelişimi hedefleyen çalışanlar
- İK Alanında Profesyonelleşmek ve Kurumsallaşmak İsteyen firmalar



 [info@hrmonia.net](mailto:info@hrmonia.net)  
 <http://www.HRMonia.net>

# PROBLEM ÇÖZME VE KARAR ALMA

**Eğitimin Amacı :** Problem çözme ve karar alma eğitiminin amacı, katılımcıların karşılaştıkları sorunları etkili bir şekilde analiz etmelerini ve çözüm üretmelerini sağlamak, aynı zamanda bilinçli ve stratejik kararlar almalarına yardımcı olmaktır. Bu eğitim, katılımcılara problem çözme teknikleri, yaratıcı düşünme yöntemleri ve karar alma süreçleri hakkında bilgi ve beceri kazandırmayı hedefler. Ayrıca, katılımcıların, karmaşık durumlara başa çıkma yeteneklerini geliştirerek, iş ve günlük yaşamlarında daha başarılı ve verimli olmalarını sağlar. Eğitim, bireylerin özgüvenlerini artırarak, daha proaktif ve çözüm odaklı bir yaklaşım benimsemelerine katkıda bulunur.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Problem Çözme ve Karar Alma Temelleri
- Karar Alma Süreçleri
- Problem Tanımlama ve Analiz
- Problemin Tanımlanması
- Kök Neden Analizi
- SWOT Analizi ve Diğer Analiz Teknikleri
- Yaratıcı Düşünme ve İnovasyon
- Beyin Fırtınası Teknikleri
- Yaratıcı Düşünme Yöntemleri
- İnovasyon ve Problem Çözme
- Karar Alma Modelleri ve Teknikleri
- Karar Matrisi ve Ağırlıklandırma
- Olasılık ve Risk Analizi
- Stratejik Karar Alma
- Stratejik Planlama ve Hedef Belirleme
- Uzun Vadeli Karar Alma
- Stratejik Düşünme Teknikleri
- Takım Çalışması ve Ortak Karar Alma
- Kararların Uygulanması ve Takibi
- Kararların Hayata Geçirilmesi
- Pratik Uygulamalar ve Vaka Analizleri
- Vaka Çalışmaları ve Tartışmalar
- Problem Çözme ve Karar Alma Tekniklerinin Uygulanması

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# SATIŞ TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Satış teknikleri eğitiminin amacı, katılımcıların satış süreçlerinde daha etkili ve başarılı olmalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara modern satış teknikleri, müşteri ihtiyaçlarını anlama, ikna ve müzakere becerileri gibi konularda bilgi ve beceri kazandırmayı hedefler. Ayrıca, katılımcıların, müşteri ilişkilerini güçlendirerek, müşteri memnuniyetini artırmalarına ve satış hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olur. Eğitim, teorik bilgilerin yanı sıra pratik uygulamalarla da desteklenerek, katılımcıların gerçek dünyada karşılaşılabilecekleri durumlara hazırlıklı olmalarını sağlar.

**Eğitim Süresi : 8 Saat**  
Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Satış Süreci
- 2.Satış Kavramı
- Satış Yönetimi
- İletişim Kurmak
- Gereksinim Analizi Ve Doğru Soru Teknikleri
- Çözümü Oluşturmak Ve Sunmak
- Satışı Kapatmak
- İkna Teknikleri
- İlişkiyi Sürdürmek
- Alıcı Beklentileri
- Etik Prensipler
- Satış Yönetimi Ve Liderliği
- Satış Ekiplerinin Yönetimi
- Satış Personelinin Eğitimi
- Satış Takımında Liderlik

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# STRES, ÖFKE KONTROLÜ VE OLUMLU DÜŞÜNME

**Eğitimin Amacı :** Stres, öfke kontrolü ve olumlu düşünme eğitiminin amacı, katılımcıların duygusal ve zihinsel sağlıklarını iyileştirerek, daha dengeli ve huzurlu bir yaşam sürmelerini sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara stres yönetimi teknikleri, öfke kontrolü stratejileri ve olumlu düşünme yöntemleri hakkında bilgi ve beceri kazandırmayı hedefler. Ayrıca, katılımcıların, stres ve öfke ile başa çıkma yeteneklerini geliştirerek, günlük yaşamlarında ve iş ortamlarında daha etkili ve yapıcı olmalarına yardımcı olur. Eğitim, bireylerin kendilerini daha iyi tanımalarını, duygusal zekalarını artırmalarını ve pozitif bir bakış açısı geliştirmelerini destekler.

