



“Çalışanlarınızı eğitip işten ayrılmalarından daha kötü olan tek şey onları eğitmemek ve işte kalmalarını sağlamaktır.”
Henry FORD

KURUMSAL EĞİTİMLER5**KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ 6**

Etkili Sunum ve Konuşma Teknikleri	7
Kendine Liderlik Etme ve Motivasyon Yönetimi	8
Eğiticinin Eğitimi.....	9
Ara Dönem Performans Değerlendirmeleri	11
Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri	12
Etkili LinkedIn Kullanımı	13
Etkin Toplantı Yönetimi.....	14
Facilitasyon Becerileri	15
Etkili İletişim Teknikleri	16
İletişim ve Müşteri İlişkileri Yönetimi	17
Kurum İçi İletişim.....	18
VUCA Dünyasında Belirsizliklerle Mücadele Etme	19
Çatışma Yönetimi	20
Zor İnsanlarla Başa Çıkma	21
Pozitif İletişim, Geri Bildirim Alma-Verme & Psikolojik Güven.....	22
İş Yaşamında Mutluluk.....	23
Sözlü İletişim ve Empati.....	24
Zaman Yönetimi ve İş Disiplini	25
İş'te Mizah	26
Sanat Terapisi ile Öz Farkındalık	27
Sanatla İçsel Yolculuk ve Kaygı Kontrolü	28

SATIŞ VE PAZARLAMA EĞİTİMLERİ 29

Kurumsal Satış ve İlişki Yönetimi	30
Stratejik Pazarlama	31
Pazar Araştırması	32
Pazarlama Odaklı Yaratıcı Bakış Açısını Geliştirme	33
Pazarlamada Yeni Teknolojiler ve Müşteri Deneyimini Yönetme	34
Pazarlama Planı Hazırlama.....	35
Veri Bazlı Pazarlama (Veri Yönetimi ve Analitik).....	36
Lean Startup	37

STRATEJİK YÖNETİM VE LİDERLİK EĞİTİMLERİ 38

Yönetim Becerileri ve Liderlik	39
Ekip Yönetimi ve İletişimi	40
Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama	41
Stratejik Düşünme	42

İnovasyon ve Yenilikçi Düşünme	43
Yaratıcı Düşünme, Problem Çözme ve Karar verme Teknikleri.....	44
Hedeflerle Yönetim	45
Değişim Yönetimi	46
Büyük Resmi Görmek ve Stratejik Bakış Açısı	47
ISO STANDARTLARI EĞİTİMLERİ	48
FARKINDALIK EĞİTİMLERİ	49
ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi	50
ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi	51
ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi.....	52
ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi	53
ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	54
ISO 27005:2014 Bilgi Güvenliği Risk Yönetimi	55
ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi	56
ISO 31001:2018 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi	57
ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi	58
Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi	59
Devlet Destek ve Teşvikleri.....	60
UYGULAMA EĞİTİMLERİ.....	61
ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi	62
ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi	63
ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi.....	64
ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi	65
ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	66
ISO 27005:2014 Bilgi Güvenliği Risk Yönetimi	67
ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi	68
ISO 31001:2018 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi	69
ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi	70
Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi	71
İÇ DENETÇİ EĞİTİMLERİ	72
ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi	73
ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi.....	74
ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi	75
ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	76
ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi	77
ISO 31001:2018 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi	78
ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi	79

BAŞ DENETÇİ EĞİTİMLERİ	80
ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi	81
ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	82
ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi	83
TEKNİK EĞİTİMLER	84
Temel Düzeyde Excel	85
İleri Düzeyde Excel	86
Temel Düzeyde Word	87
İleri Düzeyde Word	88
Temel Düzeyde PowerPoint	89
İleri Düzeyde PowerPoint	90
Temel Düzeyde Outlook	91
İleri Düzeyde Outlook	92
MS Project	93
Program Yönetimi	94
Proje Yönetimi	95
Değer Katan Proje Yönetim Ofisleri	96
CB-PMO Sertifika Sınavına hazırlık	97
Temel Grafik Tasarım	98



KURUMSAL EĞİTİMLER



KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

Etkili Sunum ve Konuşma Teknikleri

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile etkili sunum dosyaları hazırlayabilmek ve sunmak için gerekli bilgilerin edinilmesi amaçlanmaktadır. İş yaşamında etkili sunum dosyaları hazırlayabilmek için gerekli bilgilerin edinilmesi, sunum dili ve teknikleri irdelenecektir.
- Hazırlanan sunumların toplantılarda ve kalabalık topluluklara karşı etkileyici şekilde sunulabilmesi ve katılımcılara en etkili şekilde aktarılabilmesi, etkili konuşmalar yapılabilmesi hedeflenmektedir.

Katılımcı Profili

- İş hayatında sunum hazırlayıp sunanlar
- Kalabalık önünde konuşma yapanlar
- Üst düzey yöneticiler için analiz ve rapor hazırlayan ekipler

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Sunum Tarihçesi
 - Sunum Nedir?
 - Sunum Tarihçesi
 - Mesajın Aktarımı ve Akılda Kalıcılık
 - Etkili Sunum Kuralları
 - Görsel Uyumu
 - Grafik ve Çizelge Kullanımı
- Sunumun Aşamaları
 - Giriş
 - Gelişme
 - Sonuç
 - Özet
- Etkili Sunum Temel Özellikleri
 - Sunum Hazırlıkları
 - Topluluk Önünde Konuşma
 - Mesajın Vurgulanması
 - Hikayeleştirme
- Sunum Esnasında Dikkat Edilmesi Gerekenler
 - Sahne Duruşu Hakimiyet Kurma
 - Konuşma Hızı ve Süresi
- Sunum Tamamlanırken
 - Soru Sorma/Yanıtlama Teknikleri
 - Zorlu Durumları Yönetmek
 - Üst Düzey Yöneticilere Sunum
 - Neler Öğrendik
 - İyi Kötü Örnekler
 - Çalışma: Kapanış Uygulaması



Kendine Liderlik Etme ve Motivasyon Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile kişinin yaşamını, işlerini yönetmek yani kendi kendini yönetmesi için belirli bilişsel ve davranışsal yöntemleri öğrenmesi amaçlanır.

Katılımcı Profili

- Motivasyonunu, verimliliğini ve mutluluğunu arttırmak isteyen yöneticiler , ekip liderleri
- Kendisini geliştirmek isteyen her çalışan

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Kendine liderlik etmek ne demek? Prof.Charles Manz tanımıyla
- Kendine liderlik nasıl yapılır? 3 önemli strateji
- Kendine liderlik aşamaları nelerdir? Sorulması gereken 3 soru.
- Öz yeterlilik Formülü
- Motivasyon Formülü
- Grow Modeli
- Yaşam Çemberi Uygulaması
- Myers-Briggs MBTI Karakter Testi

Uygulama

- Kendi Kendine (Öz) Liderlik testi
- Öz yeterlilik Testi



Eğitiminin Eğitimi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile birlikte, katılımcıların eğitim verme konusundaki yetkinliklerinin geliştirilmesi, dahil oldukları eğitim süreçlerinin, yaptıkları sunumların verimli ve etkin geçmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Eğitim veren, topluluk önünde sunum yapan kişiler
- Eğitim konusunda kendini geliştirmek isteyenler

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- Eğitim Temel Bilgiler
- Eğitim Kavramları
- Yetişkin Öğrenmesi
- Eğitim İhtiyaçlarının Analizi ve Eğitim Tasarımı
- Eğitim Yöntemleri ve Teknolojileri
- Etkili Sunum İlkeleri
 - Etkili Sunum
 - Mesajın Aktarımı ve Akılda Kalıcılık
 - Başarılı / Başarısız Sunum
 - Etkili Sunum İlkeleri
- Sunumun Aşamaları
- Sunum Konuşması ve Hitabet
 - Giriş ve Dikkat Toplayıcılar
 - Gelişme
 - Sonuç
 - Topluluk Önünde Konuşma
 - Hikayeleştirme
 - Çalışma: Konuşma ve Açılış
- Sunum Tasarımı ve Görselleri
 - Tasarım İlkeleri
 - Tasarım Örnekleri
 - Grafik ve Çizelge Kullanımı
 - Çalışma: Tasarım Uygulama
- Yararlı Teknikler
 - Soru Sorma/Yanıtlama Teknikleri
 - Zorlu Durumları Yönetmek
 - Sıkça Karşılaşılan Sorunlar
 - Üst Düzey Yöneticilere Sunum
 - Çalışma: Kapanış Uygulaması
- Oyunlaştırma ve Eğitim Uygulamaları
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Değişim Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Değişim yönetimi; bir organizasyonun ya da kurumun, işleyişinde ve kültüründe gerçekleştirmeyi planladığı önemli değişikliklerin planlama, uygulama ve izleme süreçlerini kapsayan yönetim sistematiğidir.
- Değişim yönetimi sistematiği ile organizasyonların; değişimi en az zararla ve en hızlı şekilde atlatmaları, yönetim stratejilerinde sapmalara neden olmadan performanslarını maksimize etmeleri ve pek tabi ki bu süreçte, çalışanların performans ve motivasyonlarının desteklenmesi amaçlanmaktadır.
- Bu eğitimin amacı, kuruluşlarında değişim ve dönüşümü doğru yönetmek ve bu çerçevede değişime olan ihtiyaç konusunda farkındalık yaratmak, değişime olan muhtemel direnci yönetmeye yönelik pratik stratejiler sunmak ve uygulamalarını oluşturmak ya da var olan çalışmaları iyileştirmek isteyen kurum ve katılımcılarla; uygulama altyapısını ve süreçlerini tanımlama, sürdürme, performanslarını izleme ve iyileştirme yöntemlerini irdelemek ve büyük fotoğrafta; sürekli iyileştirme, değişim, dönüşüm ve inovasyon kültürünü kurum kültürüne entegre etmektir.

Katılımcı Profili

- Kuruluşlarında değişim ve dönüşümü doğru yönetmek ve bu çerçevede değişime olan ihtiyaç konusunda farkındalık yaratmak, değişime olan muhtemel direnci yönetmeye yönelik pratik stratejiler sunmak ve uygulamalarını oluşturmak ya da var olan çalışmaları iyileştirmek isteyen tüm çalışan ve yöneticiler

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Z Kuşağı çalışanlar, yöneticilerinden ne bekliyor?
- VUCA dünyasında VUCA'nın ilacı VUCA nedir?
- VUCA dünyası nasıl bir hızla BANI dünyasına dönüştü?
- BANI dünyasının liderlik profili nasıl olmalı?
- John Kotter'in "Sekiz Adımda Değişim Modeli" bize ne diyor?
- Başarılı değişimin beş yapı taşı: "Adkar Modeli" nedir?
- Nöroliderlik ve Değişim denkleminde SCARF modelinin önemi?



Ara Dönem Performans Değerlendirmeleri

Eğitimin Amacı

- Birçok kurumda performans değerlendirmeleri genellikle yıl sonunda yapılan bir uygulama olarak kabul edilirken, artık pek çok firma ara değerlendirmenin, hedeflerin gerçekleşmesi ve çalışan motivasyonu açısından büyük önem taşıdığını kabul ederek, ara değerlendirmeleri toplam performans değerlendirme süreçlerine dahil etmektedir.
- Ara dönem değerlendirmeler genellikle yılda iki kez gibi sıklıklarla gerçekleştirilirken; OKR-CFR ve/veya çevik (agile) metodolojisi gibi yöntemleri benimseyen ve daha kısa vadeli hedeflerle çalışan kurumlarda bu sıklıklar çeyrekler bazında yapılmaya başlanmıştır.
- Bu eğitimin amacı, kuruluşlarında ara dönem performans değerlendirmeleri uygulamasını oluşturmak ya da var olan çalışmalarını iyileştirmek, daha etkili hale getirmek isteyen kurum ve katılımcılara beş önemli ipucunu aktarmaktır. Ve büyük fotoğrafta, hedeflerle yönetim felsefesini kurum kültürüne entegre etmeyi amaçlar.

Katılımcı Profili

- Kurumsal ve/veya bireysel motivasyon ile verimliliğin artmasını isteyen yöneticiler, ekip liderleri, potansiyel yönetici kadrolar
- Ara dönem performans değerlendirmeleri konusunda kendisini geliştirmek isteyen özellikle İK departmanları olmak üzere tüm çalışan ve yöneticileri

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Ara Dönem Değerlendirme Nedir?
- Bire Bir Görüşmeler: İletişimde Güçlü Bir Araç
- OKR Metodolojisi: Hedefler ve Anahtar Sonuçlar
- Veri Oluşturma: Performansı Nicel Olarak Değerlendirmek
- Yıl Sonu Performansı: Büyük Resmi Değerlendirmek
- Geri Bildirimler: Gelişime Yönlendirici Bir Araç
- İletişim ve İş Birliği ile Verimliliği Artırma



Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri

Eğitimin Amacı

- En küçük bir problemi dahi görünür kılmak ve her problemi bir fırsat ve kazanım imkânı olarak görme anlayışı; her geçen gün önem ve kıymetini artırarak süregelen bir modern yönetim kültürü yaklaşımıdır. Problem çözme ve karar verme teknikleri sistematigi ise söz konusu bu yönetim felsefesinin en kuvvetli aracı olarak günümüzde pek çok büyük global ve lokal kurum tarafından ısrarla uygulanmaktadır. Öncelikli olarak problemleri, doğru teknikler ve bakış açısıyla belirlemek, tanımlamak ve sistematik yaklaşım doğrultusunda da çözüm yollarını ve araçlarını belirleyip bütünsel yaklaşım içerisinde uygulama performanslarını izleme, hizalama ve iyileştirme faaliyetlerini kapsar. Kurum ekosistemi içerisindeki tüm paydaşlar bu uygulamaların kapsamı içerisinde yer bulurlar.
- Problem çözme ve karar verme teknikleri yaklaşımı, yalın üretim ve yönetim ile operasyonel mükemmellik anlayışının etkili bir aracı olarak karşımıza çıkmakla beraber aynı zamanda toplam kalite ve toplam verimlilik temelli yaşanması hedeflenen kurum kültürünün değişim ve yönetimi süreçlerinde de önemli bir enstrümandır.
- Bu eğitimin amacı, kuruluşlarında problem çözme ve karar verme teknikleri uygulamasını hâkim kılmak ya da var olan çalışmalarını iyileştirmek isteyen kurum ve katılımcılara; uygulama altyapısını ve süreçlerini tanımlama, sürdürme, performanslarını izleme ve iyileştirme yöntemlerini öğretmeyi ve büyük fotoğrafta, toplam kültür yönetimi felsefesini kurum kodlarına entegre etmeyi amaçlar.

