

YALINDANIŞMANLIK
(Kurumsal Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri)

KURUMSAL EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

yalindanismanlik.com.tr



YALINDANIŞMANLIK

OPERASYONEL MÜKEMMELLİK VE ÇEVİK DÖNÜŞÜM8

ÇEVİK DÖNÜŞÜM (AGILE) . . . . .	.11
DEĞER AKIŞ HARİTALAMA . . . . .	.13
DEĞER YÖNETİMİ VE MALİYET AZALTMA . . . . .	.15
GLOBAL 8D PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ . . . . .	.17
GÖRSEL YÖNETİM -5S . . . . .	.19
KANBAN SİSTEM İYİLEŞTİRME . . . . .	.21
KANBAN SİSTEM TASARIMI . . . . .	.23
ORGANİZASYONEL DÖNÜŞÜM - ÇEVİKLİK (AGILE) . . . . .	.25
OPERASYONEL MÜKEMMELLİK . . . . .	.27
PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ . . . . .	.29
T KART-PROSES KONFİRMASYON . . . . .	.31
SMED-TEKLİ DAKİKALARDA MODEL DÖNÜŞÜMÜ . . . . .	.33
STANDART İŞ- STANDART PROSES . . . . .	.35
STRATEJİLERLE YÖNETİM (HOSHIN KANRI) . . . . .	.37
SÜREÇ YÖNETİMİ . . . . .	.39
SÜREKLİ İYİLEŞTİRME (KAIZEN) . . . . .	.41
ÜRÜN VE PROSES DENETİMLERİ . . . . .	.43
VERİMLİLİK ARTIRMA TEKNİKLERİ . . . . .	.45
YALIN HAT LİDERİ HAT YÖNETİMİ . . . . .	.47
YALIN LİDERLİK . . . . .	.49
YALIN ÜRETİM BİLGİLENDİRME . . . . .	.51
YALIN ÜRETİM TEKNİKLERİ . . . . .	.53

YALIN ÜRETİMDE ZAMAN VE VERİ YÖNETİMİ . . . . .	.55
YERİNDE KALİTE KONTROL PLANLAMA . . . . .	.57

6 SIGMA EĞİTİM VE SERTİFİKA PROGRAMLARI58

YALIN 6 SIGMA BİLGİLENDİRME . . . . .	.61
YALIN 6 SIGMA ŞAMPİYON . . . . .	.63
YALIN 6 SIGMA EKİP ÜYESİ . . . . .	.65
YALIN 6 SIGMA BEYAZ KUŞAK . . . . .	.67
YALIN 6 SIGMA SARI KUŞAK . . . . .	.69
YALIN 6 SIGMA YEŞİL KUŞAK . . . . .	.71
YALIN 6 SIGMA KARA KUŞAK . . . . .	.73
TASARIMDA 6 SIGMA (DFSS) . . . . .	.75

PROJE, MÜHENDİSLİK VE ARGE76

DOE-DENEY TASARIMI İLERİ SEVİYE . . . . .	.79
DOE-DENEY TASARIMI TEMEL SEVİYE . . . . .	.81
GÜVENİLİRLİK (RELIABILITY) ANALİZİ . . . . .	.83
İLERİ İSTATİKSEL TEKNİKLER (MINITAB İLE) . . . . .	.85
İSTATİKSEL PROSES KONTROL . . . . .	.87
ÖLÇÜM SİSTEM ANALİZİ (MSA) . . . . .	.89
PROJE YÖNETİMİ . . . . .	.91
PROJE YÖNETİMİ - İLERİ ÜRÜN KALİTE PLANLAMA . . . . .	.93
PROSESTE HATA TÜRÜ VE ETKİLERİ ANALİZİ (P-FMEA) . . . . .	.95
TASARIMDA HATA TÜRÜ VE ETKİLERİ ANALİZİ (D-FMEA). . . . .	.97
TEMEL İSTATİKSEL TEKNİKLER(MINITAB İLE) . . . . .	.99

BAKIM YÖNETİMİ..... 100

TPM-TOPLAM ÜRETKEN BAKIM. . . . .	.103
PLANLI BAKIM. . . . .	.105
OTONOM BAKIM . . . . .	.107

PLANLAMA VE LOJİSTİK 108

MERKEZİ PLANLAMA . . . . .	.111
STOK, DEPO LOJİSTİK . . . . .	.113
TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ . . . . .	.115

STRATEJİ, YÖNETİM VE LİDERLİK GELİŞİMİ..... 116

DEĞİŞİM YÖNETİMİ (DEĞİŞME LİDERLİK ETMEK) . . . . .	.119
LİDERLİKTE FARK YARATAN YAKLAŞIMLAR . . . . .	.121
DURUMSAL LİDERLİK . . . . .	.123
HEDEF ODAKLI, GELİŞTİREN VE MOTİVE EDEN LİDERLİK . . . . .	.125
KOÇVARİ LİDERLİK (TAKIMLARI GÜÇLENDİREN VE DÖNÜŞTÜREN LİDERLİK) . . . . .	.127
KURUMSAL MENTORLUK EĞİTİMİ (KURUMSAL MENTOR YETİŞTİRME). . . . .	.129
STRATEJİYİ YÖNETEN LİDERLER (STRATEJİK YÖNETİM). . . . .	.131
UYGULAMALI DEĞİŞİM YÖNETİMİ . . . . .	.133
YÖNETİCİLER İÇİN GERİ BİLDİRİM VE DELEGASYON . . . . .	.135
YÖNETİM BECERİLERİNİ GELİŞTİRME (YENİ NESİL LİDERLİK). . . . .	.137

DAVRANIŞSAL YETKİNLİK BAZLI KİŞİSEL GELİŞİM..... 138

BAŞARI İÇİN POZİTİF PSİKOLOJİ . . . . .	.141
DESIGN THINKING (TASARIM ODAKLI DÜŞÜNME) . . . . .	.143
EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ (EĞİTMEN YETİŞTİRME PROGRAMI) . . . . .	.145
FASİLİTASYON TEKNİKLERİ İLE DÖNÜŞTÜRÜCÜ / YARATICI FİKİRLERİN BULUNMASI . . . . .	.147
GERİ BİLDİRİMİN SİHİRLİ GÜCÜ (ETKİLİ VE PROFESYONEL GERİBİLDİRİM) . . . . .	.149
HAYATI DENGEDEN YAŞAMAK . . . . .	.151
İLETİŞİM VE İLİŞKİ YÖNETİMİ (HARİKALAR YARATAN İLETİŞİM) . . . . .	.153

İÇSEL MOTİVASYON VE ÖZ YÖNETİM . . . . .	.155
İŞ YAŞAMINDA ÇATIŞMA YÖNETİMİ (ÇATIŞ-MA PROFESYONEL OL) . . . . .	.157
İŞYERİNDE DEĞİŞİMİ İÇSELLEŞTİRMEK (DEĞİŞİM YÖNETİMİ) . . . . .	.159
KALİTELİ YAŞAM VE PERFORMANS İÇİN İŞ & ZAMAN YÖNETİM. . . . .	.161
KAZANANLAR KULÜBÜ (TAKIM RUHU VE İŞBİRLİKÇİ YAKLAŞIM) . . . . .	.163
KURUM KÜLTÜRÜ, AİDİYET GELİŞTİRME VE UYUM . . . . .	.165
KURUMSAL YAŞAMDA POZİTİF ETKİ VE PROFESYONEL İMAJ . . . . .	.167
KÜLTÜR LİDERLİĞİ . . . . .	.169
MÜŞTERİ ODAKLILIK (BÜYÜLEYEN HİZMET). . . . .	.171
PSİKOLOJİK ESNEKLİK VE DAYANIKLILIK . . . . .	.173
STRES VE ÖFKE YÖNETİMİ. . . . .	.175
SUNUMDA DANS (ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ) . . . . .	.177
TOPLULUK ÖNÜNDE ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA . . . . .	.179
UYGULAMALI TOPLANTI KÜLTÜRÜ VE FASİLİTASYON TEKNİKLERİ . . . . .	.181
YÜKSEK PERFORMANSLI TAKIMLARDA PSİKOLOJİK GÜVENLİK . . . . .	.183

OPERASYONEL MÜKEMMELLİK VE ÇEVİK DÖNÜŞÜM

YALINDANIŞMANLIK

ÇEVİK DÖNÜŞÜM (AGILE)

yalindanismanlik.com.tr

Çevik Dönüşüm (Agile)

Çevik Dönüşüm (Agile) Eğitimi, müşteri deneyiminin her geçen gün firmaların büyümesinde etkili olduğu ve hızla farklılaşan talep ile birlikte teknolojik gelişmelerin daha kısa sürede aynı zamanda kaliteli bir şekilde ele alınması gerektiği ortamda çalışanların bilgi sahibi olmasını sağlayan ve herkesin katılabileceği temel bir eğitimidir.

Eğitim İçeriği

- Çeviklik Nedir?
- Dünyadaki Değişim ve Çeviklik İlişkisi
- İnovasyon ve Çeviklik İlişkisi
- Çeviklik ve Değer Odaklılık
- Çevik Zihniyeti Anlamak
- Çevik Manifesto ve Doğru Bilinen Yanlılar
- Mini Çeviklik Testi
- Çevik Prensipler ve Operasyonel Mükemmellik İlişkisi
- MVP (Minimum Viable Product) Kavramı
- Çevik Organizasyonlarda İşbirliği ve İletişim
- Çevik Takımlarda Organize Olma ve Değer Yaratma
- Çevik Takım Oyunu
- Örneklerle Geleneksel Organizasyon ve Çevik Organizasyonlar
- Çevik Çalışmada Önceliklendirmenin Önemi
- Scrum Nedir? Felsefesi, takım yapısı, aktiviteleri ve araçları
- Kanban Nedir? Felsefesi, takım yapısı, aktiviteleri ve araçları
- Çevik Dönüşümde Başarının Yapı Taşları
- Çevik Dönüşümde Türkiye ve Dünyadan Örnekler

Katılımcı Profili

- Kendini bu konuda geliştirmek isteyen herkes katılım sağlayabilir.

Eğitim Süresi: 1 Gün- 7 Saat

DEĞER AKIŞ HARİTALAMA

Değer Akış Haritalama

Değer Akış Haritalama Eğitimi, üretim sisteminizi yeniden değerlendirmek ve isralardan arındırmak için çok etkin bir araç olan Değer Akış Haritası tekniği temelli bir eğitimidir. Değer Akış Haritası işletmenin mevcut işleyiş şeklini anlamak, israf kaynaklarını görebilmek, israfların kök sebeplerini anlamak ve Yalın uygulamaları planlayabilmek için kullandığımız görsel bir tekniktir. Eğitimde örnek vaka üzerinden mevcut ve gelecek durum değer akış haritalarının nasıl çizileceği aktarılmakta, grup çalışmaları ile pratik yapılmakta ve farklı sektörlerden uygulama örnekleri verilmektedir. Değer Akış Haritası'ndan yararlanan işletmeler kısa sürede iki misli üretkenlik artışı, yarıya inen teslim süresi ve stoklar, iki misli iyileşen kalite gibi radikal sonuçları elde edebilmektedirler. Değer Akış Haritası'ndan yararlanan işletmeler kısa sürede iki misli üretkenlik artışı, yarıya inen teslim süresi ve stoklar, iki misli iyileşen kalite gibi radikal sonuçları elde edebilmektedirler.

Eğitim İçeriği

- Yalın İlkeler, Değer, Değer Akışı ve İsrar
- Malzeme ve Bilgi Akışı
- Ürün ve Ürün Aileleri Oluşturma, Süreç Adımları
- Mevcut Durum Değer Akış Haritası Çizimi
- Tempo, Çevrim Süresi, Akış Süresi
- Çekme Sistemi, Üretim Dengeleme
- Kanban Uygulamaları
- Gelecek Durum Değer Akış Haritasının Hazırlanması ve Uygulama Planı

Katılımcı Profili

- Firma sahipleri, üst ve orta düzey yöneticiler, üretim sorumluları, teknik elemanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

DEĞER YÖNETİMİ VE MALİYET AZALTMA

Değer Yönetimi ve Maliyet Azaltma

Değer, üründe müşterinin talep ettiği ihtiyaçları gereken zaman, kalite ve önemde karşılayan ve bunu karşılarken de ürün üzerinde yarattığı maliyeti oluşturduğu fayda karşılığında en azından eşit düzeyde karşılmasını sağlayan özellikler bütünüdür. Yalın düşüncenin temel ilkelerinden biridir. Yalın üretimde işletme faaliyetleri değer akışı etrafında yürütülmektedir. Bir değer akışı, belirli bir ürünü veya hizmeti müşteriye sunmak için gerekli tüm değer katan ve değer katmayan faaliyetler olarak tanımlanır.

Yalın işletmeler değer akışlarını belirlerler, böylece müşterilerine sağladıkları değeri artırmak için işletmelerini onun çevresinde organize edip yönetebilirler. İşletmeler, parçası oldukları geniş değer akışının tam akışını anlamalarıyla birlikte müşterileriyle, tedarikçileriyle ve diğer organizasyonlarla israfı ortadan kaldırmak ve tüm akışı geliştirmek için çalışabilirler.

Eğitim İçeriği

- Değer Nedir?
- İstisna Kavramı
- Kayıp Türleri ve Kayıpların Anlaşılması
- Değer Katan /Katmayan İş Nedir?
- Değer Akış Yönetimi Nedir?
- Yönetimin Rolü Nedir?
- Değer Mühendisliği Nedir?
- Maliyet Nedir?
- Maliyet Analizi Nedir? Faydaları Nedir?
- Verimlilik ve Etkinlik Kavramları
- Verimlilik ve Etkinliğin Ölçülmesi ve Geliştirilmesi
- Stratejik Yönetim ve Verimlilik ile İlişkisi
- Maliyet Azaltma Teknikleri Açılımı
- Arge Süreçlerinde Maliyet Düşürme Teknikleri
- Üretim Süreçlerinde Verimlilik Arttırma Teknikleri (Yalın Üretim)
- İnsan Kaynakları Süreçlerinde Verimlilik Arttırma
- Diğer Süreçlerde Maliyet Düşürme Teknikleri
- Tedarik Zincirinde Maliyet Düşürme

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler mühendisler, uzmanlar, hat saha çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

GLOBAL 8D PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ

Global 8D Problem Çözme Teknikleri

Bir tedarikçinin G8D sürecini doğru bir şekilde tamamlaması, sorunların tekrarlanmasını önlemeye yardımcı olur ve tedarikçi'nin genel üretim sistemini geliştirir. Bu eğitimle, G8D Raporlarının hazırlanması ve analizi için belirli ölçütlerin yanı sıra bir ekibin G8D Süreci boyunca koçluk yapmasının önemi de vurgulanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Global 8D Tarihçesi
- Global 8D Adımları
- D0 Semptom/ ERA
- D1 Ekip Oluşumu
- D2 Problem Tanımı
- D3 ICA (Geçici Sınırlandırma Faaliyetleri)
- D4 Kök Neden ve Kaçış Noktası
- D5 Kalıcı Düzeltici Faaliyetlerin Seçilmesi (PCA)
- D6 Kalıcı Düzeltici Faaliyetlerin Uygulanması/Onayı
- D7 Tekrarın Önlenmesi
- D8 Takımın ve Bireysel Katkıların Takdiri
- Örnek 8D'ler

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 1 Gün

GÖRSEL YÖNETİM -5S

Görsel Yönetim -5S

5S Eğitimi, bir iş yerinin artık ihtiyaç duyulmayan malzemenin kaldırmasına (ayıklama), verimliliği ve akışı optimize etmek (düzenleme) için öğeleri düzenlemek, sorunları daha kolay tanımlamak (temizleme), renk uygulamak alanı temizlemek için yardımcı olur. Diğer alanlarla tutarlı kalmak için kodlama ve etiketleme (standartlaşma) ve iş yerini uzun vadede (disiplin) organize tutacak davranışlar geliştiren Yalın Üretim tekniklerinden biridir.

Eğitim İçeriği

- Adım : Proje Başlangıcı
Lider ve Sponsor seçimi / Ekibin oluşturulması / Kuralların belirlenmesi
- 1. Ayıklama (Seiri)
Kuralların oluşturulması / Kırmızı Etiket (Red Tag) Uygulaması / Kırmızı Etiket (Red Tag) listesinin değerlendirilmesi / Performans ölçümü
- 2. Düzenleme (Seiton) – Her şey için bir yer ve her şey yerli yerinde
Kolay ulaşılabilirlik (30 sn kuralı) / Ekipmanların görsel düzeni / Stokların görsel yönetimi / Her şey için bir yer / Performans ölçümü
- 3. Temizlik (Seiso)
Kirliliğin ekipmanlar ve ürün üzerinde etkileri / Kirlilik kaynaklarının belirlenmesi / Temizlik haritası oluşturma / Sorumluluk bölgelerinin belirlenmesi / Temizlik kontrol planlarının oluşturulması / Performans ölçümü
- 4. Standartlaştırma (Seiketsu)
Gözlem yapma ve potansiyel sorunları tespit etme / Düzeltmeler – Yeniden düzenlemeler / Kuralların yazılı hale getirilmesi
- 5. Disiplin (Shitsuke)
Yönetimin desteği / Eğitim planı / Görsel iletişim araçlarının oluşturulması / Bölümlerin performans ölçümlerinin değerlendirilmesi

Katılımcı Profili

- Tüm unvan gruplarından katılımcılar

Eğitim Süresi: 1 Gün

KANBAN SİSTEM İYİLEŞTİRME

yalindanismanlik.com.tr

Kanban Sistem İyileştirme

Şirket içerisinde ki süreçlerde ki darboğazları keşfederek, verimlilik sağlamak ve müşteri memnuniyetini artırmak için doğru süreç tasarımına ihtiyaç vardır. Süreçlerinizden memnuniyeti artırmak ve darboğazların iyileştirmek için süreç tasarımını tekrardan ele almak gerekiyor. Bu sayede müşteri teslimat sürelerini iyileştirerek satış cironuz artırıp maliyetlerinizi de aşağı çekebilirsiniz. Kanban University tarafından verilen global bir geçerliliği olan sertifikalı bir eğitimle vaka çalışmaları ve gerçek hayattaki uygulamalar ile bunu öğrenebilirsiniz.

Eğitim İçeriği

- Evrimsel değişim yaklaşımı ve Kanban
- Değişim yönetimi ve hizmet sağlamanın prensipleri
- Kanban Olgunluk Modeli, KMM
- Vaka Çalışması
- Organizasyon seviyesinde Kanban
- Sistemik Kanban Modeli'nin organizasyon seviyesinde yayılımı
- Sürekli iyileştirme felsefesi ve geri bildirim döngüleri

Katılımcı Profili

- Proje yönetimi, tedarik zinciri, üretim, bilgi teknolojileri, satış ve satış sonrası ile AR-GE ekiplerinde çalışan tüm çalışanları katılımı önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 1 Gün

KANBAN SİSTEM TASARIMI

yalindanismanlik.com.tr

Kanban Sistem Tasarımı

Şirket içerisinde ki süreçlerde ki darboğazları keşfederek, verimlilik sağlamak ve müşteri memnuniyetini artırmak için doğru süreç tasarımına ihtiyaç vardır. Süreçlerinizden memnuniyeti artırmak ve darboğazların iyileştirmek için süreç tasarımını tekrardan ele almak gerekiyor. Bu sayede müşteri teslimat sürelerini iyileştirerek satış cironuz artırıp maliyetlerinizi de aşağı çekebilirsiniz. Kanban University tarafından verilen global bir geçerliliği olan sertifikalı bir eğitimle vaka çalışmaları ve gerçek hayattaki uygulamalar ile bunu öğrenebilirsiniz.

Eğitim İçeriği

- Simülasyon oyunu ile akışı deneyimlenmesi
- Değişim yönetimi ve hizmet sağlamanın prensipleri
- Kanban prensipleri ve pratikleri
- Kanban metrikleri ve gerçek hayatta uygulama alanları
- Vaka çalışması ile analiz ederek öğrenmeyi pekiştirme
- Gerçek hayattan örnek ile Kanban Sistemi Tasarımı Yapılması

Katılımcı Profili

- Proje yönetimi, tedarik zinciri, üretim, bilgi teknolojileri, satış ve satış sonrası ile AR-GE ekiplerinde çalışan tüm çalışanları katılımı önerilmektedir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

ORGANİZASYONEL DÖNÜŞÜM - ÇEVİKLİK (AGILE)

Organizasyonel Dönüşüm - Çeviklik (Agile)

Mevcut çalışma şekliniz strateji ve vizyonunuzu destekliyor mu? Gelecek durumda daha güçlü bir şirket duruşuna mı ihtiyacınız var? Şirketinizde bir dönüşüm yolculuğuna başlamak istiyor musunuz ve nereden başlamalısınız? Müşteri perspektifinde daha çok değer mi yaratmak istiyorsunuz?

