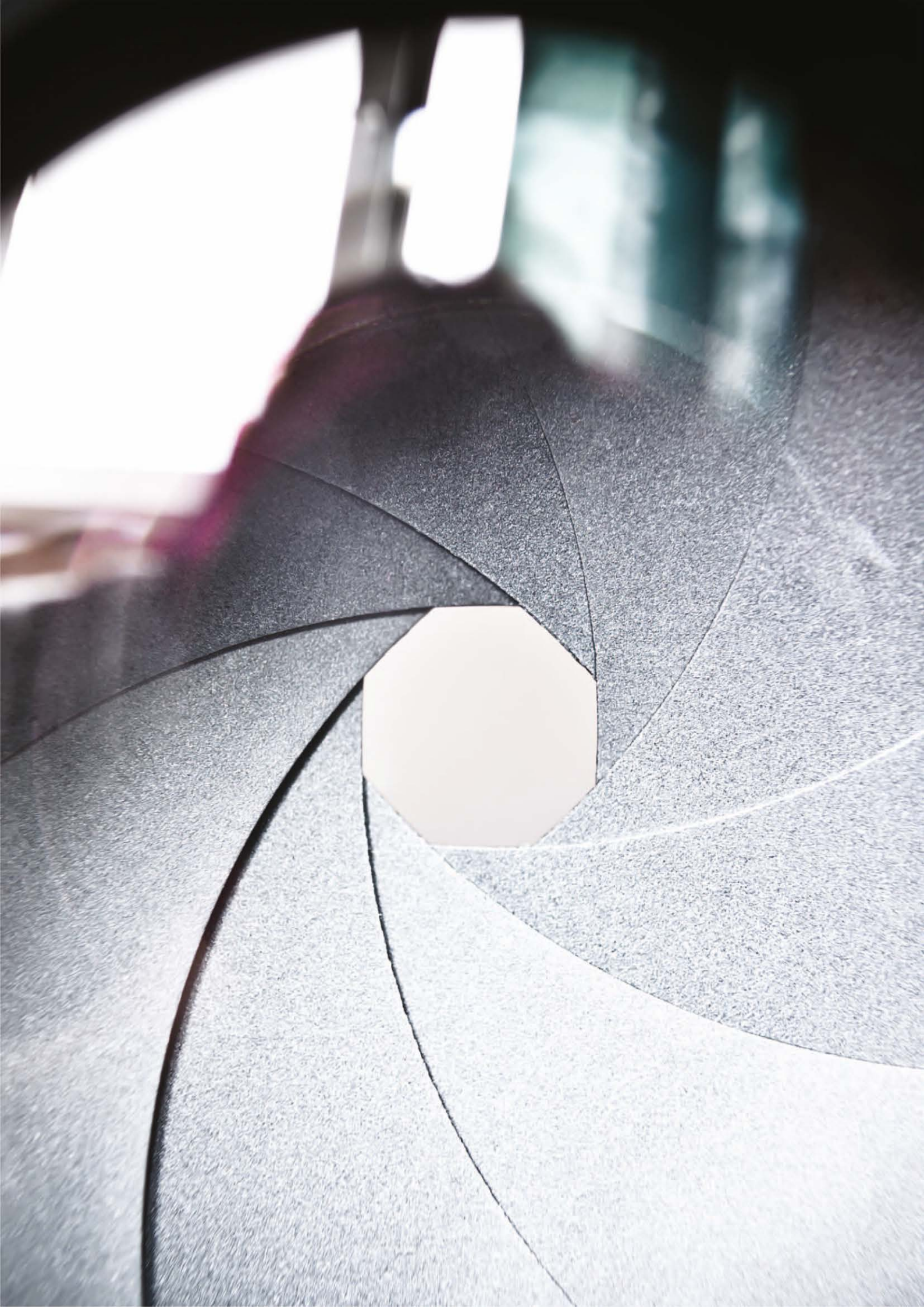


fokus[®]

yazam

AKADEMİSİ

www.fokusakademi.com.tr



fokus

fokus;

/en:*focus*

1. anlamı (i). (çoğ. cuses, ci), (f). (ed veyased, ing veya sing) odak, mihrak: belirli bir noktayı iyi görebilmek için göz veya aleti ayar etme; (mat). odak noktası, faaliyet merkezi; (f). bir noktaya getirmek, odağı ayar etmek; dikkatini toplamak.
info.

2. anlamı odak. fokus. merkez. merkez nokta. ilgi merkezi. ilgi odağı. ayar etmek. odak ayarı yapmak. bir noktaya toplamak.

QUALITY



biz kimiz?

Her birey, her işletme kendi geleceğini daha sağlam ve daha öngörülebilir hale getirmek için; hayatın, sektörün temel argümanlarını yeniden öğrenmek yerine, edinilmiş bilgi ve kazanılmış tecrübeyi kullanarak daha kolay adımlar atabilir. Daha az riskle daha hızlı yol alabilir.

Gittikçe globalleşen dünyanın aktif aktörleri haline gelebilmemiz için; misyonumuza bağlı çözüm ortağınız olarak, güvenilir, sorumluluk sahibi, müşteri odaklı, gelişmeye açık kalıcı çözümler sunarak ülkemizin kalkınmasına katkıda bulunmak vizyonunuzdur.

Amacımız; Çağdaş, teknolojik ve üretken hizmet anlayışıyla değişen küresel koşullara uyum gösterebilen, sürdürülebilir hedefleri olan, uzman kadrosu ile mesleki değerlere ve meslek etiğine bağlı kalarak kaliteli hizmet veren, uluslararası platformlarda ülkemizi en iyi şekilde temsil eden sektör lideri bir firma olmaktır.

/eğitim

- KURUMSAL GELİŐİM EĞİTİMLERİ
- BİREYSEL GELİŐİM EĞİTİMLERİ
- SEKTÖREL EĞİTİMLER
- ONLINE EĞİTİMLER

/danışmanlık

- İK YÖNETİM DANIŞMANLIĞI
- PROJE DANIŞMANLIĞI
- KURUMSALLAŞMA
- SİYASETÇİNİN AJANDASI





*“ilk önce kendine ne
olacağını sor;
sonra ne yapmak
gerekliyorsa yap”*

epictetus

Eğitim İhtiyaç Analizi

Kurumlar, hedefledikleri vizyonu gerçekleştirebilmek için, bünyelerinde çalışan bireylerin yetkinliklerini kurumsal ve örgütsel çevredeki değişimlere göre geliştirmek, belli bir dönemde var olan eğitim ihtiyacını tespit etmek, gelecekle ilgili projelerde gereken yetkinliklere uygun altyapı sağlamak amacı ile Eğitim İhtiyaç Analizi yaparlar.

Kurumlarda eğitim ihtiyacının tespitinde iş analizlerinin, birey / departman / kurum hedefleri bazında yapılması için; öncelikle yetkinlik kümeleri ile yetkinliklerin tanımları yapılmalıdır. Geliştirilmesi hedeflenen yetkinlikler uygun eğitim programları yapılandırılarak yıllık eğitim planına alınır. Planlanan eğitimler gerçekleştirilirken alınan geribildirimlerin değerlendirilmesi ile program revize edilir, izleme döneminde de alınan eğitimlerin işbaşındaki yansımaları değerlendirilir. Eğitim İhtiyaç Analizinin hazırlanmasından değerlendirilmesine kadar bütün sürecin ele alındığı bu eğitim programında; "Yöntem ve Formların" kullanılması, elde edilecek veriler ışığında "Eğitim Programlarının" oluşturulması, "Eğitim Etkinliğinin Ölçülmesi" için gereken aşamalar, "Eğitim Sonuçlarının İzlenmesi", eğitim sonuçlarının eyleme dönüştürülmesi ve kariyer planlamaya etkisi uygulamalı olarak ele alınacaktır.