Katılımcı Profili

- Kurumlarında problem çözme ve karar verme teknikleri uygulamasını hâkim kılmak ya da var olan çalışmalarını iyileştirmek isteyen çalışan ve yöneticiler.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Bir kavram olarak “problem” nedir?
- Probleme duyarlılık nedir?
- Prosese hakimiyetin önemi, İş akışı ve süreç yapısının önemi
- Problem çözme teknikleri yaklaşımında hedeflerin kısımları ve verimlilik hedeflerinin yeri
- Problem çözme teknikleri yaklaşımının kavramsal tanımı, Problem çözme süreci
- Etkili karar verme süreci ve aşamaları
- Başlıca problem çözme teknikleri nelerdir?
- PDCA-PUKÖ Döngüsü
- Beyin fırtınası
 - Neden-Sonuç (balık kılıcı) diyagramı
 - Veri toplama teknikleri, ilişkiler diyagramı
 - Dağılım diyagramları-Histogram
 - Pareto analizi
 - 5N-1K tekniği, Ağaç diyagramı
 - Nominal grup tekniği
 - 8-D Problem çözme yöntemi
 - Kalite çemberleri – Problem çözme ekipleri
 - Problem çözme stratejileri döngüsü



Etkili LinkedIn Kullanımı

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların profesyonel hayatta olmazsa olmaz bir araç olan LinkedIn'i en etkin şekilde kullanmaları için gerekli bilgiler verilecektir.
- Eğitim sonunda LinkedIn profillerini en etkili şekilde oluşturmaları ve geliştirebilmeleri, LinkedIn'de daha görünür olmaları, networklerini güçlendirmeleri ve bu networkten etkin şekilde faydalanabilmeleri için önemli noktalar ve ipuçları hakkında bilgi sahibi olmaları amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Networking ve bilgi/fikir alışverişi isteyen, beyaz yakalı, işletme sahibi ve öğrenciler
- Kariyerinde ilerlemek isteyenler
- İş arayanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- LinkedIn'e Giriş
- Profil Oluşturma
- Sayfa Oluşturma
- Ağınızı Kurma ve Geliştirme
- Takip ve Etkileşim
- İçerik Paylaşma
- İş Arama
- LinkedIn Learning
- Stratejik LinkedIn İpuçları
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Etkin Toplantı Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Daha etkin bir toplantı için, toplantı öncesinde, toplantı sırasında ve sonrasında dikkat edilmesi gereken bilgilerin verilmesi amaçlanmaktadır.
- Aynı zamanda stratejik bir toplantı yönetimi ile amaca ulaşılması için gerekli ipuçları paylaşılacaktır.

Katılımcı Profili

- İş gereği toplantılara katılan, daha etkin toplantılar yapmak ve yönetmek isteyen tüm kademedeki çalışanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Toplantı Öncesi
 - Toplantı Amacı
 - Davet Metni
 - Kimler Davet Edilmeli
 - Toplantı Gündemi
 - Toplantı Hazırlıkları
- Toplantı Sırası
 - Gündeme Uyum
 - Sunum
 - Verimlilik ve Zaman Yönetimi
 - Katılımcı Yönetimi
 - Toplantı Sonuçları ve Dokümantasyon
- Toplantı Sonrası
 - Dokümantasyon
 - Aksiyon Takibi
 - Takip Toplantıları
- Online Toplantı Araçları
- Online Toplantılara Özel Yöntemler
- Stratejik Toplantı İpuçları
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Fasilitasyon Becerileri

Eğitimin Amacı

- Toplantı ve çalıştay yönetiminde sorumluluk alan kişilerin fasilitasyon yetkinliklerinin güçlendirilmesi,
- Bu toplantı ve çalıştayların etkinliklerinin artırılarak katma değeri daha yüksek çıktılar alınabilmesi
- Tüm yetkinliklerin katılımcılara deneysel yöntemlerle aktarılarak bu konuda hem bilgi hem de uygulama becerilerinin geliştirilmesi.

Katılımcı Profili

- İş hayatında sunum, toplantı, proje, eğitim, ekip yönetimi faaliyetlerinde bulunan tüm çalışanlar, yönetici ve yönetici adayları

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Fasilitasyon Nedir
 - Etkileri
 - Kullanım Alanları
- Fasilitasyon Süreci
- Fasilitasyon Becerileri
 - Stratejik Düşünme
 - Toplantı Yönetimi
 - Sunum Teknikleri
 - Problem Çözme ve Karar Alma
 - Çatışma Yönetimi
 - Empati
 - İletişim Teknikleri
 - Proje Yönetimi
 - Değişim Yönetimi
- Fasilitasyon ve Yönetim İlişkisi
- Stratejik Fasilitasyon İpuçları
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Etkili İletişim Teknikleri

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların sözlü, yazılı iletişim ve beden dili iletişimini öğrenmeleri ve etkili şekilde uygulamaları amaçlanmaktadır.
- Katılımcıların günlük hayatta ya da profesyonel hayatlarında iletişim yeteneklerini en etkili şekilde kullanabilmeleri, bunu ticari veya sosyal anlamda kazanca çevirebilmeleri için gerekli tüm bilgileri öğrenebilmeleri ve etkili şekilde kullanabilmeleri irdelenecektir.

Katılımcı Profili

- Tüm kademeden çalışanlar
- Sosyal hayatında iletişim yeteneğini geliştirmek isteyenler.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- İletişim
- İletişimin Unsurları
- İletişim Türleri
- İletişim Süreci
- Sözlü İletişim
 - Sözlü İletişim
 - Dinleme Becerileri
 - Etkili İletişim Becerileri
 - Sıklıkla Karşılaşılan Sözlü İletişim Biçimleri
 - Zor İnsanlarla Başa Çıkma
 - Konuşma Korkusu ve Bunu Yenmek
 - Topluluğa Hitap Etmek
- Yazılı İletişim
 - Dilbilgisi Kuralları
 - En Sık Yapılan Yazım Yanlışları
 - Vücut Dili
 - Sessiz İletişim
- Vücut Dili
 - Jest ve Mimikler
 - Baş Hareketleri, Duruş, Postür, Oturuş
 - Göz Kullanımı ve Göz KONTAĞI
 - El Kol Hareketleri ve Ayakların Kullanımı
 - Kişisel Mesafe ve Dokunma
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



İletişim ve Müşteri İlişkileri Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların iletişim temel kurallarını öğrenmeleri ve etkili şekilde uygulamaları, müşteri iletişiminin püf noktalarına hâkim olmaları amaçlanmaktadır.
- Bu program ile, müşteri ilişkileri yönetimi detayları, tarihçesi ve kaliteli bir müşteri ilişkileri yönetimi uygulayabilmek için gerekli yöntem ve metotlar sunulmaktadır.

Katılımcı Profili

- Müşteri ile iletişim ve ilişki yönetimini güçlendirerek katma değer yaratmak isteyen tüm kademedeki çalışanlar

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- İletişim
- İletişimin Unsurları
- İletişim Türleri
- İletişim Süreci
- Müşteri İlişkilerinin Tarihsel Gelişimi
- Müşteri İlişkilerinde Kalite
- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Müşteri İlişkileri Yönetim Araçları
- Müşteri Deneyimi Yaklaşımı
- Dijital Çağda Müşteri İlişkileri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Kurum İçi İletişim

Eğitimin Amacı

- Kurum İçi İletişim; organizasyon içerisinde birden fazla insanın bir amaç etrafında toplanmasını sağlayan ve bir araya gelen insanların güç birliği yaparak; kurum hedefleri yönünde etkili bir biçimde çalışabilmeleri ve istenilen işbirliği ve çevre uyumlarını sağlayabilmeleri amacıyla biçimsel ve biçimsel olmayan yapılarıdaki anlam yükü taşıyan her türlü insan etkinliğinin paylaşılmasıdır.
- Bu eğitimin amacı, kuruluşlarında doğru kurum içi iletişim anlayış ve uygulamalarını tüm dinamikleriyle oluşturmak ya da var olan çalışmalarını iyileştirmek isteyen kurum ve katılımcılarla; başta temel iletişim olgusu olmak üzere özellikle kurum içi iletişim ve örgütsel iletişim metodolojisini tanımlama, içselleştirme, sürdürme, performanslarını izleme ve gelişim yöntemlerini irdelemek ve büyük fotoğrafta, toplam kültür yönetimi felsefesini kurum kültürüne entegre etmektir.

Katılımcı Profili

- Kurumlarında doğru kurum içi iletişim anlayış ve uygulamalarını tüm dinamikleriyle oluşturmak ya da var olan çalışmalarını iyileştirmeyi hedefleyen çalışan ve yöneticiler.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Kurum içi iletişim nedir?
- Kurum içi iletişim araçları ve temel unsurları nelerdir?
- Günümüz iş dünyasında kurum içi iletişimin rolü nedir?
- Yeni kuşaklar ile iletişimde kilit noktalar nelerdir?
- Kurum içi iletişim modelleri nelerdir?
- Çapraz iletişim nedir, neden önemlidir?
- Empatik iletişim ve altı temel adımı nelerdir?
- İletişim tarzının karakteristiği: Johari Penceresi
- İletişimde Dokuz Temel Yaklaşım
- Doğru iletişim için öz müzakere kavramına bakış
- Durum, duygu, düşünce, davranış temelli 4D yaklaşımı
- Vizyoner, savaşçı, analitik, duygusal karakterli iletişim yaklaşımlarının etki alanı



VUCA Dünyasında Belirsizliklerle Mücadele Etme

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile VUCA dünyasını tanımlamak ve bu yeni dünyada hangi kaynaklara yatırım yapılması gerektiğinin farkındalığında olmak,
- Yeni dünyanın farkındalığıyla, belirsizliği daha iyi yönetebilmek için katılımcıların duygusal dayanıklılık, öz yeterlilik, umut ve iyimserlik gibi psikolojik sermaye kaynaklarını arttırabilmeleri konusunda bilgi, beceri ve farkındalık kazandırmaya çalışmak amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Motivasyonunu, verimliliğini ve mutluluğunu arttırmak isteyen yöneticiler , ekip liderleri
- Kendisini geliştirmek isteyen her çalışan

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- VUCA Dünyasını Anlamak,
- VUCA Dünyasında Temel Beceriler
- Psikolojik Sermaye Nedir?
- Öz yeterlilik-İyimserlik-Umut-Duygusal Dayanıklılık
- Psikolojik Sermayeyi Geliştirici Uygulamalar
- Kişisel Eylem Planlarının Hazırlanması
- Çalışmanın Değerlendirilmesi

Uygulama

- Grup Çalışması
- Psikolojik Sermaye Testi



Çatışma Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Çatışma durumlarını etkin bir şekilde yöneterek uzlaşmaya çevrilebilecek bir iletişim dili geliştirmeyi, proaktif davranmayı ve çatışmaların etkili yöntemler ile çözümlenebileceğini aktarmayı amaçlamaktadır.
- Çatışma stratejisini etkili şekilde kullanarak olaylara farklı bakış açısından yaklaşabilmeye odaklanılacaktır.

Katılımcı Profili

- Çatışma durumlarını etkin şekilde kontrol etmeyi amaçlayan her kademedeki çalışanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Kurumsal Hayatta Çatışma Kaynakları
 - İletişim Problemleri
 - Kaynak/Bütçe Problemleri
 - Farklılıklar
 - Belirsiz Strateji
- Çatışmaların Kuruma ve Kişilere Etkileri
- Etkin Çatışma Yönetimi
- Çatışma Yönetme Stilleri
 - Uzlaşmacı
 - Destekleyici
 - Kaçınmacı
 - Baskı Kuran
- Çatışmayı Uzlaşmaya Çevirme Teknikleri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Zor İnsanlarla Başa Çıkma

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile, iş veya özel hayatımızda iletişim kurmakta zorlandığımız insan tiplerinin analizi yapılacak, onlarla en etkili iletişimi kurmak için gerekli yöntemler katılımcılara sunulacaktır.

Katılımcı Profili

- İş hayatında ve özel hayatında zor insanlarla bir araya gelenler

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- İletişim Temelleri
- Duyum, Algılama ve Tarz Farklılıkları
- Zor İnsanlar
 - Yaygın Zor İnsan Tipleri
 - Zor İnsan Tipleriyle Baş etme Yöntemleri
- İş Yerinde Yaşanılan Zor Durumlar
- Stresle Başa Çıkma Yöntemleri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulama ve Tartışmalar



Pozitif İletişim, Geri Bildirim Alma-Verme & Psikolojik Güven

Eğitimin Amacı

- Geribildirim alma ve verme becerilerinin neler olduğunu anlamak, geri bildirim verirken bariyerlerin neler olduğunu farketmek. geri bildirim verirken yapıcı ve düzeltici geri bildirim önemi anlamak, geri bildirim verirken karşı taraftan beklentilerimizi 50% oranına çekebilmek, geri bildirim en geç 48 saat içinde tavsiye niteliğinde verilmek ve buna bağlı oluşturulacak güvene dayalı ilişkilerin nasıl kurulabileceğini bu eğitimde katılımcılara anlatmak amaçlanır. Ayrıca geri bildirim ne kadar doğru bile olsa değişimin, kişinin kendi inisiyatifinde olduğunu tekrar hatırlatmak amaçlanır.

Katılımcı Profili

- İşyerinde geri bildirim verme sorumluluğuna sahip tüm çalışanlar

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Geri bildirim nedir? Ne değildir?
- Geri bildirim ihtiyaç mıdır?
- Geri bildirim nasıl olur?
- Düzeltilici geri bildirim
- Yapıcı geri bildirim
- Geri bildirim ne zaman verilir?
- Geri bildirim ne zaman Hediye'dir?
- Geri bildirim nasıl olmaz?
- 1. Maske
- 2. Silah
- 3. Sandwich
- Geri bildirim algoritması nasıl olur?
- Öğrenen ve Yargılayan zihniyette geri bildirim verme örnekleri
- Grup Çalışması
- Test

Uygulama

- Grup Çalışması
- Davranış Belirleme Testi
- Psikolojik Güvenlik Testi (Edmondson,1999)



İş Yaşamında Mutluluk

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile iş yaşamımızda ilişkilerimizi daha iyi yönetmek, işimizde mutlu ve pozitif bireyler olarak farkındalığımızı arttırmak, bedenimizi dengeye getirmek, motivasyonumuzu arttırmak ve bu yönde aksiyon almak için tüyolar paylaşmak amaçlanmaktadır.
- Ayrıca, çalışanların kendilerine ve çevrelerine mutlu pozitif bir tutum geliştirmelerinin sonucunda şirkete ve kendilerine kazandıracaklarının neler olabileceğini görmelerini sağlayarak yaşam felsefelerinde farklı bir bakış açısı kazandırmaya çalışmak amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Motivasyonunu, verimliliğini ve mutluluğunu arttırmak isteyen yöneticiler , ekip liderleri
- Kendisini geliştirmek isteyen her çalışan

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Mutluluk Nedir ve Tarihçesi
- Eudaimonizm & Hedonizm nedir?
- 9 Mutluluk Yaklaşımı
- Mutluluğun 3 Belirleyicisi- Genetik, Dış Faktörler, Kontrolümüzde Olan Faktörler
- 13 Mutsuzluk Gerçeği
- Mutluluğun 12 Bilimsel Boyutu
- Dr.Emmons Mutluluk için 5 Öneri
- PERMA Modeli
- Psikolojik Sermaye
- Dünya ve Türkiye de İş'te mutluk oranları.
- İş Yaşamında Mutluluğun 3P'si
- İş'te Mutluluk Formülü
- Dünya Mutluluk Endeksi: Finlandiya ve Danimarka Örnekleri
- Ipsos: Global Happiness 2024 Raporu Değerlendirmesi
- 85 Yıllık Araştırma –Robert Waldinger: What makes a good life?