**Eğitim Süresi : 8 Saat**  
Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Stres Nedir ve Neden Oluşur?
- Stres Belirtileri ve Tanımlanması
- Stres Yönetimi Teknikleri
- Gevşeme ve Nefes Egzersizleri
- Zaman Yönetimi ve Planlama
- Fiziksel Aktivite ve Sağlıklı Yaşam
- Öfke Nedir ve Neden Oluşur?
- Öfkenin Fiziksel ve Psikolojik Etkileri
- Öfke Kontrolü Stratejileri ve Teknikleri
- Duygusal Farkındalık ve Kendini Tanıma
- Duyguları Yönetme ve İfade Etme
- Negatif Düşünceleri Dönüştürme
- Pozitif Düşünme Teknikleri ve Alışkanlıkları
- Mindfulness ve Farkındalık
- Farkındalık Egzersizleri
- Günlük Hayatta Mindfulness Uygulamaları
- Pratik Uygulamalar ve Atölye Çalışmaları
- Grup Çalışmaları ve Tartışmalar
- Gerçek Hayattan Örnekler ve Vaka Analizleri
- Stres, Öfke Kontrolü ve Olumlu Düşünme Tekniklerinin Uygulanması

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Sunum teknikleri eğitiminin amacı, katılımcıların etkili ve profesyonel sunumlar yapabilme becerilerini geliştirmektir. Bu eğitim, sunum dilinin ve tekniklerinin nasıl kullanılacağını öğretir, böylece katılımcılar mesajlarını en etkili şekilde iletebilirler. Ayrıca, sunum öncesi hazırlık süreçlerinden sahne performansına kadar tüm aşamalarda özgüven kazandırmayı hedefler. Katılımcılar, görsel ve işitsel araçları etkili kullanmayı, dinleyici ile etkileşim kurmayı ve dikkat çekici sunumlar hazırlamayı öğrenirler. Başka bir konuda yardımcı olabilir miyim?

**Eğitim Süresi :** 4 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Sunumun Temel İlkeleri
- Sunum nedir?
- Etkili sunumun önemi
- Sunum Planlama ve Hazırlık
- Hedef kitlenin analizi
- Sunum içeriğinin planlanması
- Sunum materyallerinin hazırlanması
- Görsel ve İşitsel Araçların Kullanımı
- Görsel öğelerin önemi
- Grafik ve tablo kullanımı
- Ses ve video entegrasyonu
- Sunum Tasarımı
- Slayt tasarımı ve düzeni
- Renk ve yazı tipi seçimi
- Görsel hiyerarşi
- Sunum Becerileri
- Beden dili ve ses tonu
- Göz teması ve dinleyici ile etkileşim
- Zaman yönetimi
- Sunum Yazılımları ve Araçları
- PowerPoint, Keynote ve diğer sunum yazılımları
- Online sunum araçları (Prezi, Canva, vb.)
- Sunumda Sık Yapılan Hatalar ve Çözümleri
- Yaygın hatalar
- Hataların nasıl önleneceği