İçerik:

Eğitim İhtiyaç Analizinden ne bekliyoruz?
Eğitim İhtiyaç Analizine neden gerek duyuluyor?
Kurumun Strateji ve Hedefleri
Teknolojik Değişim
Yetkinlikler, Performans
Kariyer Planlama
İç Dış Müşteri Beklentileri
Yeni Ürünler
Eğitim İhtiyaç Analizinin Yararları
Eğitim İhtiyaç Analiz Türleri
Organizasyon Bazlı EİA
İş Bazlı EİA
Kişi Bazlı EİA
Eğitim İhtiyaç Analiz Süreci
Hazırlık Yapma
Bilgi Toplama
Bilgilerin Analizi
Bilgilerin Rapor Haline Getirilmesi

Yöntem :

Eğitim, uygulama ağırlıklı ve interaktif bir tarzda sürdürülecektir



Eğitim İhtiyaç Analizi'nde Bilgi Toplamak İçin Başvurulacak Kaynaklar

Eğitim İhtiyaç Anket Formu
Karşılıklı Görüşme Formları
Kurum Kayıtları
Yeni Teknolojiler
İşe Giriş, İşten Çıkma Oranları, Terfiler
Verimlilik Analiz Raporları
İşten Ayrılanların Doldurduğu Formlar
Elde Edilen Bilgilerin Değerlendirilmesi
Yıllık Eğitim Planının Oluşturulması
Eğitim Planının Dönemsel Olarak Hazırlanması
Eğitim Planının Dönemsel Olarak Uygulanması
Uygulanan Programların Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesi
Sonuç ve Değerlendirme

Beden Dili Kişisel İmaj

İş hayatının ve özel hayatımızın büyük kısmı iletişim ile geçmektedir. İnsanlar iletişimde 3 farklı enstrüman kullanır. Bunlar kelimeler, söyleyiş tarzı ve beden dilidir. Ancak sanılanın aksine beden dili bunların en önemlisidir. İletişimimizin yüzde 10'u kelimelerle, yüzde 30'u söyleyiş tarzıyla, yüzde 60'ı beden diliyle yapılmaktadır.

Bu yüzden iyi bir iletişim becerisine sahip olmak için beden dilini doğru kullanmalı ve başkalarının beden dilini doğru okumalıyız. Bu seminer ile katılımcıların beden diline hakim olup daha iyi iletişim kurmaları ayrıca daha etkili, daha profesyonel ve daha karizmatik kişisel imaj sahibi olmaları amaçlanmaktadır.

İçerik

- İletişim ve empati nedir, nasıl geliştirilir?
- Dinletme ve kabul görme
- Beden dilinin etkileme gücü
- Temiz, bakımlı ve güler yüzlü olmanın etkileri
- Eller, kollar ve bacaklar
- İnsanlar arası mesafe ve beden teması
- Pozitif davranış stilleri ve paradigmalar
- İlkizlenim
- İnsanları tanımada beden dili ve empati
- Kişilik türlerine göre beden dili
- Mesaj gönderme ve almada beden dilinin önemi
- Bakışlar ve anlamları
- Jest ve mimikler
- Oturuş şekilleri
- Sınır belirtme ve sahiplenme jestleri
- El sıkma türleri
- Yalanın beden diline etkisi
- Özgüven ve özsaygının beden diline etkisi
- Profesyonel imaj oluşturma



Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)

İletişim ve Motivasyon

Uyku dışında zamanımızın büyük bir bölümünü diğer insanlarla iletişim halinde geçirmekteyiz. İnsanlarla yanlış iletişim, iş hayatında, sosyal hayatta ve aile hayatında problemlere sebep olurken doğru iletişim daha başarılı ve daha mutlu bir hayatın kapılarını açar.

Bu eğitim ile katılımcıların; etkili iletişim tekniklerini öğrenmelerini, bu sayede iş hayatının ve günlük hayatın stresinden kurtulmasını, sağlıklı bir şekilde hedef belirlemelerini, başarılı ve mutlu bir hayata kavuşmaları için gerekli motivasyonu kazanmalarını amaçlıyoruz.

İçerik

İletişim Nedir?

İletişim Çeşitleri

Empatik İletişim Nedir?

İletişimde Uyum ve Ahenk

Sözsüz İletişim

Beden Dilinin Etkin Kullanımı

İletişim Tarzımız

İletişim Engelleri ve Aşma Yolları

Kazan-Kazan İlkesi

Yanlış Dinleme

Etkin Dinleme

Soru Sorma İlkeleri

3 Sandalye Metodu

Eleştiride Sandviç Metodu

Duygusal Kredi Hesabı

Farklı İnsan Kişilikleri ve Özellikleri

Kişilik Tiplerine Göre İletişim

İnsanların Dünyayı Algılama Biçimleri

Algılama Biçimlerine Göre İletişim



Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



Sunum Teknikleri

Sunumlar eğitimin her düzeyinde ve iş hayatında önemlidir. Etkili bir sunum için; ilgi ve dikkat yüksek düzeyde tutulmalı, verilmek istenen mesaj ikna edici olmalı, ayrıca bazı temel sunuş tekniklerinde ustalaşmış olmak gerekmektedir.

Bu eğitim, topluluk önünde yapılacak etkin bir sunuşun hem içerik hem tarz olarak nasıl hazırlanacağı konusunda katılımcıları geliştirmeyi hedeflemektedir.

İçerik

Etkili sunumun önemi

Sunumun hazırlanması

İlk izlenim, iletişim kurma

Ses, söz, giyim ve tutum

Zihin haritaları

Dört Aşamalı Sunum Metodu

1.) Motive etme

2.) Anlatma

3.) Koçluk

4.) Hayata uyarlama

Beden dilinin kullanılması

Kaçınılması gereken davranışlar

İzleyiciye ulaşmak için vazgeçilmez yöntemler

Dikkat ve ilgiyi canlı tutma teknikleri

Sunumun hedefe yönelik olarak kapatılması teknikleri

Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



Etkili Takım Çalışması

Bir takım oluşturmak için sadece elemanları belirlemek ve onlara görevler vermek yeterli değildir. Birlikte, ortak hedefe doğru ilerlemek için bazı tutum, bilgi ve becerilere sahip olunması gerekir.

Bu eğitimde modern bir ekibin ihtiyaç duyduğu, gerekli bilgi ve becerilerin yanında takımı motive edici teknikler anlatılacaktır. Oyunlarla, örneklerle ve grup çalışmalarıyla desteklenecek eğitim sonunda, takım üyeleri daha etkin olarak çalışmalara katılmayı öğrenecek, elde edilecek sinerji ve başarı çok daha yüksek olacaktır.

İçerik

- Takım nedir?
- Takım çeşitleri
- Takım oluşturma
- Farklılık zenginliktir
- Etkili takımın özellikleri
- Başarısız takımlar
- İyi ve kötü takım üyesi
- Katılım ve adanma
- Takımda iletişim
- Takım iletişiminde sinerji
- Vizyoner takımlar
- Takımda liderlik
- Takımın başarıyla yönetilmesi
- Takım içi ve dışı etkili iletişim becerilerinin sağlanması
- Takım ruhu, heyecan ve birlik duygusunun sağlanması
- Takımda başarılı görev dağılımı
- Takım üyelerinin güçlü yönlerinin takım başarısına kanalize edilmesi
- Takım üyelerinin zayıf yönlerinin geliştirilmesi
- Verimlilik artırıcı çalışmalar

Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



Etkili Yöneticilik ve Liderlik

Liderlik işletme yönetiminin başarısı için gerekli bir unsurdur. Günümüzde yeni teknolojiler ile değişimin çok hızlı olması, rekabetin artması gibi nedenlerle işletmelerde liderlere olan ihtiyaç hızla artmaktadır.

Bu eğitimin amacı; şirket yöneticilerine çağdaş yönetim tekniklerini ve etkin liderlik yaklaşımlarını göstererek, sevk ve idare kabiliyetlerini geliştirmektir. Bu tip yöneticiler yol gösteren, harekete geçirebilen, birleştirici, motive edici, etkileyici kişiler olup şirket verimliliğini artıran faaliyetlerde bulunacaklardır.

İçerik

Yönetici Kimdir?

Lider Kimdir?

Lider-Yönetici Farkları

Başarılı Bir Liderin Sahip Olması Gereken Özellikler

Liderlik Stili ve Türleri

Kişilik Türlerine Göre Liderlik

Bir Lider Neler Yapabilir?

Başarı Stratejileri

Liderin Çalışanların Motivasyonu Üzerindeki Etkisi

Karar Verme Yöntemleri

Problem Çözme Teknikleri

Grup Dinamiği ve Takım Çalışması

Değişim Liderliği

Vizyoner Liderlik

Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



İnsanları Tanıma Sanatı

Bu Eğitimimiz iki ana başlık altında verilmektedir.

1. İnsan Kişilikleri

Kişiliklerimiz doğuştan getirdiğimiz temel yapımızdır. Kişiliklerimizi değiştiremeyiz ancak istersek geliştirebiliriz. Kendimizle başkaları arasındaki kişilik farklarını bilirsek, hem kendi hayatımızı hem başkalarının hayatını kolay, mutlu ve üretken hale getirebilir, hayatımızın her karesinde bizden çok farklı insanlarla daha verimli bir iletişim kurabiliriz. İnsan kişiliklerini bilmek; ne olduğumuzu ya da ne olmadığımızı, hayatımızdaki insanlara davranışımızın ya da onların bize davranışının nedenlerini, sevgiyi ifade ediş biçimimizi, iş yapma tarzımızın nedenini, güçlü ya da zayıf yanlarımızı, hayatımızda bizi motive eden yönümüzü, öncelikli değerlerimizi ve en doğru olanın bizim bakış açımız olmadığını anlamamızı sağlar.