Uygulama

- Genetik Mutluluk Testi
- Oxford Happiness Testi



Sözlü İletişim ve Empati

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların sözlü iletişim ve empati yeteneklerini geliştirmek hedeflenmektedir.
- Eğitimin sonunda sözlü iletişim kurallarının öğrenilmesi, zorlu kişilerle iyi bir iletişimin şekillenmesi adına araçlar ve empati yeteneğinin kazanılması üzerine çalışılacaktır.

Katılımcı Profili

- İş gereği sözlü iletişimi kullanan, müşteri iletişiminde bulunan kişiler.
- Sözlü iletişim ve empati yeteneğini geliştirmek isteyen herkes

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Sözlü İletişim Teknikleri
- Sözlü İletişim
 - Dinleme Becerileri
 - Etkili İletişim Becerileri
 - Sıklıkla Karşılaşılan Sözlü İletişim Biçimleri
 - Zor İnsanlarla Başa Çıkma
- Empati
 - Empati Nedir?
 - Empati Türleri ve Geliştirme Yöntemleri
 - Duygusal Zekâ ve Hayatımızdaki Önemi
 - Empati ve Sempati
 - Müşteri İlişkilerinde Empati, İhtiyaç ve Beklenti Yönetimi
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Zaman Yönetimi ve İş Disiplini

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların verimlilik ve etkinliklerini artırmaları hedeflenmektedir.
- Zamanlarını en doğru şekilde kullanabilmeleri için gerekli bilgileri edinmeleri, gün içindeki mesai ve zaman planlamalarını yapabilmeleri ve yoğunluk içinde iş ve arşiv yönetimlerini en etkin şekilde yapabilmeleri üzerine detaylı çalışılacaktır.

Katılımcı Profili

- Zamanını etkin kullanmak isteyen herkes

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Zaman ve Zaman Yönetimi
- Verimlilik ve Etkinlik
- Zaman Yönetiminde Engeller
 - Kişisel Engeller
 - İş Nedeniyle Ortaya Çıkan Engeller
- Kişisel Performans ve Zaman Yönetimi
 - Verimlilik ve Etkinlik
 - Evden Çalışma
 - Planlama ve İş Disiplini
- Zaman Yönetimi Metotları
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



İş'te Mizah

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile mizahın iş yaşamında doğru ve uygun kullanılmasının tekniklerini aktarmak,
- Mizahın iş yaşamında doğru kullanıldığında avantajlarının olduğunu dair farkındalığı katılımcılara kazandırmaktır.
- Bu avantajlar şu şekildedir: olumlu ilişkiler geliştirmek, daha keyifli ve huzurlu bir iş ortamının oluşması, iş yerindeki problemlerle daha kolay baş edilmesi, iletişimdeki zorlukların aşılarda kişilerin kendilerini daha özgürce ifade edebilmesi, olaylara sadece zorlu ya da olumsuz yönlerinden değil olumlu taraflarından bakabilmektir.

Katılımcı Profili

- Motivasyonunu, verimliliğini ve mutluluğunu arttırmak isteyen yöneticiler , ekip liderleri
- Kendisini geliştirmek isteyen her çalışan

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Mizah kavramının tanıtılması
- Mizahın 4 teorisi
- Mizahın iş yaşamına 10 etkisi
- Mizahın 2 karakteristik özelliği
- Mizahın türü: Olumlu & Olumsuz Mizah
- İnsan doğuştan mizahi midir yoksa sonradan öğrenebilir mi?
- Mizahi yönümüzün olması bize ne sağlar?
- Mizahi yönümüzü nasıl geliştirebiliriz?
- Mizahi Liderlik nedir?
- Mizahın Kullanım Kuralları & Sınırları

Uygulama

- Senaryo & Oyun Çalışmaları
- Mizah Envanteri



Sanat Terapisi ile Öz Farkındalık

Eğitimin Amacı

- Sanat Terapisi, sözcüklerin sınırlarına takılmadan iç dünyamızı ifade etmek ve derin duygusal bağlar kurmak için bir fırsat sunar.
- İçerisinde sanatın birçok alanını barındıran sanat terapi, çocuklardan yetişkinlere kadar tüm yaş gruplarına hitap eden ve uygulanabilen bir yöntem olup, içselleştirilen olumsuz duygu ve durumların iyileştirilmesine yönelik olumlu sonuçlar doğurmaktadır. Bu yöntem ile kişi içselleştirdiği duygularının farkına varmakla birlikte kişisel becerilerini de geliştirme fırsatı bulacaktır. Sanat terapisi aynı zamanda kişinin daha özgüvenli olmasını, hayal gücünü ve yaratıcılığını keşfetmesini, farklı bakış açıları kazanmasını da sağlamaktadır.
- Sanat Terapisi Eğitimi'nin amacı, sanatın terapi sürecine dahil edilerek bireylerin duygusal ifade, kendilik bilinci, iç görüşü kazanma, stres azaltma, iletişim becerileri geliştirme, duygusal iyilik hali ve özgüven artırma gibi alanlarda desteklenmesini sağlamaktır. Aynı zamanda sanatın yaratıcı ve ifade edici gücünü kullanarak bireylerin dikkat, odaklanma ve yaratıcılık becerilerini geliştirmeyi hedefler. Bu eğitim sayesinde kişinin içgörüsü artar ve kişi kendisiyle ilgili daha bilinçli hale gelir.

Katılımcı Profili

- Sanat Terapisi uygulamalarına katılmak için sanat alanlarında yetkinliğiniz olmasına gerek yoktur. Kendini arama yolculuğunda olan, iş hayatı ve öz benliği arasında dengeyi bulmak isteyen herkes katılabilir

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Sanat Terapisinin Tanımı ve Kapsama Alanı
- Sanat Terapisi İşlevleri ve Uygulama Alanları
- Sanat Terapisinde İçe Bakış, Dışavurum, Çizim ve Boyama Çalışması
- Bir Öz Farkındalık Yöntemi Olarak Sanat Terapisinin Kullanımı
- Sanat Terapisi ile Hayat Yolunda Yerini Keşfetmek
- Sanat Terapisi ile Öz Benliğinizi Anlamak
- Uygulama Sonrası Değerlendirme



Sanatla İçsel Yolculuk ve Kaygı Kontrolü

Eğitimin Amacı

- Sanat Terapisi, kişinin iç dünyasında var olan korku, kaygı, endişe gibi birçok duygunun sanatın farklı dallarının kullanılması ile açığa çıkarılmasına ve tüm bu duyguların çözüme kavuşturulmasına yardımcı olan bir terapi yöntemidir. Sanat bize karanlık ve aydınlık tarafımızı dengeleme fırsatı sunar. İçimizdeki kaygı vb. duyguları bir renkle bir formla dizginlemiş oluruz.
- Sanat Terapisi Eğitimi'nin amacı, sanatın terapi sürecine dahil edilerek bireylerin duygusal ifade, kendilik bilinci, iç görü kazanma, stres azaltma, iletişim becerileri geliştirme, duygusal iyilik hali ve özgüven artırma gibi alanlarda desteklenmesini sağlamaktır. Aynı zamanda sanatın yaratıcı ve ifade edici gücünü kullanarak bireylerin dikkat, odaklanma ve yaratıcılık becerilerini geliştirmeyi hedefler.

Katılımcı Profili

- Sanat Terapisi uygulamalarına katılmak için sanat alanlarında yetkinliğiniz olmasına gerek yoktur. Sanat yoluyla kendini ve kaygılarını keşfetmek, ifade etmek ve üzerine çalışmak isteyen herkes katılabilir

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Sanat Terapisinin Tanımı ve Kapsama Alanı
- Sanat Terapisi İşlevleri ve Uygulama Alanları
- Sanat Terapisinde İmgeleştirme Çalışması
- Kaygı Azaltma Yöntemi Olarak Sanat Terapisinin Kullanımı
- Sanat Terapisi ile Anda Kalma ve Kaygıyı Azaltma
- İkigai ve Sanat Terapisi
- Uygulama sonrası değerlendirme





SATIŞ VE PAZARLAMA EĞİTİMLERİ

Kurumsal Satış ve İlişki Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile birlikte katılımcıların, kurumsal satış (B2B) ve müşterilerle olan ilişki yönetiminin temellerine hâkim olmaları ve kurumsal satış sürecini etkin bir şekilde yürüterek kurumsal penetrasyonu artırmaları amaçlanmaktadır.
- Etkili ilişkiler kurarak yeni iş geliştirme ve kurumsal (B2B) satış teknikler, iç ve dış müşterilerin koordinasyonun yönetimi, Üst Yönetim bilgilendirme ve sponsorluğu detaylı irdelenecektir.

Katılımcı Profili

- Kurumsal satış profesyonelleri
- İlişki yönetimini iş hayatında kullanmak isteyen çalışanlar.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Kurumsal Satış ve İş Geliştirme
- Satış Öncesi Aktiviteler
 - İlişki Yönetimi Kurma ve Sürüdürebilir Kılma
 - İş Geliştirme
 - Şirket içi Paydaşların Koordinasyonu
 - Fiyatlandırma
 - Yönetim Validasyonu
 - Teklif Süreçleri
- Satış
 - Teklif Sonrası İsterlerin Netleşmesi ve Takibi
 - Satış Lansmanı
- Satış Sonrası Aktiviteler
 - Satış Arttırıcı Aktiviteler (Kampanya dizaynı, deneyim tasarımı vb..)
 - Şikayet Yönetimi
 - Operasyonel Yönetim
 - Çapraz Satış Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
 - Son Kullanıcıda Deneyimi Güçlendirme ve Fark Yaratma
- Uzun Soluklu İş Ortaklığı Oluşturma
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Stratejik Pazarlama

Eğitimin Amacı

- Doğru strateji ile rekabet üstünlüğü oluşturmak adına hızla değişen gündeme, müşteri, ürün, kanal boyutları çerçevesinde derinlemesine odaklanarak katılımcılara katkı sağlamayı hedeflemektedir.
- Hızla değişen gündeme pazarlama stratejilerini hızlı adapte etme, yeni trendler konuları detaylı irdelenecektir.

Katılımcı Profili

- Ürün, marka ya da hizmetlere stratejik olarak yön verenler
- Pazarlama, stratejik planlama ve satış fonksiyonlarından görev alanlar
- Stratejik pazarlama süreçlerinin dokunduğu tüm çalışanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Strateji ve Pazarlama Stratejisi
- Pazarlama ve Değişen Odağı
- Rekabetçi Pazarlama Stratejileri
- Müşteri Deneyimi
- Pazar Araştırması
- Segmentasyon ve Hedef Kitle Tespiti
- Müşteri İhtiyacı ve Değer Önerileri
- Konumlandırma
- Fiyatlama Stratejileri
- Dağıtım Kanalı Stratejileri
- Tüketici Satın Alma Süreci
- Stratejik Pazarlama ile Tüketicuyu Etkileme
 - İhtiyaç Oluşturma
 - Yeni Trendler

ICT TREND
ACADEMY®



Pazar Araştırması

Eğitimin Amacı

- Bir şirkette müşterinin ve pazarın sesini dinleyebilmek için en çok başvuru alan ve geneli yansıtmaları açısından en kesin sonuç vere yöntemlerden birisi pazar araştırmasıdır.
- Bu eğitim ile, pazar araştırması metodolojilerinin seçimi, tasarımı ve uygulanması aşamalarının hatasız yönetilebilmesi için gerekli yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Pazar araştırmasından fayda sağlayabilecek, Pazar araştırma yöntem ve yaklaşımlarını öğrenmek isteyen çalışanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Pazarlama Temelleri
- Pazar / Pazarlama Araştırması Temelleri
- Pazar Araştırması Tipleri
- Pazar Araştırma Metodolojisi
- Veri Toplama Yöntemleri
 - Birincil Araştırma
 - İkincil Araştırma
- Örneklem Yöntemleri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar
- Pazar Araştırması Tasarımı
 - Kalitatif Araştırma
 - Kantitatif Araştırma
- Pazar Araştırmasını Uygulamak
- Pazarlama Stratejisinin Planlaması ve Uygulanması
- Uygulamalı Örnekler



Pazarlama Odaklı Yaratıcı Bakış Açısını Geliştirme

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile birlikte katılımcıların pazarlama fonksiyonlarında daha yaratıcı çözümler üreterek kurumlarına katkı sağlamaları amaçlanmaktadır. Yaratıcı olma süreci anlatılarak, yaratıcılık sağlayan düşünme yöntemlerinin detayları incelenecektir.

Katılımcı Profili

- Pazarlama departmanı çalışanları
- Yaratıcı pazarlama stratejileri kullanmak isteyenler

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Stratejik Düşünme
- Yaratıcı Düşünme
- Problem Çözümü İçin Etkili Takımlar
- Pazarlama Fonksiyonunda Başlıca Problemler
- Pazarlamada Yaratıcılık
- Yaratıcılık Adımları
 - Hazırlık
 - Kuluçka
 - Fikrin Doğuşu
 - Geliştirme
- Yaratıcı Düşünme ve Problem Çözme Süreci
 - 1 - Teşhis
 - 2 - Kontrol Altına Alma
 - 3 - Veri Toplama ve Analiz
 - 4- Yaratıcı Düşünme / Problem Çözme / Karar Verme
 - 5- Önleyici Tedbirler Alma
- Engeller ve Hatalar
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Pazarlamada Yeni Teknolojiler ve Müşteri Deneyimini Yönetme

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile birlikte katılımcıların güncel pazarlama trendlerine ve teknolojilerine hâkim olması, müşteri deneyimini bu kapsamda yönetmesi için gerekli bilgilerin verilmesi amaçlanmaktadır.
- Ayrıca, müşteri deneyimi hakkında somut ve başarılı örnekler paylaşılacaktır.