Eğitim İçeriği

- Değişen dünya ve çalışma şekli
- Roller & sorumluluklar
- Çevik çalışma yöntemleri (Scrum, Kanban, Nexus...)
- Globaldeki örnek organizasyonlar ve yöntemleri
- MVP kavramı
- Sabit zihin & gelişim odaklı zihin & geri bildirim
- Öğrenme çevikliği
- Çevik dönüşüm için adımlar

Katılımcı Profili

- Organizasyonel Dönüşüm konusunda bilgi sahibi olmak isteyen, kurumda çevik dönüşüm konusunda adım atmak isteyen herkes katılabilir

Eğitim Süresi: 2 Gün

OPERASYONEL MÜKEMMELLİK

Operasyonel Mükemmellik

Operasyonel Mükemmellik Eğitimi, günümüzün rekabetçi piyasa koşullarında verimli, müşteri odaklı ve sürekli iyileşme felsefesini benimsemiş organizasyonlarda konuları ortak bir çerçeveden ele alacak farkındalığı oluşturmak, bilgi sahibi olmalarını sağlayıp ve çalışanlarına etkili bir şekilde benimsetmek isteyen herkesin katılabileceği bir eğitimidir.

Eğitim İçeriği

- Operasyonel Mükemmellik Tanımı, Önemi ve Organizasyona Faydaları
- Operasyonel Mükemmellik Prensipleri
- Organizasyon Hedefleri ile Operasyonel Mükemmellik Arasındaki İlişki
- Organizasyon Değerleri ile Operasyonel Mükemmellik Arasındaki İlişki
- Operasyonel Mükemmellik Kültürü ve Entegrasyon Stratejisi
- Operasyonel Mükemmellikte Temel Yöntemler ve Araçlar
- Müşteri Odaklılık ve Operasyonel Mükemmellik İlişkisi
- Performans Ölçümü ve Sürekli İyileştirme
- Operasyonel Mükemmellikte Dijital Dönüşüm ve Teknolojinin Rolü
- İş Hayatında Bir Sürecin Operasyonel Mükemmellik ile Ele Alınması
- Operasyonel Mükemmellikte Başarı ve Sürdürülebilirlik
- Kurum İçerisinde Operasyonel Mükemmellik Fırsatları Grup Çalışması

Katılımcı Profili

- Operasyonel Mükemmellik prensiplerini çalışmalarında uygulamak ve bu kültürü yaygınlaştırarak çalışanlarına kavratmak isteyen herkes katılabilir.

Eğitim Süresi: 1 Gün

PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ

Problem Çözme Teknikleri

İş hayatında Problem Çözme ve Karar Verme becerileri yönetim ve liderlik kavramları açısından son derece önemlidir. Problem çözümü için doğru karar verme yeteneğini iyileştiren birden çok kabul görmüş teknik vardır. Problem Çözme Tekniklerinden hangisinin kullanılacağı konunun türü ve karmaşıklığı ile ilişkilidir. Doğru aracı seçmek ve ekibin aktif katılımını gerçekleştirmek son derece önemlidir.

Eğitim İçeriği

- Problem Nedir?
- Problem Çözme Teknikleri kavramlar (Proses, Problem, Hata, Kusur vb. tanımlar),
- Problem Çözme Ekipleri
- Kök Neden Nedir? Kök Neden Analizi Nasıl Yapılır?
- Varyasyon (Değişkenlik), Semptom nedir?
- Kontrol edilebilir ve edilemez değişkenler
- Veri toplama, Verilerin değerlendirilmesi
- İyileştirme Fikirlerinin Üretilmesi
- En İyi Çözümün Seçilmesi
- Aksiyonların Uygulanması ve Etkinliğinin Değerlendirilmesi
- Standardizasyon
- Yaratıcı Problem Çözme Teknikleri
- Balık kılıcı (Ishikawa diagram)
- Boxplot, Pareto, Histogram, İlişki Diyagramları
- Nominal Grup Tekniği
- 5 Niçin
- Matris Analizi
- Beyin Fırtınası
- Zihin Haritalama
- SWOT Analizi
- G8D
- TRIZ
- 6 Sigma
- Ekip motivasyonu ve katılım sağlama
- Uygulamalar

Katılımcı Profili

- Yönetici, müdür, mühendis, atölye ve hat yönetiminden sorumlu saha çalışanları

Eğitim Süresi: 2 Gün

T KART -PROSES KONFİRMASYON

T Kart-Proses Konfirmasyon

Yalın Üretim sisteminin temel araçlarından olan T-Kart (Proses Konfirmasyon) sistemi işletme içinde standart uygulamaların yaygınlaştırılmasını sağlamak hedefi ile ortaya atılmıştır. T-Kart ile sistem içinde bulunan geliştirmeye açık noktaların iyileştirilmesi sağlanmakta, hata ve israfların ortadan kaldırılması hedeflenmektedir. Adını bu amaçla hazırlanan soru kartlarının şeklinden alan T Kart sistemi, yönetim ekibinin işin yapıldığı alanda gözlem yapması, oradaki çalışanlarla iletişim kurması, bilgilerini paylaşması ve yerinde öğretimin gerçekleşmesini amaçlamaktadır. Bu iletişim sırasında elindeki karttaki tanımlar yöneticiye kılavuz olur. Öğrenme sürecinin bir parçası olarak görülmesi, zaman içinde değişik nedenlerle standarttan sapmaların oluşmasını önlemesi ve dışardan bir gözün çalışanların yeni fırsatları görmesini sağlaması, motivasyon, takım çalışması, açık iletişim ortamı ve sürekli gelişimi desteklemektedir. T Kart proses doğrulama eğitimi organizasyonun tüm yönetim kademelelerinden nasıl gerçekleştirileceğini ve iyileştirmelerin nasıl yönetileceğini anlatır.

Eğitim İçeriği

- T Kart Tanıtımı ve Faydaları
- T Kart Sorumlulukları, T Kart Konu Başlıkları
- Prosele Uygun Soruların Hazırlanması
- T Kart Panosunun Oluşturulması
- T Kart Sisteminin Uygulanması
- Bulguların Kayıt ve Takip Sistematiği
- Yönetici ve Çalışan İletişimi

Katılımcı Profili

- Firmada sistemin kurulması ve uygulanmasından sorumlu olan yöneticiler, mühendis, atölye ve hat yönetiminden sorumlu saha çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

SMED-TEKLİ DAKİKALARDA MODEL DÖNÜŞÜMÜ

SMED-Tekli Dakikalarda Model Dönüşümü

SMED Eğitimi, Yalın Üretim sisteminde stokların azaltılması, akışın sağlanması, küçük partilerle üretimin gerçekleştirilebilmesi açısından son derece önemlidir. Bu hedeflere ulaşılabilmesi için önümüzdeki en büyük engel yüksek hazırlık/model değişim süreleridir. Bu sürenin kısaltılması için geliştirilen SMED – Single Minute Exchange of Die (Tekli Dakikalarda Model Değişimi) aracı ilk kez Japonya'da Shigeo Shingo tarafından ortaya konmuştur. Bu teknik sayesinde daha küçük partiler halinde üretim yapabiliyor, tek parça akışına geçebiliyoruz. Böyle bir yetenek kazanmış fabrika, ara stoklardan kurtulabiliyor, işletme sermayesi ihtiyacı azalıyor, müşterilerine cevap verme süresi kısalıyor. Seminerde SMED uygulamasını kuruluşuna taşıyacak ve yerleştirecek uzmanların bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- SMED Öncesi Üretim
- SMED'in Esasları
- SMED'i Uygulayabilmek İçin Teknikler
- Temel SMED Uygulamaları
- SMED'i İç ve Dış Setup'a Ayrı Ayrı Uygulamak
- SMED'i Anlamak, SMED'in Getirisi
- SMED Konusunda Yanlış Uygulamalar – Yapılması Gerekenler
- Fabrikalarda SMED'i Uygulamak

Katılımcı Profili

- Kuruluşlarda, kalıp/model değişimi ile ilgili tüm personel, yöneticiler, mühendisler, teknisyenler, usta ve işçiler

Eğitim Süresi: 1 Gün



STANDART İŞ- STANDART PROSES

Standart İş- Standart Proses

Yalın Üretim sisteminin temel araçlarından olan İşte/Proseste Standartlaşma sistemi işletme içinde standart uygulamaların yaygınlaştırılmasını sağlamak hedefi ile ortaya atılmıştır.

Operasyon/prosesi yaparken, kişiler ve vardiyalar arasındaki değişkenliklerin azaltılması, Kayıpların (israfın) ortadan kaldırılması amacıyla sürekli iyileşmeyi standartlaştırmalarına yarayan bir metottür. Proses Konfirmasyon (T Kart) sisteminin kurulması için gerekli ana adımlardan biridir.

Eğitim İçeriği

- Standart İş Nedir? Ne İşe Yarar?
- Operasyonda /Proseste Standartlaşma Nasıl Sağlanır?
- Değer Katan/Katmayan İş Nedir?
- Çevrim Süresi Nedir?
- Hat Dengeleme Nedir?
- Standart İş Dokümanları Nedir? Nasıl Hazırlanır?

Katılımcı Profili

- Fimada sistemin kurulması ve uygulanmasından sorumlu olan yöneticiler, mühendis, atölye ve hat yönetiminden sorumlu saha çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

STRATEJİLERLE YÖNETİM (HOSHIN KANRI)

Stratejilerle Yönetim (Hoshin Kanri)

Hoshin kanri; politika yönetimi olarak çevrilir; buradaki "politika", stratejik bir amaç ve onun stratejileri ile ilgili açıklamalar anlamına gelmektedir. Hoshin kanri, Japon şirketlerinde, şirketin kurumsal hiyerarşisinde stratejik hedefleri yönetebilmesini sağlamak için stratejik bir yönetim yaklaşımı olarak geliştirilmiştir. Bir işletmenin kilit alanlarında kurum çapında işbirliğine dayalı bir çaba göstermenin gerekli olduğu durumlarda özellikle yararlı olmaktadır.

Bu eğitimin amacı çalıştığınız işletmenin önce stratejik önceliklerini ve sizi bu önceliklere taşıyacak ana hedeflerinizi belirlemeyi sonra da bu hedeflerin en aşağıya kadar nasıl yayılacağını öğrenmektir.

Eğitim İçeriği

- Hoshin Kanri Felsefesi
- Vizyon, Misyon
- SWOT, Müşteri Değer Analizi
- Stratejik Öncelikler
- Ana Hedefler
- Hoshin Planı
- Hoshin Kanri X Matriks
- Catchball (Paslaşma)
- PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)
- Liderliğin Yayılımı
- Hedeflerin Yayılımında A3 Kullanımı
- Görsel yönetim
- Düzenli Takip ve Gözden Geçirme
- Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim
- Bütçe, Gelir Tablosu ve Hoshin Planı ilişkisi

Katılımcı Profili

- Üst ve orta kademe yöneticiler, firma yetkilileri

Eğitim Süresi: 1 Gün

SÜREÇ YÖNETİMİ

Süreç Yönetimi

Süreç Yönetimi; Kalite Yönetim Sistemi'nin temel taşlarından biridir. İşletmelerin yapısına uygun, doğru tanımlanmış ve doğru uygulanan bir Süreç Yönetimi, standartlaşmayı ve süreç performanslarını doğru belirlemeyi ve ölçmeyi sağlar. Süreç eğitimi; "Risk Temelli Düşünce"ye odaklanarak kuruluşlarında Süreç Yönetimini oluşturmak, mevcut sistemi iyileştirmek isteyen işletmelere, kendi süreçlerini doğru şekilde tanımlamak, işletmek, performanslarını izlemek ve sürekli iyileştirmek için yaklaşımlar ve yöntemler aktarmayı amaçlar.

Eğitim İçeriği

- Süreç nedir?
- Süreç Yönetimi nedir?
- SIPOC nedir?
- ISO 9001 ve IATF 16949 standartlarının Süreç Yönetimi ile ilgili şartları
- Süreçlerin belirlenmesi
- Süreç seviyelerinin belirlenmesi
- Süreçlerin ilişkilerinin kurulması
- Süreçlerin tanımlanması (amacı, sahibi, sorumluları, faaliyetleri, tedarikçileri, girdileri, çıktıları, müşterileri, kaynakları, riskleri, fırsatları)
- Süreçlerin dokümante edilmesi
- Süreçlerin performans göstergelerinin belirlenmesi
- Süreçlerin ölçülmesi ve izlenmesi
- Kritik başarı faktörleri
- Kritik süreçlerin belirlenmesi
- Süreçlerin iyileştirilmesi

Katılımcı Profili

- Üretim, mühendislik, kalite, yalın üretim sistemi mühendis ve teknisyenleri.

Eğitim Süresi: 1 Gün

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME (KAIZEN)

Sürekli İyileştirme (Kaizen)

Kaizen (Sürekli İyileştirme) felsefesi, Toyota mucizesinin altında yatan en önemli unsurların başında gelmektedir. Kaizen (Sürekli İyileştirme) çalışmalarında, şirket insan kaynağının tüm yaratıcı ve problem çözücü kapasitesinin şirket hedeflerinin elde edilmesine yönlendirilmekte olduğunu görüyoruz. Çalışan insanın motivasyonunun ve bağlılığının artmasındaki en önemli faktörlerin başında çalışanların iyileştirme çalışmalarına aktif katılımları gelmektedir. Kaizen (Sürekli İyileştirme) çalışmaları bu bakımdan da hayati önemdedir.

Yalın yolculukta amacımız, tüm kurum çalışanlarının katılımı sayesinde; kalite, maliyet ve teslimat, süre, moral ve iş güvenliği performansının el birliği ile sürekli iyileştirilmesidir. Bunun sistematik şekilde gerçekleştirilebilmesinin aracı olan Kaizen'in (Sürekli İyileştirme) nasıl uygulanacağı bu eğitimde anlatılmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Türkiye'de İş Dünyasının Durumu
- Kaizen; Tanımı, Bizim İçin Bir Çözüm Olabilir mi?
- Kaizen Yaklaşımının Açıklanması
- Ekip Çalışması, Problem Çözme Teknikleri
- Gözlem Yapma, Veri Toplama ve Ölçüm
- Neden-Neden Analizi, Türkiye'de Uygulanan Kaizen Türleri
- A3 Raporlama
- 10 Adım Kaizen Metodu, Politikaların Açılımı – Kaizen

Katılımcı Profili

- Her seviyeden tüm şirket çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

ÜRÜN VE PROSES DENETİMLERİ

Ürün ve Proses Denetimleri

Denetim, yönetim faaliyetlerinin kabul edilen plana, belirlenen talimatlara, konulan ilkelere uygun olarak etken bir şekilde yapılıp yapılmadığının kontrolüdür. Denetim denilince akla ilk gelen bağımsız kişiler ya da genelde işletmelerde kalite birimidir. Peki süreç böyle mi olmalı? Yoksa işletmenin her birimi kendi kendini kontrol edebilir duruma mı gelmelidir? Her soru her işletmeye, her süreçte uygun mudur?

Bu eğitimde denetim/doğrulama nasıl ve kimler tarafından yapılır, ihtiyaçlara nasıl belirlenir işletmenizin ihtiyaçları doğrultusunda uygulamalı olarak sunulmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Ürün/Proses Denetimi Kavramı
- İşletmenin İhtiyacının Belirlenmesi
- Ürün /Proses Denetimlerinin Soru Listelerinin Hazırlanması
- Özel Proses Denetimleri (Isıl İşlem, Kaynak vb)
- Denetim Planı
- Denetim Prosedürleri/Yöntemleri
- Raporlama
- Düzeltici Faaliyetler
- Denetim Planlayıcısının Nitelikleri ve
- Denetçilerinin Nitelikleri

Katılımcı Profili

- Üretim, mühendislik, kalite, yalın üretim sistemi mühendis ve teknisyenleri.

Eğitim Süresi: 1 Gün

VERİMLİLİK ARTIRMA TEKNİKLERİ

Verimlilik Artırma Teknikleri

Verimlilik, bir üretim ya da hizmet sisteminin ürettiği çıktı ile bu çıktıyı yaratmak için kullanılan girdi arasındaki ilişkidir. Yüksek verimlilik, aynı miktar kaynakla daha çok üretmek veya aynı girdiyle daha çok çıktı elde etmektir. Yapılan bir hata da; verimliliğin, sadece emek ve makine gibi kaynakların daha yoğun kullanımı olarak görülmesidir. Oysa artık, verimlilik ile çalışma yaşamı kalitesinin birbirine sıkı sıkıya bağlı olduğu kabul edilmektedir.

Firmalar, verimlilik artırma tekniklerinin hayata geçirilmesi sırasında “çalışan” faktörünü göz ardı ettiklerinden, beklemedikleri zorluklarla karşılaşmakta ve sadece makine kapasitesini değiştirerek geçici süreli verimlilik artışı elde etmektedirler. Daha uzun süreli ve kalıcı verimlilik artışı için; sürekli gelişim felsefesinin tüm çalışanlara benimsetilmesi, uygulamalardan önce firma içinde verimlilik kültürünün oluşturulması, tam katılımın sağlanması, karar ve uygulamaların sadece üst yönetim kademeleri ile sınırlı kalmayarak tabana dek benimsetilmesi gerekmektedir.

Eğitim İçeriği

- Verimlilik Nedir?
- Verimliliğin Rolü ve Önemi
- Verimliliği Etkileyen İç ve Dış Faktörler
- Verimliliğin Değerlendirilmesi
- Verimliliği Artırma Temellerinin Atılması
- Verimliliği Artırma Teknikleri

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler mühendisler, uzmanlar, hat saha çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN HAT LİDERİ HAT YÖNETİMİ

Yalın Hat Lideri Hat Yönetimi

Yalın üretim uygulamalarının sağlıklı şekilde kalıcı olarak devam edebilmesi ve tüm çalışanların katılımının sağlanması için ilk kademe yöneticilerin geliştirilmesi, liderlik ve yalın üretim yönetimi ile ilgili temel yaklaşımı bilmeleri çok önemlidir.

Bu eğitimle ilk kademe yöneticilere, hat lideri, takım lideri, grup lideri olarak isimlendirilebileceğimiz yöneticilere yalın liderlik yaklaşımının verilmesi, günlük operasyonun ve takımlarının etkin olarak nasıl yönetileceğinin anlaşılması hedeflenmektedir. Bu çalışmayla kabul edilen ve bilinen yalın tekniklerin kullanılarak ekibinin performansını geliştirmesi, lideri olduğu takımı küçük bir şirketi yönetir gibi en üst yönetimden gelen hedefler doğrultusunda geliştirmenin yolları ve karşılaşılan engellerin nasıl aşılacağı ile ilgili temel bilginin verilmesi amaçlanır.

Eğitim İçeriği

- Yalın liderlik yaklaşımı,
- Yalın takım organizasyonu
- Hat yönetimi temel faaliyetleri,
- Takım ve grup lideri görev tanımları
- Hat ve hücrelerde günlük yönetim
- standart işleri, Takım ve hattın günlük performans yönetimi
- Hatta görsel yönetim,
- Temel performans parametrelerinin gözden geçirilmesi
- Takımlarda sürekli gelişim yönetimi,
- Takım ruhu yaratma ve takımı desteklemede yaklaşımlar,

Katılımcı Profili

- Mavi yakalı takım ve grup liderleri, orman, süpervizör, vardiya amirleri, mavi yaka gelişiminden sorumlu insan kaynakları yöneticileri, yalın ofis sorumluları

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN LİDERLİK

yalidanismanlik.com.tr

Yalın Liderlik

Yalın üretim uygulamalarında özellikle ilk kademe yöneticilerin yetiştirilmesi ve liderlik yeterliliklerinin geliştirilmesi hayati öneme sahiptir ve sürecin hızlı ilerlemesinde ve kalıcı olmasında en önemli etkidir. Bu eğitimle ilk kademe yöneticilere yalın düşüncenin esasları ve içerdiği liderlik yaklaşımı hakkında bilgi verilmekte, iyi bir uygulayıcı lider olmak için sahip olunması gereken nitelikler ve davranış şekilleri uygulamalı örnekler ile anlatılmaktadır. İlave olarak ekip ruhunun nasıl yaratılacağı ve ekibin motivasyonunun artırılmasına yönelik bilgiler de verilmektedir.

