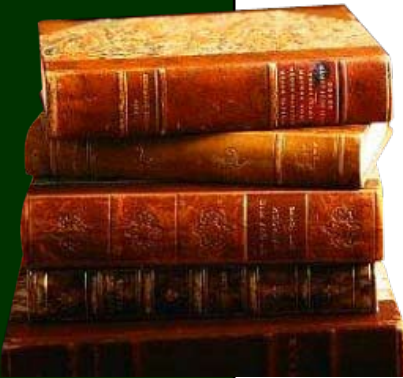


İŞLETME YÖNETİCİLİĞİ OKULU

“Yönetim sanatların en eskisi,
bilimlerin en yenisidir”



AMAÇ

Yöneticiliğin meslek haline gelmesi ile birlikte yönetim işinin öğrenilebilir yönü genişlemektedir. Bu seminerin amacı, **“YÖNETİCİLİK”** işinin kapsamı, ana unsurları, başlıca teknik ve süreçleri, mevcut teori ve araştırmaların ışığında sistemli bir şekilde incelemektir.

HEDEF

Organizasyonlardaki Yönetim ve Sorumluluk alanlar ile almak isteyenler, bu programın sonunda yönetimini üstlendiği grupta olumlu izlenim bırakarak, onları ikna edip, yönlendirecek kişilik, davranış, konuşma, tepki yönetimi vb. konularda etkinlik sağlayacak “Yönetici-Liderlik Becerileri” ne sahip olacaklar.

KATILIMCILAR Konumunda etkin hale gelmek isteyen, yeteneklerini geliştirip, lider yönetici yetkinliklerine sahip olmak isteyen her düzeyden profesyoneller



İŞLETME YÖNETİCİLİĞİ OKULU

“Yönetim sanatların en eskisi,
bilimlerin en yenisidir”

PROGRAM DETAYLARI

1. GÜN

İşletme Yönetimi Ve Kültürü

Yönetici Roller
Yöneticilik Güç Bir Sanattır.

İşletme Kavramı ve Fonksiyonları

İşletme Kavramı
İşletmenin Amaçları
İşletme Fonksiyonları
Yönetim Fonksiyonları
İşletmenin Çevresi

İşletme Yönetimi

İşletme Yönetiminin Temelleri
Yönetimin Özellikleri
Yönetim Kademeleri
Şirket Yaşam Eğrisi
Vizyon ve Misyon
Planlama
Ücret ve Maaş Sistemi
Verimlilik-Etkinlik
Yönetim Labirenti

2. GÜN

İşletme Yönetimi Ve Kültürü

Yönetici Roller
Yöneticilik Güç Bir Sanattır.

İşletme Kavramı ve Fonksiyonları

İşletme Kavramı
İşletmenin Amaçları
İşletme Fonksiyonları
Yönetim Fonksiyonları
İşletmenin Çevresi

İşletme Yönetimi

İşletme Yönetiminin Temelleri
Yönetimin Özellikleri
Yönetim Kademeleri
Şirket Yaşam Eğrisi
Vizyon ve Misyon
Planlama
Ücret ve Maaş Sistemi
Verimlilik-Etkinlik
Yönetim Labirenti

3. GÜN

Yönetim ve İletişim

İletişimin önemi-Tanımı-Tarifi
İletişim Nedir, Ne Değildir?
Temel İletişim Süreci ve Unsurları
Tek Yönlü -İki Yönlü İletişim
Temel İletişim Süreci ve Unsurları
İletişim Türleri

İşletmelerde İletişim

İletişim ve Genel İşletme İşlevleri
İşletmelerde Etkili İletişimin Rolü
Verim-Performans Sağlayıcı İletişim
İşletmelerde Empatik İletişim

İletişimin İşlevleri- Faktörler

Etkin İletişimi Engellenen Unsurlar
Empati Nedir, Ne Değildir?