Katılımcı Profili

- Pazarlama departmanı çalışanları
- Müşteri deneyimi ile ilgilenen profesyoneller

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Pazarlamada Değişim
- Pazarlamada Yeni Teknolojiye Bakış
- Değişen Müşteri Anlayışı
- Müşteri Deneyimini Yönetme
 - Müşterinin Evrimi
 - Müşterilerin beklentilerini anlama
 - Müşteri Dinleme ve Ölçme / İlgörü ve Aksiyon
 - Müşteri Memnuniyeti
 - Müşteri Memnuniyetinin Faydaları
 - Mevcut Müşteri vs Yeni Müşteri
 - Müşteri Deneyimi Ölçüm Yöntemleri
- İyi bir deneyim yaratmak için olmazsa olmaz noktalar
- Problemler ve Hatalar
- Başarı Ölçütleri
- Türkiye'deki ve Dünya'dan Örnekler
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Pazarlama Planı Hazırlama

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile birlikte bir pazarlama planının baştan sona hazırlanması, uygulanması ve kontrolü için yapılması gereken tüm faaliyetlerin katılımcılara verilmesi amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Pazarlama departmanı çalışanları
- Strateji departmanı çalışanları

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Pazarlama Planı Hedefi
- Pazarlama Planının Ögeleri
- Pazarlama Planı Hazırlama Adımları
- Pazarlama Planı İçin SWOT Analizi
- Pazarlama Trendlerindeki Değişimin Plana Yansıtılması
- Pazarlama Planında Araştırma Sonuçlarının Kullanımı
- Planın Hazırlanması
 - Ürün Stratejisi
 - Fiyat Stratejisi
 - Dağıtım Stratejisi Reklam ve İletişim Stratejisi
 - Çalışanlar ve Hedef Kitle Stratejisi
 - Pazarlama Süreçleri Stratejisi
 - Somut Fayda Stratejisi
- Değer ve İhtiyaç Bazlı Segment Yönetim Modeli
- Kritik Kararların ve Önceliklerin Belirlenmesi
- Pazarlama Planı Revizyon Gereksinimleri
- Pazarlama Planı 'nın Departman Hedeflerine Dönüşümü
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Veri Bazlı Pazarlama (Veri Yönetimi ve Analitik)

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile birlikte müşteri deneyimini geliştirmek için veri alt yapısının güçlendirilmesi, verinin genel yönetimine rehberlik edilmesi; veri odaklı bir şirket vizyonuna sahip olunması amaçlanmaktadır.
- Veri yönetimi ve veri bazlı pazarlama süreçleri genel hatlarıyla irdelenecektir.

Katılımcı Profili

- BT departmanında veriye hakim roller
- Veri odaklı veri üreten roller
- Veri pazarlaması ile ilgili bilgi sahibi olmak isteyen tüm çalışanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Veri Yönetişimi (Data Governance) İlkeleri
- Organizasyon modeli
- Süreçler
 - Veri Stratejisi
 - Veri Standartları
 - Temel Göstergeler
 - Veri Kalitesi
 - Veri Sorunları
- Yönetimi (Verinin oluşturulması, silinmesi, güncellenmesi)
- Etkinleştirici Altyapılar
 - Veri Bazlı Pazarlama
 - Müşteri Segmentasyonu
 - Analitik Modelleme
 - Next Best Offer
 - Kampanya Yönetimi ve Otomasyon
 - Model / Kampanya Performans Ölçümü ve İyileştirme
 - Analitik Bakış açısı oluşturma ve Etkin Paydaş Yönetimi
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Lean Startup

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile yalın girişimin temel ilkelerinin ve Yalın Döngüsü'nün nasıl çalıştığının anlaşılması, Öğrenme hızının özümsemesi deney metotlarının kavranması amaçlanmaktadır.
- Ayrıca, uygun ölçüm tekniklerinin tanınması, varsayımların valide edilebilmesi ve yalın kültürünün içselleştirilmesi için gerekli yetkinlikler sunulacaktır.

Katılımcı Profili

- Yalın Girişim (Lean Startup) Metodolojisi ile ilgilenen profesyoneller

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Yalın Girişim Temel İlkeleri
 - VUCA Dünyası
 - MVP geliştirme süreçleri
 - Tanımlama
 - Araştırma
 - Validasyon
 - Çözüm
 - Yalın girişim döngüsüne giriş
- Deney Tasarımı
 - Önceliklendirme
 - Varsayımların oluşturulması ve test edilecek deney tasarımı
 - Yalın girişim döngüsü metotlar
 - İnşa Etme
 - Ölçümleme
 - Öğrenim/Kazanım
 - Test ve Uygulamalar
- Uygulama
 - A/B Testi
 - Ürün özelliklerinin denetimi
 - Lean Startup örnekleri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar





STRATEJİK YÖNETİM VE LİDERLİK EĞİTİMLERİ

Yönetim Becerileri ve Liderlik

Eğitimin Amacı

- Yönetici adaylarının yöneticilik yolculuklarına dair tüm gereksinimlerini karşılamaktır.
- Etkin yönetici ve liderlik yolunda, ekip yönetimi, delegasyon, stratejik yönetim detayları irdelenecektir.
- Eğitim, kurumun isteğine göre yönetici adayları ve yeni yöneticiler ile deneyimli yöneticiler için farklı içeriklerde sunularak ayrıştırılabilmektedir.

Katılımcı Profili

- Yönetici Adayları ve Yöneticiler
- Yöneticilik ve liderlik konusunda bilgi almak isteyen herkes
- Küçük ve Orta İşletme Sahipleri

Eğitim Süresi

- 2-6 günlük eğitim
- Kurumun ihtiyaç ve tercihlerine göre şekillenebilir

Eğitim İçeriği

- Kendine Liderlik
 - Karakter Analizi- Nasıl Bir Lidersiniz?
 - Kendini ve Değerlerini Tanımak
 - Öğrenme ve Gelişim Odaklılık
 - Hedef ve Sonuç Odaklılık
 - Etkili Zaman Yönetimi
 - Etkin İletişim Becerileri
- Ekibe Liderlik
 - Ekip Yönetimi ve Bilinci
 - Başarılı Ekip İpuçları
 - Delegasyon ve İş Aktarımı
 - Mikro Yönetim
 - Çatışma
 - Geri Bildirim ve Takdir
 - Performans Yönetimi ve Geliştirme
 - Motivasyon ve İlham Verme
- İşe Liderlik
 - Stratejik Düşünme
 - Stratejik Yönetim ve Planlama
 - Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri
 - Karmaşıklık ve Büyük Resmi Anlamak
 - Değişim Yönetimi
 - Değişim Süreci
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Ekip Yönetimi ve İletişimi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile ekip yöneticileri ve yönetici adaylarının katılımcıların ekibe liderlik edebilmek için gerekli yetkinlikleri edinmesi, ekip yönetimi konusunda geliştirilmesi, ekip kurma ve geliştirmek için başlıca stratejileri öğrenmesi amaçlanmaktadır.
- Etkin yönetici ve lider olma yolunda, ekip yönetimi, delegasyon, geri bildirim, motivasyon ve ekip içi etkin bir iletişim stratejisi oluşturması için gerekli bilgiler uygulamalı olarak incelenecektir.

Katılımcı Profili

- Yönetici Adayları ve Yöneticiler
- Etkili Ekip/Takım Yönetimi Konusunda Bilgi Almak İsteyen Herkes
- Küçük Ve Orta İşletme Sahipleri

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Temel Yönetim ve Liderlik Becerileri
 - Yönetim ve Liderlik
 - Ekip Bilinci Oluşturmak
 - Delegasyon ve İş Aktarımı
 - Mikro Yönetim
 - Çatışma
 - Geri Bildirim ve Takdir
 - Hedef ve Sonuç Odaklılık
 - Performans Yönetimi ve Geliştirme
 - Motivasyon ve İlham Verme
- Etkili İletişim ve Empatik Dinleme Becerileri
- Ekip Kurma ve Ekip Gelişimi
- Uzaktan Ekip Yönetimi
- Ekip Yönetiminde Stratejik İpuçları
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile katılımcıların stratejiye dayalı yaklaşımı iş yaşamlarına entegre etmeleri amaçlanmaktadır.
- Stratejik düşünme, stratejik yönetim ve stratejik plan kavramları detaylı irdelenerek katılımcıların işlerine değer katması hedeflenmektedir.
- Çalışanların şirket stratejisine hangi noktada hizmet ettiklerine yön vererek çalışanları bilinçlendirmeyi amaçlamaktadır.

Katılımcı Profili

- Orta düzey yöneticiler ve yönetici adayları
- İş geliştirme, pazarlama gibi stratejiye doğrudan hizmet eden çalışanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Neden Strateji
- Strateji Nedir?
- Stratejik Düşünme
- Ortak Akıl
- Stratejik Yönetim
 - Stratejik Yönetim
 - Yönetim Yaklaşımları
 - VUCA Değişkenlikler Dünyası
- Stratejik Planlama
 - Stratejik Planlama Karakteristikleri
 - Stratejik Planlama Süreci
 - Durum Analizi (SWOT, PEST)
 - Stratejik Yol Haritası
 - Kontrol Süreci
 - Stratejik Planlama Faydaları
 - İyi Bir Stratejik Plan
- Strateji Tipleri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Stratejik Düşünme

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların strateji, stratejik düşünme, stratejik yönetim ve stratejik plan kavramlarını anlamaları amaçlanmaktadır.
- Stratejik düşünme, stratejik yönetim ve stratejik plan kavramları detaylı irdelenerek katılımcıların işlerine değer katması hedeflenmektedir.

Katılımcı Profili

- Orta düzey yöneticiler ve yönetici adayları
- Yöneticilik konusunda eğitim almak isteyen herkes
- Küçük ve orta işletme sahipleri

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Neden Strateji
- Strateji Nedir?
- Stratejik Düşünme
 - Karakteristikleri
 - Faydaları
- VUCA Dünyasında Stratejik Düşünme
- Ortak Akıl Yaklaşımı
- Stratejik Yönetim - Stratejik Planlama
- Stratejik Düşünmeyi Geliştirme Yöntemleri
- Strateji Tipleri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



İnovasyon ve Yenilikçi Düşünme

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile katılımcıların inovasyon ve yenilikçilik hakkında gerekli kazanımları edinmesi, somut inovasyon örnekleri ile besleyerek yeni bakış açıları kazandırılması amaçlanmaktadır.
- İnovasyon süreci ve yaratıcı düşünme metotları ile bu sürecin içselleştirilmesi, ürün ve süreç tasarımı ile bunların geliştirilmesi için gerekli tüm bilgiler sağlanacaktır.

Katılımcı Profili

- Ürün ve süreç tasarımı, ürün ve süreç iyileştirmesi yapan profesyoneller
- Yenilikçi ve yaratıcı düşünme ile işini geliştirmek isteyenler

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- İnovasyon
- İnovasyon Türleri
- İnovasyon Yönetimi
- İnovasyon için Etkili Takım
- Ürün Geliştirme
- İnovasyon ve Liderlik
- Başarılı İnovasyoncular
- Kurumlarda İnovasyon Başarısızlığı
- Yaratıcı Düşünme
- Yaratıcı Düşünme Süreci
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Yaratıcı Düşünme, Problem Çözme ve Karar verme Teknikleri

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile katılımcıların problem çözme ve karar verme bilgi, beceri ve tutumlarını kazanması hedeflenmektedir.
- Sorunlara farklı açıdan bakarak yaratıcı çözümler üretme yeteneklerinin geliştirilmesi üzerine çalışılacaktır.

Katılımcı Profili

- Karşılaştıkları problemlerin kolaylıkla üstesinden gelmek isteyenler.
- İşini daha yukarıya taşımak için yaratıcı çözümler arayanlar
- İşletme sahipleri

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Stratejik Düşünme
- Yaratıcı Düşünme
- Yaratıcılık ve Problem Çözümüne Faydaları
- Problem Çözüm İçin Etkili Takımlar
- Problem Nedir?
- Yaratıcı Düşünme ve Problem Çözme Süreci
 - 1 - Teşhis
 - 2 - Kontrol Altına Alma
 - 3 - Veri Toplama ve Analiz
 - 4- Problem Çözme / Karar Verme
 - 5- Önleyici Tedbirler Alma
- Yaratıcı Düşünme, Problem Çözme Teknikleri (Çözümüne ulaştıran yöntemler)
- Engeller ve Hatalar
- Uygulama ve Kapanış
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Hedeflerle Yönetim

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile yönetici ve alt organizasyonların aynı hedefe yönelmesi ve bu hedefleri gerçekleştirmek adına etkin şekilde koordine olmasının sağlanması amaçlanmaktadır.
- Kaynakların doğru paylaşımı ile verimliliğin yönetilmesi, kurum içinde hedef odaklı çalışma sisteminin geliştirilmesi ve tüm çalışanların stratejide nereye hizmet edeceğini bilmesinin sağlanması adına katılımcılara değer katmak amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Motivasyonun ve verimliliğin artmasını isteyen yöneticiler , ekip liderleri
- Hedeflerle yönetim konusunda kendisini geliştirmek isteyen her çalışan

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Kurumsal yönetim ile ilgili temel kavramlar Misyon ,
- Vizyon, Strateji ve Planlama
- Hedeflerle yönetimin kuruma yarattığı katkılar
- Hedef nedir
- Hedefin özellikleri
- Hedef belirleme süreci
- Hedef belirlemede rollerin önemi
- Hedeflerin yayılımı
- Hedefleri uygulama
- Performans ölçümleri , takip ve raporlama
- İyileştirme aksiyonları
- Uygulama örnekleri
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Değişim Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitim ile değişimi yönetme sorumluluğu olan lider yöneticilere, kurum kültürünü baz alarak, değişim sürecini etkin şekilde yönetebilmeleri için gereken bilgi ve becerilerin aktarılması amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Değişimi yönetecek lider yöneticiler

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Değişim Nedir?
- Neden Değişim?
- Değişim Süreci
 - Değişim Yönetimi
 - Değişim için Motivasyon (İhtiyacın Oluşumu)
 - Durum Analizi
 - Planlama
 - Değişimi Uygulama
 - Sonuçları Gözden Geçirme
 - Adaptasyon
- Şirket Kültürü ve Değişim
- Değişim Sürecinde Yöneticiler ve Rol Model Sorumlulukları
- Değişim Sürecinde Dirençlerle Baş Etme
- Değişim Yönetiminde İşbirliği ve Güven
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Büyük Resmi Görmek ve Stratejik Bakış Açısı

Eğitimin Amacı

- Etkin yönetici ve liderlik yolunda, stratejik bakış açısı ve bununla birlikte ekip yönetimi, delegasyon, stratejik yönetim detayları irdelenecektir.
- Eğitim, kurumun isteğine göre yönetici adayları ve yeni yöneticiler ile deneyimli yöneticiler için farklı içeriklerde sunularak ayrıştırılabilmektedir.

Katılımcı Profili

- Yönetici Adayları ve Yöneticiler

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Stratejik Bakış Açısı
- Stratejik Düşünme
- Farklı Bakış Açıları ve Büyük Resmi Görme
- Ortak Akıl Oluşturma
 - Stratejik Yönetim
 - Stratejik Yönetim
 - Yönetim Yaklaşımları
 - VUCA Değişkenlikler Dünyası
- Stratejik Planlama
- Stratejik Liderlik
- Stratejik Liderlerde Temel Özellikler
- Stratejik Lider Türleri
 - Vizyoner Liderlik
 - Yönlendirici Liderlik
- İşbirlikçi Liderlik
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar





ISO STANDARTLARI EĞİTİMLERİ



FARKINDALIK EĞİTİMLERİ

ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı, katılımcıların ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı gerekliliklerine göre Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, sürdürülmesi ve sürekli geliştirilebilmesi için gerekli olan tüm temel bilgiye sahip olmalarını sağlamaktır.

Katılımcı Profili

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları veya ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Kalite yönetim sistemi nedir?
- ISO 9001'in tarihsel gelişimi
- Kalite yönetim sisteminin faydaları
- Terimler ve tanımlar
- Temel kavramlar ve yapı
- ISO 9001 şartlarının yorumlanması
- Dokümantasyon şartları
- İlgili mevzuat
- Risk tabanlı düşünme



ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı, Kuruluşlarda Müşteri Memnuniyeti ve Müşteri Şikayetlerinin Değerlendirilmesi Yönetim Sisteminin Kurulması ve Uygulanması konularında kılavuz bilgilerin verilmesidir.