Eğitim İçeriği

- Yalın organizasyon ve liderlik, Yalın organizasyonun yapısı, roller ve görev dağılımı
- Yalın liderin seçimi, eğitimi ve geliştirilmesi
- Liderlik tarifi ve çeşitleri, Yöneticilik ve liderlik ayrımı
- Yalın liderin sahip olması gereken nitelikler, Yalın liderlerin görev tarifleri ve sorumlulukları
- Liderin günlük standart işi ve örnekler, Ekip çalışması
- Ekip/takım çalışması nedir? Takım olma ile takım halinde çalışma farkları ve motivasyonun sağlanması

Katılımcı Profili

- Takım ve grup liderleri ve adayları, vardiya amirleri, ilk kademe tüm yöneticiler, İK yöneticileri

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN ÜRETİM BİLGİLENDİRME

Yalın Üretim Bilgilendirme

Maliyeti arttırmadan kaliteyi yükseltmek, stokları arttırmadan teslim süresini kısaltmak, küçük miktarlı siparişleri verimi düşürmeden gerçekleştirmek, sevkiyatları zamanında yapmak, daha az kaynakla daha çok gelir elde etmek, daha az işletme sermayesi ile çalışabilmek ve yeni yatırımlar için kaynak ayırabilmek mümkün mü soruları sektörden, kullanılan teknolojiden, firmanın büyüklüğünden bağımsız olarak tüm üretim şirketlerinin yöneticilerini meşgul etmekte. Siz de onlardan biriyeniz “Yalın Üretim Bilgilendirme Eğitimi” ile tanışma vakti gelmiş demektir. Nihai kullanıcı için değer, hammaddeden başlayarak üretim süreci boyunca hiç kesintisiz aktılmasına dayanır. Akışta kesintilere yol açan beklemler, hatalar, taşımalar, gereksiz hareketler, stoklar gibi israfın önlenmesi ile değer ilk sefer de doğru üretilerek, tam zamanında ve tam istenen miktarda müşteriye ulaştırılması hedeflenir. Yalın Üretim’i oluşturan araçları öğrenmek isteyen veya Yalın Düşünce hakkında bilgi sahibi olup, Yalın Üretim Tekniklerini uygulamalı bir şekilde pekiştirmek ve işletmelerindeki çalışanlara etkili bir şekilde benimsetmek isteyen herkesin katılabileceği bir eğitimidir.katılabileceği bir eğitimidir.

Eğitim İçeriği

- Yalın İlkeler, Değer, Değer Akışı ve İsraf
- Malzeme ve Bilgi Akışı
- Ürün ve Ürün Aileleri Oluşturma, Süreç Adımları
- Mevcut Durum Değer Akış Haritası Çizimi
- Tempo, Çevrim Süresi, Akış Süresi
- Çekme Sistemi, Üretim Dengeleme
- Kanban Uygulamaları
- Gelecek Durum Değer Akış Haritasının Hazırlanması ve Uygulama Planı

Katılımcı Profili

- Firma sahipleri, üst ve orta düzey yöneticiler, üretim sorumluları, teknik elemanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN ÜRETİM TEKNİKLERİ

Yalın Üretim Teknikleri

Yalın Üretim'i oluşturan araçları öğrenmek isteyen veya Yalın Düşünce hakkında bilgi sahibi olup, Yalın Üretim Tekniklerini uygulamalı bir şekilde pekiştirmek ve işletmelerindeki çalışanlara etkili bir şekilde benimsetmek isteyen herkesin katılabileceği bir eğitimidir.

Eğitim İçeriği

- İsrar Nedir
- JIT: Tam Zamanında Üretim
- Tek Parça Akışı
- HEIJUNKA: Talep – Üretim Seviyelendirme
- JIDOKA : Sıfır Hata. Standart İş
- KAIZEN: Sürekli iyileştirme
- VSM: Değer Akışı Haritalama,
- SMED: Model dönüş süresinin kısaltılması
- 5S- Görsel Yönetim
- Poka-Yoke; Hata Önleme
- TPM: Toplam Üretken Bakım
- Kanban, FIFO
- x KANRI: Stratejik Planlama
- A3, Problem çözme ve raporlama

Katılımcı Profili

- Yalın düşünce'yi işletmesinde uygulamak için yalın üretim araçlarını uygulamalı olarak anlamak ve/ya çalışanlarına kavratmak isteyen herkes.

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN ÜRETİMDE ZAMAN VE VERİ YÖNETİMİ

Yalın Üretimde Zaman ve Veri Yönetimi

Zaman, gittiğinde geri getirmesi imkansız olmaktadır. Başarılı bir iş hayatı ve kişisel hayat için zaman yönetimi son derece önemlidir. Zaman ve Veri Yönetimi Eğitimi sayesinde 24 saati daha verimli kullanarak işlerinizi ve planlarınızı daha verimli bir şekilde uygulamayı öğreneceksiniz.

Yalın Üretimde Zaman ve Veri Yönetimi eğitimi işletmenizdeki her kademenin daha etkin ve aktif olmasını sağlayacaksınız. Gereksiz, bitmek bilmeyen toplantıların, çalkışan işlerin ve gereksiz raporlamaların önüne geçeceksiniz.

Eğitim İçeriği

- Zaman ve Veri Yönetimi Nedir?
- Yalın Üretimde Zaman Nasıl Yönetilmeli?
- Toplantılar, Proses İçi Aktiviteler Nelerdir?
- Toplantı Yönetimi Nasıl Olmalıdır?
- Veri İçerikleri ve Raporlamaları Nasıl Olmalıdır?

Katılımcı Profili

- Firmadaki yönetici, müdür, mühendis, ofis çalışanı, atölye ve hat yönetiminden sorumlu saha çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

YERİNDE KALİTE KONTROL PLANLAMA

Yerinde Kalite Kontrol Planlama

Değer akışı boyunca, sürece değer katmayan ancak maliyeti arttıran her türlü israfın önlenmesi ve azaltılması yoluyla rekabet üstünlüğüne sahip, kârlı bir işletme yaratmak için geliştirilen, tam zamanında üretim, sürekli akış, sürekli iyileştirme (Kaizen), çekme, görsel yönetim, problem çözme gibi yöntemlerin başarıya ulaşması ancak etkin bir yerinde kalite sistemi ile mümkün olmaktadır.

Problemlerin oluşmadan önlenmesi, oluşan problemlerin olduğu yerde tespit edilmesi, çözülmesi ve problem tekrarını önleyecek sistematik problem çözme çalışmalarının uygulanması, doğrulanması ve sürdürülmesine yönelik Yerinde Kalite uygulamaları ile ilk seferde doğruluk oranlarında, tamir ve müşteri geri dönüş oranlarında %30 – % 80 arasında gelişmeler görülebilmektedir. Kalite performansındaki iyileşmeler akış süresini kısaltmak için yapılan pek çok geliştirme çalışmasının sürekliliğini ve etkinliğini de artırır.

Eğitim İçeriği

- Neden Kalite? Yalın Yönetim ve Kalite İlişkisi, Yerinde Kalite Kavramı ve Bileşenleri
- Kalitesizliğin Önlenmesi, İlk Seferde Doğruluk
- Standartlaşma, Ayar Doğrulama Sistemleri
- Kalitesizliğin Akıtılmaması, Etkin Kontrol Yöntemleri, Etkin Problem Çözme, PUKÖ Döngüsü
- Kontrol Planlama
- Doğru ve Etkin Hata Sınıflandırması ve Öncelik Belirleme
- Hızlı ve Etkin Acil Önlemler, Etkin Düzeltici Faaliyet Yönetimi, Etkin Ekip Yönetimi

Katılımcı Profili

- Firmada sistemin kurulması ve uygulanmasından sorumlu olan yönetici, müdür, mühendis ve (ilk kademe yöneticiler)

Eğitim Süresi: 1 Gün

6 SİGMA EĞİTİM VE SERTİFİKA PROGRAMLARI

YALINDANIŞMANLIK

YALIN 6 SIGMA BİLGİLENDİRME

Yalın 6 Sigma Bilgilendirme

Bu eğitimde işletmelerdeki büyük iyileştirmeleri gerçekleştirmek veya büyük problemleri çözmek ve bunu sürdürülebilir hale getirmek için harika bir metodoloji olan Yalın 6 Sigma'dan genel hatları ile bahsedilmektedir. İşletmelerde Yalın 6 Sigma'nın organizasyonel alt yapısının nasıl kurulması ve yönetilmesi gerektiğinin yanı sıra, tarihçesi ve yararları da anlatılmaktadır. Yalın 6 Sigma projelerinin nasıl seçilmesi ve yönetilmesi gerektiği konusunda bilgiler verilmektedir.

Eğitim İçeriği

- 6 Sigma Nedir? Yalın Nedir?
- Yalın 6 Sigma Nedir?
- TÖAİK (Tanımlama-Ölçüm-Analiz-İyileştirme-Kontrol) Problem
- Çözme Modeli
- Adımların Genel Tanıtımı (TÖAİK)
- Yalın 6 Sigma Yayılım Organizasyonu (Proje Şampiyonu, Uzman
- Kara Kuşak, Yeşil Kuşak, Beyaz Kuşak Ve Sarı Kuşak)
- Yalın 6 Sigma Projesi Nasıl Seçilir Ve Şartları Nelerdir?

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler mühendisler, uzmanlar

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN 6 SIGMA ŞAMPİYON

Yalın 6 Sigma Şampiyon

6 Sigma felsefesinin kuruluş içinde yayılmasında kilit öneme sahip olan proje şampiyonları projeleri belirleyen, yönlendiren ve belirli periyotlarda ekiple birlikte gözden geçiren yöneticilerdir. Şampiyonlar ekiplerin önüne çıkan engelleri kaldıran kişilerdir.

Bu eğitimde katılımcılara 6 Sigma organizasyonu ve şampiyonların bu organizasyondaki görev ve sorumlulukları anlatılır.

Eğitim İçeriği

- 6 Sigma Tarihçesi Ve Önemi
- TÖAİK (Tanımlama-Ölçüm-Analiz-İyileştirme-Kontrol) Problem
- Çözme Modeli
- Adımların Genel Tanıtımı (TÖAİK)
- Yalın 6 Sigma Yayılım Organizasyonu (Proje Şampiyonu, Uzman
- Kara Kuşak, Yeşil Kuşak, Beyaz Kuşak Ve Sarı Kuşak)
- Yalın 6 Sigma Projesi Nasıl Seçilir Ve Şartları Nelerdir ?
- Şampiyonların Görev Ve Sorumlulukları

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN 6 SIGMA EKİP ÜYESİ

Yalın 6 Sigma Ekip Üyesi

6 Sigma felsefesinin kuruluş içinde yayılmasında kilit öneme sahip olan proje şampiyonları projeleri belirleyen, yönlendiren ve belirli periyotlarda ekiple birlikte gözden geçiren yöneticilerdir. Şampiyonlar ekiplerin önüne çıkan engelleri kaldıran kişilerdir.

Bu eğitimde katılımcılara 6 Sigma organizasyonu ve şampiyonların bu organizasyondaki görev ve sorumlulukları anlatılır.

Eğitim İçeriği

- 6 Sigma Tarihçesi Ve Önemi
- TÖAİK (Tanımlama-Ölçüm-Analiz-İyileştirme-Kontrol) Problem
- Çözme Modeli
- Adımların Genel Tanıtımı (TÖAİK)
- Yalın 6 Sigma Yayılım Organizasyonu (Proje Şampiyonu, Uzman
- Kara Kuşak, Yeşil Kuşak, Beyaz Kuşak Ve Sarı Kuşak)
- Yalın 6 Sigma Projesi Nasıl Seçilir Ve Şartları Nelerdir ?
- Şampiyonların Görev Ve Sorumlulukları

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler

Eğitim Süresi: 1 Gün

YALIN 6 SIGMA BEYAZ KUŞAK

Yalın 6 Sigma Beyaz Kuşak

Bu eğitimin amacı firmalarda iyileştirme projelerini yönetecek veya bölümlerinin önemli problemlerini çözebilecek Beyaz Kuşakları yetiştirmektir. Katılımcılar bu eğitimde proje yönetmeyi, ekibe liderlik etmeyi ve problem çözme öğrenerek kişisel gelişimlerinde önemli mesafeler kazanırlar. Ayrıca, katılımcılar iyileştirme ekiplerine liderlik ederek 6 Sigma metodolojisinin firma içinde yaygınlaştırmasını sağlarlar.

Eğitim İçeriği

- 6 Sigma Beyaz Kuşak Tanımlama Fazı
- 6 Sigma Beyaz Kuşak Ölçme Fazı
- 6 Sigma Beyaz Kuşak Analiz Fazı
- 6 Sigma Beyaz Kuşak İyileştirme Fazı
- 6 Sigma Beyaz Kuşak Kontrol Fazı

Katılımcı Profili

- Teknisyenler, takım liderleri

Eğitim Süresi: 3 Gün

YALIN 6 SIGMA SARI KUŞAK

Yalın 6 Sigma Sarı Kuşak

Bu eğitimin amacı firmalarda iyileştirme projelerini yönetecek veya bölümlerinin önemli problemlerini çözebilecek sarı kuşakları yetiştirmektir. Katılımcılar bu eğitimde proje yönetmeyi, ekibe liderlik etmeyi ve problem çözmeyi öğrenerek kişisel gelişimlerinde önemli mesafeler kazanırlar. Ayrıca, katılımcılar iyileştirme ekiplerine liderlik ederek 6 Sigma metodolojisinin firma içinde yaygınlaştırmasını sağlarlar.

Eğitim İçeriği

- 6 Sigma Sarı Kuşak Tanımlama Fazı
- 6 Sigma Sarı Kuşak Ölçme Fazı
- 6 Sigma Sarı Kuşak Analiz Fazı
- 6 Sigma Sarı Kuşak İyileştirme Fazı
- 6 Sigma Sarı Kuşak Kontrol Fazı

Katılımcı Profili

- Teknisyenler, mühendisler, uzmanlar

Eğitim Süresi: 4 Gün

YALIN 6 SIGMA YEŞİL KUŞAK

Yalın 6 Sigma Yeşil Kuşak

Bu eğitimin amacı firmalarda iyileştirme projelerini yönetecek veya firmanın büyük problemlerini çözebilecek yeşil kuşakları yetiştirmektir. Katılımcılar bu eğitimde proje yönetmeyi, ekibe liderlik etmeyi ve istatistiksel tekniklerle problem çözmeyi öğrenerek kişisel gelişimlerinde önemli mesafeler kazanırlar. Ayrıca, katılımcılar iyileştirme ekiplerine liderlik ederek 6 Sigma metodolojisinin firma içinde yaygınlaştırmasını sağlarlar.

Eğitim İçeriği

- 6 Sigma Yeşil Kuşak Tanımlama Fazı
- 6 Sigma Yeşil Kuşak Ölçme Fazı
- 6 Sigma Yeşil Kuşak Analiz Fazı
- 6 Sigma Yeşil Kuşak İyileştirme Fazı
- 6 Sigma Yeşil Kuşak Kontrol Fazı

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 6 Gün

YALIN 6 SIGMA KARA KUŞAK

Yalın 6 Sigma Kara Kuşak

Bu eğitimin amacı işletmelerde 6 Sigma tekniklerini kullanarak iyileştirme projelerini yönetebilecek ve değişime liderlik yapabilecek 6 Sigma Kara Kuşaklar yetiştirmektir. Katılımcılar bu eğitimde Kara Kuşak projelerini yönetmeyi, Yeşil Kuşaklara koçluk yapmayı ve istatistiksel teknikleri derinlemesine öğrenirler.

Eğitim İçeriği

- 6 Sigma Kara Kuşak Tanımlama Fazı
- 6 Sigma Kara Kuşak Ölçme Fazı
- 6 Sigma Kara Kuşak Analiz Fazı
- 6 Sigma Kara Kuşak İyileştirme Fazı
- 6 Sigma Kara Kuşak Kontrol Fazı

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 20 Gün

TASARIMDA 6 SIGMA (DFSS)

Tasarımda 6 Sigma (DFSS)

Mevcut ürün veya süreçte 6 sigma metodu DMAIC adımlarıyla yönetilmektedir. Yeni bir ürün ve süreç tasarım aşamasında ürüne veya sürece ait veri olmadığından DMAIC adımları ihtiyaca cevap verememektedir. Bu eğitimle yeni bir ürün veya süreç tasarımında analiz ihtiyaçlarını ortadan kaldıracak ve kullanılmakta olan Tasarımda 6 Sigma metodunun (DFSS - Design for Six Sigma) DCOV adımlarına ait araçlar anlatılmaktadır.

Eğitim İçeriği

- DCOV Adımları
- Pugh Matris
- Hata Modu – Fonksiyon İlişkisi
- Boundry Diyagram – Interface Matris -
- Fonksiyon Diyagramı
- Noise ve P-Diagram
- Tasarım D-FMEA
- Robust Engineering Dizayn
- Transfer Fonksiyonu Oluşturma, Cevap
- Yüzeyi Metodu
- Lineer Olmayan Regresyonlar - İkili Lojistik
- Regresyonlar
- Tasarım Doğrulama Testleri ve Örne
- Sayısı İlişkisi
- Weibull Reliability (Güvenilirlik) Analizi

Katılımcı Profili

- Ar-Ge her seviyeden yöneticiler, Ar-Ge mühendisleri

Eğitim Süresi: 5 Gün

PROJE, MÜHENDİSLİK VE ARGE

YALINDANIŞMANLIK

DOE-DENEY TASARIMI İLERİ SEVİYE

DOE-Deney Tasarımı İleri Seviye

Girdiler(X) ve çıktılar(Y) arasındaki neden-sonuç ilişkisini etkin ve verimli şekilde incelenmesini sağlayan yaklaşım olan deney tasarımının ileri seviye metodları ele alınmaktadır. Çoklu çıktı optimizasyonun nasıl yapılacağı örnekleriyle anlatılmaktadır. Nicel girdi ve çıktılarda kullanılan doğrusal regresyonlara ilave olarak Nitel çıktı durumunda ilişkinin kurulacağı araç olarak ikili lojistik regresyonlar anlatılmaktadır. Hangi durumlarda Taguchi ve Karşım deneylerine ihtiyaç duyulacağı ve detayları açıklanmaktadır.

Eğitim boyunca konular Minitab yardımıyla örnek veriler üzerinden analiz edilerek değerlendirilmektedir.

Eğitim İçeriği

- Nested Anova
- Bağımsız İstenilirlilik Fonksiyonu, Ağırlık,
- Önem ve Birleşik İstenilirlilik Fonksiyonu
- Çoklu Çıktı Optimizasyonu
- Robust Tasarım ve Taguchi Metodu
- Karşım Tasarımları
- Doğrusal ve Lojistik Regresyon Farkları, ODDS
- Sayısı Ve Oranı
- İkili Lojistik Regresyonlar

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 4 Gün

DOE-DENEY TASARIMI TEMEL SEVİYE

DOE-Deney Tasarımı Temel Seviye

Bu eğitimde, faktör, seviye, tekrar, deney sayısı, çözünürlük gibi deney tasarımının temel kavramlarını anlatılmaktadır. Girdiler(X) ve çıktılar(Y) arasındaki neden-sonuç ilişkisini etkin ve verimli şekilde incelenmesini sağlayan yaklaşım olan deney tasarımı tüm yönleriyle ele alınmaktadır. Deney tasarımının felsefesi, planlaması, deneyin yapılması ve sonuçlarının yorumlanması aşamalarını içermektedir.