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Politikacılar, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, Girişimciler, Üst düzey yöneticileri, Takım liderleri, Departman yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# TAKIMDAŞLIK EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Takımdaşlık eğitiminin amacı, ekip üyelerinin birlikte daha etkili ve uyumlu çalışabilmelerini sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcıların iletişim becerilerini geliştirmelerine, empati kurmalarına ve aktif dinleme yeteneklerini artırmalarına yardımcı olur. Ayrıca, takım içindeki rollerin ve sorumlulukların netleştirilmesi, ortak hedeflerin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşmak için işbirliği yapılması konularında farkındalık yaratır. Bu sayede, ekiplerin verimliliği artar ve iş ortamında daha olumlu bir çalışma kültürü oluşur.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Takım ve Takım Çalışması Nedir?
- Ben'den Biz'e Geçiş
- Takımı Gruptan Ayıran Temel Farklar
- Takım Olmak İçin Gereksinimler
- Takım Olmanın Yararları
- Takım Hedeflerinin Belirlenmesi
- SMART Hedefler
- Takım Çalışmasında Liderin Rolü
- Takım Çalışmasını Geliştirecek Yöntemler
- Takım Olmanın Önündeki Engeller
- Patrick Lencioni 5 Fonksiyon Bozukluğu
- Takımlarda Çatışma Yönetimi
- Takım Üyeleri Arasında Kazan/Kaybet ilişkileri
- Kazanan Takımlar
- Takımlarda Sinerji Oluşturma Teknikleri
- Takım Roller

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Takım Çalışması yapanlar, Yüksek performans hedefi olan ekipler, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, üst düzey yöneticiler, Takım liderleri, birim yöneticileri.



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# TAKIM KOÇLUĞU (YÖNETİM ATÖLYESİ)

**Eğitimin Amacı :** Takım Koçluğu eğitiminin amacı, yeni bir takım kurma veya mevcut bir takımdaki problemleri analiz ederek çözüm yollarını bulma ve geliştirme becerilerini geliştirmek, ekip üyelerinin birlikte daha etkili ve uyumlu çalışabilmelerini sağlamaktır. Ayrıca, takım içindeki rollerin ve sorumlulukların netleştirilmesi, ortak hedeflerin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşmak için işbirliği yapılması konularında farkındalık yaratır. Bu sayede, ekiplerin verimliliği artar ve iş ortamında daha olumlu bir çalışma kültürü oluşur.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat  
Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Takım ve Takım Çalışması Nedir?
- Ben'den Biz'e Geçiş
- Takımı Gruptan Ayıran Temel Farklar
- Takım Olmak İçin Gereksinimler
- Takım Olmanın Yararları
- Takım Hedeflerinin Belirlenmesi
- SMART Hedefler
- Takım Çalışmasında Liderin Rolü
- Takım Çalışmasını Geliştirecek Yöntemler
- Takım Olmanın Önündeki Engeller
- Patrick Lencioni 5 Fonksiyon Bozukluğu - Analizin Uygulanışı
- Takımlarda Çatışma Yönetimi
- Thomas Kilmann Çatışma Analizinin Uygulanışı
- Takım Üyeleri Arasında Kazan/Kaybet ilişkileri
- Kazanan Takımlar
- Takımlarda Problem Çözme Teknikleri
- Takımlarda Sinerji Oluşturma Teknikleri
- Edward Bono 6 Şapka Metodu ve Uygulanışı
- Belbin Takım Roller ve Uygulanışı

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Takım Çalışması yapanlar, Yüksek performans hedefi olan ekipler, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, üst düzey yöneticiler, Takım liderleri, birim yöneticileri.





# YÖNETİM VE ORGANİZASYON EĞİTİMİ

**Eğitimin Amacı :** Yönetim ve organizasyon eğitiminin amacı, bireylere işletmelerin yönetim süreçlerini ve organizasyonel becerileri anlama, geliştirme ve etkili bir şekilde uygulama konusunda bilgi ve yetkinlik kazandırmaktır. Bu eğitim, katılımcıların stratejik planlama, liderlik, karar verme ve problem çözme gibi temel yönetim becerilerini geliştirmelerine yardımcı olur. Ayrıca, organizasyon yapılarının ve süreçlerinin nasıl optimize edileceği konusunda farkındalık yaratır, böylece işletmelerin verimliliği ve rekabet gücü artırılır.