Örgütsel İletişim

Örgütsel İletişim ve biçimleri
Örgütlerde İletişimin Önemi ve Etkileri
Örgüt Yapısı - Örgüt Kültürü - Örgüt İletişimi
Örgüt Dışı İletişim:
Örgütsel ve Yönetimsel İletişim
İletişim Biçimleri-Sistemleri
Örgütsel İletişim araçları
Örgütsel İletişim sistemleri-modelleri
Örgütsel İletişim Kavramı
Örgütsel-Yönetimsel İletişim
Formel (Biçimsel) İletişim
Resmi İletişim Araçları
Dikey-Yatay-Çapraz İletişim
Yöneticinin etkin iletişimi

4. GÜN

Yönetim ve Motivasyon

Motivasyon Nedir, Ne Değildir
Motivasyonun yönetici Açısından Önemi
İnsanları işe “neler” motive eder?
İnsanın bir işten beklentisi neler olabilir?
Para, çalışma koşulları, güvenlik, insan ilişkileri ...
Başarıyı Paylaşmak

Örgütlerde Çalışan Motivasyonu

Motivasyon Teorileri ve değerlendirilmesi
Motivasyonun içeriğine yönelik teoriler
Motivasyonun sürecine yönelik teoriler
İnsanların davranışlarını yönlendirmek
İnsan ihtiyaçlarının tatmin edilmesi için davranışsal eylemler nasıl seçilir?
İhtiyaçlar Hiyerarşisi - Maslow

5. GÜN

İşletmelerde Takım Yönetimi

Gruplar ve Takım özellikleri
Takım Çalışması ve Önemi
Takımı Olumsuz Etkileyen Roller
Takımda yönetici Sorumluluğu
Kurumsal Negatif Öğrenme
Takım Her şeyiyle Bir Bütündür
Takım oluşumunda üyeler
Katkıcı-İşbirlikçi-İletişimci-Mücadeleci
Takım Yönetimi Tekerleği
Etkili takım Çalışması
Takım Oluşturmada Faktörler
Kötü Takımın Özellikleri

Ekip Gelişim Basamakları

İyi Ekiplerin Özellikleri
Takım Liderinin Özellikleri
Ekip Gelişimini Destekleyen Davranışlar
Ekip Oluşumunu Engelleyen Davranışlar
1. Aşama: Olgunlaşmamış Ekipler
2. Aşama: Gelişme Yolundaki Ekipler
3. Aşama: Olgunlaşmış Ekipler
Başarılı Takımların özellikleri
Yüksek Performanslı Takım Özellikleri
Takımda Temel Roller
Takım Oluşturma Süreci ve Önemi
Doğru Sorular Sormak

6. GÜN

Liderlik- Önderlik Teorileri

Lider Davranışlarını Etkileyen 3 Değişken
1) Lider İle İzleyiciler Arasındaki İlişkiler
2) Başarılacak İşin Niteliği
3) Liderin Mevkiye Dayanan Otoritesi
Etkili Yönetim için Liderlik
Liderlik Becerileri- Beceriksizlikleri.
Liderliğin Esası
Yönetici ve Lider farkı örneği
Yönetici Kavramındaki Değişiklikler
Yöneticilik-Liderlik
İletişim
Süreç Yönetimi
Karar Alma
Yönetimde Liderlik Özellikleri

Liderlik Modelleri

Otoriter- Serbest Bırakıcı-Demokratik Niteliksel-
Davranışsal-Durumsal Liderlik Değişimci -
Reformcu Liderlik
Liderlik türleri
Baskıcı-Anlaşmacı-İkna Edici-Örnek Olan-
Güçlendirici Lider
Liderde Bulunması Gereken Özellikler
1. Özgüven
2.Tutarlı Kişilik
3.Samimiyet
4.Canlılık – Enerji-Aksiyoner
5.Canlı ve Yaratıcı Zekâ
6. Sağduyu
7. İnsanları Anlama, İletişim-Haberleşme

İŞLETME YÖNETİCİLİĞİ OKULU

“Yönetim sanatların en eskisi,
bilimlerin en yenisidir”

7. GÜN

Problem Çözmek-Sorun Gidermek

İnsanlar ve Problemler
Problem Nasıl Tanımlanır?
Problem Çözme Süreci
Problem Çözmede Başarısızlık Sebepleri
Problem Nasıl Çözülür?
Bir Probleme Nasıl Yaklaşmalı?
Problem Çözmenin Genel Dayanakları
Problemlerin Çözümü Önündeki Engeller
Problem Kaynakları