Girdi sayıları ve seviyeleri arttıkça artan deney sayılarıyla nasıl başedileceği anlatılmaktadır. Kaynakların verimli kullanılarak daha az veri ile daha çok bilgi alınmasına yardımcı olunur. Optimum faydayı elde edecek şekilde çıktının nasıl optimize edileceği anlatılmaktadır. Deneyin planlanması, analizi Minitab yardımıyla yapmakta ve değişik örneklerle ve grup çalışmalarıyla (Mancınık, Helikopter) sonuçlar yorumlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Deney Tasarımı Felsefesi
- Ana Etki ve Etkileşim Kavramı
- Tam Faktöryel Deneyler
- Çıktının Optimize Edilmesi
- 2K Faktöryel Deneyler
- Bloklama ve Merkez Nokta İlave Etme ve Analizi
- Etkilerin Çakışması ve Deneyin Çözünürlüğü
- Kesirli Faktöryel Deneyler
- Cevap Yüzeyi Deneyleri
- Kontur ve Yüzey Grafikleri

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 4 Gün

GÜVENİLİRLİK (RELIABILITY) ANALİZİ

Güvenilirlik (Reliability) Analizi

Bu eğitimle, bir ürünün ya da sistemin belirlenmiş durumlarda kendi fonksiyonlarını yeterince sağlayabilme kabiliyetinin bir ölçüsü olan Güvenilirlik (Reliability) analizi anlatılmaktadır. Güvenilirlik zaman ve kalitenin bir fonksiyonu olup ürünün veya sistemin tasarlandığı şekilde ne kadar süre çalışacağı ile ilgilenir. Bu bakış açısını kazandırmayı amaçlayan Reliability eğitimi Minitab yardımıyla örneklerle anlatılmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Güvenilirlik Nedir?
- Kalite ve Fonksiyon İlişkisi
- İdeal Küvet Eğrisi ve Farklı Ürünlerde Uygulamaları
- Sağdan Sansürlenmiş ve Tam Veriler
- Rasgele (Soldan-Aralık) Sansürlenmiş ve Tam Veriler
- Parametrik Dağılım Testleri
- Parametrik Olmayan Dağılım Testleri
- Hata (Fonksiyonu Yerine Getirememe) Olasılığı
- Güvenilirlik Olasılığı
- Şartlı Güvenilirlik
- Hızlandırılmış Testlerde Probit Analizi
- Kompleks Sistemlerin Güvenilirlik Analizi
- Minitab ile Güvenilirlik Analizleri

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 1 Gün

İLERİ İSTATİKSEL TEKNİKLER (MINITAB İLE)

İleri İstatiksel Teknikler (Minitab ile)

Günümüzde veriye dayalı karar vermek işletmeler için hayati önem taşımaktadır. Bu eğitim Nicel ve Nitel verilerde sınırlı bir örnekleme büyüklüğüyle popülasyonun hata tahminlerinin doğru yapabilmeyi amaçlar. Yapılan/yapılacak iyileştirmeler veya değişikliklerin işe yarayıp yaramadığını ortaya koyması açısından hipotez testleri ön plana çıkmaktadır. Girdiler ve çıktılar arasında sayısal ilişki kurmak ve maksimum faydayı getirecek girdileri belirlemek önemlidir. Farklı veri tiplerinde uygun araçların seçiminin yapılması ve Minitab programı kullanılarak örnek uygulamalar yapılması amaçlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Nitel ve nicel verilerde hata tahminleri
- Z değeri ve yetenek indeksleri (Cp, Cpk) Z değeri ve yetenek indeksleri (Cp, Cpk)
- İki nicel değişken arasında doğrusal ilişki gücü- Korelasyon katsayısı
- Nicel verilerde matematik modelin oluşturulması ve analizi- Regresyon ,Rs , Rs(adj), FITS ,artıklar ve analizi (4 in 1)
- Nitel girdiler-nicel çıktı çoklu değişken analizi (ana etki grafiği,multi-vari grafiği)
- Nicel girdiler-nicel çıktı çoklu değişken analizi (alt gruplu ilişki grafikleri)
- Hipotez testinin kurulması, eşitlik ve alternatif hipotez, P değeri, alfa riski, güven aralığı, beta riski
- Bir hipotez testinin aşamaları ve uygun hipotez testi seçimi
- Nicel verilerde ortalamaların karşılaştırılması (tekli, ikili testler)
- Nicel verilerde varyansların karşılaştırılması (tekli, ikili ve çoklu varyans testleri)
- Nitel verilerde oranların karşılaştırılması (tekli, ikili ve ki-kare testleri)
- Nicel verilerde çoklu alt grup ortalamaların karşılaştırılması (anova)
- kurmak
- Maksimum fayda için girdileri seçmek
- Uygun grafik seçimi ve kullanımı

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

İSTATİKSEL PROSES KONTROL

İstatistiksel Proses Kontrol

Günümüzde veriye dayalı karar vermek işletmeler için hayati önemdedir. Bu eğitim, çalışanların işletmelerdeki verileri analiz ederken veya bir problemi çözerken Nicel ve Nitel verilerde temel istatistiksel araçların, grafiklerin etkin kullanılmasını ve yaygınlaştırılmasını amaçlar. Ayrıca süreçlerin kontrol altında alınması ve uyarı sisteminin kurulmasında uygun istatistiksel araçların seçimi ve yorumlanması önemlidir. Bu amaçla farklı örnekler üzerinden uygulamalar yapılarak sonuçlar yorumlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Minitab'e giriş (Mühendis ve Uzman Seviyesinde)
- Proses kararlılığı ve yeterliliği
- Nicel verilerde merkezi eğilim göstergeleri
- Nicel verilerde değişkenlik göstergeleri
- Normal dağılımın önemi ve uygunluk testi
- Nitel-nicel verilerde histogram, nokta gösterim ve kutu grafiği
- Nicel-nicel verilerde ilişki grafiği
- Nitel-nitel verilerde pareto, bar ve pasta grafiği
- Nitel ve nicel verilerde hata tahminleri
- Z değeri ve yetenek indeksleri (Cp, Cpk) Z değeri ve yetenek indeksleri (Cp, Cpk)
- İstatistiksel Proses Kontrolü (İPK) felsefesi
- Özel ve genel sebep farklılıkları
- Kontrol limiti ve spek limiti karşılaştırılması
- Farklı veri tiplerinde kontrol grafikleri (Xort-R, I-MR, P, NP, U, C)
- İPK'nın iyileştirme döngüsündeki yer

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 1 Gün

ÖLÇÜM SİSTEM ANALİZİ (MSA)

Ölçüm Sistem Analizi (MSA)

Ölçtüğümüz değişkenliğin 2 temel kaynağı mevcut olup bu eğitim, ölçüm prosesinden gelen değişkenlikleri tanıma ve analiz etme amacı taşımaktadır. Bu değişkenlikler cihaz ve proses kaynaklı olup bu hata kaynakları örneklerle anlatılmaktadır. Nicel ve Nitel verilerde temel istatistiksel araçların, grafiklerin etkin kullanılmasını ve yaygınlaştırılmasını amaçlar. Ayrıca farklı veri tiplerinde ölçüm system analizi detaylarıyla anlatılmaktadır. Bu amaçla farklı ölçüm system analizi örnekleri Minitab programı yardımıyla analiz edilerek sonuçlar yorumlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Minitab'e Giriş
- Proses Kararlılığı ve Yeterliliği
- Nicel Verilerde Merkezi Eğilim Göstergeleri
- Nicel Verilerde Değişkenlik Göstergeleri
- Normal Dağılımın Önemi ve Uygunluk Testi
- Nitel-Nicel Verilerde Histogram, Nokta Gösterim ve Kutu Grafiği
- Nicel-Nicel Verilerde İlişki Grafiği
- Ölçüm Sistem Analizi İhtiyacı
- Ölçüm Sisteminden Kaynaklanan Hatalar
- Cihaz Kaynaklı Hatalar: Çözünürlük, Sapma-Bias, Kararlılık, Doğrusallık
- Operatör Kaynaklı Hatalar: Gauge R&R Tekrarlanabilirlik ve Yeniden Üretilbilirlik)

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

PROJE YÖNETİMİ

Proje Yönetimi

Proje Yönetimi Eğitimi, katılımcıya genel bakış açısı kazandırmayı, bu konuda tüm dünyada kabul edilen standartlar ve kurumsal firmalar tarafından sıkça kullanılan teknikler hakkında bilgi vermeyi amaçlamaktadır. Vaka çalışmaları ile iş hayatındaki problemlere pratik çözümler geliştirmeyi göstererek, farklı şirket kültürlerinde değişen şartlara göre sürdürülebilir başarıya ulaşmak için bir projenin nasıl yürütülmesi gerektiği (planla-uygula-kontrol et) ile ilgili yetkinliği kazandırır.

Eğitimle birlikte elde edilen kazanımlar aşağıda verilmektedir :

Projede görev alan kişilere rolünden bağımsız olarak genel bir bakış açısı vermek

Proje yönetim teknikleri konusunda genel bilgi sahibi olmak

İş fikrini projelendirmek ve yönetsel yetkinliklerini geliştirmek

Proje ekip üyelerinin gerekli yetkinlikleri kazanmalarını sağlamak

Eğitim İçeriği

- Proje Yönetimine Giriş ve Temel Kavramlar
- Entegrasyon Yönetimi
- Kapsam Yönetimi
- Zaman Yönetimi
- Maliyet Yönetimi
- Kalite Yönetimi
- İnsan Kaynakları ve İletişim Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Tedarik Yönetimi
- Paydaş Yönetimi
- Proje Yönetimi Metodları : Waterfall vs Agile

Katılımcı Profili

- Üretim, Ar-Ge, kalite, tedarik zinciri, inşaat ekiplerinde proje bazlı işlerde görev alan mühendis, uzman ve yöneticiler

Eğitim Süresi: 2 Gün

PROJE YÖNETİMİ - İLERİ ÜRÜN KALİTE PLANLAMA

Proje Yönetimi - İleri Ürün Kalite Planlama

Bu eğitimle, bir ürünün müşteri beklentilerini karşılaması için gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli adımları tanımlamak ve oluşturmak için yapılandırılmış bir yöntem olan İleri Ürün Kalite Planlaması (APQP) anlatılmaktadır. Bu disiplin uygulanırken organizasyon, multi-disiplin uygulamaları ve roller anlatılmaktadır. Ayrıca APQP sürecine ilave olarak hangi durumlarda Üretim Parçası Onay Prosesi (PPAP) uygulanacağıda detaylarıyla anlatılmaktadır.

Eğitim İçeriği

- APQP Kavramı Ve Hedefi
- APQP Faydaları
- Çapraz Ekip Oluşumu
- APQP Rol ve Sorumluluklar
- APQP Risk Assessment ve Kick-Off
- Raporlama Formları
- APQP 23 Elementi
- Durum Raporlama
- PPAP İçeriği ve Uygulaması

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 1 Gün

PROSESTE HATA TÜRÜ VE ETKİLERİ ANALİZİ (P-FMEA)

Proseste Hata Türü ve Etkileri Analizi (P-FMEA)

Bu eğitimle, proseste hata türü ve etkileri analizi (P-FMEA) detayları ve uygulamaları anlatılmaktadır. Üretim aşamasında süreç ve üründeki hataların ortaya çıkmadan önce öngörülerek, ortaya çıkmasını önlemeyi amaçlayan disipline edilmiş bir mühendislik yaklaşımı olan P-FMEA yeni AIAG & VDA 2019 FMEA'ya uyumlu anlatılmaktadır.

Eğitim İçeriği

- FMEA Felsefesi
- FMEA Tipleri
- Yeni FMEA Adımları
- Temel Analiz Adımları
- Risk Öncelik Puanı
- Kritiklik Analizi -AIAG & VDA 2019 FMEA
- Önerilen Raporlar
- Grafikler ve Raporlar
- Kalite Araçlarıyla İlişkisi

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 1 Gün

TASARIMDA HATA TÜRÜ VE ETKİLERİ ANALİZİ (D-FMEA)

Tasarımda Hata Türü ve Etkileri Analizi (D-FMEA)

Bu eğitimle, tasarımda hata türü ve etkileri analizi (D-FMEA) detayları ve uygulamaları anlatılmaktadır. Tasarım aşamasında süreç ve ürünlerdeki hataların ortaya çıkmadan önce öngörülerek, ortaya çıkmasını önlemeyi amaçlayan disipline edilmiş bir mühendislik yaklaşımı olan D-FMEA yeni AIAG & VDA 2019 FMEA'ya uyumlu anlatılmaktadır.

Eğitim İçeriği

- D-FMEA Felsefesi
- D-FMEA Tipleri
- Boundary Diyagram-Interface Matris - P Diyagramı
- Yeni D-FMEA Adımları
- Temel Analiz Adımları
- Risk Öncelik Puanı
- Kritiklik Analizi -AIAG & VDA 2019 FMEA
- Önerilen Raporlar
- Grafikler ve Raporlar
- Kalite Araçlarıyla İlişkisi

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

TEMEL İSTATİKSEL TEKNİKLER (MINITAB İLE)

Temel İstatiksel Teknikler(Minitab ile)

Günümüzde veriye dayalı karar vermek işletmeler için hayati önem taşımaktadır. Bu eğitim, çalışanların işletmelerdeki verileri analiz ederken veya bir problemi çözerken Nicel ve Nitel verilerde temel istatistiksel araçların ve grafiklerin etkin kullanılmasını ve yaygınlaştırılmasını amaçlar. Bu amaçla farklı örnekler üzerinden Minitab programı yardımıyla örnek uygulamalar yapılarak sonuçlar yorumlanmaktadır. Bu eğitimle çalışanlar konulara analitik yaklaşımlar getirerek firmanın gelişimine ve kendi gelişimlerine katkıda bulunurlar.

Eğitim İçeriği

- Minitab'e giriş
- Proses kararlılığı ve yeterliliği
- Nicel verilerde merkezi eğilim göstergeleri
- Nicel verilerde değişkenlik göstergeleri
- Normal dağılımın önemi ve uygunluk testi
- Nitel-nicel verilerde histogram, nokta gösterim ve kutu grafiği
- Nicel-nicel verilerde ilişki grafiği
- Nitel-nitel verilerde pareto, bar ve pasta grafiği
- Gün bazlı detaylı eğitim programı ayrıca verilmektedir.

Katılımcı Profili

- Her seviyeden yöneticiler, mühendisler ve uzmanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

BAKIM YÖNETİMİ

YALINDANIŞMANLIK

TPM-TOPLAM ÜRETKEN BAKIM

TPM-Toplam Üretken Bakım

Şirketlerimizin rekabetçi gücünü arttırabilmek için şirket yapısının gözden geçirilmesi, yeni yüzyılda varlığımızı sürdürebilmenin yollarını aramamız gerekmektedir. Alternatiflerden birisi de Toplam Üretken Bakım uygulamalarıdır. Öte yandan, ekonomik kriz sonrasında, reel ekonominin önemi belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Artık, operasyonlarından kar edemeyen kuruluşların yaşama şansı kalmamıştır. Bundan sonra, fabrikalarımızı, "dünya ölçeğinde" verimli çalışmak durumundayız. TPM bizim için de bir reçete olabilir mi?

TPM, sadece üretim bölümünde değil işletmenin diğer birimlerini de içine alan entegre bir sistem yaratarak, üretim sisteminin verimini en üst düzeye çıkarmak, üretim hatlarında kayıpları en aza indirmek, makina ve ekipman verimini arttırmak, en kıdemsiz işçiden üst yönetime kadar herkesin katılımını sağlamak ve küçük grup çalışmalarının etkinliğini arttırmaya yönelik modern bir yaklaşımdır. Eğitimde, TPM uygulamasını kuruluşuna taşıyacak ve yerleştirecek uzmanların bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır

Eğitim İçeriği

- Yalın TPM Tanımı, Tarihçesi, Ödülleri
- 16 Büyük Kayıp ve OEE, Örnek Olay Çalışmaları
- TPM Sütunları, Odaklanmış İyileştirmeler
- Otonom Bakım Planlı Bakım
- Kalite Bakım, Erken Ürün/Ekipman Yönetimi
- Eğitim, Ofis TPM, SEÇ – Sağlık Emniyet ve Çevre

Katılımcı Profili

- TPM uygulamaya karar vermiş fabrikalarda, mavi yakalılar bilgilendirecek ve eğitecek, uygulamaların kurmaylığını yapacak yöneticiler, mühendisler, teknisyenler, formenler, usta başılar.

Eğitim Süresi: 1 Gün

PLANLI BAKIM

Planlı Bakım

Kullandığımız makine ve ekipmanın gelişi güzel zamanda arıza yaparak devre dışı kalması, üretimimizi aksatması, bizi çok zor durumlarda bırakır. Bir türlü makinaların güvenilirliklerinin sağlanması gerekmektedir. Öte yandan aşırı yedek parça bulundurarak makinalarımızın durma zamanlarını azaltmaya çalışmak pahalı bir çözümdür. Fabrikalarda kullanılan tüm teçhizatın ortaya çıkarabileceği problemleri önceden kestirmek ve önlem almak önerilen çözümdür. Bakım faaliyetlerinin arzuları önlemeye yönelmesi ve bunu yaparken de maliyet unsurunu sürekli göz önünde bulundurması esastır.

Seminerde Planlı Bakım uygulamalarını kuruluşuna taşıyacak ve yerleştirecek uzmanların bilgilendirilmeleri amaçlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Yalın Fabrikalarda Bakım Konusundaki Yaklaşımımız
- OEE, Arızalar ve Diğer Kayıplar, Bakım Yönetim Sistemi
- İzleme Göstergeleri ve Başarı Kriterlerin Belirlenmesi
- Arızayı Önleme ve Zayıf Noktaların Takviyesi
- Önleyici Bakım, Düzeltici Bakım ve Bakımsızlaştırma, Bakım Maliyetleri

Katılımcı Profili

- Fabrikaların bakım, üretim, kalite, planlama yönetici, uzman, mühendis, teknisyen, ekip lideri, ve usta başlar.

Eğitim Süresi: 1 Gün

OTONOM BAKIM

Otonom Bakım

Otonom Bakım, imalat operatörlerinin bakım bölümünün desteği ile kendi ekipmanlarının bakımı ve meselelerin erken tespiti için aktif görev almalarıdır. Otonom Bakım bir ekip uygulamasıdır. Ekip üyeleri olan üretim operatörleri, bakım operatör ve mühendisleri ortak bir hedef için çalışmalı, bilgi ve deneyimlerini paylaşmalıdır. Otonom Bakım çalışması olgunlaştıkça her makine için bakım operatörünün harcadığı vakit azalırken üretim operatörü tarafından yapılan işler artar. Bu sayede hem yük dağıtılmış olur hem de üretim operatörlerinin ekipmanlarını sahiplenmeleri sağlanmış olur.

Seminerde Planlı Bakım uygulamalarını kuruluşuna taşıyacak ve yerleştirecek uzmanların bilgilendirilmeleri amaçlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

Otonom Bakım 7 adımda uygulanır ve bir ekip çalışmasıdır;

- Makinanın günlük temizliği ve mesele belirtilerinin öğrenilmesi
- Kirlenmeyi engelleyecek metotların öğrenilmesi, zor erişilen yerlerin kolay erişilir hale getirilmesi
- İlk temizlik, inceleme ve yağlama standartlarının oluşturulması
- Kontrol prosedürleri ile ilgili genel eğitim yapılması
- Kontrollerin "Otonom" yapılmaya başlanması
- Standartların ve Görsel İdarenin uygulanması

Katılımcı Profili

- Üretim ve Bakım yöneticiler, mühendisler, teknisyen ve ustalar.

Eğitim Süresi: 1 Gün

PLANLAMA VE LOJİSTİK

YALINDANIŞMANLIK

MERKEZİ PLANLAMA

Merkezi Planlama

Günümüz rekabetçi iş dünyasında başarılı olmanın temel taşlarından biri etkili planlama süreçleridir. Üretimden stok yönetimine, pazarlamadan satışa kadar tüm işleyişin uyum içinde ilerlemesi, işletmelerin sürdürülebilir büyüme ve verimlilik sağlaması için kritik önem taşımaktadır. Bu eğitimde, üretim planlamasından makine ve zaman yönetimine kadar geniş bir perspektifte planlama süreçlerinin nasıl etkinleştirileceği, ERP sistemleriyle entegrasyonun sağladığı avantajlar ve planlama kültürünün işletme genelinde nasıl içselleştirilebileceği ele alınmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Üretim Odaklı Olmak – Planlama Odaklı Olmak
- İşletmeleri Planlama Odaklı Çalıştırmak
- Planlamanın İşletme Bütününde İçselleşmesini Sağlamak
- Planlama Düşünce Tarzının Oluşturulması, Etkinleştirilmesi
- Planlamanın İşletmeye ve Çalışanlara Katkısı
- Planlama Üretim İlişkisi
- Planlama ERP İlişkisi
- Planlamanın Pazarlama ve Satış İlişkisi
- Planlamanın Stok Yönetimi İlişkisi
- Üretim Planlama
- Makine Planlama
- Zaman Planlaması
- Planlama Nasıl Yapılır
- Planlama Bir İşletmede Nasıl Etkin Hale Getirilir

Katılımcı Profili

- Merkezi planlamayı işletmesinde uygulamak, planlamayı anlamak ve/ya çalışanlarına kavratmak isteyen herkes.

