

2017-2018 Akademik Yılı Eğitim Programları Havuzu

	KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİM PROGRAMLARI	Eğitim Süresi
1	Avucunuzdaki Kelebek <i>Kendinizi tanıma, hedeflerinizi belirleme, zamanınızı ve stresinizi yönetme ve belirlediğiniz hedefler için mücadele etme</i>	(1 Gün/6 Saat)
2	At Şu Adımı <i>Mücadele ruhu, bilgi, girişimcilik ve planlamanın temel olarak iş hayatında nasıl başarıya dönüştüğü</i>	(1 Gün/6 Saat)
3	Ayna <i>Yöneticilere ve yönetici adaylarına koçluk becerileri ve birlikte çalıştıkları takımlara daha fazla insiyatif verme becerisini kazandırma</i>	(1 Gün/6 Saat)
4	Bireyden Biz Bize <i>Bireyden biz olmaya giden adımları atmayı öğretme</i>	(1 Gün/6 Saat)
5	Birbirimizi Anlamak <i>Birbirimizi anlıyor muyuz? "anlama halimizden" memnun muyuz?</i>	(1 Gün/6 Saat)
6	Ben Bilmem Beyin Bilir <i>Algıyı konumladığımız beynimizi tanımak. Seminerin amacı tüm katılımcılara o anı/anları qülerek, eğlenerek yaşatabilmektir</i>	(1 Gün/6 Saat)
7	Sosyal Medya ve Marka Yönetimi <i>İyi bir sosyal medya kullanıcı isem kurumu nasıl ileriye taşıyabilirim?</i>	(3 Saat)
8	Çatışma Yönetimi <i>Alınacak önlemlerle ya da çatışma çözme teknikleri ile çatışmanın olumsuz etkisini ortadan kaldırmak ve çatışmayı olumlu olarak kullanabilmek</i>	(1 Gün/6 Saat)
9	Kazandıran Beden Dili/Sözsüz İletişim <i>Beden dilini doğru kullanarak ve başkalarının beden dilini okuyarak iletişim becerilerinizi</i>	(1 Gün/6 Saat)
10	Geri Bildirim Vermenin Sırları <i>Geri bildirim kişilik ile etkileşimli bir şekilde şekillendirebilmeleri ve iş sonuçlarına dönüştürebilmesi</i>	(1 Gün/6 Saat)
11	İletişim <i>Kendimizi doğru anlatabilmemizi ve karşımızdakileri doğru anlayabilmemizi sağlamaya yönelik temel iletişim becerilerini kazandırmak</i>	(1 Gün/6 Saat)
12	İnsanı Tanıma Sanatı <i>Karşımızdakini tanıyabilme ve anlayabilme</i>	(1 Gün/6 Saat)
13	Karar Alma Teknikleri <i>Karar, karar verme ve önemi, karar verme süreci, kültürel farklılıkların karar üzerinde etkisi, kararsızlık, başarı için karar alma yöntemleri</i>	(1 Gün/6 Saat)
14	Kriz Yönetimi <i>Kurumun kriz yönetimi ile ilgili püf noktaları, kriz sonrası hayatta kalma ve kriz iletişimini uygulamak (Yöneticiler için)</i>	(1 Gün/6 Saat)
15	Kurum Kültürü <i>Kurum kültürü eğitimi ile ortak değerlerin oluşturulması, kişilerin kendilerini ve birbirlerini daha iyi anlamaları</i>	(1 Gün/6 Saat)
16	Motivasyon <i>Hayat amacınız, gelecek hayallerimiz ve değerleriniz, motivasyonun çalışma yaşamındaki önemi</i>	(1 Gün/6 Saat)
17	Yöneticilerin Motivasyon Araçlarını Kullanımı (Her Kademedeki Görev Yapan Yöneticiler İçin) <i>Çalışanlarını belirlenen hedefler doğrultusunda harekete geçirecek uygun motivasyon araçlarını kullanabilme becerilerini geliştir.</i>	(1 Gün/6 Saat)
18	Tartışma ve İkna Becerileri <i>Temel bilgi ve becerileri katılımcılara kazandırmak ve birer müzakere / pazarlık uzmanı oluşturabilmenin yolları</i>	(1 Gün/6 Saat)
19	Problem Çözme Becerileri <i>Problem çözümünde sistematik bakış açınızı geliştireceksiniz.</i>	(1 Gün/6 Saat)
20	Stres Yönetimi <i>Stresle etkin başa çıkma yolları</i>	(1 Gün/6 Saat)
21	Süreç Yönetimi <i>Bir kurumda "süreç" penceresinden bakabilme anlayışını getirmek ve kurumda çalışanların bu anlayışı desteklemelerini sağlamak amacıyla sistemler geliştirmek</i>	(1 Gün/6 Saat)
22	Takım Çalışması <i>Etkili takımlar nasıl oluşturulurlar? Yüksek performanslı takımlar nasıl yaratılırlar?</i>	(1 Gün/6 Saat)
23	Verimli Çalışma ve Zaman Yönetimi <i>İş ve özel yaşamda zamanın doğru planlanmasını ve verimliliği artırmak için etkili yöntemleri uygulamalarla öğrenerek, sistematik problem çözme becerisi kazanacaksınız.</i>	(1 Gün/6 Saat)