Katılımcı Profili

- ISO 10002 Müşteri memnuniyet Sistemi'ni uygulamaya başlayarak müşteri memnuniyeti ve bağlı müşteri portföyü sayesinde uzun soluklu karlılık elde ederek sektörde prestij kazanmak isteyen kurum ve kuruluşlar

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- ISO 10002 Şartları
- Terimler ve Tarifler, Prensipler
- Şikayetleri Ele Alma Çerçevesi
- Planlama ve Tasarım
- Şikâyetleri Ele Alma Prosesinin Çalıştırılması
- Sürdürme/İyileştirme



ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO 14001: 2015 çevre yönetim sistemi, kuruluşlarımızda global ölçekte ve etkili bir çevre anlayışının olduğunu ifade eden bir standarttır. Bu standarttın içerisinde istenen şartları yerine getiren ve bunları sürekli olarak iyileştiren işletmeler bu standarttı uyguladıklarını çeşitli denetimler ile kanıtlayarak bu standarttın belgesine sahip olurlar. Böylece sağladığımız ürün ve/veya hizmeti oluştururken çevresel konularda ve doğal kaynakların kullanımı konusunda bir standarda uygun çalışan işletmeler arasında yerinizi almış olursunuz.

Katılımcı Profili

- Kalite departmanlarında kalite sorumlusu olarak çalışmak isteyenler
- Çevre yönetim sistemini uygulayan kurumlarda yönetim sistemi sorumlusu olarak çalışmak isteyenler
- Kurumlarda kurum içi denetimleri uygulayabilmek ve gerekli prosedürleri yerine getirebilecek kişiler
- Tüm sektörlerde iş güvenliği personeli olarak çalışmak isteyenler
- Kurumlarda risk değerlendirmesi yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- 14001:2015'e Geçiş Süreci ve Temel Değişiklikler
- Yüksek Seviyeli Yapı
- PUKÖ Modeli
- Terimler, Tarifler
- Neden Çevre Yönetim Sistemi?
- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Standardı



ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi eğitiminin temel amacı işletmenin olağan dışı bir durum karşısında gerekecek müdahale kapasitesini oluşturmaktır. ISO 22301 İSYS Standardı, kuruluşunuza potansiyel tehditleri tanımlayabilecek, etkilerini değerlendirebilecek ve kesintileri asgari seviyeye indirecek bir uluslararası anlayış sunar. Etkili bir İSYS uygulayan bir kuruluş, beklenmeyen kesintilerle karşılaştığında, sadece müşterilerini ve itibarını koruma konusunda yarar sağlamaz, ayrıca benzer zorluklara karşı rakipler karşısında avantaj sağlayabilir.

Katılımcı Profili

- İş Sürekliliği yönetici ve çalışanları,
- Bilgi Teknolojileri yönetici ve çalışanları,
- İş sürekliliği yönetim sisteminin uygulanması ve yönetiminden sorumlu personeller.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- İş sürekliliği tanımları ve İş Sürekliliği Yönetim Sistemi terimleri
- ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı
- Planlama ve kontrol
- İş etki analizi ve risk belirlemesi
- İş sürekliliği stratejisi



ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitimde amaç, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) tetkikçilerini bir Tetkik Planını yönetmek, planlamak, idare etmek ve uygulamak üzere yetiştirmek ve katılımcılara BGYS standardı hakkında ve sistemin tüm maddeleri için genel bilgilendirme yapmak, uygulamanın gerçekleştirilmesi ve sistemin kurulması için örneklerle açıklayıcı bilgiler sunmaktır.

Katılımcı Profili

- Kuruluşlarında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurmak veya kurulmuş sistemi yönetmek, iyileştirmek isteyen çalışanlar, ya da bilgi güvenliği alanında kendini geliştirmek isteyen herkes.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Bilgi Güvenliği Temel Kavramları ve Bilgi Güvenliğinin Önemi
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Özeti
- Güvenlik Tehditleri ve İncelenebilirlikleri
- Güvenlik Risklerinin Yönetimi
- Güvenlik Kontrollerinin Seçimi



ISO 27005:2014 Bilgi Güvenliği Risk Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitimde Bilgi Teknolojileri Risk Yönetim çerçevesinin kurulması, işletilmesi ve yönetilmesini sağlamak amacıyla katılımcılara temel bilgiler verilmesi hedeflenmektedir. Katılımcıların eğitim sonunda öğrendikleri bilgiler eşliğinde kurumlarında etkin risk yönetim uygulayabilecek seviyeye gelmeleri beklenmektedir. Eğitim içeriği ISO/IEC 27005:2014 Bilgi Güvenliği Risk Yönetimi dokümanı baz alınarak hazırlanmıştır. Örnek uygulamaların ve atölye çalışmalarının yer aldığı eğitimde bilgi güvenliği riskleri, tehditler ve açıkları detaylı olarak ele alınacaktır.

Katılımcı Profili

- İşletme bünyesindeki risk yöneticileri ve risk yönetim takım üyeleri, IT Risk yöneticileri, IT yöneticileri, bilgi güvenliği yöneticiler, IT yöneticileri, IT ve risk yönetiminden sorumlu orta seviye organizasyon yöneticileri, iç kontrol ve denetim ekip üyeleri, IT uzmanları ve danışmanlar.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Risk Yönetimi ile ilgili terimler ve tanımlar
- Etkin Risk Yönetim Adımları
- Risk Analizi Kapsamın Belirlenmesi
- Varlıkların Belirlenmesi ve Varlık Envanterinin Oluşturulması
- Varlık Sınıflandırma ve Varlık Değerleme
- Risk Belirleme Şekilleri
- Risk Kategorileri



ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO/IEC 27701; kuruluş bağlamındaki gizlilik yönetimi için ISO/IEC 27001 ve ISO/IEC 27002'nin bir eklentisi olacak şekilde Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS) oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli olarak iyileştirilmesine ilişkin gereklilikleri kapsar ve kılavuz bilgiler sunar. Bu belge; KVYS ile ilgili gereklilikleri belirtirken, kişisel veri işlenmesine ilişkin sorumluluğu ve hesap verebilirliği olan kişisel veri sorumluları ve kişisel veri işleyenlere de kılavuz bilgiler verir.
- Bu eğitimde amaç kuruluşlara Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS) konusunda kişisel veri ve kişisel veri güvenliği ile ilgili farkındalıklarının artırmak; örneklerle Standart ve denetim anlayışı konusunda yetkinlik kazandırmaktır.

Katılımcı Profili

- Bu belge; bir BGYS bünyesinde kişisel veri sorumlusu olan ve/veya kişisel verileri, kişisel veri işleyen sıfatıyla işleyen kamu şirketleri ve özel şirketler, devlet oluşumları, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar dâhil, her tipteki ve büyüklükteki kuruluş için geçerlidir.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Kişisel veri nedir?
- Özel Nitelikli Kişisel Veri nedir?
- Kişisel veri koruma ve ilgili mevzuatlar (KVKK, GDPR, vb.)
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ISO 27701-ISO 27001 ilişkisi
- KVKK Yönetmelikleri
- Kişisel Verileri Koruma Politikası
- Veri Sorumlusu kimdir?
- Veri İşleme Temsilcisi
- Aydınlatma Yükümlülüğü
- Açık Rıza
- Kişisel veri tehditleri
- Kişisel veri riskleri
- Kişisel veri farkındalığı



ISO 31001:2018 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO 31000 Risk Yönetim Sistemi uluslararası bir standart olup, kuruluşlara kapsamlı ilke ve yönergeler ile uçtan uca risk yönetimi süreçleri için bir çerçeve oluşturmaktadır. ISO 31000 eğitimi ile risk yönetimi çerçevesinin planlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve yönetilmesi konusunda farkındalığın ve temel pratiklerin sağlanması amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Risk yönetim uzmanları
- Yönetim sistemi uzmanları
- ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu kon

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Yönetim sistemlerinin ve ISO standartlarının temel özellikleri
- Risk Yönetim Sistemi'nin rolü, önemi ve faydaları
- Risk yönetiminin temel kavramları
- ISO 31000 temel gereklilikleri
- ISO 31000 prensipleri, çerçevesi ve süreci



ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı, katılımcıların ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı gerekliliklerine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurulması, sürdürülmesi ve sürekli geliştirilebilmesi için gerekli olan tüm temel bilgiye sahip olmalarını sağlamaktır.

Katılımcı Profili

- ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi nedir?
- ISO 45001'in tarihsel gelişimi
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin faydaları
- Terimler ve tanımlar
- Temel kavramlar ve yapı
- ISO 45001 şartlarının yorumlanması
- Dokümantasyon şartları
- İlgili mevzuat
- Risk tabanlı düşünme
- Sürekli iyileştirme



Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi

Eğitimin Amacı

- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile kritik altyapı sektörlerinden "Elektronik Haberleşme", "Enerji", "Su Yönetimi", "Ulaştırma", "Bankacılık ve Finans" sektörleri ve nüfus, sağlık, güvenlik gibi alanlarda "Kritik Kamu Hizmetleri" sunan işletmelerin alması gereken tedbirleri belirlemek amacıyla Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi yayınladı. Rehber kurumların hazırlıklarını ivedilikle tamamlaması ve yıl sonuna kadar denetimden geçmelerini öngörüyor. Bilgi ve iletişim güvenliği rehberi kurumların bu süreçte izlemesi gereken yolları detaylı bir şekilde anlatıyor. Bu eğitimde amaç kurumları bu süreçte bilinçlendirmek denetimlere hazırlamaktır.

Katılımcı Profili

- Elektronik Haberleşme, Enerji, Su Yönetimi", Ulaştırma, Bankacılık ve Finans sektörleri ve nüfus, sağlık, güvenlik gibi alanlarda Kritik Kamu Hizmetleri sunan kamu ve özel kurumlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Genelge'nin kapsamı ve Genelge'de açıklanan bilgi güvenliği tedbirleri nelerdir?
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi hangi kurum ve kuruluşları kapsamaktadır?
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi İçeriği
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Uygulama Süreci
- Varlık Envanteri Boşluk Analizi
- Varlık Gruplarına Yönelik Güvenlik Tedbirleri
- Uygulama ve Teknoloji Alanlarına Yönelik Güvenlik Tedbirleri
- Sıkılaştırma Tedbirleri
- Rehberde kullanılan formlar/dokümanlar
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi İçeriği
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile ISO 27001 BGYS ilişkisi
- Genelge ve Rehberler için Uyum Süreleri



Devlet Destek ve Teşvikleri

Eğitimin Amacı

- Yatırımcıların, sanayicilerin ve hizmet işletmelerinin maliyetlerini düşürerek rekabette fırsat eşitliğini yakalayabilmeleri için mutlaka devlet teşvik ve desteklerinden yararlanması gerekmektedir. Destek ve teşvikleri; Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, KOSGEB, TÜBİTAK, Ticaret Bakanlığı, SGK, İŞKUR, TÜRKEXİMBANK, Kredi Garanti Fonu, Kalkınma Ajansları gibi çok değişik kurumlarca ayrı konularda ve ayrı destekler sunulmaktadır. Eğitimde tüm devlet kurumlarınca sağlanan destek ve teşvikler topluca sunulularak bunlardan yararlanma yolları anlatılacaktır.
- Devlet destek ve teşvikleri sıklıkla değişmektedir. Yoğun tempodaki girişimci, iş adamı ve potansiyel yararlanıcıları bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak yoluyla devlet destekleri ve teşviklerinden azami istifade etmeleri hedeflenmektedir. Yararlanılacak her bir liralık destek ve teşvik maliyetlerinizi düşürerek vizyonunuza ulaşmanızı kolaylaştıracaktır

Katılımcı Profili

- Devletin verdiği destek ve teşviklerde istifade ederek pazarda var olmak, büyümek, işini geliştirmek isteyen vizyon sahibi girişimciler, yatırımcılar, sanayiciler, hizmet işletmesi sahip ve yöneticileri ile potansiyel yararlanıcılar katılabilir.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekleri
 - Yatırım Teşvikleri (KDV istisnası, Kurumlar Vergisi, Gümrük Vergisi), SSK Primi, Gelir Vergisi Stopaj, Bedelsiz Yatırım Yeri, Faiz Oranı)
 - Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri Destekleri
 - Organize Sanayi Bölgeleri Destekleri
- Ticaret Bakanlığı Destekleri
 - İhracata Hazırlık Destekleri
 - Uluslararası Pazarlama Destekleri
 - Pazarda Tutunma Markalaşma Destekleri
- KOSGEB Destekleri
 - Ar-Ge, Teknolojik Üretim ve Yerlileştirme Destekleri
 - İşletme Geliştirme, Büyüme ve Uluslararasılaşma Destekleri
 - Girişimcilik Destekleri
 - Kobi Finansman Destekleri
- TÜBİTAK Destekleri
- Finansman Destekleri
 - Türk Eximbank
 - KGF
 - KOSGEB KOBİ Finansman Destekleri
- SGK Destekleri
- Kalkınma Ajansları Destekleri





UYGULAMA EĞİTİMLERİ

ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı, katılımcıların ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı gerekliliklerine göre Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, sürdürülmesi ve sürekli geliştirilebilmesi için gerekli olan tüm temel bilgiye sahip olmalarını sağlamaktır.

Katılımcı Profili

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları veya ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Kalite yönetim sistemi nedir?
- ISO 9001'in tarihsel gelişimi
- Kalite yönetim sisteminin faydaları
- Terimler ve tanımlar
- Temel kavramlar ve yapı
- ISO 9001 şartlarının yorumlanması
- Dokümantasyon şartları
- İlgili mevzuat
- Risk tabanlı düşünme
- Sürekli iyileştirme
- Pratik çalışmalar



ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı, Kuruluşlarda Müşteri Memnuniyeti ve Müşteri Şikayetlerinin Değerlendirilmesi Yönetim Sisteminin Kurulması ve Uygulanması konularında kılavuz bilgilerin verilmesidir.

Katılımcı Profili

- ISO 10002 Müşteri memnuniyet Sistemi'ni uygulamaya başlayarak müşteri memnuniyeti ve bağlı müşteri portföyü sayesinde uzun soluklu karlılık elde ederek sektörde prestij kazanmak isteyen kurum ve kuruluşlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- ISO 10002 Şartları
- Terimler ve Tarifler, Prensipler
- Şikayetleri Ele Alma Çerçevesi
- Planlama ve Tasarım
- Şikâyetleri Ele Alma Prosesinin Çalıştırılması
- Sürdürme/İyileştirme
- Pratik Çalışma



ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO 14001: 2015 çevre yönetim sistemi, kuruluşlarımızda global ölçekte ve etkili bir çevre anlayışının olduğunu ifade eden bir standarttır. Bu standarttın içerisinde istenen şartları yerine getiren ve bunları sürekli olarak iyileştiren işletmeler bu standarttı uyguladıklarını çeşitli denetimler ile kanıtlayarak bu standarttın belgesine sahip olurlar. Böylece sağladığımız ürün ve/veya hizmeti oluştururken çevresel konularda ve doğal kaynakların kullanımı konusunda bir standarda uygun çalışan işletmeler arasında yerinizi almış olursunuz.