2. Temsil Sistemleri

Kişiyi olayları görme, işitme, dokunma, tatma ve koklama kanalları ile algılar. Öncelikli kanalları farklı olan ve bunun farkında olmayan kişilerin birbirini anlaması kolay değildir. Bazen ilk kez karşılaştığımız bir kişi ile hemen kaynaşmamız ya da aynı frekansta olmadığımızı düşünüp iletişimi kesmemiz tesadüf değildir. Hiç kimse sadece görsel, işitsel ya da dokunsal değildir. Sadece bir tanesi diğerlerine göre daha baskındır. Eğer kişi tüm temsil sistemlerini tanıyıp ve kullanırsa hayatta daha başarılı olacaktır.

İçerik

1. İnsan Kişilikleri

Kişilik Türleri

- Güçlü, Kararlı Kişilerin Özellikleri
- Popüler, Neşeli Kişilerin Özellikleri
- Barışçıl, Sevecen Kişilerin Özellikleri
- Tertipli, Düzenli Kişilerin Özellikleri
- Farklı Kişiliklerin Birbirleriyle Uyumu
- Farklı Kişiliklerin Birbirleriyle Çatışmaları
- Her Tür İnsanla Uyum ve Ahenk Sağlamanın Yolları
- Kişilik Türlerini Bilmenin Liderlik Becerilerine Etkisi

2. Temsil Sistemleri

- Görsel, İşitsel ve Dokunsal İnsanların Özellikleri
- Temsil Sistemlerine Göre Öğrenme Biçimleri
- Görseller Neden Hayalcidir?
- Dokunsallar Neden Gerçekçidir?
- İşitseller Olaylara Niçin Eleştirel Bakar?
- Göz Erişim İpuçları
- Walt Disney Modeli
- Temsil Sistemlerine Göre Motivasyon Türleri
- Temsil Sistemlerine Göre Öğrenme Biçimleri
- Temsil Sistemleri ile Etkili ve Doğru Karar Alma Teknikleri



Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



Zaman Yönetimi

Günümüzde zamanın etkin kullanımı ve verimli çalışma her meslekte insanın öncelikli konusu haline gelmiştir. Çalışanlar, ya belli bir zaman içerisinde daha fazla iş yapmak ya da aynı işi daha kısa zamanda yapmak zorunda kalmaktadır. Bu yüzden zamanın akıllıca planlanması ve kullanılması gerekmektedir.

Bu eğitim; ödünç alınamayan, sadece kullanılan ve sürekli kaybedilen bir varlık olan zamanın, israf edilmeden nasıl etkin ve verimli bir şekilde kullanılabileceğini öğretmeyi amaçlamaktadır.

Zaman Yönetimi Eğitimi, zaman yetmezliği çeken herkese; günlük hayattan kesitler sunarak, zamanlarını daha değerli kılmanın, işlerinde başarılı ve hayatta mutlu olmanın anahtarlarını sunmaktadır.

İçerik

- Zaman kavramı
- Zaman tuzakları
- Zaman Planı hazırlama
- Telefonu ve E-Postayı verimli kullanma
- Çalışma masası organizasyonu
- Ziyaret ve randevuları verimli kullanma
- Ajanda kullanımı
- Ertelemek
- Hayır diyebilmek
- İşleri öncelik sırasına koymak
- Bazı şeyleri yapmazsam ne olur?
- Yetki devretme (delegasyon)
- Hedef belirleme
- Niçin hedeflerle çalışma?
- Zaman çizelgeleri ile çalışmak
- Zaman Yönetimi Karşısındaki Engeller
- ABC Analizi
- Eisenhower Prensibi (?)



Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)

Toplantı Yönetimi

Etkin ve verimli toplantı için gereken koşullar ve kullanılabilir yöntemlerin aktarılmasıdır.

İçerik

Toplantı Amacı

Toplantı Çeşitleri

Toplantı Hazırlıkları

Gerekli Öğeler

Ortam

Katılımcı Belirleme

Oturum Düzenleri

Toplantı Yöneticisinin Sorumlulukları

Gündem Bütünlüğü

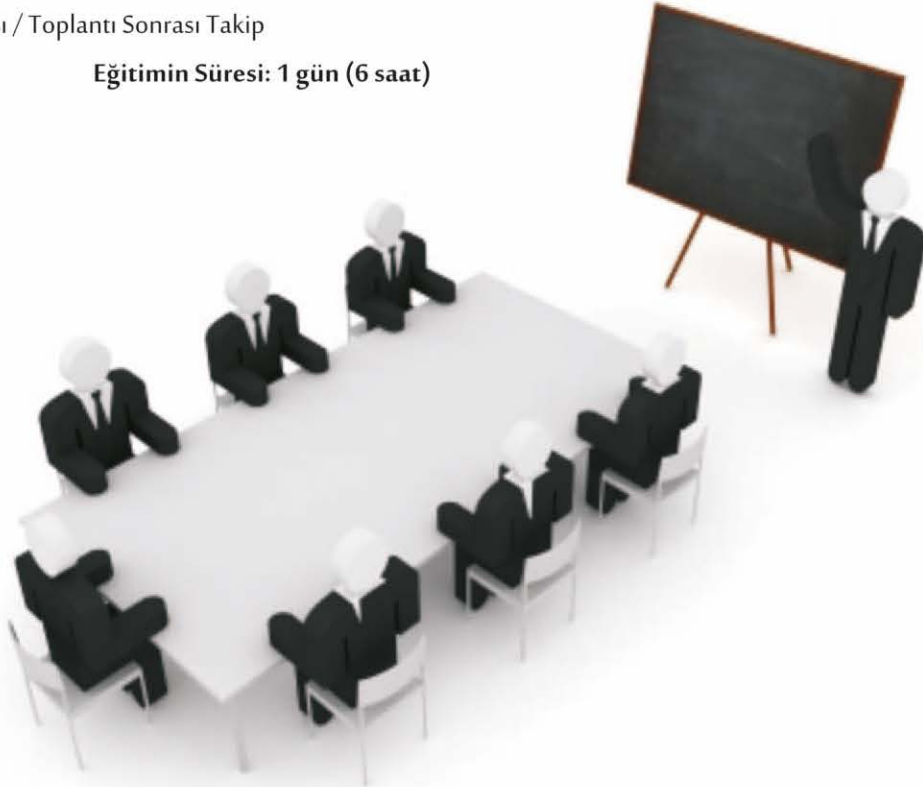
Akıs Kontrolü

Katılımın Sağlanması

Karar Alma

Tutanak Tutulması / Toplantı Sonrası Takip

Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



Yaratıcı Karar Alma ve Kolaylaştırıcılık (fasilitasyon)

Farklı amaç ve sorunlar için bir araya gelinerek; ortak akıl ve çözüm arayışı ihtiyacı duyulan toplantı ve çalışmaları yöneten kişilerin, fasilitasyon (yaratıcı karar alma) yeteneklerini güçlendirmek, değişim yönetimindeki etkinliklerini artırmak.

Ar-ge çalışanları, kalite yetkilileri, süreç iyileştirme, proje çalışmalarında aktif rol alanlar, insan kaynakları çalışanları, eğitimciler, koçlar ve mentorlar

İçerik

Değişim ve dirençle baş etme

Grup dinamikleri; gizli dirençler ve önyargılarla baş etmek

Katılımcılık sağlama ve kaynaştırma

Katılımcı karar alma

Fikir değiştirme (Beyin fırtınası, netleştirme, benzer fikirleri birleştirme, uzun listelerle baş etme, önceliklendirme, eleme)

Tartışmalara etkin müdahale teknikleri ve çatışma yöntemi

Durumsal fasilitasyon

Mini rol oyunları ile desteklenecektir.

Grup çalışması:

Örnekler üzerinde uygulama

Amaca uygun katılım modeli seçilmesi

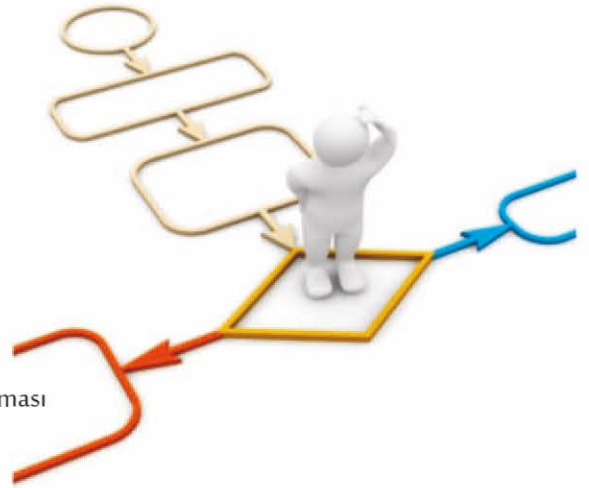
Uygun fasilitasyon tekniklerinin belirlenmesi

Rol oyunu ve değerlendirme Yaratıcı Karar oluşturma

Kararların sahiplenilmesi ve uygulama sorumluluğunun paylaşılması

Uygulama ve gözden geçirme

Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



Eğitimcinin Eğitimi

Eğitim sırasında aktarılacak bilgiyi etkin ve verimli biçimde gruba iletmek ve grubu istenilen şekilde biçimlendirmektir. Bu seminerin ana konuları, eğitim için planlama ve hazırlık, eğitim uygulama yöntemleri, başarılı bir sunuş için uygulanacak teknikler, farklı eğitimci stilleri, eğitim konuları ve katılımcı tiplerine göre eğitmenin izleyeceği yollardır. Seminer boyunca tüm konular interaktif biçimde ele alınarak işlenecektir.