24	Zamanım Yok Deme! (Her Kademede Görev Yapan Yönetici ve Yönetici Adayları İçin) Özellikle zaman sorunu yaşayan, önceliklerini belirlemede desteğe gereksinime duyan ve buna çözüm arayan zamanını doğru kullanmayı öğrenecek.	(1 Gün/6 Saat)
25	Zor İnsanlarla Başa Çıkma Becerileri Çevrenizdeki zor kişilerle etkili iletişim kurabilmek, zor insanlarla başa çıkmak ve onları kolayca ikna etmenin yolları	(1 Gün/6 Saat)
26	İş Yaşamında İmaj Yönetimi Hakkınızdaki izlenimlere etki etmek için gerekli imaj kurallarını kullanmayı öğreneceksiniz.	(1 Gün/6 Saat)
27	Bireysel Farkındalık ve Potansiyelini Keşfet Potansiyelinizi keşfedecek ve kendinizi daha yakından tanıyacaksınız.	(1 Gün/6 Saat)
28	Duygusal Zeka ve Duygu Yönetimi Duygusal zekanızın farkına varacak ve sağlıklı iletişim kurma becerilerinizi geliştireceksiniz.	(1 Gün/6 Saat)
29	Liderlik Becerileri (Her Kademede Görev Yapan Yönetici ve Yönetici Adayları İçin) Liderlik kavramını tanıyarak, liderlik yetkinliklerinizle ilgili gelişim alanlarınızı belirleyeceksiniz.	(2 Gün)

BİLGİSAYAR EĞİTİM PROGRAMLARI		Eğitim Süresi
30	İleri Seviye Excel	20 saat
31	PowerPoint ile Etkili Sunum Tanıtım - Eğitim ve benzeri amaçlarla sunum yapan tüm çalışanlara yönelik	20 saat
32	Bilgi Güvenliği Farkındalık Semineri	4 saat
33	Bilgi Güvenliği Farkındalık Kursu	20 saat
34	Excel ile Veri Analizi, Raporlama ve Sunum	30 saat
35	Bilgisayara Giriş ve Ofis Uygulamaları Seviye 1	40 saat
36	Ofis Uygulamaları Seviye 2	20 saat
37	Windows Server Administration Fundamentals Başlangıç düzeyi ve microsoft sertifika sınavlarına yönelik	20 saat
38	Networking Fundamentals Başlangıç düzeyi ve microsoft sertifika sınavlarına yönelik	20 saat
39	Security Fundamentals Başlangıç düzeyi ve microsoft sertifika sınavlarına yönelik	20 saat
40	Cloud Fundamentals Başlangıç seviyesi ve microsoft sertifika sınavlarına yönelik	20 saat
41	Database Fundamentals Başlangıç düzeyi ve microsoft sertifika sınavlarına yönelik	20 saat
42	Cisco Cyber Security Başlangıç düzeyinde bilişim güvenliği eğitimi	20 saat
43	CCNA R&S: Intro to Networks 6.0 Üniversite içerisinde kullanılan cihazların Yönetilmesini yönelik	50 saat

TEKNİK EĞİTİM PROGRAMLARI		Eğitim Süresi
44	İngilizce (Genel) Başlangıç, Orta ve İleri düzeyde verilebilmektedir. Seviye belirleme sınavı ile gruplandırılır.	40 saat (İhtiyaca göre saat arttırılabilir)
45	Performans Yönetim Süreci (Her Kademede Görev Yapan Yöneticiler İçin) Kurumda başarılı bir performans yönetimi oluşturmak için dikkat etmeniz gerekenler	(2 Gün)
46	Ofis Yönetimi Etkili İletişim, etkili dinleme, etkili konuşma, zaman yönetimi, protokol kuralları konularında yetkinliklerinin ve verimliliklerinin artırılması, etkin ofis yönetimi nasıl olur?	(1 Gün/6 Saat)
47	Üst Kademe Yönetici Sekreterliği Yönetici asistanlarının protokol kuralları konusunda yetkinliklerinin ve verimliliklerinin artırılması, üst düzey etkin ofis yönetimi nasıl olur?	(1 Gün/6 Saat)

İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM PROGRAMLARI		Eğitim Süresi
--	--	----------------------

48	Mesleki Risk, İş Güvenliği ve Sağlığı <i>İş kazaları ve iş kazalarından korunabilme yöntemleri, iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanların yükümlülükleri, temizlik, inşaat, mutfak v.b. iş sağlığı ve güvenliği nasıl sağlanmalı? Daha güvenli bir çalışma ortamı için yasal koşullar</i>	3 saat
49	Temizlik ve Hijyen <i>Temizlik işlerinde dikkat edilmesi gereken noktalar nelerdir?</i>	3 saat
50	Yangından Korunma ve Uygulmalı Yangın Söndürme <i>Yangından korunma ve söndürme yöntemleri</i>	3 saat
51	Deprem ve Depremde Alınacak Önlemler <i>Deprem ve depremde korunma yöntemleri</i>	3 saat
52	Suç Oluşturan Konular <i>Güvenlik eğitimi</i>	3 saat
53	İlk Yardım	3 saat
54	Organize Suçlar <i>Güvenlik eğitimi</i>	3 saat
55	Uyuşturucu Madde Erken Tanı	3 saat
56	Bomba İhbarında Alınacak Tedbirler <i>Güvenlik eğitimi</i>	3 saat