Eğitim Süresi: 2 Gün

STOK, DEPO LOJİSTİK

Stok, Depo Lojistik

Stok, Depo ve Lojistik Yönetimi Eğitimi; hammadde temininden, üretime ve son müşteriye kadar bir malın veya ürünün operasyon süreçlerinde doğru stok politikası ile operasyonel mükemmelliğin maliyetler üzerindeki etkisini otomotiv sektöründen örneklerle öğrenmenizi sağlayacak bir eğitimidir. Bu eğitim, envanter ve depo yönetiminin tedarik zincirinin bütünsel işleyişi içerisindeki önemini ve önemli verimlilik fırsatlarını son gelişmelerle birlikte katılımcılarına aktarmayı amaçlar. Seminerde Planlı Bakım uygulamalarını kuruluşuna taşıyacak ve yerleştirecek uzmanların bilgilendirilmeleri amaçlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Stok Yönetimi Nedir? Neden Önemlidir?
- Stok Yönetiminde Alt Kategoriler ve Finansallar Üzerindeki Etkisi
- Mahşerin Üç Atlısı Stok Yönetimi, Depo ve Lojistik Etki Alanı
- Stok ve Depo Yönetimi, Lojistik İlişkisi
- Stok ve Depo Yönetimi, Satınalma İlişkisi
- Stok ve Depo Yönetimi, ERP İlişkisi
- Stok ve Depo Yönetimi, Üretim İlişkisi
- Stok ve Depo Yönetimi, Planlama İlişkisi
- Lojistik Süreçlerinin İşletmelerde Yapılandırılması
- Stok, Depo ve Lojistik Ekipleri ile Pazarlama ve Satış Ekiplerinin İşbirliği Etkisi
- Eğitim Süresince Tüm Başlıklarda Otomotiv ve Diğer Sektörlerden Örnekler
- Stok, Depo ve Lojistik Yönetiminde Teknolojinin Kullanımı

Katılımcı Profili

- Üretim planlama, depo ve lojistik operasyonlarında görev yapan veya bölüm dinamikleri hakkında bilgi sahibi olmak isteyen tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 1 Gün

TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ

Tedarik Zinciri Yönetimi

Tedarik Zinciri Yönetimi; hammadde temininden, üretime ve son müşteriye kadar bir malın veya ürünün ulaşabilmesi için bir değer zincirinde yer alan tedarikçi, üretici, dağıtıcı ve son kullanıcı arasında ürün/malzeme, bilgi ve paranın yönetimidir. Tedarik Zinciri Yönetiminin temel amacı müşteri tatminini artırırken, çevrim zamanının azaltılması ve stokla ilgili maliyetlerinin azaltılmasını sağlamaktır. Tüm amaçlar doğrultusunda tedarik zinciri bütününde haberleşmenin ve bilgi paylaşımının artırılması gerekmektedir. Bu eğitim, tedarik zincirlerinin yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak isteyen katılımcılar için, tedarik zinciri bakış açısı, tedarik ve dağıtım şebekelerinin tasarımı, talep ve arz planlaması, stok yönetimi ve performans ölçütlerini detaylarıyla aktarmayı amaçlar.

Eğitim İçeriği

- Tedarik Zinciri Yönetimi Nedir?
- Tedarik Zinciri Bileşenleri
- Lojistik ve Değer Zinciri Bileşenleri
- Tedarik Zinciri Tasarımı, Tedarik Zinciri Planlaması ve Veri Akışı
- Depo ve Dağıtım Merkezleri Yönetimi
- Malzeme İhtiyaç Planlama ve Stok Yönetimi
- Taşıma Yöntemleri – Incoterms 2020
- Tedarik Zinciri Maliyeti ve Lojistik Plan
- Dış Kaynak Kullanımı – 3PL & 4PL
- Tedarik Zinciri Risk Yönetimi
- Tedarik Zinciri ve Satınalma Organizasyon Yapısı
- Tedarik Zinciri Performans Yönetimi ve SCOR Modeli
- Tedarik Zinciri Dijital Dönüşümü ve Yeni Gelişmeler
- Tedarikçi Yönetimi ve Stok Yönetimi

Katılımcı Profili

- Tedarik zinciri ve satınalma birimlerinde görev yapan mühendis, uzmanlar, orta ve üst düzey yöneticiler ve diğer bölüm çalışanları

Eğitim Süresi: 2 Gün

STRATEJİ, YÖNETİM VE LİDERLİK GELİŞİMİ

YALINDANIŞMANLIK

DEĞİŞİM YÖNETİMİ (DEĞİŞME LİDERLİK ETMEK)

Değişim Yönetimi (Değişme Liderlik Etmek)

Değişim yönetimi eğitiminin amacı; yönetici seviyesindeki çalışanların değişime etki eden ve değişimi zorlaştıran faktörleri tanıması, değişim yönetimi ve değişimin uygulanması konusunda bilgilendirilmesini sağlamaktır.

Kurumların değişimi en az zararla ve en hızlı şekilde atlatmaları ve yönetim stratejilerinde sapmalara neden olmadan performanslarını maksimize etmeleri için, değişim yönetimi eğitiminin uygulamalarla desteklenmesi çok önemlidir. Bu süreçte, çalışanların performans ve motivasyonlarını destekleyen değişim yönetimi eğitimi, katılımcıların sektörlerine ve şirketlerine özel hale getirilmektedir.

Program; katılımcıya proaktif davranış, inisiyatif alma, stratejik düşünme, karar alma, uyum sağlama, sonuç odaklı çalışma ve yenilikçi düşünme yetkinliklerini kazandıracaktır.

Eğitim İçeriği

- Değişim nedir, küresel değişimin sebepleri nelerdir?
Kuşak Farklılıkları / Değişim Aşamaları / Kişisel Değişimler / Değişim İhtiyacının Saptanması / Değişim Gereklinimi
- Değişim Sürecinin Planlanması / Değişimde Risk Yönetimi / Değişim Liderini Bekleyen Sorunlar / Değişimlerde Direnç / Kişisel Engeller Ve Aşılması / Kendini Yönetmek / Ekibini Yönetmek
- Kurumsal Değerler, Vizyon ve Misyonun Değişime Katkısı
- Değişimde Yönetici ve Çalışan Etkileşimi
- Değişime Direncin Kırılması
- Değişimde İstikrar ve Kararlılık / Değişim Yönetiminde Kritik Başarı Faktörleri / Değişimin Etkisi ve Sonuçların Kontrolü
- Stratejik Planlama / Kademeli Ve Bütünsel Düşünme / Hedef Belirleme
- Değişim Liderliği / Liderlik Kavramaları / Liderlik ve Yöneticilik Farkı / Özgün Lider olmak

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar katılım sağlayabilir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

LİDERLİKTE FARK YARATAN YAKLAŞIMLAR

Liderlikte Fark Yaratan Yaklaşımlar

Organizasyonların dönüşmesindeki liderlik kavramı çok boyutlu ele alınması gereken bir kavramdır. Dönüşümün sağlıklı olabilmesi için her seviye liderlerin hem kendini fark edip geliştirmesi hem de dahil olması çok kıymetlidir. Değişen dünya da liderlerinizin de gelişimine katkı vermek mi istiyorsunuz? Çok boyutlu liderlik eğitime mi ihtiyacınız var? Liderlerin farkındalıklarını , farklı perspektiflerde artırmak mı istiyorsunuz? Bu eğitimin hedefi, herkes işinin lideri yaklaşımıyla, farklı uygulama ve yöntemlerle dünya dönüşürken liderler de dönüşmeli yaklaşımında olabilmek ve fark edebilmektir.

Eğitim İçeriği

- Lider olarak otonom alanı tanıma
- Öğrenme & yenden öğrenme kavramı
- Dinleme boyutları
- Hata toleransı ve psikolojik güvenlik
- İlişki yönetimi
- Liderin gelişimi
- Vaka çalışmaları

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar katılım sağlayabilir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

DURUMSAL LİDERLİK

Durumsal Liderlik

Bir yöneticinin hangi liderlik tarzına ve kişiliğe sahip olursa olsun uygulamalarında mutlaka " Durumsal Liderlik Modeline" yer vermesi gerekir. Çalışanların kurumda çalışma süreleri, kişilik profilleri ve iş süreçleri farklılık göstermektedir. Bu sebeple çalışanların tümüne aynı davranış biçimleriyle yaklaşmak son derece mantıksız olacaktır. Bu süreçte gerekli olan yöneticilerin " Ben buyum", kör noktasından uzaklaşması ve değişim için gerekli olan farklı liderlik becerilerini de bünyesinde bulundurmaya istekli olmasıdır. Liderler "Durumsal Liderlik Modelini" kullanarak her durum ve konumdaki çalışanı çok daha rahat analiz edebilir ve yönetebilirler.

Bu program; yöneticilerin gelişim alanlarını belirleme ve onları uygulama sırasında önlerine çıkabilecek sorunlara karşı gerekli bilgi, beceri ve deneyimle donanmalarını desteklemek için hazırlanmıştır. Bununla birlikte; yönetsel yetkinliklerinde kişiye göre uyumlanabilme ve bu konuda birçok modeli davranışında sergileyebilme eylemi gerçekleştirebilecektir.

Eğitim İçeriği

- İnsan Doğasını Anlama (Öz Bilinç / Duygu Yönetimi / Eylem / Empati)
- İlişkileri Sürdürebilme)
- İşinizden Ne Bekliyorsunuz? / Kişisel Liderlik Modeli / Durumsal Liderlik Metodu
- Liderlik ve Yönetimde Durumsal Yaklaşım Gereksinimleri (Yeni yönetim eğilimlerinin organizasyon üzerine etkileri / Organizasyona liderlik etmek / Liderliğin 3 beceri alanı / Etkin insan becerilerini özellikleri)
- Davranış ve Motivasyon (Amaç odaklı davranış / Amaç – ihtiyaç dengesi / Motivasyon güçleri / İhtiyaç çemberi / İhtiyaç davranış ilişkisi / Geri besleme ilişkisi / Davranışlar ve durumsal yaklaşımlar arasında ilişkinin yaratılması / Düşünce sistemi oluşturmak ve başkalarının düşünce sistemini doğru okumak)
- Direktif mi? Destek mi? / Ne Kadar Direktif ve Desteğe İhtiyacın Var?
- En İyi Zamanlar, En Kötü Zamanlar
- Gücünüzü Araştırma / Güç Noktalarınızı Sıralama
- Hedefler / Çabalamak Niye? / Sahte Hedef mi? Maket Hedef mi / İhtiyaçları İfade Etmek
- Farklı Bireyleri Anlama ve Algılama Farklı Liderlik Modelleri
- Yönetimin Temel Yapı Taşları (Liderlik / Motivasyon / Delegasyon / Hedef Odaklılık
- Çalışana ve Duruma Göre Tarzını Adapte Edebilme Yeteneği
- Etkin Liderin Özellikleri / Liderlik ve Davranış Profilleri
- Farklı Çalışan Profillerinden Güç ve Başarı Yaratmak

Katılımcı Profili

- İlk ve orta kademe yönetim kadrosu

Eğitim Süresi: 2 Gün

HEDEF ODAKLI, GELİŞTİREN VE MOTİVE EDEN LİDERLİK

Hedef Odaklı, Geliştiren ve Motive Eden Liderlik

Bu eğitim, liderlerin bireysel ve ekip hedeflerini belirleme, bu hedeflere ulaşmada etkili stratejiler geliştirme ve ekip üyelerinin potansiyelini en üst düzeye çıkarma becerilerini geliştirmeyi amaçlar. Ayrıca, liderlerin motive edici iletişim ve yönlendirme yaklaşımlarıyla ekip bağlılığını artırmasını, performansı optimize etmesini ve zorluklarla başa çıkarken ilham veren bir liderlik anlayışı benimsemesini sağlamayı hedefler.

Sadece liderlik bilgi ve becerilerinizi güçlendirmekle kalmayacak, aynı zamanda değişen iş dünyasında liderlikte öncü olmanızı sağlayacak stratejileri içerir. İçeriği ihtiyacınıza göre tasarlanmış interaktif programda, liderlik yolculuğunuzda sizi destekleyecek adımları atacaksınız.

Eğitim İçeriği

- Liderlik ve Hedef Yönetimi (Hedef odaklı liderlik nedir? / SMART Hedef Belirleme Modeli / Hedefleri Netleştirme Ve İletişim Becerileri / Uygulama: GROW ve SMART Hedefler)
- Liderlik Yeteneği
- Lider - Yönetici Kavramı
- Geliştiren Liderlik: Potansiyeli Açığa Çıkarma (Gelişim Odaklı Liderlik Yaklaşımı / Çalışanların Güçlü Yönlerini Analiz Etme / Gelişim Planları Hazırlama Ve Takip Etme)
- Farklı Çalışan Profillerinden Güç ve Başarı Yaratmak
- Motivasyon Sanatı (Çalışan motivasyonunun psikolojik temelleri / İçsel ve dışsal motivasyon araçları / Motive Eden Liderin Özellikleri ve Davranışları)
- Hedefler İle Performansı Birleştirme (Performans Ölçüm Ve Değerlendirme Yöntemleri / Hedefe Yönelik Geri Bildirim ve Koçluk / Performans Düşüklüğü ile Başa Çıkma Stratejileri)
- Motivasyon ve Zorluklar: Liderin Rehberliği (Stres ve Zorluk Anlarında Motivasyonu Koruma / İlham Veren Liderlik Davranışları / Çalışan Bağlılığını Artırma Stratejileri)
- Hedeflere Ulaşırken Takım Dinamikleri
- Günümüz Dünyasında Geri Bildirimin Önemi

Katılımcı Profili

- İş dünyasındaki liderler ve yöneticiler, ekip yönetimi profesyonelleri, liderlik becerilerini geliştirmek isteyen herkes.

Eğitim Süresi: 2 Gün

KOÇVARI LİDERLİK (TAKIMLARI GÜÇLENDİREN VE DÖNÜŞTÜREN LİDERLİK)

Koçvari Liderlik (Takımları Güçlendiren ve Dönüştüren Liderlik)

Çokça dinamik bir dünyada yaşıyoruz. Dönüşerek fark yaratmanın vazgeçilmez olduğu günümüzde rekabetçi bir dünyada öne çıkmak için, çalışanları değişmez kurallar ve geleneksel sistemler ile kontrol etmek yerine, onları değişik açılardan düşünmeye ve kendi yaratıcı çözümlerini bulmaya teşvik etmek gerekiyor. Çalışanları koçvari liderlik stilleriyle yaklaşan, motive etme yöntemlerini içeren koçluk kültürünü destekleyen şirketler daha yüksek başarıya ve verimliliğe ulaşıyor.

Günümüzün rekabetçi dünyasında liderlik yetkinliklerinin (işbirliği, ekip yönetimi ve motivasyonu, empati...) temeli "lider koç" olabilmekte yatıyor. Program kapsamında, yöneticilerin ekipleri ve paydaşları ile ilişkilerinde "koçluk becerilerini sergileyen lider" yaklaşımına adapte olmalarını sağlayacak eğitim ve uygulamalar sunuluyor.

Bu program; yöneticilerin gelişim alanlarını belirleme ve onları uygulama sırasında önlerine çıkabilecek sorunlara karşı gerekli bilgi, beceri ve deneyimle donanmalarını desteklemek için hazırlanmıştır. Bununla birlikte; yönetsel yetkinliklerinde kişiye göre uyumlanabilme ve bu konuda birçok modeli davranışında sergileyebilme eylemi gerçekleştirebilecektir.

Eğitim İçeriği

- Giriş: Koçvari Liderlik Nedir?
- Kişisel Liderlik Modeli
- Scarf Modeli ve Liderliğe Aktarımı / Koçvari Liderlik Tarzının Scarf Modeliyle Uyumu
- Yetişkin İletişimi ve Koçvari Liderlikteki Ön Kabullerimiz
- Önyargılarımızın Oluşumu / Önyargıların Saptanması ve Azaltılması
- Koçvari Liderin Ön Yargılarından Kurtulması Ve Çalışana Alan Açması
- Koçvari Liderlik Becerileri / Koçvari İletişim Becerileri
- İkimizdeki Sabotörlerin Keşfi ve Sabotörlerin Koçvari Liderliğe Etkisi
- Çalışanın Motivasyon Kaynaklarını Anlamak
- Koçvari Liderlikte Çalışanı Anlamak Üzere Etkin Dinleme
- Koçvari Liderlikte Çalışanla Duygusal Uyum Sağlama ve İhtiyaçları Belirleme
- Koçluk Zihniyeti: Bir Liderin Bakış Açısı
- Motivasyon ve Güçlendirme
- Performans ve Gelişim Odaklı Liderlik (1 Saat)
- Koçvari Liderlikte Zorluklar ve Çözümler

Katılımcı Profili

- Orta / üst kademe yönetim kadrosu

Eğitim Süresi: 2 Gün

KURUMSAL MENTORLUK EĞİTİMİ (KURUMSAL MENTOR YETİŞTİRME)

Kurumsal Mentorluk Eğitimi (Kurumsal Mentor Yetiştirme)

Mentorluk, çalışanlarınızın performanslarını geliştirmek ve kuruma bağlılıklarını artırılması için kullanabileceğiniz kariyer yönetiminde kullanılan kurumsal araçlardan birisidir. Bu program ile; programa katılım sağlayacak yöneticilerin mentorluk yöntemini sistemli bir biçimde kullanabilir hale gelmeleri hedeflenmektedir. İş hayatında mentorluk süreci her çalışana uygulanabileceği gibi, işe yeni başlayanlara veya yeni bir sorumluluk / terfi üstlenen kişilere daha sık uygulanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Mentorluk Nedir?
- Mentorluk Kurumsal Yapıda Nasıl Bir Fayda Sağlar?
- Mentorluk Programı'nın Temel Prensipleri Nedir?
- Menturun Organizasyon İçindeki Rolü
- Etkin Menturun Özellikleri
- Koçluk ve Mentorluk Farkı
- Mentordan Beklenen Davranış ve Beceriler
- Öğrenme Tarzlarının Belirlenmesi (Farklı Profiller ile İletişim / Proaktivite Modeli / Olaylar - Tepkilerimiz)
- Öğrenme Tarzına Uygun Yönlendirme
- İnsan Doğasını Anlama (Öz Bilinç / Duygu Yönetimi / Eylem / Empati / İlişkileri Sürdürebilme)
- Mentorluk Becerileri (Derin Dinleme / Yönlendirme / Güçlü Soru Sorma Rica ve Talepte Bulunma / Odakta Tutma / Cesaretlendirme)
- Mentorluk Görüşmesi Öncesi Hazırlık
- İlk Görüşme Ortamı – Örnek Diyaloglar
- Mentorluk Süreci ve Akışı
- Mentorlukta Hangi Noktalara Dikkat Edilmelidir?
- Mentorluk İlişkisinin Tasarımı
- Mentorluk Araçları ve Kullanımı (Yaşam Çemberi / Yetkinlik Çemberi ile Gündem Tespiti / Değerler Analizi / Hedef Belirleme / Eylem Planı Hazırlama / Harekete Geçirme)
- Sürekli Öğrenmeyi Teşvik Etme
- Mentorluk Görüşme Takip Süreci

Katılımcı Profili

- Orta kademe yöneticiler / üst kademe yöneticiler ya da bu süreçte farkındalık sağlamak isteyen profesyoneller

Eğitim Süresi: 2 Gün

STRATEJİYİ YÖNETEN LİDERLER (STRATEJİK YÖNETİM)

Stratejiyi Yöneten Liderler (Stratejik Yönetim)

Liderlerin, belirsizlik ve hızlı değişim çağında stratejik düşünebilme, doğru karar alma, kaynakları verimli kullanma ve uzun vadeli hedeflere ulaşma becerilerini geliştirmektir. Eğitim, liderlerin karmaşık problemleri analiz edip etkili çözümler üretebilmesini ve ekiplerini stratejik hedeflere yönlendirmesini sağlamayı hedefler.