Her katılımcının da bir eğitimci olarak platform deneyimi kazanması amacıyla, video çekimlerinin yapılacağı bireysel ve grup çalışmaları seminerin ağırlık noktasını oluşturmaktadır.

İçerik:

Eğitimci Kimdir?

Katılımcı Profili Ve Beklentilerinin Analiz Edilmesi

Eğitim Programı Hazırlığı Ve Eğitim Yönteminin Seçimi

Başarılı Zaman Yönetimi

Eğitim Ortamı Düzenlenmesi - Araç-Gereç Ön Hazırlık

Grup Çalışması

Eğitimcinin Konsantrasyonu

Tanışma Ve Buzları Kırma

Genel Bilgilendirme Ve İlgi Çekme

Grup Çalışması

Eğitim Tarzları

Bireysel Becerileri Kullanma Yöntemleri

Bireysel Çalışma

Sunuş Tekniği Ve Güçlendirici Malzeme Kullanma Yöntemleri

Bireysel Çalışma

Eğitimcinin, Karşılaşacağı Tehlike Ve Tuzaklar Ve Bunlarla Baş etme Yöntemleri

Sunuş Çalışmaları – Video Çekimi

Sevilen Eğitimcilerin Püf Noktaları

Konuyu Toparlama Ve Bitirme Stratejileri

Sonucu Takip Etme

Video Çekimlerinin İzlenmesi Ve Değerlendirme

Eğitimin Süresi: 2 Gün(12 saat)



Çatışma Yönetimi

Çatışma, kişi ya da grubun başka bir kişi ya da grupla ihtiyaç, amaç veya fikir farklılıklarından doğan bir sürtüşme davranışdır ve karşı tarafı negatif etkiler. O zaman engellenmeli midir? Evet diyorsak, yeni ve yaratıcı fikirlerin ortaya çıkmasının en önemli koşulunu yani "ekip üyeleri arasında fikir ayrılıklarının bulunmasını" mı engellemeyiz? Çatışma davranışını; hedefimiz doğrultusunda, uygun teknikleri kullanarak, yönetmenin mümkün olduğunu kavratmak bu eğitimin ana hedefidir.

İçerik

Ekip İçinde Çatışma Belirtileri

Takım Çalışması – 1. Etap

Belirtilerin Analizi

Çatışma Ve Rekabetin Farkı

Örgütlerde Çatışma Türleri Ve Çatışmanın Oluşma Nedenleri

Graf Analizi İle 8 Temel Çatışma Türü

Transaksyonel Analiz İle İletişim Çatışmaları

Baskın Benlik Durumlarının Tespiti- Test

Çatışma Düzeyleri

Kurum Kaynaklı

Ekip Üyeleri Kaynaklı

Yönetici Kaynaklı

Takım Çalışması – 2. Etap

İletişim Alıştırmaları

Çatışma Yönetimi

Çatışmanın Yıkıcı Etkisi

Çatışmanın Yapıcı Etkisi

Takım Çalışması - Senaryo Yazımı

Çatışma Ortamında Liderin Davranışı

Drama Çalışması – Video Çekimi

Davranış Belirleme - Test

Çatışma Yönetimi Teknikleri

Çatışma Yönetimi Gridi



Duruma Uygun Teknik Seçimi

Takım Çalışması - Vaka Analizi - Tartışma

Etkileme Ve Kendini Kabul Ettirme

İlgi Ve Dikkat

İlgi Oyunu – Video Çekimi

İlginin Önemi Ve Dengesi

Davranış Biçimleri Ve Etkileri

Saldırgan Davranışlar

Pasif Davranışlar

Güvenli Davranış – Hakkını Korumak

Drama Çalışması – Video Çekimi

Davranış Belirleme Testi Sonuçları

Video Çekiminin Kritiği

Etkin İletişim İçin Yaklaşım Ve İkna Yöntemleri

Psikolojik Taktikler

İkna Becerilerini Geliştirme Alıştırmaları

Müzakere Oyunu

Eylem Planı – Grup Çalışması

Eğitimin Süresi: 2 Gün (12 saat)

NLP İlkeleri ve Satış

Satış, karşımızdaki kişinin zihninde pozitif bir deneyim yaşamasını sağlayarak, düşünce ve davranışını etkileyerek ikna etmek ve böylece ürünümüzü hayatına geçirecek motivasyonu yaratmaktır. Bu tarife göre, ürünle ilgili detayları çok iyi bilmek ve anlatmak, kişileri satış uzmanı yapmaya veya satışta başarı sağlamaya yetmemektedir.

Her insanın dünyayı algılama şekli farklıdır. Ancak algıladıklarımıza anlam kazandırma ve düzenlemeyle ilgili belirli temel yollar vardır. Karşımızdaki kişi kim olursa olsun ikna etmek istiyorsak, onun dünyayı nasıl algıladığını, hangi verilere önem verip vermediğini anlamak ve ona göre iletişim kurmak kaçınılmazdır.

Bu eğitim, katılımcılara kendini ve diğer insanları tanımayı, kendimizi nasıl ifade ettiğimizin farkına varmayı ve insanların kendine özgü dilini anlayarak onların anladığı dilde iletişim kurabilmeyi hedeflemektedir. Bu becerilere sahip olan kişiler satış sürecini daha eğlenceli ve pratik bir hale getirecekleri için işlerinde daha mutlu ve başarılı olacaklardır.

İçerik

NLP Nedir?

NLP Nasıl Fark Oluşturuyor?

NLP'nin Varsayımları

NLP Satışta Nasıl Kullanılır?

Kişiliklere Göre Yaklaşımlar

NLP İlkeleri ile İkna Stratejileri

Satışta İknanın 10 Sırrı

Müşterilerle Uyum ve Ahenk Kurma

Temel ve İleri Seviyede Uyumun Unsurları

Duyusal Keskinlik ve Kalibrasyonu Bilmenin Satıştaki Rolü

Temsil Sistemlerine (Görsel, İşitsel, Dokunsal) Göre Satış

Göz Erişim İpuçları

Beden Dili

Çevre Dili

İletişim ve Dil Unsurlarının Satışta Kullanımı



Meta Model Dil Kalıplarıyla Müşteriyi İkna

Soru Sorma Teknikleri

Aktif Dinleme

Ürünle Temas

İtirazlar

İhtiyaçlar

Karar Verme

Satış Kapama

Pareto Analizi

Öğrenmenin Basamakları

Eğitimin Süresi: 1 gün (6 saat)



İş Yerinde Yüksek Motivasyon

Motivasyon, insanların işle ilgili isteklerini ve bağlılıklarını artırmak için yapılan bir çalışmadır. Motivasyonu yüksek kişiler, daha iyi performans göstermelerinin yanı sıra yeteneklerini daha verimli kullanırlar.

Bu eğitimde katılımcılar, işyerinde karşılaştıkları sıkıntıları ve günlük zorlukları aşmak için başarıları kanıtlanmış metotlar öğrenecekler. Öğrendikleri bu teknikleri işyerinde, sosyal hayatta ve aile içinde kullanarak daha başarılı, daha mutlu ve daha verimli olacaklar.

Bu eğitim ile; çalışanların iş hayatının getirdiği stresi dengelemesini, ekip çalışmasının ve takım ruhunun önemini kavramalarını, iletişim çatışmalarına çözüm bulmalarını, eğitim sonunda "Acaba yapabilir miyim?" değil, "Nasıl yapabilirim?" sorusunu sormalarını, başarılı ve mutlu bir hayata kavuşmaları için gerekli motivasyonu kazanma yollarını göstermek amaçlanmaktadır.

İçerik

Motivasyon nedir?