Katılımcı Profili

- Kalite departmanlarında kalite sorumlusu olarak çalışmak isteyenler
- Çevre yönetim sistemini uygulayan kurumlarda yönetim sistemi sorumlusu olarak çalışmak isteyenler
- Kurumlarda kurum içi denetimleri uygulayabilmek ve gerekli prosedürleri yerine getirebilecek kişiler
- Tüm sektörlerde iş güvenliği personeli olarak çalışmak isteyenler
- Kurumlarda risk değerlendirmesi yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- 14001:2015'e Geçiş Süreci ve Temel Değişiklikler
- Yüksek Seviyeli Yapı
- PUKÖ Modeli
- Terimler, Tarifler
- Neden Çevre Yönetim Sistemi?
- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Standardı
- Pratik Çalışmalar



ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi eğitiminin temel amacı işletmenin olağan dışı bir durum karşısında gerekecek müdahale kapasitesini oluşturmaktır. ISO 22301 İSYS Standardı, kuruluşunuza potansiyel tehditleri tanımlayabilecek, etkilerini değerlendirebilecek ve kesintileri asgari seviyeye indirecek bir uluslararası anlayış sunar. Etkili bir İSYS uygulayan bir kuruluş, beklenmeyen kesintilerle karşılaştığında, sadece müşterilerini ve itibarını koruma konusunda yarar sağlamaz, ayrıca benzer zorluklara karşı rakipler karşısında avantaj sağlayabilir.

Katılımcı Profili

- İş Sürekliliği yönetici ve çalışanları,
- Bilgi Teknolojileri yönetici ve çalışanları,
- İş sürekliliği yönetim sisteminin uygulanması ve yönetiminden sorumlu personeller.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- İş sürekliliği tanımları ve İş Sürekliliği Yönetim Sistemi terimleri
- ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı
- Planlama ve kontrol
- İş etki analizi ve risk belirlemesi
- İş sürekliliği stratejisi
- İş sürekliliği prosedürlerinin oluşturulması ve gerçekleştirilmesi
- Tatbik etme ve test işlemi
- İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme
- İç denetim ve düzeltici faaliyetler



ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitimde amaç, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) tetkikçilerini bir Tetkik Planını yönetmek, planlamak, idare etmek ve uygulamak üzere yetiştirmek ve katılımcılara BGYS standardı hakkında ve sistemin tüm maddeleri için genel bilgilendirme yapmak, uygulamanın gerçekleştirilmesi ve sistemin kurulması için örneklerle açıklayıcı bilgiler sunmaktır.

Katılımcı Profili

- Kuruluşlarında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurmak veya kurulmuş sistemi yönetmek, iyileştirmek isteyen çalışanlar, ya da bilgi güvenliği alanında kendini geliştirmek isteyen herkes.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Bilgi Güvenliği Temel Kavramları ve Bilgi Güvenliğinin Önemi
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Özeti
- Güvenlik Tehditleri ve İncelenebilirlikleri
- Güvenlik Risklerinin Yönetimi
- Güvenlik Kontrollerinin Seçimi
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Denetimi
- Uygunsuzluk ve Düzeltici Önleyici Faaliyet Raporu
- Liste, Rapor, Plan Örnekleri
- Örnek Denetim Uygulaması



ISO 27005:2014 Bilgi Güvenliği Risk Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitimde Bilgi Teknolojileri Risk Yönetim çerçevesinin kurulması, işletilmesi ve yönetilmesini sağlamak amacıyla katılımcılara temel bilgiler verilmesi hedeflenmektedir. Katılımcıların eğitimin sonunda öğrendikleri bilgiler eşliğinde kurumlarında etkin risk yönetim uygulayabilecek seviyeye gelmeleri beklenmektedir. Eğitim içeriği ISO/IEC 27005:2014 Bilgi Güvenliği Risk Yönetimi dokümanı baz alınarak hazırlanmıştır. Örnek uygulamaların ve atölye çalışmalarının yer aldığı eğitimde bilgi güvenliği riskleri, tehditler ve açıkları detaylı olarak ele alınacaktır.

Katılımcı Profili

- İşletme bünyesindeki risk yöneticileri ve risk yönetim takım üyeleri, IT Risk yöneticileri, IT yöneticileri, bilgi güvenliği yöneticiler, IT yöneticileri, IT ve risk yönetiminden sorumlu orta seviye organizasyon yöneticileri, iç kontrol ve denetim ekip üyeleri, IT uzmanları ve danışmanlar.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Risk Yönetimi ile ilgili terimler ve tanımlar
- Etkin Risk Yönetim Adımları
- Risk Analizi Kapsamın Belirlenmesi
- Varlıkların Belirlenmesi ve Varlık Envanterinin Oluşturulması
- Varlık Sınıflandırma ve Varlık Değerleme
- Risk Belirleme Şekilleri
- Risk Kategorileri
- Tehditlerin ve Açıklıkların Belirlenmesi
- Olasılık Değerlendirme
- Tehdit/Açıklık/Olasılık için Atölye Çalışması
- Etki Analizi
- Risk Seviye Değerinin Hesaplanması
- Risk Derecelendirme
- Uygun Kontrollerin Seçimi ve Uygulanması
- Risk izleme ve gözden geçirme
- Risk Değerlendirme Uygulamasına Yönelik Atölye Çalışması



ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO/IEC 27701; kuruluş bağlamındaki gizlilik yönetimi için ISO/IEC 27001 ve ISO/IEC 27002'nin bir eklentisi olacak şekilde Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS) oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli olarak iyileştirilmesine ilişkin gereklilikleri kapsar ve kılavuz bilgiler sunar. Bu belge; KVYS ile ilgili gereklilikleri belirtirken, kişisel veri işlenmesine ilişkin sorumluluğu ve hesap verebilirliği olan kişisel veri sorumluları ve kişisel veri işleyenlere de kılavuz bilgiler verir.
- Bu eğitimde amaç kuruluşlara Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS) konusunda kişisel veri ve kişisel veri güvenliği ile ilgili farkındalıklarının artırmak; örneklerle Standart ve denetim anlayışı konusunda yetkinlik kazandırmaktır.

Katılımcı Profili

- Bu belge; bir BGYS bünyesinde kişisel veri sorumlusu olan ve/veya kişisel verileri, kişisel veri işleyen sıfatıyla işleyen kamu şirketleri ve özel şirketler, devlet oluşumları, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar dâhil, her tipteki ve büyüklükteki kuruluş için geçerlidir.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Kişisel veri nedir?
- Özel Nitelikli Kişisel Veri nedir?
- Kişisel veri koruma ve ilgili mevzuatlar (KVKK, GDPR, vb.)
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ISO 27701-ISO 27001 ilişkisi
- KVKK Yönetmelikleri
- Kişisel Verileri Koruma Politikası
- Veri Sorumlusu kimdir?
- Veri İşleme Temsilcisi
- Aydınlatma Yükümlülüğü
- Açık Rıza
- Kişisel veri tehditleri
- Kişisel veri riskleri
- Kişisel veri farkındalığı
- KVKK yönetim süreci ve uygulamaları
- Pratik Çalışmalar
- Atölye Çalışmaları



ISO 31001:2018 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO 31000 Risk Yönetim Sistemi uluslararası bir standart olup, kuruluşlara kapsamlı ilke ve yönergeler ile uçtan uca risk yönetimi süreçleri için bir çerçeve oluşturmaktadır. ISO 31000 eğitimi ile risk yönetimi çerçevesinin planlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve yönetilmesi konusunda farkındalığın ve temel pratiklerin sağlanması amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Risk yönetim uzmanları
- Yönetim sistemi uzmanları
- ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu kon

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Yönetim sistemlerinin ve ISO standartlarının temel özellikleri
- Risk Yönetim Sistemi'nin rolü, önemi ve faydaları
- Risk yönetiminin temel kavramları
- ISO 31000 temel gereklilikleri
- ISO 31000 prensipleri, çerçevesi ve süreci
- ISO 31000 uyarınca risk yönetim süreci ve uygulamaları
- ISO 31000'in kurumsal risk yönetiminde uygulanması
- Vaka çalışması: ISO31000 döngüsünün örnek riskler üzerinde uygulanışı



ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı, katılımcıların ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı gerekliliklerine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurulması, sürdürülmesi ve sürekli geliştirilebilmesi için gerekli olan tüm temel bilgiye sahip olmalarını sağlamaktır.

Katılımcı Profili

- ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi nedir?
- ISO 45001'in tarihsel gelişimi
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin faydaları
- Terimler ve tanımlar
- Temel kavramlar ve yapı
- ISO 45001 şartlarının yorumlanması
- Dokümantasyon şartları
- İlgili mevzuat
- Risk tabanlı düşünme
- Sürekli iyileştirme



Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi

Eğitimin Amacı

- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile kritik altyapı sektörlerinden "Elektronik Haberleşme", "Enerji", "Su Yönetimi", "Ulaştırma", "Bankacılık ve Finans" sektörleri ve nüfus, sağlık, güvenlik gibi alanlarda "Kritik Kamu Hizmetleri" sunan işletmelerin alması gereken tedbirleri belirlemek amacıyla Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi yayınladı. Rehber kurumların hazırlıklarını ivedilikle tamamlaması ve yıl sonuna kadar denetimden geçmelerini öngörüyor. Bilgi ve iletişim güvenliği rehberi kurumların bu süreçte izlemesi gereken yolları detaylı bir şekilde anlatıyor. Bu eğitimde amaç kurumları bu süreçte bilinçlendirmek denetimlere hazırlamaktır.

Katılımcı Profili

- Elektronik Haberleşme, Enerji, Su Yönetimi", Ulaştırma, Bankacılık ve Finans sektörleri ve nüfus, sağlık, güvenlik gibi alanlarda Kritik Kamu Hizmetleri sunan kamu ve özel kurumlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Genelge'nin kapsamı ve Genelge'de açıklanan bilgi güvenliği tedbirleri nelerdir?
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi hangi kurum ve kuruluşları kapsamaktadır?
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi İçeriği
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Uygulama Süreci
- Varlık Envanteri Boşluk Analizi
- Varlık Gruplarına Yönelik Güvenlik Tedbirleri
- Uygulama ve Teknoloji Alanlarına Yönelik Güvenlik Tedbirleri
- Sıkılaştırma Tedbirleri
- Rehberde kullanılan formlar/dokümanlar
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi İçeriği
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile ISO 27001 BGYS ilişkisi
- Genelge ve Rehberler için Uyum Süreleri





İÇ DENETÇİ EĞİTİMLERİ

ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı; katılımcıları, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına göre iç denetim teknikleri konusunda bilgilendirmek, denetim gerekliliklerini kavramış ve etkin bir şekilde denetim gerçekleştirebilecek kuruluş içi denetçiler yetiştirmektir. Eğitim sonunda bir sınav yapılacak olup, ilgili standart konusunda İç Tetkik gerçekleştirmek isteyen tüm katılımcılar bu sınavdan başarılı oldukları takdirde eğitim programına ait "**İç Tetkikçi Sertifikası**" almaya hak kazanacaklardır.

Katılımcı Profili

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- Kalite terminolojisi
- Kalite yönetim sistemi
- Denetim kavramı, tipleri ve kaynak gerekliliği
- Denetçi sorumlulukları ve görevleri
- Bir denetimi planlama, yürütme, raporlama ve takip için denetçinin rolünün açıklanması
- Soru sorma, görüşme yapma, denetim bulguları, raporlama
- Denetim psikolojisi ve zorlukları yönetme
- Uygunsuzluk tespiti
- Takip faaliyetleri
- Sınav



ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı; katılımcıları, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Standardına göre iç denetim teknikleri konusunda bilgilendirmek, denetim gerekliliklerini kavramış ve etkin bir şekilde denetim gerçekleştirebilecek kurum içi denetçiler yetiştirmektir. Eğitim sonunda bir sınav yapılacak olup, ilgili standart konusunda İç Tetkik gerçekleştirmek isteyen tüm katılımcılar bu sınavdan başarılı oldukları takdirde eğitim programına ait "**İç Tetkikçi Sertifikası**" almaya hak kazanacaklardır.

Katılımcı Profili

- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- Çevre terminolojisi
- Çevre yönetim sistemi
- Denetim kavramı, tipleri ve kaynak gerekliliği
- Denetçi sorumlulukları ve görevleri
- Bir denetimi planlama, yürütme, raporlama ve takip için denetçinin rolünün açıklanması
- Soru sorma, görüşme yapma, denetim bulguları, raporlama
- Denetim psikolojisi ve zorlukları yönetme
- Uygunsuzluk tespiti
- Takip faaliyetleri
- Sınav



ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi eğitiminin temel amacı işletmenin olağan dışı bir durum karşısında gerekecek müdahale kapasitesini oluşturmaktır. ISO 22301 İSYS Standardı, kuruluşunuza potansiyel tehditleri tanımlayabilecek, etkilerini değerlendirebilecek ve kesintileri asgari seviyeye indirecek bir uluslararası anlayış sunar. Etkili bir İSYS uygulayan bir kuruluş, beklenmeyen kesintilerle karşılaştığında, sadece müşterilerini ve itibarını koruma konusunda yarar sağlamaz, ayrıca benzer zorluklara karşı rakipler karşısında avantaj sağlayabilir. Eğitim sonunda bir sınav yapılacak olup, ilgili standart konusunda İç Tetkik gerçekleştirmek isteyen tüm katılımcılar bu sınavdan başarılı oldukları takdirde eğitim programına ait "**İç Tetkikçi Sertifikası**" almaya hak kazanacaklardır.

Katılımcı Profili

- İş Sürekliliği yönetici ve çalışanları,
- Bilgi Teknolojileri yönetici ve çalışanları,
- İş sürekliliği yönetim sisteminin uygulanması ve yönetiminden sorumlu personeller.
- ISO 22301:2019 Standardında İç denetçi kariyeri yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- İş sürekliliği tanımları ve İş Sürekliliği Yönetim Sistemi terimleri
- ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı
- Planlama ve kontrol
- İş etki analizi ve risk belirlemesi
- İş sürekliliği stratejisi
- İş sürekliliği prosedürlerinin oluşturulması ve gerçekleştirilmesi
- Tatbik etme ve test işlemi
- İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme
- İç denetim ve düzeltici faaliyetler



ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- İç denetim ISO standartları sertifikasyonun ayrılmaz bir parçasıdır. Kurumlar ISO standartları kapsamında yapmış oldukları dış denetimlerin yansıra İç denetim faaliyeti de gerçekleştirmeleri gerekmektedir. Sertifikalı ISO 27001 İç Denetçi Eğitimi'nde ISO 27001 standart maddeleri hakkında bilgi verilecek ve iç denetim süreçleri anlatılacaktır. Eğitim sonunda bir sınav yapılacak olup, ilgili standart konusunda İç Tetkik gerçekleştirmek isteyen tüm katılımcılar bu sınavdan başarılı oldukları takdirde eğitim programına ait "**İç Tetkikçi Sertifikası**" almaya hak kazanacaklardır.