Eğitim İçeriği

- Geri Bildirim Nedir, Ne Değildir?
- Stratejik yönetimin liderlikteki önemi (Beklentilerin alınması / Stratejik Düşünme ile Yönetim Arasındaki Bağ: Kavramsal çerçeve)
- Stratejik Düşünce ve Yönetim Modelleri (Stratejik Yönetimin Temelleri / Strateji Nedir? / Stratejik Düşünme ve Planlama / Stratejinin Önemi / Uzun vadeli ve kısa vadeli planlama arasındaki farklar)
- Stratejik Analiz Araçları ve Yöntemleri (SWOT Analizi: Güçlü ve Zayıf Yönleri Belirleme / PESTLE Analizi: Makro Çevresel Faktörlerin Etkilerini Analiz Etme / Porter'ın Beş Gücü: Rekabet Avantajı Oluşturma Stratejileri / Blue Ocean Stratejisi: Yenilikçi ve Rekabetten Uzak Stratejiler Geliştirme / Benchmarking)
- Karar Verme ve Problem Çözme
- Stratejik Liderlik ve Ekip Yönetimi (Liderlik ve Strateji İlişkisi / Vizyoner Liderlik ile Stratejik Hedeflere Ulaşma / Etkili İletişim Stratejileri / Ekip İçi ve Dışı İletişimde Stratejik Yaklaşım / Ekibi Harekete Geçirme / İlham Verme ve Güçlendirme Yöntemleri)
- Değişim ve Kriz Yönetimi (Stratejik Çeviklik: Hızla Değişen Koşullara Uyum Sağlama / Kriz Yönetimi: Belirsizlik ve Risklerle Başa Çıkma Stratejileri / Dönüşüm Liderliği: Kurumsal ve Bireysel Değişimi Yönetme)
- Performans Yönetimi ve Ölçümler (Stratejik Performans Göstergeleri / Başarıyı Ölçmek İçin KPI'lar / Geri Bildirim ve Sürekli Gelişim / Stratejilerin Sürekli Değerlendirilmesi Ve İyileştirilmesi)
- Uygulamalı Çalışmalar ve Atölyeler (Vaka Çalışmaları / Rol Oyunları ve Simülasyonlar/ Eylem Planı Geliştirme)
- Gözden Geçirme ve Sürekli Gelişim
- Kapanış ve Özet

Katılımcı Profili

- İlk, orta ve üst kademe yöneticiler

Eğitim Süresi: 2 Gün

UYGULAMALI DEĞİŞİM YÖNETİMİ

Uygulamalı Değişim Yönetimi

Değişimin oldukça yıkıcı hale geldiği ve frekansının da sıklıkla olduğu bir süreçte, Gartner'ın en son yaptığı araştırma bu yetkinliğin önemine bir kez daha işaret ediyor. Çalışanların % 73'ü değişim yorgunluğu yaşarken, % 74'ü yöneticilerin değişim süreçlerinde etkili bir liderlik gösteremediğini ifade ediyor. Bu yorgunluk ise çalışan bağlılığını %35, işte kalma niyetini %44 oranında azaltıyor. Şirketiniz içerisindeki temel bir süreç değişikliği, organizasyon değişiklikleri, sistem geçişi, geniş çaplı sosyal sorumluluk çalışmalarınız veya bir ürünün devreye alma süreci dahi titiz bir değişim yönetimi sürecini gerektirir. Yapılandırılmamış bir değişim yönetiminin başarılı olması, çalışanları ve müşterileri mutlu etme olasılığı oldukça düşüktür. Eğitimimiz Değişim Yönetimi ile ilgili sadece teorik bilgi aktarımı ile kalmayıp, katılımcıların üzerinde yakın dönemde çalışmayı arzu ettikleri değişim yönetimi gerektiren bir proje ile ilgili çalışarak günün sonunda gerçek hayatta kullanabilecekleri bir ürün ile ayrılımlarını sağlayacak bir formatta ilerlemektedir. Eğitim süresince gerçek hayattan ve farklı sektörlerden örnekleri de sunarak katılımcıların farklı bakış açılarından da istifade etmesi sağlanmaktadır. Kullanıcıların bu eğitim sonunda pratikte uygulayabilecekleri metod ve yöntemlerle de ayrılması hedeflenmektedir.

Eğitim İçeriği

- Değişim Yönetimi Nedir? Ne Değildir?
- Neden Değişim Yönetimi'ne İhtiyaç Duyarız?
- Değişim Yönetiminin Prensipleri
- Değişim Stratejisinin Ana Unsurları
- Değişim Lideri Kimdir? Organizasyonlardaki Rolü
- Değişim Liderinin Alet Çantası
- Değişim Yönetiminde Sürdürülebilirlik ve Geri Bildirim Süreçleri
- Katılımcıların Getireceği Projeler Üzerinden Teorinin Pratiğe Uygulama Çalışmaları
- Farklı Vakalar Üzerinden Paylaşım ve Geri Bildirim ile Öğrenmenin Pekiştirilmesi

Katılımcı Profili

- Kendini bu konuda geliştirmek isteyen herkes katılım sağlayabilir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

YÖNETİCİLER İÇİN GERİ BİLDİRİM VE DELEGASYON

Yöneticiler İçin Geri Bildirim ve Delegasyon

Program, geri bildirim sürecini doğru yöneterek, iş süreçlerini daha verimli hale getirme, performansı artırma ve pozitif ilişkiler geliştirme bakış açısını kazandırmaktadır. Yöneticilerin önce kendilerinden başlayarak farkındalık sağlama, kişisel liderlik sergileme ve programda edinilen bilgileri deneyimleyerek profesyonel yaşamlarına, ekip ilişkilerine entegre edebilmelerine destek olmaktadır. Bu eğitimde yöneticilerin ekiplerine etkin geribildirim vererek, hem bireysel iş performans artışında ivme kazanmaları hem de ekip üyelerinin performansını artırmaları için temel geribildirim ve farkındalık becerileri sunulmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Geri Bildirim Nedir, Ne Değildir?
- Geri Bildirim ve Eleştiri Arasındaki Farklar
- Geri Bildirimin Önemi / Kime, Nasıl Geribildirim?
- Geri Bildirime Ne Engel Olur? / Geri Bildirime Açık Olma
- Güçlü Geri Bildirim İçin Gerekli Yetkinlikler
- Geri Bildirim Vermenin İncelikleri / Size Nasıl Bir Geribildirim Verilmesini İstersiniz?
- Etkili Bir Geri Bildirimde Neler Olmalı?
- Geri Bildirim Araçları (Takdir / Güçlü Yetkinlik / Güçlü Sorular / Yastık Cümleleri Kullanma / Geri Bildirim Sandviçi / Farklı Davranış Modellerine Geribildirim Verme
- Geri Bildirim Süreci (Hazırlık / Amaç / Geri bildirim / Aksiyon
- Geri Bildirim Çeşitleri (Çalışanlar İçin Geri Bildirim Süreci / Performans / Değerlendirme Döneminde Geri Bildirim / Kariyer Gelişimi Planlamada Geri Bildirim
- Bireysel Gelişim Planı Hazırlama
- Geri Bildirim Uygulamaları
- Sadece Profesyonel Yaşamda Değil, Her Yerde Geri Bildirimin Önemi
- Delegasyon Nedir?
- Delegasyonun Kurum Yönetimindeki Önemi
- Delegasyon Yeteneğinin Yöneticinin Başarısındaki Rolü
- Delegasyon Yapmak Gerekli midir?
- Delegasyonun Faydaları / Yanlış Delegasyonun Zararları
- Delegasyon Zamanlaması / Etkili Delegasyonun Adımları
- Etkili Delegasyonun Önündeki Engeller
- Neler Delege Edilebilir, Neler Edilemez? / Kimlere Delegasyon Yapılmalı?
- Çok Çalışmak mı Çok İş Yapmak mı ?
- Çalışan Motivasyonu

Katılımcı Profili

- İlk ve orta kademe yöneticiler

Eğitim Süresi: 2 Gün

YÖNETİM BECERİLERİNİ GELİŞTİRME (YENİ NESİL LİDERLİK)

Yönetim Becerilerini Geliştirme (Yeni Nesil Liderlik)

Programda, etkin liderlik ve yönetim anlayışı ile bakış açısı kazandırmak, yöneticilerin önce kendilerinden başlayarak farkındalık sağlama, kişisel liderlik sergileme ve programda edinilen bilgileri deneyimleyerek öğrenmelerine, profesyonel yaşamlarına entegre edebilmelerine destek olmaktadır.

Bu program; yöneticilerin bireysel gelişim alanlarını belirleme ve onları uygulama sırasında önlerine çıkabilecek sorunlara karşı gerekli bilgi, beceri ve deneyimle donanmalarını desteklemek için hazırlanmıştır.

Eğitim İçeriği

- İş Yaşamında "İnsan" / İnsan Doğasını Anlama / İnsan Yönetimi
- Farklı Bireyleri Anlama ve Algılama
- İnsanlara " Hak Ettikleri " ve " Bekledikleri " Gibi Davranma
- 21. YY. İnsan Becerileri
- Liderlik Yeteneği
- Lider - Yönetici Kavramı
- Yönetimin Temel Yapı Taşları
- Farklı Çalışan Profillerinden Güç ve Başarı Yaratmak
- Takım Çalışması ve İşbirliği Odaklı Yaklaşma
- Takım Sinerjisini ve Potansiyelini Ortaya Çıkarma
- Grup Dinamiklerini Anlama ve Yönetme
- Takım Bireylerinin Rollerini Belirleme ve Katkıyı Arttırma
- Etkili İletişim Becerileri
- İletişim Tarzımız Nedir?
- Performansı Geliştirme ve Geri Bildirim
- Günümüz Dünyasında Geri Bildirimin Önemi
- A'dan Z'ye Geribildirim
- Farklı Performansları ve Performans Görüşmelerini Yönetebilme
- Farklı Kişiliklere Ait Farklı Motivasyon Teknikleri
- Motivasyon Bariyerleri
- Güven Oluşturma
- Delegasyon
- Karar Verme ve Hedef Odaklılık
- Değişim Yönetimi Kişisel Liderlik Modeli
- Durumsal Liderlik Yaklaşımı ve Metodu
- Çalışanları Elde Tutmanın İncelikleri
- Kişisel Aksiyon Planı

Katılımcı Profili

- İlk ve orta kademe yöneticiler

Eğitim Süresi: 3 Gün

DAVRANIŞSAL YETKİNLİK BAZLI KİŞİSEL GELİŞİM

YALINDANIŞMANLIK

BAŞARI İÇİN POZİTİF PSİKOLOJİ

yalindanismanlik.com.tr

Başarı İçin Pozitif Psikoloji

Öğrendiklerimizi geliştirirken, alışkanlık haline gelmiş olan davranışlarımız bize çok yardımcı olurlar ve etkilerler. Örneğin, her sabah işimize giderken kullanamaya alıştığımız güzergah, davranışlarımızı yönlendirir. Hiç farkında olmadan en kısa ve yoğun trafiği olmayan yolları tercih ettiğimizi fark etmeyiz bile. Aslında bunu bize yaptıran şey alışkanlıklarımızdır. Alışkanlıklarımızın güzel yüzü budur. Peki alışkanlıklarımız sebebi ile kaçırdıklarımız fırsatların ve güzelliklerin farkında mıyız?

Eğitim İçeriği

- Kendi varlığını fark etme
- İlişkilerdeki Ben
- Gelecekteki Ben
- Başarı için özgüven
- Sonuç odaklılık için karar verme yetkinlikleri
- Heyecanlar, kaygılar, engellenmeler
- Kendine değer verme duygusunu geliştirmek
- Kişisel Farkındalığın Sağlanması
- Kendini Yönetmek
- Özgüven duygusunu geliştirmek
- Kişinin negatif ve pozitif duygularının yaşamına nasıl etki ettiğini fark etmek
- Bilinçaltındaki negatif inançları keşfedip iyileştirilmeye yönelmek
- Algı eşiği bilincini oluşturmak ve yükseltmek
- Düşünce kontrolünde uzmanlaşma
- Pozitif düşünme ilkesini pekiştirme
- Kişinin yaşamına çektiği insanların farkında oluşu
- Başkalarını gözlemleyerek kendi inançlarını bulmak
- Başkaları hakkındaki düşüncelerden bilinçaltındaki inançlarımızı bulmak
- Negatif inançları terk etmek
- Sorumluluk duygusunun keşfi
- Başarıya odaklanma
- Pozitif düşünceyi iş yaşamında etkili kullanma
- Stresle başa çıkabilme
- Başarısızlık ve engelleri pozitif yönde kullanabilme sanatı

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

DESIGN THINKING (TASARIM ODAKLI DÜŞÜNME)

yalindanismanlik.com.tr

Design Thinking (Tasarım Odaklı Düşünme)

İnsan odağında tasarlanmayan süreç ve ürünlerin, çalışan veya müşteri deneyiminde yarattığı olumsuz etkiyi günlük hayatımızda farklı örneklerle görmekteyiz. Her yıl milyonlarca çalışanın işlerinden ilk bir yıl içerisinde ayrılmayı tercih ettiğini, aldığı hizmetten memnun olmayan tüketicilerin marka ile yollarını ayırdığını veya milyonlarca ürünün çöpe atılmak zorunda kaldığını biliyor muydunuz? Tasarım odaklı düşünme artık üniversite sıralarından başlayarak, sahip olunması gereken bir düşünce ve problemleri ele alış biçimi. Bu yetkinliği kurumunuza kazandırmaya veya insan odağında tasarımlara ihtiyacınız varsa sizlere çalışan ve müşteri boyutundaki deneyimlerimiz ile uygulamalı öğrenme deneyimi sunuyoruz. Bu yetkinliği kazanarak sürdürülebilir ürün, hizmet ve süreç tasarımlarını hayata geçirmeniz mümkün olacaktır. Eğitimimiz Design Thinking ile ilgili teorik bilgilerle birlikte katılımcıların birebir deneyimleyerek öğrenebilmesi için kendilerinin getireceği çözüm bekleyen gerçek bir problem üzerinde çalışarak ilerlemektedir. Bu problemin birkaç ekibin dahil olması gereken bir süreç, çalışan veya müşteri deneyimine konu olan bir hizmet veya ürün olabilir. Eğitim süresince gerçek hayattan ve farklı sektörlerden örnekler de sunulmaktadır. Kullanıcıların bu eğitim sonunda pratikte uygulayabilecekleri metot ve yöntemlerle de ayrılması hedeflenmektedir. Eğitimimiz, üretim ve hizmet sektöründen güncel örneklerle ve sınıfta yapılacak uygulamalar sırasındaki aktif geri bildirim süreci ile verilmektedir.

Eğitim İçeriği

- Neden Tasarım Odaklı Düşünme?
- Tasarım Odaklı Düşünme Nedir?
- Tasarım Odaklı Düşünme Zihniyeti
- Ne Zaman Kullanılır?
- Tasarım Odaklı Düşünme Modeli
- Gerçek bir problem üzerinde deneyimleme
- Öğrenimleri gerçek hayat taşıma fırsatlarının değerlendirilmesi

Katılımcı Profili

- Kendini bu konuda geliştirmek isteyen herkes katılım sağlayabilir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ (EĞİTMEN YETİŞTİRME PROGRAMI)

Eğitcinin Eğitimi (Eğitmen Yetiştirme Programı)

Öğrenme ve gelişim yaşamın her alanında yer almaktadır. Profesyonel yaşamda insan yetiştirirken, kendimizi geliştirirken ihtiyaç duyulan bilgilerin aktarılması amaçlanır ve beklenir. Program içeriğindeki bilgiler anlaşılabilir, tutarlı, uygulanabilir ve bireylerin gelişimine fayda sağlayacak özelliktedir. Bir kişinin bir şeyi bilmesi, iyi aktarılabilmesi anlamına gelmiyor. Programda, hedef kitlenin ölçülebilir davranışsal değişikliklerini nasıl yaratabileceğimiz tartışılacak ve uygulanacaktır.

Eğitim İçeriği

- Yetişkin Eğitimi ve Eğitim Sunumları
- Eğitim Nedir? / Eğitmen Kimdir?
- Yetişkin Eğitiminin Temel İlkeleri / Yetişkin Eğitiminde Öğrenme Bağlamı
- Yetişkinlerde "Öğrenme" Kavramı
- Yetişkin Eğitiminde Beyin Hedefli Öğrenme
- Eğitim Sunumları İzleme ve Geri Bildirim Verme
- Sunumları İzleme ve Geribildirim Verme: Katılımcılar Neleri İyi Yaptıkları, Neleri Geliştirmeleri Konularında Geribildirim Alma Fırsatı Bulacaklardır.
- İhtiyaç Analizi
- Eğitim İçeriği Tasarımı
- Eğitimin Ana Gövdesi
- Eğitimin Kapanışı
- Powerpoint Sunumu Ve Dokümanları Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Ortamda Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Oturma Düzeni Örnekleri ve Her Bir Düzenin Artıları – Eksileri
- Eğitim Sunumu Sırasında Dikkat Edilecekler
- Jestler ve Mimikler
- Göz Temasları
- Soruları Karşılama
- Zor Katılımcılarla Başa Çıkma
- Zor Katılımcı Tipleri ve Zor Katılımcı Tiplerine Yönelik Özel Çözümler Aktarış
- Eğitim Değerlendirme Kriterler

Katılımcı Profili

- Eğitim veren / verecek olan kurum çalışanları ve profesyoneller.

Eğitim Süresi: 3 Gün

FASILİTASYON TEKNİKLERİ İLE DÖNÜŞTÜRÜCÜ / YARATICI FİKİRLERİN BULUNMASI

Fasilitasyon Teknikleri ile Dönüştürücü / Yaratıcı Fikirlerin Bulunması

Fasilitasyon, kelime anlamı dışında günlük iş hayatımızdaki anlamı ise; belli bir grup insanın katılımı ile konuyu sahiplenme ve fikir üretmelerini sağlayacak süreçleri oluşturma ve bu süreçlerin uygulanmasını sağlamak olarak kabul edilebilir. Bu eğitim sürecinde amacımız süreçlerimizi analiz edip yaratıcı/ dönüştürücü fikirleri ortaya çıkarabileceğimiz yöntemleri öğrenmek ve uygulama yaparak fikirleri ortaya çıkarmak.

Eğitim İçeriği

- Fasilitasyon Nedir?
- İşletmelerde Hangi Amaçla Fasilitasyon Çalışmaları Yapılır?
- Kazanımları Nedir?
- Yöntemleri Nedir?
- Uygulama ve Fikirlerin Ortaya Çıkarılması
- Hayata Geçirilmesine Karar Verilen Fikirler için Faaliyet Nasıl Hazırlanır?

Katılımcı Profili

- Tüm Kademe Yöneticiler, Ofis Çalışanları

Eğitim Süresi: 1 Gün

GERİ BİLDİRİMİN SİHİRLİ GÜCÜ (ETKİLİ VE PROFESYONEL GERİ BİLDİRİM)

Geribildirim Siharlı Gücü (Etkili ve Profesyonel Geribildirim)

Şirket içinde çalışanlar arasındaki geribildirim yapıcı ise davranış değişikliği yaratmak mümkün oluyor. Aksi takdirde çalışan motivasyonunu, performansı olumsuz etkiliyor. Bu program performans yönetimi ile takibinin önemi ve gereğine yoğunlaşır. Kurum içinde verilen geribildirimlerin etkinliğini artırır. Değer yaratan doğru geribildirim süreci konusunda farkındalık yaratır.

Bu eğitimde çalışanların hem bireysel iş performans artışında ivme kazanmaları hem de performanslarını artırmaları için temel geribildirim ve farkındalık becerileri sunulmaktadır. Aynı zamanda, günümüz gereksinimlerine göre geliştirilen profesyonel teknik ve yöntemlerle uygulamalı olarak aktarılmaktadır.

Eğitim İçeriği

- İnsan Doğasını Anlama (Öz Bilinç / Duygu Yönetimi / Eylem / Empati / İlişkileri Sürdürebilme)
- Günümüz Dünyasında Geribildirim Önemi
- Liderlik Şapkamızla Profesyonel Yaklaşım ve Geribildirim
- Kişisel Liderlik Modeli
- Davranış ve Motivasyon (Amaç Odaklı Davranış / Amaç – İhtiyaç Dengesi / Motivasyon Güçleri / İhtiyaç Çemberi / İhtiyaç-Davranış İlişkisi / Geri Besleme İlişkisi)
- İletişimde Kritik Başarı Faktörleri (Kendini İfade Etme / Etkin Dinleme / Algılama Farkları / Beden Dili / Empatik İletişim / Tutum, Tavrı ve Davranışlar)
- Geribildirim Nedir, Ne Değildir? (Geribildirim ve Eleştiri Arasındaki Farklar / Kime, Nasıl Geribildirim? Geribildirime Ne Engel Olur? / Geribildirime Açık Olma / Güçlü Geribildirim İçin Gerekli Yetkinlikler / Geribildirim Almanın - Vermenin İncelikleri)
- Performans Yönetimi ve Değerlendirmede Geribildirim
- Kontrol Listeniz – Hazır mıyım?
- Farkındalık Bilincindeki Gelişim Aşamaları
- A'dan Z'ye Geribildirim (Görüşme süreci / Kendini Keşfetme - Değerler, Johari Penceresi, Kişisel SWOT, Grow Modeli / Etkin İletişim Kurabilmek / Algıyı Doğru Yönetmek Ne Söylüyoruz? / Nasıl Söylüyoruz? / Doğru Geribildirim İçin Doğru Beden Dili / Doğru Sözcük Seçimi / Etkin Geribildirim İçin Dinleme / Soru Sorma Becerileri / Geribildirim Verme / Geribildirim Önündeki Engeller / Yapıcı Geribildirim İçin Kılavuz / Geribildirimi Almak)
- Farklı Bireyleri Algılama / Anlama (Bilinç Dışı, Konfor Alanı, Ön Yargı)
- Kendimizi İfade Etmede Davranış Şekillerimiz
- Bireysel Gelişim Planı Hazırlama
- Sadece Profesyonel Yaşamda Değil, Her Yerde Geribildirim
- Atölye Çalışması - Geribildirim Vermek ve Almak (Demolu ve Uygulamalı) (Program boyunca verilen bilgiler vaka çalışması ve rol canlandırma oyunları ile pekiştirilir).