İnsanları motive eden etkenler

Farklı kişilik tiplerine göre motivasyon yönleri

Bakış açılarını geliştirmek

Esneklik ve ahenk geliştirmek

Ekip çalışması ve takım ruhu

İletişimin motivasyona etkisi

3 Sandalye Metodu

Sorunları fırsata dönüştürmek

Duygu ve düşünceleri hedefe yönlendirme

İş stresi ve diğer kaygılardan kurtulma

Zihinde Canlandırma Tekniği

Kaynak Üçgeni Tekniği



Eğitimin Süresi: 1/2 gün (3 saat)

Kurum Kültürü

Kurumların başarısı ve devamlılığı için, kapital gücü kadar, ona ruh veren insan gücü ve oluşturduğu kültür de önemlidir. Bu eğitim işletmelerin oluşturmak zorunda olduğu o ruhun nasıl olması ve neler sağlayacağını, başka bir gözle görmenizi sağlayacaktır.

İçerik

- Kurumsallaşma mı, Kültür mü?
- Şirket Kültürü Nedir?
- Bu Kültür Nasıl Oluşur?
- Rekabet İçin Kültür Şart mıdır?
- Faydaları ve Zararları Nedir?
- Hangi Sektör, Hangi Kültürü Oluşturmalı?
- Şirket Kültürünüze Uygun Eleman Seçimi Nasıl Yapılır?
- Bu Şirketleri Yönetmek.



Eğitimin Süresi: 3 gün (18 saat)

İşyerinde Etik

Kurumunuz için ahlaki değerlere uygun bir çalışma ortamı yaratmanıza yardımcı olmak amacıyla yanıtlanması gereken soruları ve incelenmesi gereken örnekleri göstermek, bu eğitimin en önemli amacıdır.

İçerik

- Ahlaki Değerlerin Geçerli Olduğu Bir Çalışma Ortamı Niçin Gereklidir?
- Standartlar
- Örnek Olaylar
- Ahlaki Sorunların Çözümü Ve Rahatsızlıklar
- Ahlaki Değerler Bir Tehdit Midir, Yoksa Fırsat Mı?
- Neden Ahlaki Değerlere Aykırı Davranırız?
- İnsani Değerler
- Motivasyon Teorileri
- Baskılar Ve Değerler
- Ahlaki Değerlere Başkaldırmanın Bedeli
- Güven Önemli Midir?
- Şirket İmaji
- Ahlaki Değerlere Uygun Çalışma Ortamı Yaratmak
- Sekiz Adım Kuralı



Eğitimin Süresi: 2 gün (12 saat)



*“daha önce hiç sahip
olmadığın bir şeye
sahip olmak istiyorsan,
daha önce hiç
yapmadığın bir şey
yapmalısın.”*

nossrat peseschkian

Anlayarak Hızlı Okuma Teknikleri



Bu eğitimde, katılımcıların okuma hızlarını iki katına çıkarıp, okuduklarını anlama hızlarını arttırarak, beyinle gözler arasındaki fonksiyonel ilişkiyi anlamaları ve nasıl kullanmaları gerektiği öğretilir. Okuduklarını anlama hızları arttırılır. Genel kültür ve kelime hazinesi geliştirilerek, zaman kazandırıp, öz güven oluşturularak, zihin ve çalışmalarını organize etmesi sağlanır. Özellikle, mevzuat bağlantılı görevlerde çalışan, çok yönlü değişkenleri dikkate alarak doğru, etkin karar verme, stres ve sorumluluğunu taşıyan, tüm kademelerdeki çalışanlar için önemli bir eğitimidir.

İçerik

Mevcut Okuma Alışkanlığınızın Değerlendirilmesi

Anlayarak Hızlı Okumaya Genel Bakış

Okuyan Dünyaya Yetişmeliyiz

Anlayarak Hızlı Okuma Nedir ?

Nasıl Girdin Dünyamıza Hızlı Okuma ?

Hızlarıyla Fark Atanlar

Hedef Belirleme

(Bu Seminerin Sonucunda

Nelere Değiştirmiş Olmak İstersiniz?)

Hızlı Okuma Teknikleri Nelere Kapsıyor

Okuma Frenleri Nelerdir ? Nasıl Kurtuluruz ?

Pratik Okumanın Püf Noktaları

Okuma ve Anlama İçin Zihin Haritası (İmindmap Desteği)

Okuma, Göz ve Beyin İlişkisi

Gözlerimizi Tanıyalım

Gözlerimiz Nasıl Okur ?

Üç Farklı Sistemle Algılama

Bir Öykü Üç Anlatım

Genel Algı Sistemi

İşitsel Algı Sistemi

Dokunsal Algı Sistemi

Okuma Sırasında Algıyı Kolaylaştıracak İpuçları

Ritmik Müzikle Okumak

Donanımızı Geliştirme Alıştırmaları

Zihni Okumaya Hazırlamak ve Konsantrasyon

Anlama Konusunda Uсталık

Okumak Önemlidir Dikkat Edin

Hızlı Okuma İle İlgili Yanlış Bilinenler

Anlayarak Hızlı Okumayı Öğreniyoruz

Anlayarak Hızlı Okumanın Basamakları

Göz Esnekliği

Okuma Teknikleri

Hızlı Okuma Metin Alıştırmaları

Anlayarak Hızlı Okuma Göz Egzersizleri

Göz Algı Çalışmaları

Anlayarak Hızlı Okuma

Sonsöz ve Teksöz

Eğitimin Süresi: 2 gün



zihin haritaları

Zihin haritası, beynin tüm potansiyelini açığa çıkarmayı sağlayan güçlü bir grafik tekniğidir. Beynin korteksindeki tüm alanları- sözcükler, görüntüler, sayılar, mantık, ritim, renk ve uzamsal farkındalık- tek bir yöntemle güçlü bir biçimde devreye sokar. Bu sayede size, beyninizin sonsuz derinliklerinde özgürce dolaşma fırsatı sunar. Zihin haritaları, ileri düzeyde öğrenmenin ve net düşünmenin öğrencilerin performansını arttıracığı her alanda uygulanabilir.

İçerik

Düşünüyorsunuz ... o halde değişiyorsunuz.

Konsantrasyon ve gözlem gücünüzü geliştirir.

Geniş bir alana / konuya yukarıdan bakmanızı sağlar.

Rotanızı belirlemenizi / kararlar almanızı, nerelerden geçtiğinizi ve nerelere gideceğinizi görmeyi sağlar.

Sizin için büyük miktarlarda veri toplar ve bunları tutar.

Yeni ve yaratıcı yollar göstererek problem çözümüne katkıda bulunur.

Son derece etkin olmanızı sağlar.

Bakması, okuması, üzerinde düşünmesi ve hatırlaması eğlencelidir.

Gözünüzü / beyninizi uyarak dikkatini çeker.

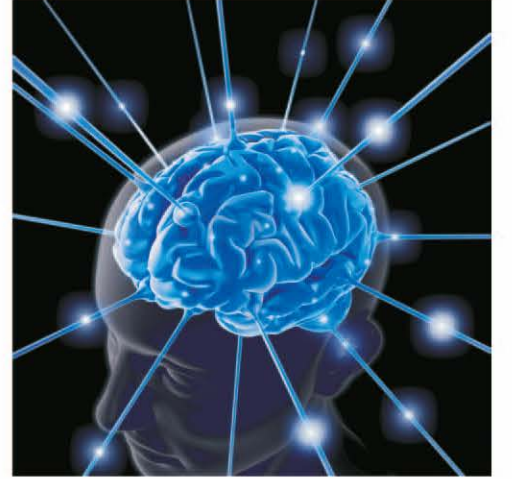
Resmin genelini ve detayları aynı anda görmeyi sağlar.

Notlarınız olmadan konuşma yaparsınız.

Zihinsel çevikliğinizi artırır.

Kendinize olan güveniniz artar.

Eğitimin Süresi: 2 gün (12 saat)



Hafızayı Doğru ve Etkin Kullanma Yöntemleri



Katılımcıların gözlem ve konsantrasyon gücünü, not almaya gerek kalmadan akıcı konuşma yeteneğini, zihinsel çevikliğini, özgüvenini arttırmak, zihinsel matematik becerisini geliştirmek, zihin ve çalışmalarını organize etmesini sağlamak.

İçerik

Beynimiz Nasıl Çalışır?

Sol-Sağ Beyin

Beynimiz ve Fiziksel İşlevleri

Hayal Gücü ve Düşünme Nasıl Geliştirilir?

Düşünme Becerileri

Buzan Destekli Zihin Haritaları Yöntemi

%100 Öğrenme

Bilgileri ve Verileri Organize Etme

Unutkanlık Bir Problem midir?