Katılımcı Profili

- Özel ve kamu sektör çalışanları
- Akademisyenler
- Üniversite öğrencileri
- Üniversite mezunu iş arama sürecinde olanlar

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- Denetçinin sahip olması gereken özellikler
- Açılış ve kapanış toplantıları
- Soru sorma teknikleri
- Objektif delil kriterleri
- ISO 27001 Ana ve Ek-A kontrol maddeleri
- Grup Çalışmaları:
 - Denetim Planı hazırlama
 - Soru listesi hazırlama
 - Denetimin tatbiki
 - Uygunsuzluk olup olmadığına karar verme, ilgili maddeyi bulma
 - Düzeltilici faaliyet formu doldurma



ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı; katılımcıları, ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına göre iç denetim teknikleri konusunda bilgilendirmek, denetim gerekliliklerini kavramış ve etkin bir şekilde denetim gerçekleştirebilecek kuruluş içi denetçiler yetiştirmektir. Eğitim sonunda bir sınav yapılacak olup, ilgili standart konusunda İç Tetkik gerçekleştirmek isteyen tüm katılımcılar bu sınavdan başarılı oldukları takdirde eğitim programına ait "**İç Tetkikçi Sertifikası**" almaya hak kazanacaklardır.

Katılımcı Profili

- ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- Bilgi güvenliği terminolojisi
- Bilgi güvenliği yönetim sistemi
- Denetim kavramı, tipleri ve kaynak gerekliliği
- Denetçi sorumlulukları ve görevleri
- Bir denetimi planlama, yürütme, raporlama ve takip için denetçinin rolünün açıklanması
- Soru sorma, görüşme yapma, denetim bulguları, raporlama
- Denetim psikolojisi ve zorlukları yönetme
- Uygunsuzluk tespiti
- Takip faaliyetleri
- Sınav



ISO 31001:2018 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı; katılımcıları, ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi Standardına göre iç denetim teknikleri konusunda bilgilendirmek, denetim gerekliliklerini kavramış ve etkin bir şekilde denetim gerçekleştirebilecek kuruluş içi denetçiler yetiştirmektir. Eğitim sonunda bir sınav yapılacak olup, ilgili standart konusunda İç Tetkik gerçekleştirmek isteyen tüm katılımcılar bu sınavdan başarılı oldukları takdirde eğitim programına ait "**İç Tetkikçi Sertifikası**" almaya hak kazanacaklardır.

Katılımcı Profili

- ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- Risk yönetimi terminolojisi
- Risk yönetim sistemi
- Denetim kavramı, tipleri ve kaynak gerekliliği
- Denetçi sorumlulukları ve görevleri
- Bir denetimi planlama, yürütme, raporlama ve takip için denetçinin rolünün açıklanması
- Soru sorma, görüşme yapma, denetim bulguları, raporlama
- Denetim psikolojisi ve zorlukları yönetme
- Uygunsuzluk tespiti
- Takip faaliyetleri
- Sınav



ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı; katılımcıları, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına göre iç denetim teknikleri konusunda bilgilendirmek, denetim gerekliliklerini kavramış ve etkin bir şekilde denetim gerçekleştirebilecek kuruluş içi denetçiler yetiştirmektir. Eğitim sonunda bir sınav yapılacak olup, ilgili standart konusunda İç Tetkik gerçekleştirmek isteyen tüm katılımcılar bu sınavdan başarılı oldukları takdirde eğitim programına ait "**İç Tetkikçi Sertifikası**" almaya hak kazanacaklardır.

Katılımcı Profili

- ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- İş sağlığı ve güvenliği terminolojisi
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi
- Denetim kavramı, tipleri ve kaynak gerekliliği
- Denetçi sorumlulukları ve görevleri
- Bir denetimi planlama, yürütme, raporlama ve takip için denetçinin rolünün açıklanması
- Soru sorma, görüşme yapma, denetim bulguları, raporlama
- Denetim psikolojisi ve zorlukları yönetme
- Uygunsuzluk tespiti
- Takip faaliyetleri
- Sınav





BAŞ DENETÇİ EĞİTİMLERİ

ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Eğitimin amacı, ISO 22301:2019 şartlarına uygun olarak etkin İş Sürekliliği Yönetim Sistemi denetimleri yapılması ve yönetilmesi için gerekli bilgi ve becerileri sağlamaktır.
- ISO 22301:2019 ISYS Baş Tetkikçi Eğitimi; denetleme süreçlerini ele alan 4 günlük eğitimde katılımcıların Exemplar Global onaylı Baş Denetçi Belgesi almasına yönelik bir eğitimidir. Eğitimin son günü yapılan sınavı geçen adaylar Exemplar Global onaylı **Baş Tetkikçi Sertifikası** almaya hak kazanırlar

Katılımcı Profili

- İş Sürekliliği yönetici ve çalışanları,
- Bilgi Teknolojileri yönetici ve çalışanları,
- İş sürekliliği yönetim sisteminin uygulanması ve yönetiminden sorumlu personeller.
- ISO 22301:2019 Standardında İç denetçi kariyeri yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 4 gün

Eğitim İçeriği

- İş Sürekliliği Temel Kavramları
- ISO/IEC 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı Özeti
- Denetim Türleri ve Şekilleri
- Denetim Aşamaları ve Kapsamı
- Denetim için Gerekli Standartlar
- Baş Denetçi Özellikleri
- Denetim Ekibinin Yönlendirilmesi ve Yönetimi
- Denetim Soru Listesinin Hazırlanması ve Değerlendirilmesi
- Denetim Planı ve Raporlanması
- Uygunsuzluk ve Düzeltici Önleyici Faaliyet Raporu
- Liste, Rapor, Plan Örnekleri
- Örnek Denetim Uygulaması



ISO 27001:2019 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitimde amaç, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) tetkikçilerini bir Tetkik Planını yönetmek, planlamak, idare etmek ve uygulamak üzere yetiştirmek ve katılımcılara BGYS standardı hakkında ve sistemin tüm maddeleri için genel bilgilendirme yapmak, uygulamanın gerçekleştirilmesi ve sistemin kurulması için örneklerle açıklayıcı bilgiler sunmaktır.
- ISO 27001:2013 BGYS Baş Tetkikçi Eğitimi; Bilgi güvenliği standartlarını, kurum ve kuruluşların bilgi güvenlik risklerini, tehditleri ve açıklarını sistematik olarak denetleme süreçlerini ele alan 4 günlük eğitimde katılımcıların Exemplar Global onaylı Baş Denetçi Belgesi almasına yönelik bir eğitimidir. Eğitimin son günü yapılan sınavda başarılı olan adaylar Exemplar Global onaylı **Baş Tetkikçi Sertifikası** almaya hak kazanırlar.

Katılımcı Profili

- Özel ve kamu sektör çalışanları
- Akademisyenler
- Üniversite öğrencileri
- Üniversite mezunu iş arama sürecinde olanlar

Eğitim Süresi

- 4 gün

Eğitim İçeriği

- Bilgi Güvenliği Temel Kavramları ve Bilgi Güvenliğinin Önemi
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Özeti
- Güvenlik Tehditleri ve İncelenebilirlikleri
- Güvenlik Risklerinin Yönetimi
- Güvenlik Kontrollerinin Seçimi
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Denetimi
- Denetim Türleri ve Şekilleri
- Denetim Aşamaları ve Kapsamı
- Denetim için Gerekli Standartlar
- Baş Denetçi Özellikleri
- Denetim Ekibinin Yönlendirilmesi ve Yönetimi
- Denetim Soru Listesinin Hazırlanması ve Değerlendirilmesi
- Denetim Planı ve Raporlanması
- Uygunsuzluk ve Düzeltici Önleyici Faaliyet Raporu
- Liste, Rapor, Plan Örnekleri
- Örnek Denetim Uygulaması



ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi

Eğitimin Amacı

- Bu eğitimde amaç, ISO 27701:2019 Kişisel Veri Gizliliği Yönetim Sistemi (KVYS) tetkikçilerini bir tetkik planını yönetmek, planlamak, idare etmek ve uygulamak üzere yetiştirmek ve katılımcılara KVYS standardı hakkında ve sistemin tüm maddeleri için genel bilgilendirme yapmak, uygulamanın gerçekleştirilmesi ve sistemin kurulması için örneklerle açıklayıcı bilgiler sunmaktır.
- ISO 27701:2019 KVYS Baş Tetkikçi Eğitimi; Bilgi güvenliği standartlarını, kurum ve kuruluşların bilgi güvenlik risklerini, tehditleri ve açıklarını sistematik olarak denetleme süreçlerini ele alan 5 günlük eğitimde katılımcıların Exemplar Global onaylı Baş Denetçi Belgesi almasına yönelik bir eğitimidir. Eğitimin son günü yapılan sınavı geçen adaylar Exemplar Global onaylı **Baş Tetkikçi Sertifikası** almaya hak kazanırlar.

Katılımcı Profili

- ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulamaya başlayacak, geçiş yapacak olan kuruluş çalışanları
- ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ni uygulayan tüm sistem sorumluları ve yöneticiler, danışmanlar, denetçi adayları ve bu konuda kariyer yapmak isteyenler.

Eğitim Süresi

- 4 gün

Eğitim İçeriği

- Gizlilik Prensipleri (ISO 29100 çerçevesinde)
- Kişisel Veriler ve Kişisel Verilerin Yönetimi ile İlgili Normatif veya Kılavuz Yayınlar
- ISO/IEC 27001 ve ISO/IEC 27002 Özeti
- ISO/IEC 27701 Genişletilmiş Maddeleri (27001 ve 27002'ye göre)
- ISO/IEC 27701 Veri Sorumlusu ve Veri İşleyen Gereksinimleri
- ISO/IEC 29134:2017 Çerçevesinde Gizlilik Etki Değerlendirmesi Yöntemi
- ISO 19011:2018 Çerçevesinde Denetim Metodolojisi
- Denetim Prensipleri
- Denetim İçin Yetkinlikler
- Denetime Hazırlık
- Kanıt Toplama Teknikleri
- Denetimin Gerçekleştirilmesi
- Denetim Bulgularının Sunumu ve Raporlanması
- Akreditasyon Kuralları Çerçevesinde Denetim Süreci
- Soru Bankası Oluşturma Uygulaması
- Vaka Analizleri
- KVYS Denetimi Uygulamaları





TEKNİK EĞİTİMLER

Temel Düzeyde Excel

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların Temel düzeyde Excel kullanımını öğrenmeleri amaçlanmaktadır.
- Günlük karşılaşılan problemlerin, Excel ile kolay bir çalışma haline dönmesi amacıyla teknikler paylaşılacaktır.

Katılımcı Profili

- Sayısal analiz, hesaplamalar, raporlamalar ve görüntülemeler için Excel kullanan, kullanmak isteyen herkes

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Temel
 - Excel'e Giriş
 - Çalışma Sayfası ile Çalışma, Düzenleme
 - Biçimlendirme, Tema ve Stiller
 - Basit Formül ve Hesaplamalar
 - Çalışma Kitabı ile Çalışma, Düzenleme
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



İleri Düzeyde Excel

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların ileri düzeyde Excel kullanımını öğrenmeleri amaçlanmaktadır.
- Günlük karşılaşılan problemlerin, Excel ile kolay bir çalışma haline dönmesi amacıyla teknikler paylaşılacaktır.

Katılımcı Profili

- Sayısal analiz, hesaplamalar, raporlamalar ve görüntülemeler için Excel kullanan, kullanmak isteyen herkes

Eğitim Süresi

- 5 gün

Eğitim İçeriği

- Temel
 - Excel'e Giriş
 - Çalışma Sayfası ile Çalışma, Düzenleme
 - Biçimlendirme, Tema ve Stiller
 - İleri Düzeyde Formül ve Hesaplamalar
 - Çalışma Kitabı ile Çalışma, Düzenleme
- Orta
 - Tablolar ile Çalışmak
 - Pivot Tablo
 - Çalışma Kitabını Koruma ve Paylaşma
- İleri Düzey
 - Veri tabanları
 - Listeler
 - Makro
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Temel Düzeyde Word

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların temel düzeyde Word kullanımını öğrenmeleri amaçlanmaktadır.
- Katılımcıların tablolar, çizimler ekleyerek etkili ve görsel belgeler oluşturma konusunda bilgi ve deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Tez, bilimsel makale, kitap yazarları
- Ofis çalışanları
- İş görüşmesine hazırlanan kişiler
- Bilgisayar karşısında aktif çalışanlar

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- Microsoft Word Giriş
 - Şerit Kullanımı
 - Hızlı Erişim Çubuğunu Kullanmak
 - Özel Yapıştırma Seçenekleri
 - Cetvel Kullanımı
- Metin Girişi Yapmak
 - Tarih ve Saat Ekleme, Sayfa Numarası Ekleme
 - Köprü Ekleme
 - Yer İşareti Ekleme
 - Otomatik Düzeltmeyi Kullanmak
 - Açıklama Ekleme
- Biçimlendirme İşlemleri
 - Giriş Sekmesini Kullanarak Biçimlendirmek
 - Hızlı Biçimlendirme Araç Çubuğunu Kullanmak
 - Paragraf Özelliklerini Biçimlendirmek
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



İleri Düzeyde Word

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların ileri düzeyde Word kullanımını öğrenmeleri amaçlanmaktadır.
- Katılımcıların Microsoft Word programının gelişmiş özelliklerini kullanabilmeleri, tablolar, çizimler ekleyerek etkili ve görsel belgeler oluşturma konusunda bilgi ve deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Tez, bilimsel makale, kitap yazarları
- Ofis çalışanları
- İş görüşmesine hazırlanan kişiler
- Bilgisayar karşısında aktif çalışanlar

Eğitim Süresi

- 5 gün

Eğitim İçeriği

- Microsoft Word Giriş
 - Şerit Kullanımı
 - Hızlı Erişim Çubuğunu Kullanmak
 - Özel Yapıştırma Seçenekleri
 - Cetvel Kullanımı
- Metin Girişi Yapmak
 - Tarih ve Saat Eklemek, Sayfa Numarası Eklemek
 - Köprü Eklemek, Yer İşareti Eklemek
 - Otomatik Düzeltmeyi Kullanmak
 - Açıklama Eklemek
- Biçimlendirme İşlemleri
 - Giriş Sekmesini Kullanarak Biçimlendirmek
 - Hızlı Biçimlendirme Araç Çubuğunu Kullanmak
 - Paragraf Özelliklerini Biçimlendirmek
- Yazım, Denetleme, Dil
 - Eş Anlamlılar Seçeneğini Kullanmak
 - Yazım ve Dilbilgisi Denetimi, Sözcük Sayısını Kontrol Etmek
- Tablo Oluşturmak
 - Tablo Araçlarını Kullanmak
 - Tabloya Veri Girmek, Tablo Stillerini Kullanmak, Tabloyu Metne dönüştürmek
- Sayfa Düzeni
 - Üstbilgi ve Altbilgi Eklemek
 - Kenar Boşluklarını Ayarlamak
 - Resim Yazılarını Kullanmak
- İleri Düzey Word Özellikleri
 - Çapraz Başvuru Oluşturmak, Dipnot Eklemek
 - İçindekiler Tablosu Eklemek
 - Sayfa Sonları ve Bölüm Sonları Eklemek
 - Word Belgelerini Karşılaştırmak ve Birleştirmek
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Temel Düzeyde PowerPoint

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların Temel Düzeyde PowerPoint programını kullanarak sunumlar hazırlayabilmeleri bilgi ve deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Öğretmenler, Akademisyenler
- İş görüşmesine hazırlanan kişiler
- Ofis çalışanları
- Öğrenciler

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- PowerPoint Giriş
 - Şerit Kullanımı
 - Hızlı Erişim Çubuğunu Kullanmak
 - Durum Çubuğu Hakkında
 - Bul ve Değiştir
- PowerPoint Sunu
 - Yeni Sunum Oluşturmak
 - Şablondan Sunum Oluşturmak
 - Var Olan Sunuyu açmak, kapatmak
- Slayt Hazırlama
 - Slayt Ekleme / Silme / Gizlemek
 - Slaytları Yeniden Kullanmak
 - Slayt Düzenlerini Kullanmak
 - Slayt Geçişlerini Düzenlemek
 - Tema Seçimi
 - Slayt Boyutunu Belirlemek
 - Slaytlara Resim ve Online Resim Ekleme
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



İleri Düzeyde PowerPoint

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların İleri Düzeyde PowerPoint programını kullanarak profesyonel sunumlar hazırlayabilmeleri, sunulara görsellik nesneler ekleyerek, mesajlarını vurgulamak ve etkili olmalarını sağlamaları konusunda bilgi ve deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.