Katılımcı Profili

- Uzman seviye çalışanlar.

Eğitim Süresi: 2 Gün

HAYATI DENGEDE YAŞAMAK

Hayatı Dengede Yaşamak

(Stres, Mutluluk ve Başarıyı Uyum ile Yönetmek)

Hayatı dengede yaşamak, bireyin fiziksel, zihinsel ve duygusal sağlığını koruyarak tüm yaşam alanlarında uyum içinde hareket etmesini sağlar. İş, aile, sosyal hayat ve kişisel gelişim arasında kurulan bu denge; stresin azalmasına, mutluluğun artmasına ve yaşamdan daha fazla tatmin alınmasına yardımcı olur.

Dengeli bir yaşam, bireylerin sadece başarılı değil, aynı zamanda sağlıklı ve huzurlu bir yaşam sürmelerine olanak tanır. Aşırı yüklenme veya dengesizlik, tükenmişlik, motivasyon kaybı ve ilişkilerde sorunlara yol açabilir. Bu nedenle, hayatı dengede yaşamak, sürdürülebilir bir mutluluk ve başarı için temel bir gerekliliktir.

Eğitim İçeriği

- Tanışma ve hedeflerin belirlenmesi
- Yaşam dengesi kavramı
- Bireysel farkındalık ve farkındalığın yaşamımızdaki dengeye etkisi
- Stres Yönetimi
- Stresin Tanımı ve Belirtileri
- Stres ve Performans İlişkisi
- Başarı ve Uyum İlişkisi
- Davranış Özellikleri ve Yaşamımıza Etkisi
- Stresle Başa Çıkma Yöntemleri
- Sağlıklı Alışkanlıklar Geliştirme
- Fiziksel Sağlık
- Duygusal ve Zihinsel Sağlık
- İlişkiler ve İletişim
- Sağlıklı İlişkiler Kurma
- Sınır Koyma
- Kişisel ve Profesyonel Hayatı Dengeleme
- Hedef Belirleme
- Sürdürülebilirlik ve Değişimle Başa Çıkma
- Sürdürülebilir Alışkanlıklar
- Değişim Yönetimi
- Motivasyon ve İleriye Yönelik Adımlar
- Hayatı Dengede Yaşamak İçin REÇETEMİZİ sil baştan yazıyoruz!
- Sürekli öğrenme ve gelişimin yaşamımıza katkısı
- Kapanış ve Değerlendirme
- Eğitimin değerlendirilmesi ve bireysel gelişim planlarının paylaşımı

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

İLETİŞİM VE İLİŞKİ YÖNETİMİ (HARİKALAR YARATAN İLETİŞİM)

İletişim ve İlişki Yönetimi (Harikalar Yaratan İletişim)

Programda, kurumlarda kişiler arası ve müşteriler ile kurulabilecek ilişki sürecindeki duyarlılığı arttıracak yöntemlerin örneklerle pekiştirilerek, sürekliliğinin sağlanması hedeflenmektedir.

“İletişim Becerilerini Geliştirme” programı sonunda; katılımcıların hem iş hayatlarında, hem de özel hayatlarında kullandıkları iletişim yöntemleri gözden geçirilerek geliştirilmesi, kurumlardaki birimler ve kişiler arası iletişim sürecinin uyum içerisinde gerçekleşmesi hedeflenmektedir.

Eğitim İçeriği

- Herkesin Bir Hikayesi Var / Senin Hikayen Ne?
- Bireysel Farkındalık Nedir? Neden Önemlidir?
- İnsan Doğasını Anlama
- Farkındalık Bilincindeki Gelişim Aşamaları
- Johari Penceleri – Açık , Gizli, Bilinmeyen ve Kör Alanlarım
- Bireysel SWOT Analizim
- Değerlerimin Analizi
- Farklı Bireyleri Algılama / Anlama (Değerler, Bilinç Dışı, Konfor Alanı, Ön Yargı)
- Kendimizi İfade Etmede Davranış Şekillerimiz
- Gölge Yanımız: Ego / Egoyla Nasıl İletişim Kurabiliriz?
- Düşünme Hataları nelerdir? Ben en çok hangilerini kullanıyorum?
- Etkin ve Güçlü İletişimin Tanımı / İletişim Nedir, İlişki Nedir?
- Uzman İletişimcinin Özellikleri
- İletişim Modeli / Tutum, Tavrı ve Davranışlar
- Departmanlar ve Kişiler Arası İletişimin Önemi ve İşe Yansımaları
- Vücut Dili; Nasıl Okuyoruz, Nasıl Okunuyoruz.
- Vücut Dili; Sizinle İlgili Kurallar, Diğerleriyle İlgili Kurallar
- İletişimde Yansıyan İmajımız
- Davranış Tarzları / Sizin Tarzınız Nedir? – Test
- Farklı Davranış Tarzlarına Yönelik Etkili İletişim İçin Stratejiler
- Etkileme – İkna Modeli, İkna Etmenin Kuralları
- Çatışma Yönetimi; Faydaları, Zararları
- Çatışma Yönetimi Tarzına Göre Taktikler, Kurallar
- Hayat Pozisyonları; Çekingenlik, Saldırganlık ve Atılganlık

Katılımcı Profili

- Tüm ünvan gruplarından katılımcılar katılabilir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

İÇSEL MOTİVASYON VE ÖZ YÖNETİM

yalindanismanlik.com.tr

İçsel Motivasyon ve Öz Yönetim

İç motivasyon kaynaklarınızı keşfetmek mi istiyorsunuz? Öz yönetim becerilerini geliştirmeye mi ihtiyacınız var? Harekete geçme konusunda farkındalığınızı mı artırmak istiyorsunuz? Zor durumlarla motivasyonunuzu artırmanız mı lazım?

Eğitim İçeriği

- İç motivasyon nedir?
- Motivasyonu artıran unsurlar
- Kendini yönetmek ve Öz disiplin
- Zorluklarla baş etme ve
- Motivasyonu koruma
- Uygulama çalışmaları

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar katılım sağlayabilir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

İŞ YAŞAMINDA ÇATIŞMA YÖNETİMİ (ÇATIŞ-MA PROFESYONEL OL)

İş Yaşamında Çatışma Yönetimi (Çatış-ma Profesyonel Ol)

Bu program ile; çatışmacı durumlarını etkin bir şekilde yöneterek uzlaşmaya çevrilebilecek bir iletişim dili geliştirmeyi, proaktif davranmayı, yönetim ve iletişim becerilerini geliştirmeyi ve çatışmaların hangi yöntemler kullanılarak çözümlenebileceğini aktarmayı amaçlamaktadır.

Eğitim İçeriği

- Çatışma Nedir?
- Kişiler Arası Çatışmanın Mükemmel Ulaşmadaki Rolü
- Çatışmayı Oluşturan Faktörler
- Çatışma Korkusunu Aşmanın Yolları
- Ekiplerin Çatışma Problemlerini Aşma Yöntemleri (Grup Uygulama)
- Davranış Şekilleri / Farklı Kişilikler İçin İletişim
- Çatışma Yaklaşımı Anket Çalışması
- İşyerinde Çatışma Türleri
- Çatışma Yönetimi Stratejileri
- İletişim Kurmadaki Potansiyel Güçlükler
- İletişim ve Kişilik Tarzlarımız (Bireysel Egzersiz Ve Uygulamalar)
- Kişilerarası Çatışmanın Nedenleri
- Kişilik Yapılarındaki Farklılıklar
- Algılama ve Anlam Verme
- Rol Uyumsuzluğu / Çatışma Ve Stres
- Katılım Düzeyi Yüksek Bilgi Paylaşımı
- Kişiler Arası Anlaşmazlıklar
- Gruplar, Bölümler Arası Anlaşmazlıklar
- Olumlu - Olumsuz Anlaşmazlıklar
- Olumluluk ve Fizyolojisi / Düşünme Düzeyleri
- Çatışma Yönetimi Yaklaşımları
- Farklı Çatışma Durumlarını Çözmek İçin Vaka Analizleri
- Anket Uygulamasının Bireysel Geri Bildirim
- Çatışmayı Çözmek Üzerinde Fikir Birliğinin Sağlanması (Moderatör Kontrollü Çalışma)
- Çatışma Çözüm Yaklaşımları (Anket Uygulaması)(Grup Çalışması)
- Uzlaşım (Grup Çalışması)

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

İŞYERİNDE DEĞİŞİMİ İÇSELLEŞTİRMEK (DEĞİŞİM YÖNETİMİ)

yalindanismanlik.com.tr

İşyerinde Değişimi İçselleştirmek (Değişim Yönetimi)

Kurumun değişim sürecindeki hedeflerine ulaşması için gerekli örgütsel iklim dönüşümünü sağlamak, kurumsal kültür zeminini hazırlamak ve bu sürecin sorumluluğunu üstlenecek olan insan kaynağını bu yönde geliştirmek amacıyla hazırlanmış bir programdır.

Program, değişim ve değişim yönetimi sürecinin kurum içinde hedeflerine ulaşması için gerekli kurumsal ortamı hazırlamak ve bu sürecin sorumluluğunu üstlenecek olan kurum çalışanlarının gelişimi amacı ile tasarlanmıştır. Farklı departman ve kademelerdeki çalışanları değişimin pozitif yanlarına odaklanmalarını sağlayarak, kurum kültürünü bu doğrultuda yeniden şekillendirip iş süreçlerini hızlandırmayı hedeflemektedir.


Eğitim İçeriği

- Değişim nedir, küresel değişimin sebepleri nelerdir?
- Kuşak farklılıkları
- Değişim aşamaları
- Kişisel değişimler
- Değişim İhtiyacının Saptanması
- Değişim Gereksinimi
- Değişim Gereksiniminin Kabul edilmesi
- Değişim Sürecinin Planlanması
- Değişimde Risk Yönetimi
- Değişim Liderini Bekleyen Sorunlar
- Değişimlerde direnç
- Kişisel engeller ve aşılması
- Kendini yönetmek
- Ekibini yönetmek
- Organizasyonel değişim
- Değişimi yönetmek
- Değişimin organizasyonel ömrü
- Proaktif ve reaktif yaklaşım
- Sistemi yönetmek
- Stratejik yönetim
- Misyona, vizyona, değerlere, politikalara
- Stratejik planlama
- Kademeli ve bütünsel düşünme
- Hedef belirleme
- Yaratıcı ve esnek düşünme
- Değişime liderlik etmek

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün



KALİTELİ YAŞAM VE PERFORMANS İÇİN İŞ & ZAMAN YÖNETİMİ

Kaliteli Yaşam ve Performans İçin İş & Zaman Yönetim

Bu programın amacı kişilere ve kuruluşlara, zamanı ve diğer kaynakları daha etkin şekilde kullanarak daha iyi sonuçlara ulaşmaları için yardımcı olmaktır. İş ve özel hayat dengesinde zaman yönetimi en önemli yetkinliklerin arasında bulunmaktadır. Yoğun iş temposunda çalışanlara yönelik bu eğitimde zamanı etkin kullanma becerisini geliştirme amaçlı teknikler uygulanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Zaman Yönetimi Konusunda Farkındalık (Zamanı Yönetebilir miyiz? / Bir Günü Nasıl Geçiriyoruz? / Zaman Nedir? / Zaman=Hayat / Zamanı İstedığımız Sonuçlara Ulaşmak için Kullanmak / Kendimi Değerlendiriyorum / Zamanı Yönetirken Kullandığım Sistem ve Yöntemler
- İdeal Yaşam Dengesi (Zamana Bakışımız / Geçmiş, Şimdi, Gelecek / Şimdi İçin Küreklere Asılmak / Zamanı Yönetirken Sahip Olunması Gereken Zihinsel Yaklaşım
- Öncelikler (Yaşam Üçgeni / Bir Günde Yaptıklarım / Covey Matrisi / Acil ve Önemli Kriterlerini Kullanmak Önceliklendirme Matrisini Oluşturmak / Doğru Önceliklendirme)
- Etkin ve Verimli Olmak (Zaman Yönetiminde Verimlilik ve Etkinlik Kavramı / Etki Alanında Sonuç Üretebilmek / Akıllı Çalışmak Doğru İşleri Yapmak / Pareto Prensibi ve Zaman Yönetimi
- Hedef Belirleme (Etki Alanında Doğru Sonuçlar Üretebilmek için Yapılması Gerekenler Ne Yapacağını Bilmek Hedeflerle Çalışmanın Bireysel ve İş Hayatına Katakaları Hedef Nedir? Hedef Nasıl Olmalıdır? Hayalden Hedefe Giden Süreci Doğru Tanımlamak ve Doğru Yönetebilmek Hedef Önündeki En Büyük Engel (Zihinsel Yaklaşımlarımız-Cam Tavan Sendromu) Hedefler ve Motivasyonu Doğru Yönetebilmek)
- Beynin Doğru Kullanılması (Beyni Doğru Kullanmanın Zaman Yönetimine Katkısı / Etkin ve Verimli Sonuçlar Üretebilmek İçin Beyni Doğru Kullanmak
- Karar Tabanı (Hedeften Faaliyete Yolculuk / Performans Hedefleri ve Performans Yönetimi / Görev ve Faaliyetler)
- Zaman Planlaması (Planlamanın Tanımı / Planlamanın Dönemleri / Planlamaya Ayrılması Gereken Süreler / Yıllık, Aylık, Haftalık ve Günlük Planlama / Zaman Çalcılar

Katılımcı Profili

- Zamanını daha etkin kullanmak isteyen tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

KAZANANLAR KULÜBÜ (TAKIM RUHU VE İŞBİRLİKÇİ YAKLAŞIM)

Kazananlar Kulübü (Takım Ruhu ve İşbirlikçi Yaklaşım)

Kurumsal hayatta takım çalışması esastır. Takım halinde çalışmak ve o sinerjiyi yaratmak, insanların birbirlerini etkin bir şekilde dinlemelerini, bilgilerini, tecrübelerini paylaşmalarını, profesyonel olarak geribildirim almalarını – vermelerini, olumlu değişiklikler yapmalarını ve karşılıklı güven oluşturmalarını sağlar.

Eğitim İçeriği

- Profesyonellik nedir? Profesyonel insan kimdir?
- İnsan İlişkileri ve İletişim Modeli / İletişimde Kritik Başarı Faktörleri
- Tutum, Tavrı ve Davranışlar
- Johari Penceleri – Açık , Gizli, Bilinmeyen ve Kör Alanlarım
- Farklı Bireyleri Algılama (Değerler, Bilinç Dışı, Konfor Alanı, Ön Yargı)
- Kendimizi İfade Etmede Davranış Şekillerimiz
- Departmanlar ve Kişiler Arası İletişimin Önemi ve İşe Yansıması
- Takım ve Grup Kavramı Arasındaki Farklılıklar / Takımın Özellikleri / Takım Çeşitleri / Takım Ruhu Neden Önemli? / İyi Bir Takım Oyuncusunun Temel Davranış Özellikleri
- Aktivite (Mimari Tasarım ve Yapı) / Takım İletişiminde Sinerji
- Etkili Takım Çalışması İçin Olmazsa Olmazlar
- Güçlü Yönleri Takım Başarısına Aktarma
- Takım İçi Dayanışma – Çatışma İlişkilerini Yönetme
- Kişisel Kalite Kavramı / Rol Model Yaklaşım
- Yöneticilik Yaklaşımındaki Farklılıklar ve Takıma Yansıması
- Grubun Takım Haline Dönüşme Aşamaları
- Ekip Üyeleri Arasında Delegasyon ve Dereceleri
- İçsel Motivasyon ile Performans İlişkisi
- İlkel Beyin / Düşünen Beyin / Hisseden Beyin
- Davranış Kalıplarının İş ve Özel Hayatımıza Etkisi
- Başarı ve Mutluluk İlişkisi ile İyimserliğe Etkileri
- Hedef Belirleme ve Eylem Planları
- Ortak Hedef ve Bilgi Yönetimi
- Kendini Yönetme Sanatı / Kontrol - Denetim - Değerlendirme
- Etik ve İş Ahlakı Uygulamalarının Önemi
- Hadi, Aynayı Kendimize Tutalım! Nasıl Görünüyoruz?

Katılımcı Profili

- Uzman seviye tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün



KURUM KÜLTÜRÜ, AİDİYET GELİŞTİRME VE UYUM

Kurum Kültürü, Aidiyet Geliştirme ve Uyum

Toplumlar gibi kurumların da amaçları, iş hayatına bakış açıları, değerleri, ilkeleri, kendilerine özgü nitelikleri vardır. Bu bağlamda, bir kurumun tüm çalışanları tarafından paylaşılan inanç, anlayış ve kurallar bütünü o kurumun kültürünü oluşturur. Kurum kültürü, ilgili kuruluş için neyin önemli olduğunu ve kişilerin birbirileri ile olan etkileşim biçimini belirler ve ne için çaba gösterilmesi gerektiğini anlatır.

Kurumsal değerlerini çalışanların değerleri ile örtüştürmeyi başaran şirketlerin uzun vadeli performansları ve krizlere dayanıklılıkları daha yüksektir. Bu şirketler, iç ve dış müşterilerinin ihtiyaçlarına önem verdikleri için daha çok tercih edilmektedirler.

Eğitim İçeriği

- Kurum Kültürü Neden Önemlidir?
- Nerede ve Niçin Çalışıyoruz? / Nereye Ulaşmak İstiyoruz?
- Çalışanlar Olarak Stratejimizi Biliyor muyuz?
- Kurumun Konuşulan ya da Konuşulmayan Kuralları ve Ortak Değerleri
- Kurum Sembollerinin Önemi
- Kurumdaki İnanışlar ve Davranışların Tespiti ve Geliştirme Çabaları
- Kurumsal Aidiyet, Çalışanlar ve Kurumun İletişim Türleri
- Bireysel ve Kurumsal Gelişimin Boyutları / Misyon ve Vizyon Nedir?
- Kurum Değerlerinin Sorumluluğunu Taşımak
- Değerler Listesi ve Öncelikli Kurum Değerleri
- Etkin Takım Başarısını Sırrı / Profesyonel Bir Takım Çalışanı Nasıl Davranmalıdır?
- Stilimiz ve Karakterimiz Nasıl Yansıtılmalıdır?
- Kurum Kültürü ve Performans / Kurum Kültürü ve Duygusal Zeka
- Kurum Kültürü ve Değişim Yönetimi ve Uyum Sağlama
- Değerler, İnançlar ve Davranışlar
- Zor İnsanlar İle Başa Çıkma (Yönetme)
- İlişkileri Güçlendirecek Takım Çantamız (Dinleme, Soru Sorma, Takdir – Teşekkür, Geri Bildirim Verme)
- Sessizlik ve İletişime Etkisi / Değer Vermek, Kulak Vermek, Güven Vermek
- Stresli Durumlarla Başa Çıkabilme
- Zor Zamanlarda Proaktif Düşünebilme ve Hızlı Karar Verebilme
- Başarısızlık ve Engelleri Pozitif Yönde Kullanabilme Sanatı

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

KURUMSAL YAŞAMDA POZİTİF ETKİ VE PROFESYONEL İMAJ

Kurumsal Yaşamda Pozitif Etki ve Profesyonel İmaj

Kişilerin iç ve dış dünyaları arasındaki denge sağlanmış olması, coşku ve enerjilerinin dışarıya doğru bir şekilde yansıtılması ve verdikleri ilk izlenimin olumlu olması iş hayatındaki profesyonel görünümleri için çok önemlidir. Bunun için öncelikle katılımcıların kendileri, başkaları ve dünya ile kurdukları iletişim becerileri ile karşılarındaki kişileri etkileme ve ikna etme becerilerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Profesyonellik (Profesyonel İnsan Kimdir? / Nasıl Etki Yaratırız? / Etki Yaratmak Size Ne Sağlar?)
- Kişisel Marka Yönetimi (Kişisel Marka Tasarlama ve Sunma / Algı Yönetimi Temelleri / Ünlü Markalardan Çarpıcı Örnekler / İletişimde Algı Yönetiminin Önemi / Kişisel Farkındalık)
- Dikkati Belirleyen İç ve Dış Faktörler
- Algıyı Etkileyen Olumsuz Faktörler
- Beden Dilini Okumak
- Case Study (SÜT Markası Yaratma ve Pazarlama Çalışması)
- Kişisel Marka Yönetimi
- Kişisel Marka Çalışması
- Profesyonel İmaj Nedir? (Profesyonel İmaj Nasıl Yaratılır? / Kişisel İmajım Nasıl? / Sen Sus «Beden Dilin» Konuşsun / Kişisel Görünüm Kişisel Davranışlar / İş ve Sosyal Yaşam Etiketi / Protokol ve Etiket Kuralları / Etkili İletişim ve Dinleme / İş ve Sosyal Yaşamda Neredeyim? / Kurumsal ve Toplumsal Görgü ve Nezaket Kuralları / Tanıştırma ve Kartvizit Kültürü)
- Kişilerin İç Dünyalarına Yolculuk (İnsan Davranışları / Kendinizi Tanımak / Doğru Bir İletişim Stili / Eleştirilere Açık Olmak)
- Kendini Yönetmek (Başarma Dürtüsü / Bağlılık İlkesi / İniyatif Alabilmek / İyimser Tutum)

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

KÜLTÜR LİDERLİĞİ

Kültür Liderliği

Kurum kültürünün yayılımı, içselleştirilmesi ve sürdürülebilir hale getirilmesi için şirketiniz bünyesindeki birçok süreç ve uygulamada önemli değişimler yapmanız gerekiyor. Bunları tespit etmek ve hayata geçirmek adına ise farklı boyutlarda farklı inisiyatifleri denemiş ve iyi uygulamalar ile birlikte mümkün oluyor. Siz de şirketinizde kurum kültürü ile ilgili etkili bir yönetim yapısını hayata geçirmek istiyorsanız sizleri de programımıza dahil olmaya bekliyoruz.