Hafıza ve Türleri

Çağrışım Sistemi

Etkin Hafıza Sistemleri

Sayı Çağrışım Sistemi

Çağrışım sistemi ile kelimelerin hafızaya alınması

Atasözlerinin Hafızaya Alınması

Temel Hafıza Sistemi

Matris Sistemi

İsimler ve Yüzlerin Hafızaya Alınması

İsim ve Yüzleri Unutmamak

İsimlerle Birlikte Soyadların Hafızaya Alınması

Akrostiş Yöntemi

Akrostiş Yapmanın İncelikleri

Akrostiş Örnekleri

Uygulamalı Alıştırmalar

Nasıl Konsantrasyon Sağlanır? Konsantrasyon Sırasında Neler Düşünülebilir?

Hafıza Teknikleri ve Algı Sistemi

Hatırlamak İçin Duyularımızı Kullanalım



Eğitimin Süresi: 2 gün (12 saat)

www.fokusakademi.com



Eğitim amacımız, çocuk gelişimi ve eğitimi konularında ailelere bilgi ve destek vermeyi, çocuk ve ailesi arasındaki ilişkiyi güçlendirmeyi hedefleyen aile eğitim programlarıdır. Programlar, çocuğun tüm gelişimini destekleyebilmek amacıyla ailelerin ebeveynlik becerilerini geliştirmeye yönelik grup çalışması şeklinde hazırlanmıştır.

Ebeveynlerin çocuklarının hedeflerine ulaşmalarında üzerlerine düşen görevleri ve sağlıklı bir aile ortamında yetişmelerinin, çocuklarının başarılarını artırıcı bir unsur olduğunu uygulamalı örneklerle anlatarak aileler üzerinde farkındalık oluşturmaktır.

İçerik

Etkili İletişim ve Çocuklarınızı Tanıma Sanatı

Farklı Aile Tipleri

Aile Yaşantısında Önceliklerin Belirlenmesi

Çocuğunuzun Motivasyonunu Nasıl Yükseltebilirsiniz?

Siz Olsaydınız Ne Yapardınız?

Üç Sandalye İle Empati

Kıyas Kabul Etmez Çocuklarınız

Çocuğunuzun Ders Çalışması İçin

Nasihah Yerine Model Olmak

Çocuk Sevildiğini Nasıl Anlar

Okul Korkusu

Kitap Okuma Alışkanlığı Kazandırma

Aile İçinde Söylenen Sözlerin Önemi

Çocuğunuzun Mutlaka Arkadaşları Olmalı

Çocukların Sınav Sürecinde Anne Babalara Öneriler

Çocuğun Gelişiminde Ailenin Rolü

Çocuğun Bedensel ve Zihinsel Gelişimi

Çocuğun Sosyal ve Duygusal Gelişimi

Annenin Çocuğu Dinlemesi ve Kendini İfade Etmesi

Çocukta Olumlu Davranışları Nasıl Geliştirebiliriz?

Çocuğun Olumsuz Davranışlarını Nasıl Azaltabiliriz?

Çocuğun Sorumluluk Kazanması

Çocuğun Gelişiminde Okul-Aile-Toplum İlişkileri

Oyunun Çocuğun Gelişimine Katkısı

Eğitimin Süresi: Katılımcı profiline göre 3-4 haftalık eğitim programıdır.

Öğrenciler İçin

Zihinsel Matematik Teknikleri

Matematiğin temel kavramlarının zihin haritaları metoduyla zihinde canlanması

Matematiği zevkli bir şekilde dinlemek ve öğrenmek...

Matematik artık fobim değil hobim diyebilmek ve eğlenerek öğrenme amaçlanmıştır.

NEDEN MATEMATİK?

- Tarafsız düşünmeyi ve objektif yaklaşımı ,
- Yorum yapma ve uygulama yeteneğini ,
- Dikkati ,
- Zekayı ve hafızayı canlandırır,
- Parçadan bütüne, bütünden parçaya gitme yeteneğini geliştirir,
- Olumlu düşünmeye katkıda bulunur.



Eğitimin Süresi: Toplam 12 saat

Zihin (Akıl) Haritaları Teknikleri

Akıl Haritası, beynin tüm potansiyelini açığa çıkarmayı sağlayan güçlü bir grafik tekniğidir. Beynin korteksindeki tüm alanları- sözcükler, görüntüler, sayılar, mantık, ritim, renk ve uzamsal farkındalık- tek bir yöntemle güçlü bir biçimde devreye sokar. Bu sayede size, beyninizin sonsuz derinliklerinde özgürce dolaşma fırsatı sunar. Akıl haritaları, ileri düzeyde öğrenmenin ve net düşünmenin öğrencilerin performansını arttıracak her alanda uygulanabilir.

Düşünüyorsunuz ... o halde değişiyorsunuz.

- Konsantrasyon ve gözlem gücünüzü geliştirir.
- Geniş bir alana / konuya yukarıdan bakmanızı sağlar.
- Rotanızı belirlemenizi / kararlar almanızı, nerelerden geçtiğinizi ve nerelere gideceğinizi görmenizi sağlar.
- Sizin için büyük miktarlarda veri toplar ve bunları tutar.
- Yeni ve yaratıcı yollar göstererek problem çözümüne katkıda bulunur.
- Son derece etkin olmanızı sağlar.
- Bakması, okuması, üzerinde düşünmesi ve hatırlaması eğlencelidir.
- Gözünüzü / beyninizi uyararak dikkatini çeker.
- Resmin genelini ve detayları aynı anda görmenizi sağlar.
- Notlarınız olmadan konuşma yaparsınız.
- Zihinsel çevikliğinizi artırır.
- Kendinize olan güveniniz artar.

Eğitimin Süresi: Toplam 12 saat





Sınırlarınızı yeniden çizin

Okuyabileceklerine

ŞAŞIR.

Eğitimden sonra sayfalara

sadece bakmanız
yeterli olacak.

Okuma Hızını
4 Kat
Arttırın

KPSS-SRS-LYS
Sınavlarda Ekstra **20-40 Dk.** Daha!
YGS-ALES...

En az 2 katına çıkartmayı

GARANTİ EDİYOR

Öğrenciler İçin

Anlayarak Hızlı Okuma Teknikleri

Hızlı okuma ve algılama eğitimi sayesinde, anlayarak okuma hızınızı %200-400 oranında geliştireceksiniz ve tüm okuma sorunlarınızdan kurtulacaksınız. Hem Hızlı Okuma metotlarını öğrenecek, hem de okuduklarınızı daha iyi anlayacaksınız.

- Kitaplar elinizde haftalarca sürüyor mu?
- Az zamanda çok mu okumanız gerekiyor?
- Okurken yoğunlaşmıyor musunuz?
- Dikkatiniz mi dağılıyor?
- Anlamanız için cümleleri tekrar tekrar okuyup vakit mi kaybediyorsunuz?
- Okuduklarınızı tam olarak idrak etmekte zorluk mu çekiyorsunuz?
- Ağır metinler içinde kaybolduğunuzu mu düşünüyorsunuz?

Okuma ve anlama hızınızı geliştirmek, gün boyunca okumak zorunda kaldığınız ders kitapları, web okumaları, gazete, dergi, kitap vb. gibi materyali çok daha kısa bir zaman içinde okuyup bitirmenizi sağlayacak.

Gün içinde okumaya harcadığınız 1,5-2 saatlik zamanı 45-50 dakikaya indirebilirseniz, haftada 7-8 saat spor yapabilir, sosyal yaşamınıza çok daha fazla zaman ayırabilirsiniz.

Hızlı ve Etkin Okuma becerileri sayesinde, bilgi birikiminiz artacak,

ÖSS ve SBS sınavlarına hazırlananlar bu sayede sınav esnasında 30-35 dakika ekstra zaman kazanacaklar.

Eğitimin Süresi: Toplam 12 saat

Hafıza Teknikleri

Öğreneceğiniz hafıza teknikleriyle başarıya kısa sürede ulaşabilirsiniz.

Hafıza geliştirme eğitimi sizin,

- Gözlem ve Konsantrasyon gücünüzü artırır,
- Not almanıza gerek kalmadan konuşmalarınızı yapma ayrıcalığı sağlar,
- Zihinsel çevikliğinizi geliştirir,
- Öz güveninizi yükseltir,
- Sınav sonuçlarınızı değiştirir...

Bunları nasıl yapacağınızı kavrayarak listeyi daha da uzatabilirsiniz!

Dünya hafıza şampiyonlarından hiçbirinin beyin hücreleri sizinkinden fazla değil!

Sizden tek farkları, hafıza metotları-tekniklerine, öğrenmesi çok kolay olan hızlandırılmış öğrenme tekniklerine sahip olmalarıdır.

Eğitimde kullandığımız hafıza araçları, Dünya Hafıza Şampiyonası'na katılanların öğrendikleri ve kullandıkları tekniklerdir.