Katılımcı Profili

- Öğretmenler, Akademisyenler
- İş görüşmesine hazırlanan kişiler
- Ofis çalışanları
- Öğrenciler

Eğitim Süresi

- 5 gün

Eğitim İçeriği

- PowerPoint Giriş
 - Şerit Kullanımı
 - Hızlı Erişim Çubuğunu Kullanmak
 - Şerit ve Hızlı erişim Çubuğunu Özelleştirmek
 - Durum Çubuğu Hakkında
 - Bul ve Değiştir
- PowerPoint Sunu
 - Yeni Sunum Oluşturmak
 - Şablondan Sunum Oluşturmak
 - Var Olan Sunuyu açmak, kapatmak
- Slayt Hazırlama
 - Slayt Ekleme / Silme / Gizlemek
 - Slaytları Yeniden Kullanmak
 - Slayt Düzenlerini Kullanmak
 - Slayt Geçişlerini Düzenlemek, Tema Seçimi
 - Arka Planı Biçimlendirmek
 - Slaytlara Resim ve Online Resim Eklemek
- Grafik ve Şekiller
 - Nesneleri Gruplandırmak
 - Slaytlara Ses ve Video Eklemek
- Tablolar
 - Tablo Sekmelerini Kullanmak
 - Satır ve Sütun Eklemek ve Silmek
 - Tabloyu Biçimlendirmek
 - Excel Tablosu Eklemek
- Animasyonlar
 - Metin Animasyonları ile Çalışmak
 - Grafik Animasyonları ile Çalışmak
 - Animasyon Efektlerini Düzenlemek
 - Zamanlama Ayarlarını Yapmak
 - Animasyon Bölmesinde Çalışmak
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



Temel Düzeyde Outlook

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların Temel Düzeyde Outlook programının temellerini öğrenmeleri, mail gönderme alma, bilgilerinin verilmesi hedeflenmektedir.

Katılımcı Profili

- Yöneticiler
- Ofis çalışanları
- Aktif Olarak Mail Gönderenler

Eğitim Süresi

- 1 gün

Eğitim İçeriği

- Outlook Giriş
 - Outlook kurulum işlemleri
 - Outlook Menülerini Düzenlemek
- E-Posta İşlemler
 - E-posta İletisi Oluşturmak, Dosya Eklemek ve Göndermek
 - Ekleri Görüntülemek
 - Mesajları Taslak Olarak Kaydetmek
 - Mesajları Yanıtlamak ve İletmek
 - Metin Biçimlendirme Sekmesini Kullanmak
 - Mini Araç Çubuğu 'nu Kullanmak
 - Önemli Mesajları İşaretlemek
 - Bul ve Değiştir Sekmesini Kullanmak
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



İleri Düzeyde Outlook

Eğitimin Amacı

- Katılımcıların İleri Düzeyde Outlook programının temellerini öğrenmeleri, mail gönderme alma, görev, takvim ve kişileri kolaylıkla yönetebilecek bilgilerin verilmesi hedeflenmektedir.

Katılımcı Profili

- Ofis çalışanları
- Aktif Olarak Mail Gönderenler

Eğitim Süresi

- 5 gün

Eğitim İçeriği

- Outlook Giriş
 - Outlook kurulum işlemleri
 - Outlook Menülerini Düzenlemek
- E-Posta İşlemler
 - E-posta İletisi Oluşturmak, Dosya Eklemek ve Göndermek
 - Ekleri Görüntülemek
 - Mesajları Taslak Olarak Kaydetmek
 - Mesajları Yanıtlamak ve İletmek
 - Metin Biçimlendirme Sekmesini Kullanmak
 - Mini Araç Çubuğu 'nu Kullanmak
 - Önemli Mesajları İşaretlemek
 - Bul ve Değiştir Sekmesini Kullanmak
- Kişiler
 - Kişi ve Gruplar Eklemek ve Düzenlemek
 - E-Mail Mesajından Kişi Eklemek
 - Kişi Görünümünden Mesaj Yollamak
 - Dağıtım Listesi Oluşturmak
- İleti Seçenekleri
 - Yazım ve Dilbilgisi, İmzaları Kullanmak
 - İletileri Silmek, Silinmiş Öğeler Klasörünü Boşaltmak
 - Klasörleri Yeniden Adlandırmak, Kural oluşturmak
 - İletileri Klasörlere Taşımak-Kopyalama
- Outlook Takvim ve Toplantı İşlemleri
 - Görevleri Listelemek
 - Görevlere Kategori Atamak
 - Toplantı Düzenlemek
 - Toplantı Davetini Yanıtlamak
 - Takvimleri Görüntülemek
 - Yeni Toplantı Zamanı Önermek
 - Toplantı Yanıtını İzlemek
 - Toplantı Davetini Güncellemek
 - Toplantı Davetini İptal Etmek
- Eğitim Boyunca İnteraktif Uygulamalar



MS Project

Eğitimin Amacı

- Günümüzde yüzlerce proje yönetim aracı mevcuttur ancak dünyada proje yönetiminde en yaygın kullanılan araçlardan biri, MS Project yazılımıdır. Bu eğitim, yazılımın etkin bir şekilde kullanılabilmesi için gereken bilgi ve becerileri katılımcılara kazandırır.

Katılımcı Profili

- Proje yönetim aracı kullanmak suretiyle hem işleri çok kolaylaştırmak hem de gerçek bir profesyonel olarak proje yönetmek isteyen herkes

Eğitim Süresi

- 2 gün

Eğitim İçeriği

- İş paketlerinin ve proje çıktılarının belirlenmesi
- Aktivitelerin belirlenmesi, aralarındaki ilişkilerin tanımlanması ve aktivitelerin sıralanması
- Proje kaynaklarının tanımlanması ve aktivitelere atanması
- Her bir aktivite için atanan kaynaklara bağlı olarak tahmin edilmiş olan aktivite sürelerinin toplam proje süresinin ve bütçesinin otomatik olarak tespit edilmesi
- Proje kritik yolu'nun (critical path) tespit edilmesi
- Kaynakların üzerindeki fazla yükleme problemlerinin tespit edilmesi ve çözümü
- Proje planına baseline (ana çizgi) alınması
- Projedeki ilerlemenin proje planına işlenmesi, proje ilerleme metriklerinin otomatik olarak oluşturulması
- Projenin durumunun analiz edilmesi ve geleceğe yönelik tahminlerin yapılması
- Basit Raporlama



Program Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Bu Programın amacı PMI'nın Program Yönetimi ilkeleri ile etkin Program Yönetimini tanıtmak, PgMP sınavlarına girmek isteyen Proje ve Program Yöneticilerine hazırlık için gerekli bilgi altyapısını sağlamaktır.

Katılımcı Profili

- Proje Yöneticisi olarak Min 5 yıl tecrube ön koşulunu sağlayan
 - Proje Yöneticileri
 - Program Yöneticileri

Kazanımlar

- PMI (Project Management Institution)'a göre Program Yönetim Bilgisini edinmek

Eğitim Süresi

- 4 gün

Eğitim İçeriği

- Program Yönetimi Nedir
- PgMP sertifikası ve Sınav / Diğer Program Yönetimi Sertifikaları
- Program / Project Ayrımı
- Program & Strateji Uyumlandırılması
- Program Fayda Yönetimi / Faydanın Gerçekleştirilmesi
- Program tanıtım fazı
- Program Paydaş Yönetimi
- Program Yönetişim
- Program Destekleyen Süreçler



Proje Yönetimi

Eğitimin Amacı

- Bu Programın amacı PMI'nın Proje Yönetimi ilkeleri ile etkin Program Yönetimini tanıtmak, PMP sınavlarına girmek isteyen Proje Yöneticilerine hazırlık için gerekli bilgi altyapısını sağlamaktır.

Katılımcı Profili

- Proje Yöneticisi olarak Min 3 yıl tecrube

Kazanımlar

- PMI (Project Management Institution)'a göre Proje Yönetim Bilgisini edinmek

Eğitim Süresi

- 7 gün

Eğitim İçeriği

- Proje Yönetimi Nedir? Proje Yönetim Standardı
- Proje Yönetim Prensipleri
- Proje Performans Alanları Nelerdir?
 - Paydaş Performans Alanı
 - Ekip Performans Alanı
 - Geliştirme Yaklaşımı, Yaşam Döngüsü Alanı
 - Planlama Performans alanı
 - Proje Çalışması Performans Alanı
 - Teslimat Performans Alanı
 - Ölçüm Performans Alanı
 - Belirsizlik Performans Alanı
- Uyarlama
- Modeller, Methodlar ve eserler

TREND
ACADEMY®



Değer Katan Proje Yönetim Ofisleri

Eğitimin Amacı

- Değer katan PYO eğitimi, Proje Yönetim Ofislerinin başarılı bir şekilde kurmasını, geliştirmesini ve sürdürmesini kolaylaştıracak ilkeler, süreç ve teknikler dahil olmak üzere evrensel olarak uygulanabilir rehberlik sağlamaktır.

Katılımcı Profili

- Proje Yöneticisi olarak Min 5 yıl tecrübe ön koşulunu sağlayan
 - Proje Yöneticileri
 - Program Yöneticileri
 - PYO Yöneticileri

Eğitim Süresi

- 4 gün

Eğitim İçeriği

- PYO nedir/ Neden PYO & Değer katan Proje Yönetim Ofisi nedir?
- PYO ve Program Yönetimi ve Portföy Yönetimi sertifikalarının tanıtımı
- Proje ve Program Yönetimi- Temel Seviye
- Stratejik Hizalanma ve Portföy Yönetimi – Proje Yönetimini İcra kuruluna taşımak
- PYO'nin Portföy Yönetiminde Rolü nedir ?
- PYO yapıları ve tipleri
- PYO başlatma belgesi
- PYO Geliştirme ve Süreçlerinin Tanıtımı
- PYO olgunluk seviyeleri
- PYO Rapor & KPI
- PPM nedir ? Nasıl seçilir ?



CB-PMO Sertifika Sınavına hazırlık

Eğitimin Amacı

- PMO Global Institute, Certified Baseline PMO Consultant (CB-PMO)® olarak adlandırılan, proje yönetim ofisi (PYO) sertifikasyonunun lider onaylayıcı kuruluşudur. Bu Sertifikasyon, kişinin PYO becerilerini ve bilgisini geliştirmek ve değerlendirmek için geçerli, güvenilir ve tutarlı bir yöntem sunar.
- CB-PMO, PYO Ofislerinde çalışan veya Proje Yönetimi profesyoneller için Global olarak Tanınan Sertifikalı Temel PMO Danışmanı eğitimidir.
- Bu sertifika, stratejik projeler için Proje Yönetim Ofisinin pratik, karmaşık ortamlarda nasıl hayata geçirildiğini konusunda ileri düzeyde bilgi sağlar.

Katılımcı Profili

- Proje Yöneticisi olarak Min 5 yıl tecrübe ön koşulunu sağlayan
 - Proje Yöneticileri
 - Program Yöneticileri
 - PYO Yöneticileri

Eğitim Süresi

- 4 gün

Eğitim İçeriği

- PYO nedir, PYO ve Program Yönetimi ve Portföy Yönetimi sertifikalarının tanıtımı
- PYO 'nun işe nasıl fayda yaratır, PYO vizyon ve misyonu
- Stratejik Hizalanma ve Portföy Yönetimi
- PMO Global Institute -PYO Çerçevesi
- PYO sağlık kontrolü, olgunluk modeli ve değerlendirilmesi, Performans Yönetimi
- PYO Yol haritasının Oluşturulması & PYO başlatma belgesi
- PYO fonksiyonları, PYO PoC değerlendirilmesi, ROI değerlendirilmesi
- PYO Geliştirme ve Süreçlerinin Tanıtımı
- PYO Paydaş Yönetimi
- PYO Liderlik
- Dijital PMO
- Yapay zekâ tabanlı Proje Portföy yatırım aracının tanıtımı



Temel Grafik Tasarım

Eğitimin Amacı

- Grafik Tasarım Uzmanlığı Eğitiminin amacı sektörde grafik tasarımcı veya UX designer olarak çalışabilmek ve özgün düşünebilmek, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign programlarını ileri düzeyde kullanabilmek, temel tasarım kavramlarına hâkim ve bunları çalışmalarına yansıtabilen aynı zamanda kurumsal kimlik çalışmaları hazırlayabilecek, görsel tasarım, afiş, broşür ambalaj, dergi, gazete ve kitap gibi basılı materyallerin tasarımlarını yapabilecek uzmanlar yetiştirmektir.
- Bu eğitim ile sadece teorik değil, ICT Trend academy uzman ekibiyle birlikte uygulamalar geliştirerek grafik tasarım konusunda uzmanlaşıp, tasarım geliştirici, art-director (sanat yönetmeni), bir ajansta genel koordinatör gibi mesleklere talip olabilecek bilgi ve beceri birikimine de sahip olabilirsiniz.

Katılımcı Profili

- Grafik Tasarıma ilgi duyanlar
- Mesleki olarak grafik tasarım konusunda kariyer yapmak isteyenler
- Akademik olarak bu alanda ilerleyen kişiler

Eğitim Süresi

- 3 gün

Eğitim İçeriği

- Temel Adobe Illustrator 2022
- Temel Adobe Indesign 2022
- Temel Adobe Photoshop 2022
- 1 Adet Broşur Uygulama
- 1 Adet Dergi Uygulama
- Photoshop uygulamaları

TREND
ACADEMY®