Eğitim İçeriği

- Kurum Kültürü Nedir?
- Kurum kültürünün bileşenleri ve etki eden unsurlar nelerdir?
- Toplum kültürünün ve dinamiklerinin kurumlar üzerindeki etkisi
- Çalışanların kültürü deneyimleme noktaları
- Kurum kültüründen değerlerin önemi
- Vizyon, misyon, kültür ve strateji ilişkisi
- Kurum kültüründe iletişimin önemi
- Kurum kültürünün yaşatılmasından liderin rolü
- Kurum kültürünü ölçümlemede kullanılacak yöntemler
- Süreç ve uygulamaların kültürün algısındaki önemi
- Kurum kültüründe sürdürülebilirliği sağlamak
- Yeni çalışanların kültüre adaptasyon süreci
- Geri bildirim mekanizmalarının oluşturulması
- Eğitim süresince gerçek hayattan verilecek örnekler

Katılımcı Profili

- İnsan kaynakları ve dönüşüm ekipleri içerisinde kültürel dönüşüm, organizasyonel dönüşüm, çalışan deneyimi ve yetenek kazanımı ekiplerinde çalışan başta olmak üzere tüm İK profesyonelleri

Eğitim Süresi: 2 Gün

MÜŞTERİ ODAKLILIK (BÜYÜLEYEN HİZMET)

Müşteri Odaklılık (Büyüleyen Hizmet)

Her zincirde olduğu gibi, sizin kurumunuzun zincirinin gücü, en zayıf halkasına bağlıdır. Müşteri memnuniyetinde esas hedef zincirin bir bütün olarak çalışmasını sağlamaktır. Katılımcılar, müşteri memnuniyetinin kurum için önemini fark ederek, hizmetin soyut olduğunu ve müşteri odaklılık kavramının tamamen çalışanlara bağlı olduğunu anlayacaklardır. Katılımcılar, etkili iletişime, aldıkları sonuçların sorumluluğunu daha fazla yüklenmeye yönelik gelişkin bakış açısı ve müşteri odaklı yaklaşımı kazanacaktır.

Eğitim İçeriği

- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Müşteride beklenen davranış göstergeleri
- İletişimde Kritik Başarı Faktörleri
- Beden Dili; Nasıl Okuyoruz, Nasıl Okunuyoruz.
- Beden Dili İpuçları; Kültürel Farklar
- Beden Dili; Sizinle İlgili Kurallar, Diğerleriyle İlgili Kurallar
- Sizin Tarzınız Nedir?
- Farklı Davranış Tarzlarına Yönelik Etkili İletişim İçin Stratejiler
- Davranış Tarzınıza Göre Gelişim Alanlarınız
- Etkileme – İkna Modeli / Düşük Tepki
- Siz Nasıl İkna Ediyorsunuz?
- İkna Etmenin Kuralları
- Hayat Pozisyonları; Çekingenlik, Saldırganlık ve Atılganlık
- Atılganlık Seviyeleri
- Güvenli Davranış İçin Kurallar
- Güvenli Davranış Modelinin İletişime Yansıyan Boyutu
- İletişimdeki Kazançlarımız ve Kayıplarımız
- Müşteri Deneyimi Konuşuyor
- Müşteriye Karşı Paradigmalarımız
- Hizmette Mükemmellik
- Şikayet Yönetimi (Müşteri Ne İster, Ne Bekler)
- Soru Sormak / Dil kalıpları
- Müşteri sadakati yaratmak ve rekabet avantajları yakalamak için altın kurallar

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

PSİKOLOJİK ESNEKLİK VE DAYANIKLILIK

Psikolojik Esneklik ve Dayanıklılık

Psikolojik esneklik, strese başa çıkmak, duygusal dengeyi korumak ve yaşamın zorluklarıyla daha sağlıklı bir şekilde başa çıkabilmek için geliştirilebilen bir beceridir. Psikolojik esneklik eğitimi, bireylere bu becerileri öğretmek ve günlük hayatta uygulamalarını sağlamak için çeşitli içeriklerle bireysel farkındalıklarını artırmayı hedeflemektedir.

Eğitim İçeriği

- Tanışma ve Hedeflerin Belirlenmesi
- Psikolojik Dayanıklılık ve Esneklik Kavramı
- Psikolojik Olarak Sağlam İnsan Kimdir?
- Hangi Özellikteki Bireyler Daha Dayanıklı ve Esnektir?
- Psikolojik Sağlamlığı Etkileyen Koruyucu ve Risk Faktörleri
- Psikolojik İçerik Bakış
- Farkındalık (Mindfulness)
- Duygusal Yönetim
- Motivasyon
- Psikolojik Esneklikte İlk Adım Bakış Açıları ve Sorunları Ön Görme
- Psikolojik Esnek Olabilmek İçin Yapabilecekler
- Duygu Düzenleme Becerileri
- Stresle Başa Çıkma Becerileri
- Değerler ve Amaçlarla Hareket Etme
- Esnek Düşünme Becerileri
- Empati ve İletişim Becerileri
- Olumlu ve İyimser Düşünme Becerileri
- Krize Müdahale Stratejileri
- Sağlıklı ve Etkili İş İlişkisi İçin Davranış Modellemesi
- Savunma Mekanizmaları
- Etkileyici ve Olumlu Davranışlar
- Proaktif Davranış Boyutu

Katılımcı Profili

- Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

STRES VE ÖFKE YÖNETİMİ

Stres ve Öfke Yönetimi

Programda kurum çalışanlarının stres altında nasıl başarılı olacaklarının yanı sıra, belirsizlik, değişen durumlar ve çeşitli kaygılarla nasıl başa çıkacakları öğretilmektedir. Eğitim yüksek performansın geliştirilmesinde farklı beceri ve sistemleri içeren bir yaklaşımla verilmektedir.

Eğitim İçeriği

- Stres Kavramı
- Stresin Belirtileri
- Strese Yanıt ve Tepkiler
- Stres Altında Olmanın Yararları
- Stresin Hasarları
- Strese Yatkın Kişilikler
- Stres Tetikçisi Beslenme Biçimleri
- Yaşam Tarzı ve Stres Dengesi
- Beden Zihin Bütünlüğü
- İkimizdeki Çocuk
- Kronik / Akut Stres
- Stres Tepkileri: Saldırgan Tepkiler - Bilişsel Çarpıtmalar - Savunma Mekanizmaları
- Strese Neden Olan Etkenleri Erken Algılama
- Stresin Nedenleri (Bireysel Stresörler / Farklı Stresörler)
- İş Yaşamında Karşılaşılan Stres Faktörleri
- Stresle Başa Çıkma Yöntemleri
- Yanlış Yöntemler
- Stresin Olumsuz Sonuçları Ve Performansa Etkisi
- Genel Uyum Sendromu
- Stresle Nasıl Başa Çıkılabilir? (Bedenle İlgili / Zihinsel ve Davranışçı Teknikler / Stresle Duygu Odaklı Başa Çıkma / Stresle Sorun Odaklı Başa Çıkma / Stresle Akılcı Yöntemle Başa Çıkma / Stresle Örgütsel Düzeyde Başa Çıkma Yolları)

Katılımcı Profili

- Stresten etkilenen tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün



SUNUMDA DANS (ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ)

Sunumda Dans (Etkili Sunum Teknikleri)

İş yaşamında sunum yapma ve topluluk önünde konuşma çalışanların korkulu rüyasıdır. Profesyonellik ise bilgi, beceri ve tutumun etkili bir şekilde karşı tarafa aktarılmasını gerektirir. Dolayısıyla iyi sunum yapamama ya da topluluk önünde konuşamama kariyer basamağında bir engel olarak görülmekte ve bu özellik geliştirilmesi gereken bir beceri olarak kabul edilmektedir. Bu eğitimin amacı; çalışanların topluluk önünde konuşma becerisini, etkili ve iz bırakan sunumlar yapma becerisini geliştirmektir. Çalışanın bu korku ile barışması ve sunum yapmayı aynen dansdaki müzik ve ritim uyumu gibi kendi ses-söz ve beden dili uyumu ile gerçekleştirmesi hedeflenmektedir. Sunumu dans tadında eğlenceli bir hale getirmek için çeşitli teknik ve yöntemler uygulanmaktadır.

Eğitim İçeriği

- Sunumda Ne ve Nasıl İlkeleri
- Kendimizi Takdim Etme
- Platform Üzerinde İletişim Becerilerini Kullanmak (Duruş, Jestler, Mimikler, Göz Teması, Mizah, Giyim, Görünüş, Tempo, Ses)
- Kurum İçi Eğitimcilerin Profesyonel Yaklaşımı
- Kurum İçi Eğitim Programlarında İlgili Tutabilme ve Etkiyi Artırmanın Önemi
- Mükemmel Sunuşlar ve Mükemmel Sunucular İçin Altın Kurallar – 1 (Olumlu Atmosfer Yaratmak / Açık İletişim Kurmak)
- Sunumun Çatısını Oluşturmak / Görsel Malzemeler / İçindeki Ritmi Yakala
- Sunumun “Ne” Boyutu: Sunumun Hazırlanması (Sunumun aktarılacağı hedef grup kim / İçeriğin sunuş hedefi ve dinleyicinin değerlerine göre yapılandırılması / Ana ve alt mesajların hazırlanması / Çam Ağacı Modelinin Hazırlanması, 1K + 5 N Tekniğini Uygulama)
- Altın Kurallar – 2 (Sunum Öncesi Genel ve Özel Hazırlık / İzleyiciyi Katma Teknikleri)
- Altın Kurallar – 3 (Profesyonel Sunucunun Rolü / Dikkatleri Yakalama / Bitirme)
- İç Eleştirmenini Sustur / Seyirciyi Olumlu Etkile
- Sunumdaki Duruşunu Belirle / Yanlış Yapsan da Vazgeçme
- Yardımcı Malzemelerin Hazırlanması İçin Dikkat Edilmesi Gereken Unsurlar
- Akılda Kalıcı Ve İkna Edici Sunuşlar İçin Önemli İpuçları

Katılımcı Profili

- Stresten etkilenen tüm çalışanlar

Eğitim Süresi: 2 Gün

TOPLULUK ÖNÜNDE ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

Topluluk Önünde Etkili ve Güzel Konuşma

Katılımcıların; başarılı, dinleyenlere hitap eden, akıllarda kalan, ikna edici, saygı ve güven uyandıran konuşmalar hazırlamaları ve sunmaları için bilgi ve beceri kazandırmaktır. Kendini doğru ifade edebilmek, bildiğini karşı tarafa doğru aktarabiliyor olmak kişinin iş ve özel yaşamındaki en önemli özelliklerinden birisidir. Bu program, katılımcıların, dili doğru ve etkili kullanarak başarılı iletişim kurabilme yeteneklerini geliştirmek, gerginlik ve heyecanın giderilmesi için gerekli ipuçlarını aktarmak, akıcı bir konuşma ile kişiler arası etkili iletişim kurulmasına katkıda bulunmak ve başarılı konuşmaların nasıl gerçekleştirileceğine ilişkin tekniklerin iletilmesi amacını taşır. Ayrıca, nefes, ses kontrolü, vurgu ve tonlama, diksiyon ve artikülasyon başlıkları ile dilin doğru kullanılmasına ilişkin bilgileri içerir.

Eğitim İçeriği

- Konuşmanın Önemi / Konuşmacının Tavrı ve Tutumu
- Hitabet ile İlgili Yanlışlar (Olumlu Atmosfer Yaratmak / Altın Kurallar
- İyi Bir Konuşmacının Özellikleri (Doğallık-Samimiyet / Liderlik Yeteneği / Bilgi – Deneyim / İzleyiciyi Katma Teknikleri
- İyi Bir Konuşmanın Özellikleri (Konuşmada 5N1K Kuralı / Konuşmanın Kısa, Basit ve Empatik Olması / Görsel Malzeme Hazırlığı ve Kullanımı)
- Ses ve Nefes Kontrolü (Sesin Niteliği, Sağlığı ve Etkili Kullanımı / İyi Bir Konuşma Sesi Nasıl Elde Edilir? / Doğru Nefes Nedir Nasıl Alınır? Diyafram Nefesi / Sesin Yapısı-Ses Sağlığı-Doğru Ses / Güçlü Konuşma İçin Nefes Egzersizleri
- Beden Dili (Sözlü-Sözsüz Beden Dili Kullanımı / Duruş, Alan Kullanımı, Amaçlı Hareketler / Yüz İfadesi / El-Kol, Bacaklar / Jestler ve Mimikler)
- Ses / Sesin Doğru Kullanılması (Ses Egzersizleri / Vurgu ve Tonlama / Konuşmanın Ritmi, Ulama)
- Diksiyon / Artikülasyon Çalışmaları
- Doğru Türkçe
- Heyecan ve Duygu Kontrolü
- Konuşma İçin Prova Ve Zihinsel Hazırlık
- Zor Dinleyiciler – Zor Sorular
- Etkin ve Güçlü İletişim
- Etkin İletişim Türleri (Yazılı / Sözlü / Sözsüz İletişim)
- Uzman İletişimcinin Özellikleri
- İletişim Modeli
- İletişimde Kritik Başarı Faktörleri
- Sahnede Konuşma
- İmaj Çalışmaları
- İletişimde Bukelamunluk (Şimdi Sahne Senin!)

Katılımcı Profili

- Kurum içi toplantılarda ve/veya müşterilere yönelik olarak sunum yapan/yapması planlanan ve topluluk önünde konuşma becerilerini geliştirmek isteyen tüm çalışanlar.

Eğitim Süresi: 2 Gün

YALINDANIŞMANLIK

UYGULAMALI TOPLANTI KÜLTÜRÜ VE FASİLİTASYON TEKNİKLERİ

Uygulamalı Toplantı Kültürü ve Fasilitasyon Teknikleri

Kurumsal hayatta özellikle büyüyen organizasyon, ekosistem içerisinde artan paydaş çeşitliliği ile hizalanma ihtiyacı artıyor. Bu ihtiyaç ile birlikte kimi zaman ajandaların yarısından fazlası toplantılarla ve hatta uzayan toplantılar nedeniyle kurum içerisinde farklı yan etkiler ortaya çıkıyor. Toplantılar ve ajanda yönetimi aslında kurum kültürümüz ile yönetim yapımızın bir yansımasıdır. Zaman bireysel ve kurumsal ölçekte en değerli kaynağımız olmasına karşın, ne kadar verimli yönetebildiğimiz konusunda her birimiz farklı bir noktadayız. Bu nedenle şirketiniz içerisinde yapılandırılmış bir toplantı kültürünün oluşturulması ve doğru fasilitasyon teknikleri ile yönetilmesi önemlidir. Eğitimimiz Toplantı Kültürü ve Fasilitasyon Teknikleri ile ilgili katılımcıların sadece teorik bilgi aktarımı ile kalmayıp pratik yaparak yetkinlik kazandıkları ve organizasyonlarında değişimi yaratmak adına gerçek hayatta denenmiş önerilerle ayrıldıkları bir formatta ilerlemektedir. Eğitim süresince gerçek hayattan ve farklı sektörlerden örnekleri de sunarak katılımcıların farklı bakış açılarından da istifade etmesi sağlanmaktadır. Kullanıcıların bu eğitim sonunda pratikte uygulayabilecekleri metod ve yöntemlerle de ayrılması hedeflenmektedir.


Eğitim İçeriği

- Neden Toplantıya İhtiyaç Duyunuz?
- Toplantılar ve Kurum Kültürü Arasındaki İlişki
- Toplantı Kültürünün Olmazsa Olmazları
- Kurumlarda Toplantı Kültürünün Yayılımı
- İş Yaşamından Gerçek Örnekler
- Sıfır Tabanlı Ajanda Yönetimi nedir?
- Sıfır Tabanlı Ajanda Uygulaması
- Çevik Ekiplerde Ajanda Yönetimi
- Fasilitasyon Nedir ve Fasilitatör Kimdir? Neden İhtiyaç Duyunuz?
- Fasilitasyonun Temel Prensipleri
- Fasilitatörün Temel Yetkinlikleri
- Fasilitasyon Yöntemleri ve Sınıf İçi Uygulamaları
- Uygulamalar Sonrası Geri Bildirim ile Öğrenmenin Pekiştirilmesi

Katılımcı Profili

- İlk ve orta kademe liderler ile şirketlerdeki İK profesyonelleri ile iç koçların odak grup veya çalıştayları profesyonel bir şekilde yönetebilmesi için alması önerilen bir eğitimidir.

Eğitim Süresi: 2 Gün



YÜKSEK PERFORMANSLI TAKIMLARDA PSİKOLOJİK GÜVENLİK

yalindanismanlik.com.tr

Yüksek Performanslı Takımlarda Psikolojik Güvenlik

Organizasyonların en temel bileşeni bireyler ve takımlardır. Takımlardaki performansın artabilmesi çok yönlü farklı bileşenlerle hayata geçebilir. Bunun en temel başlangıcı güven unsurudur. Psikolojik güvenliği artırabilme yolunda neler yapılabilir hangi farkındalıklar sağlanabilir, bunları anlayabilmektir. Takım olarak daha çok değere odaklanmak ve artırmak mı istiyorsunuz Psikolojik güvenlik ve geribildirim kültürünü artırmaya mı ihtiyacınız var? Mükemmeliyetçilik kasınızı çok mu çalışıyor, diğer taraftan hata yapma toleransınızı artırmak mı istiyorsunuz? Uygulama pratikleriyle farkındalığınızı artırmak ve ilk adımlarınızı belirlemek mi istiyorsunuz? Bu eğitimle, takım veya birey olarak eğitimde öğrenilenlerle birlikte, performansı artırabilmek yönünde, farkındalık ve öğrenim sağlamak ve ilk adım kararlarını alabilmeniz hedeflenmektedir.

Eğitim İçeriği

- Takım kavramı
- Yüksek performanslı giden yolculuk
- Psikolojik Güvenlik
- Geri bildirim ve gelişme
- Hatadan öğrenme kültürü
- Vaka çalışması

Katılımcı Profili;

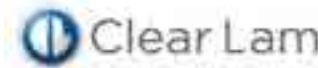
- Kendini bu konuda geliştirmek isteyen herkes katılım sağlayabilir.

Eğitim Süresi: 2 Gün

Uygulamalarımızdan Bazıları



Referanslarımızdan Bazıları







ISKO

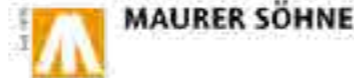
janoschka



Otokoç



LC Waikiki



MERT DÖKÜM



YALINDANIŞMANLIK