Eğitimin Süresi: Toplam 12 saat



Müşteri Memnuniyeti = Müşteri İlişkileri Yönetimi (Miy-Crm)



www.fokusakademi.com

Müşterilerle dolaylı veya doğrudan iletişim kuran kurum çalışanlarının, ilişkileri daha iyiye götürmesine destek vermek ve olası çıkabilecek sorunlara karşı önlem almalarını sağlamak ayrıca katılımcıların ve çalıştıkları kurumların sektörlerinde fark oluşturabilecek ipuçları vererek daha da başarılı olmalarına zemin hazırlamaktır.



www.fokusakademi.com

Etkin Yöneticilik ve Liderlik

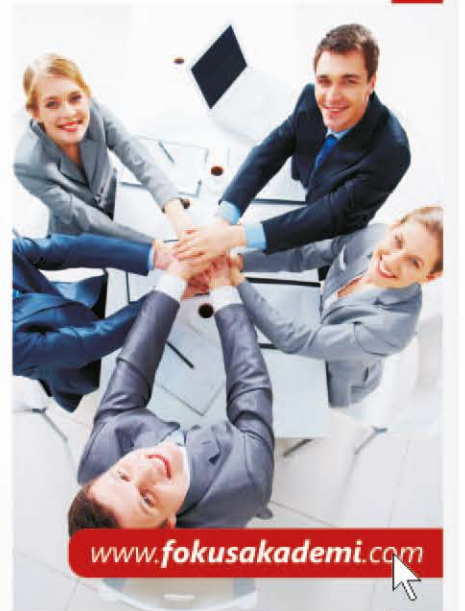


Katılımcılara geçmişten gelen geleneksel yönetim anlayışı ile batıdan örneklenen yönetim anlayışının olumlu ve olumsuz yönleri açıklanarak kurumlara özel uygulanabilir. "Sistem Liderliği Modeli"ni oluşturmaları için yol gösterilmektedir.



Satış Teknikleri Eğitimleri

Satış bir yarıştır; saniyenin binde biri farkla rakibinin önüne geçen satış uzmanı, müşteriyi kazanır ve büyük ödülü alır. Bu anlayışla kurumların satış departmanlarına, satışını yaptıkları ürünler veya hizmete farklı bir bakış açısı kazandırarak, amaca daha sağlıklı ve kalıcı ulaşmayı sağlamak ve satış sürecini müşteri memnuniyeti ile devam ettirmelerine yardımcı olmaktır.



www.fokusakademi.com



Problem Çözme Eğitimleri

Katılımcıların özel hayatlarında ve profesyonel iş hayatlarında karşılaşılabilecekleri sorunlara sistematik yaklaşmasını sağlayarak, uygulanabilir çözümler üretmesine yardımcı olmak ve katılımcılara sorun çözüm konusunda yetkinlik kazandırmaktadır.



www.fokusakademi.com



İletişim ve Motivasyon Eğitimleri

Bu eğitim ile katılımcıların; etkili iletişim tekniklerini öğrenmelerini, bu sayede iş hayatının ve günlük hayatın stresinden kurtulmasını, sağlıklı bir şekilde hedef belirlemelerini, başarılı ve mutlu bir hayata kavuşmaları için gerekli motivasyonu kazanmalarını amaçlıyoruz.



www.fokusakademi.com



Etkili Mülakat ve Özgeçmiş Hazırlama

Bu eğitimin amacı, iş hayatına yeni atılan, iş değiştirmek isteyen kişilerin insan kaynakları uzmanları veya işe alım uzmanları ile yaptıkları görüşmelerde, mülakat teknikleri kullanarak bir adım öne geçmesini sağlamaktır.



www.fokusakademi.com



www.fokusakademi.com

Beden Dili Eğitimleri

Katılımcıların, duygu ve düşüncelerini yansıtması olan beden dilini, doğru iletişim kurabilmede kullanmalarını sağlamak ve insanların iletişimlerinde beden dilinin ne boyutta etkili olduğunu göstermektir.



www.fokusakademi.com

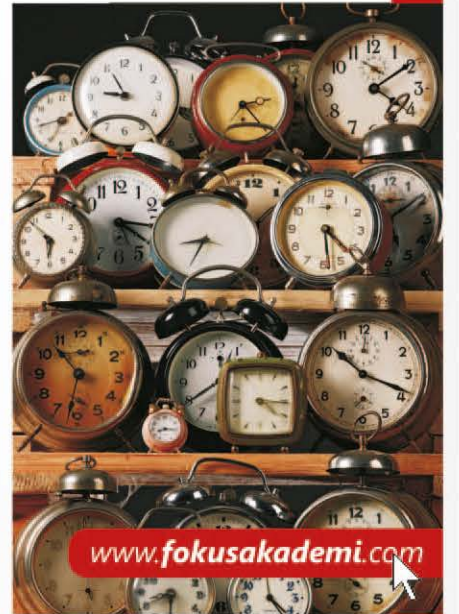
Sunum Teknikleri Eğitimleri

Katılımcıların etkili sunum planlama-hazırlama-uygulama becerilerinin geliştirilmesi; sunumda ve topluluğa hitabette efektif ses ve nefes kullanımı; topluluk karşısında anlaşılır, etkileyici ve ikna edici konuşma, topluluğun dikkatini sunum boyunca ayakta tutabilme becerilerinin kazandırılmasıdır.



Zaman Yönetimi Eğitimleri

Katılımcıların sosyal hayatlarındaki ve kariyerlerindeki hedeflerine daha kolay ulaşabilmeleri için hayat dengelerini daha kolay sağlayabilmeleri için herkese eşit olarak verilmiş tek şeyin, yani; zamanın, bilinçli, doğru ve verimli kullanılmasının öğretilmesidir.



www.fokusakademi.com



www.fokusakademi.com

Stres Yönetimi Eğitimleri

Stres, modern çağın insanlığa en büyük armağanıdır. Katılımcılar, yaşamın getirdiği değişikliklere ayak uydurmaya çalışırken dengeyi sağlayabilmek için; strese sebep olan faktörlerin karşısında farkındalıklarını arttırabilecekler ve stresin özel hayatlarında ve iş hayatlarında ortaya çıkardığı olumsuz yansımalarını en aza indirmenin profesyonel ve uygulanabilir yöntemlerini öğrenebilecekler veya mevcut yetkinliklerini geliştirebileceklerdir.

Beden Dili ve İkna Yöntemi

**İŞ YAŞAMINDA ve AKADEMİK HAYATTA
BEDEN DİLİ ve İKNA YÖNETİMİ EĞİTİMİ**

Kişilerin ikna edebilme yeteneği, sosyal hayatta ve iş hayatında yıllar boyu ilgilendiği ve çözmek için geniş çalışmalar yaptığı araştırma dalı olmuştur. İkna etmenin amacında bir kişi ile anlaşabilmek ve onun istekleri çerçevesinde bir paylaşım yaratabilmek yatar.

www.fokusakademi.com



Proje Yazarı Yetiştiriyoruz.

**İstihdam
Garantili**





Yönetim ve Yeniden Yapılanma Danışmanlığı



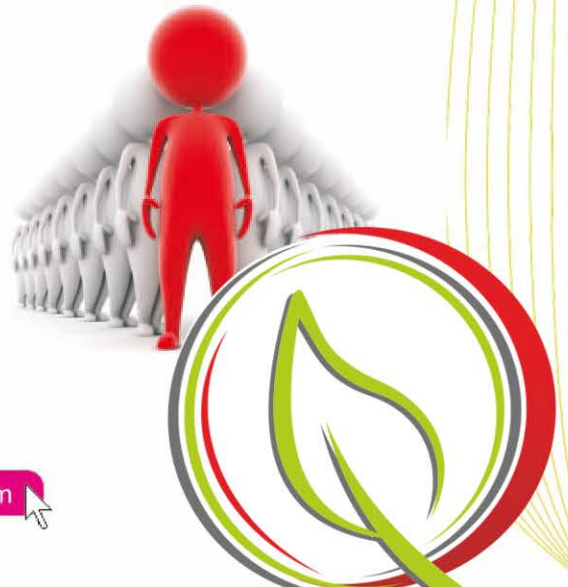
Fokus Akademi, kurumların analiz ve rehabilitasyonu, stratejileri, organizasyon şemaları, mali kontrol sistemi, risk yönetimi ve kurum etik kodları ile kurum kültürünün oluşması konusunda danışmanlık hizmeti vermektedir.

- Kurum etik kodlarının oluşturulması - Kurum analizi ve rehabilitasyonu
- Kurum organizasyon şemasının oluşturulması
- Kurum stratejilerinin belirlenmesi - Risk yönetimi - Proje ve ekibinin hazırlanması, takibi ve yönetimi
- Üst düzey yöneticiler için finans ve ön girişim danışmanlığı
- Halkla ilişkilerin ön hazırlık aşaması ve sistemli işlemlerini sağlamak
- Mali kontrol sisteminin kurulması ve mali hizmetler biriminin yapılanması



İnsan Kaynakları Yönetim Danışmanlığı

- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yapılandırılması
- Kurumsal Yetkinliklerin Belirlenmesi
- İş Değerleme
- Performans Yönetimi Sistemi Kurulması
- Ücret Yönetim Sistemi Oluşturulması
- Eğitim Yönetim Sistemi Oluşturulması
- Kariyer Yönetim Sistemi Oluşturulması



www.fokusakademi.com

Kamu sektörüne verdiğimiz hizmetler, Fokus Akademi'nin temel uzmanlık alanlarından birini oluşturmakta ve kamunun mali yönetimine yoğunlaşmaktadır.