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Planlama ve Stratejik Yönetim
- Yönetim Nedir?
- Ast-Üst Kavramı
- Organizasyon
- Yönetici Düzeyleri
- Yönetici Beceri Skalası
- Yönetim Fonksiyonları
- Örgütlenme
- Organizasyon Yapısı Kurma
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Yönelme (Motivasyon)
- Kurum Politikası
- Planlama
- Stratejik Yönetim
- Strateji Belirleme
- Büyüme Stratejileri
- Küçülme Stratejileri
- Farklılaşma Stratejileri
- Pazarlama Stratejileri
- Odaklanma Stratejileri
- Maliyet Stratejileri
- Şirket SWOT Analizi
- Denetim Fonksiyonları

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Üst Düzey Yöneticiler, Girişimciler, Kurumsallaşmak İsteyen Şirket Yöneticileri, Yönetim Danışmanları



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net

# STRES VE ZAMAN YÖNETİMİ

**Eğitimin Amacı :** Stres ve zaman yönetimi eğitiminin amacı, bireylerin iş ve özel yaşamlarında zamanlarını daha etkili kullanmalarını ve stresle başa çıkmalarını sağlamaktır. Bu eğitim, katılımcılara zaman planlama, önceliklendirme ve zaman hırsızlarını yönetme gibi pratik stratejiler sunar. Ayrıca, stresin performansa etkilerini anlamalarına ve stresle başa çıkma yöntemlerini öğrenmelerine yardımcı olur. Bu sayede, daha dengeli ve verimli bir yaşam sürdürmeleri hedeflenir.

Başka bir konuda yardımcı olabilir miyim?

**Eğitim Süresi :** 8 Saat

Eğitim Sonunda tüm katılımcılara pdf formatında katılım sertifikası verilir.

## EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- Stresin Tanımı ve Kaynakları
- Stres nedir?
- Stresin fiziksel ve psikolojik belirtileri
- Stresin yaygın kaynakları
- Gevşeme ve nefes alma teknikleri
- Meditasyon ve mindfulness
- Fiziksel aktivite ve egzersiz
- Zaman yönetiminin önemi
- Zaman yönetimi teorileri ve modelleri
- Zaman hırsızları ve nasıl başa çıkılır
- Planlama ve Önceliklendirme
- Günlük, haftalık ve aylık planlama
- Görevlerin önceliklendirilmesi
- Acil ve önemli işler matrisi
- Verimlilik ve Odaklanma
- Verimlilik artırma stratejileri
- Odaklanma teknikleri
- Multitasking'in etkileri ve tek iş yapma
- Dijital dikkat dağınıcılarla başa çıkma
- Teknolojinin verimli kullanımı
- Stres ve Zaman Yönetimi ilişkisi
- Zaman yönetiminin stres üzerindeki etkisi
- Stresin zaman yönetimine etkisi
- Dengeli bir yaşam için stratejiler

## KİMLER İÇİN UYGUN?

- Tüm çalışanlar, Yöneticiler, Yönetici adayları, Takım Çalışması yapanlar, Yüksek performans hedefi olan ekipler, Liderlik potansiyelini geliştirmek isteyen herkes, üst düzey yöneticiler, Takım liderleri, birim yöneticileri.



✉ info@hrmonia.net

🌐 <http://www.HRMonia.net>

# EĞİTMENLERİMİZ



**Dr. Ali ÖZCAN**

Öğretim Üyesi  
İnsan Kaynakları Yönetimi  
Liderlik ve İletişim Eğitmeni



**Deniz ÇEVİK**

Diksiyon ve Beden  
Dili Uzmanı



**Merve ÖZİNAN**

ICF Profesyonel Koç  
Motivation Buttons Eğitmeni  
İşletme Koçu  
Belbin Takım Eğitmeni



**Ahmet ERKASAP, Ph.D**

Asst. Prof. Istanbul Gedik University



**İsa Ozinan**

ICF Profesyonel Koç  
PMP, MBA  
ICF Takım Koçu  
İşletme Koçu  
İletişim ve Takım Eğitmeni



**Hurrem IRMAK**

Psikolojik Danışman&Pedagog



**Ahmet Mert SAMUR**

LinkedIn B2B İş Geliştirme  
Danışmanı



**Musa ERSEVEN**

Planlama ve Lojistik  
Uzmanı



**İlayda EKİNCİ**

Uzman Klinik Psikolog



info@hrmonia.net



http://www.HRMonia.net