Kamuya sağladığımız hizmetlerdeki temel amacımız, kamu hizmeti sağlayan kuruluşların ve otoritelerin, kamunun temel özelliği olan "Hesap Verilebilirlik" ilkesinin sağlanması ve kamu kaynaklarının mevzuatına uygun kamu yararına kullanılmasına katkıda bulunmaktır.

Kamu kuruluşlarına sağladığımız hizmetler aşağıda sıralananlarla sınırlı kalmamakta ve her kurumun özel talebine göre eğitim ve danışmanlık hizmeti düzenlenebilmektedir.

Danışmanlık hizmetlerimiz; muhasebe ve iç kontrol sistemlerinin kurulması ve güncellenmesi, taşınır mal işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, izlenmesi ve stratejik yönetim sisteminin kurulması, stratejik plan ve performans esaslı bütçenin hazırlanması gibi çok özel ve kamunun ihtiyaç duyduğu alanları kapsamaktadır.

Kamu danışmanlığımız kapsamındaki hizmetlerimizin tamamı mevzuatın izin verdiği çerçevede ve sınırlarda uygulanmaktadır.

Temel felsefemiz, idarelerin sistemlerini açık ve şeffaf bir şekilde kurarak, iç ve dış denetimlere, yargı kuruluşlarına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne her zaman hesap verebilecek düzeyde süreç uygulamalarını sağlamaktır.

Kamu Kuruluşlarına Yönelik Eğitimler

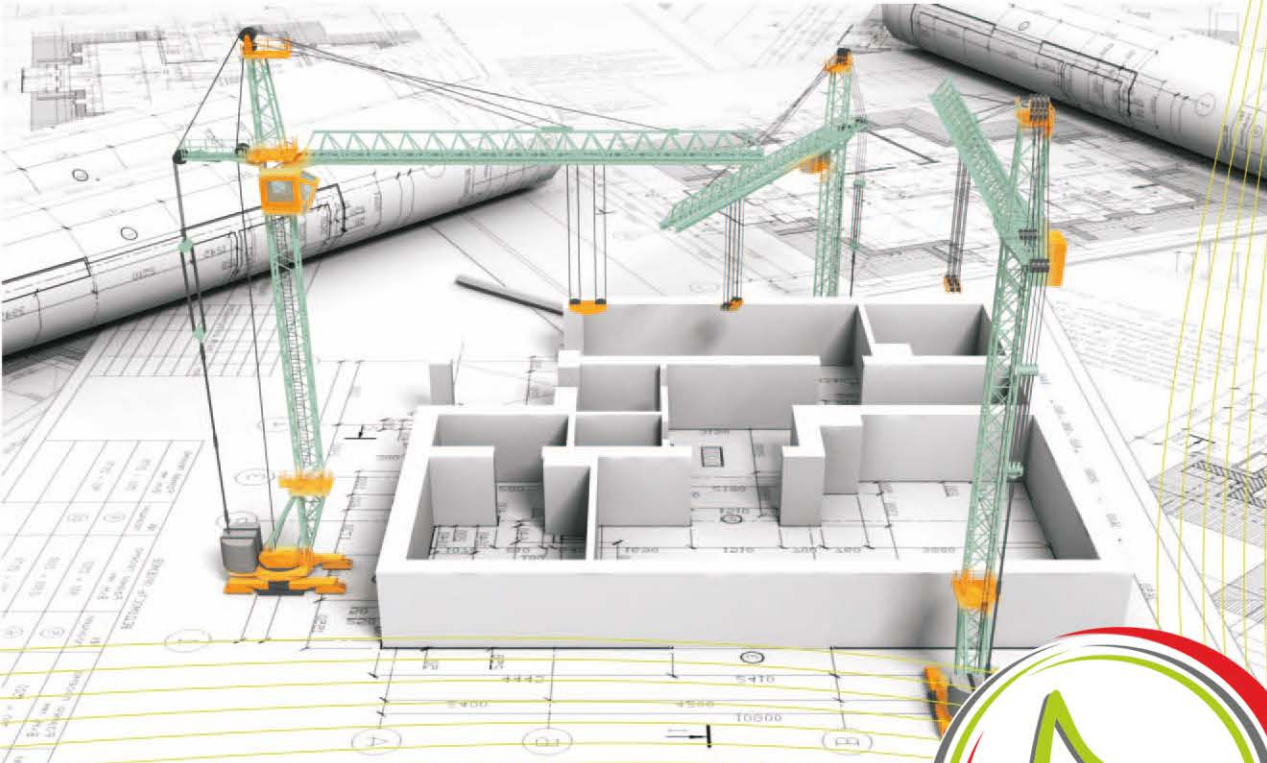
- Genel Yönetim, Muhasebe Yönetmeliği ve Uygulamaları
 - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Uygulamaları
 - Mahalli İdareler, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Uygulamaları
 - Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Uygulamalı Eğitimleri
- Personel Mevzuatı Uygulamaları
- Performans Programı ve Performans Esaslı Bütçe
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
 - Mal Alım İhaleleri Uygulamaları
 - Hizmet Alım İhaleleri Uygulamaları
 - Yapım İşleri Uygulamaları
 - Danışmanlık Hizmet Alımları Uygulamaları

Kurumsallaşma Danışmanlığı

Kurumsallaşma, kuruluşların (özel ve kamu) piyasanın ve günün koşullarına uygun yönetim ve organizasyon yapılarını oluşturarak gerekli sistemleri kurmaları, kuruma özgü davranış, norm, standart ve ilkeleri belirleyerek bunları yazılı hale getirmeleri ve bir bütün olarak uygulamalarıdır. Belirlenmiş olan kuralların, değerlerin ve sosyal etkileşim kalıplarının sürekli bir şekilde gelişmesi, standartlaştırılması ve bunların sürdürülmesi ve gerektiğinde yenilenmesi süreci kurumsallaşma süreci olarak tanımlanır.

Kurumsallaşma Aşamaları

- Kuruluşun temel amaçları, vizyonu ve misyonunun tanımlanması.
- Kuruluşun amaçları yönünde, örgüt yapısının ve organizasyon şemasının oluşturulması
- Görev tanımlarının yapılması, sorumluluk ve yetkilerin dağıtılması
- İş yönetiminin yönere ve yönetmeliklerinin hazırlanması
- İş ile ilgili zaman, yöntem ve kalite standartlarının belirlenmesi.
- Adil ve dengeli bir ücret/maaş sistemi için iş ve performans değerlendirme sisteminin oluşturulması
- Çalışmaların gelişimine yönelik planlama ve sürekli mesleki eğitim sisteminin kurulması
- Etkin ve adil bir işe alma, yerleştirme ve terfi sisteminin kurulması
- Sürekli bilgi akışı sağlayan bilgi sisteminin kurulması
- Etkin yönetsel ve mali denetim sisteminin kurulması



Kurumsal eğitimlere 'Fokus'landık...

Sektörünün öncü firmaları Fokus Akademi'yi tercih etti

LEGRAND A.Ş. ÇATIŞMA YÖNETİMİ VE MÜZAKERE TEKNİKLERİ

İNFORM ELEKTRONİK ÇATIŞMA YÖNETİMİ VE MÜZAKERE TEKNİKLERİ

ESTAP A.Ş. ÇATIŞMA YÖNETİMİ VE MÜZAKERE TEKNİKLERİ

LİNKAS ELEKTRONİK ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ VE MOTİVASYON

AYDER TURİZM ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ VE MOTİVASYON, KURUM KÜLTÜRÜ, BEDEN DİLİ

EĞİTİM SEVENLER DERNEĞİ SINAV KAYGISI, MOTİVASYON

GSI-SLV/TR ZOR İNSANLA BAŞA ÇIKMA, STRES YÖNETİMİ, BEDEN DİLİ VE KİŞİSEL İMAJ

KORINEUM GOLF RESORT OTEL KIBRIS ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ VE MOTİVASYON

HOSTA ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ VE MOTİVASYON

çalışanlarının eğitimlerinde Fokus Akademi'yi tercih ettiler.

www.fokusakademi.com

FUTU E

Referanslarımızdan Bazıları



fokus[®]

yazam

AKADEMİSİ

www.fokusakademi.com.tr