Stres Yönetimi

Stres ve Etkilerini Tanımak-Yönetmek
Stres Kaynağını Analiz
Kendinizle Olumlu Diyalog
Yüksek Performans Gösterdiğiniz Zaman İşinizi Düzenlemek / Zaman Planlaması
Gevşeme - Nefes Teknikleri
Rahatlama İçin Hareket Planı
Stresle Baş Etme - Tepki Yönetimi
Beden ve Ruh Sağlığını Korumak

8. GÜN

Zaman Yönetimi ve Planlama

Chek-Up ve Değerlendirme
Zaman Hırsızları-“Düşmanla Tanıştık, Meğer Düşman Bizmişiz!”
Hayatımızdaki Büyük Taşları Belirlemek
Zamanı Kendi Yanınıza Çekmek
Zamana Meydan Okumak
Zaman Çizelgesi İle Kendinizi Programlamak
Organizasyondan Kaynaklanan Zaman Sorunları
Zaman Yönetiminde Gelişim Teknikleri

Sonuca Giden Toplantı Teknikleri

Amaçlar nasıl gerçekleştirilir?
En verimli gün ve saat nedir?
Toplantı yeri seçimi
Görsel ve işitsel malzeme kullanımı
Toplantının başarısında etkili faktörler
Kurumsal amaçlar ile bireysel amaçlar
İdeal toplantı yöneticisinin özellikleri
Ana konudan sapmamak
Gündem ya da hedef belirlemek
Toplantının gereği kadar sürmesi
Toplantıları canlandırmak

9. GÜN

Etkili-Başarılı Konuşma-Sunum

Toplum Önüne Çıkma Cesareti
Test -İyi Sunum Yapıyor musunuz?
Korku ve Heyecanın Nedeni
İyi Konuşmacının Nitelikleri
Konuşma ve Sunumları Değerlendirme
İyi Konuşmacının Kişilik Özellikleri
Liderlik Rolü-Olumlu Etki Bırakması -Hedefleri, Tutkuları ve Motivasyonu
Gelişme, Yeterlilik ve Amaçlar -Dinleyicileriyle Bütünleşmesi

Konuşmaları - Sunuşları Planlama

Amaca - Hedefe Uygun Konu Belirlemek-
Konuşma Planı Yapmak
İmajınızla Dinleyicileri Etkilemek,
Benlik Dircini Kırmak -Coşturmak

Muhatapları İkna Etmek

Başarılı İkna Süreci ve Sunum Şartları
Anlaşılır Anlatım Kullanmak
Görsel Sunum Malzemeleri Kullanmak
Perde ve Araçların Yerleşimi, Kullanımı - Sunu ve Ekran Tasarımı
Sunumda Söz ve Beden Dili Uyumu
Sözlerin ve Seslerin Ötesinde: Beden Dilini Anlamak-Öğrenmek
Dinleyicileri Etkilemek İçin Etkili Beden Dili -Vücut Dilinizi Geliştirmek
Dinleme, Değerlendirme, Eleştiri -Duygu- Karar Mimik ve Jestleri
Sunumlarda Sözler İle Beden Dili Uyumu
Uygulama: Her Ortamda Rahat ve Uyumlu Davranma Yeteneği

10. GÜN

İş Mükemmelliği Süreci İçin Liderlik TKY Uygulaması

Yönetim ve Liderlik
İş Mükemmelliği Modeli ve Liderlik
Toplam Kalite Yönetimi Kültürünü Görünür Biçimde Sergilemek
Uygun Kaynak ve Yardım Sağlayarak İyileştirmeyi ve Katılımı Desteklemek
Müşteriler, Tedarikçiler ve Diğer Dış Kuruluşlar İle İlişkileri Yürütmek
Çaba ve Başarıları Uygun Zamanda Tanımak -Takdir Etmek

Çalışanların Yönetimi

Politika ve Stratejiler
Kaynaklar-Süreçler
Çalışanların Tatmini
1. Personelin Görev Motivasyonunun Geliştirilmesi
2. Personelin İş Memnuniyetin Ölçülmesi ve Geliştirilmesi
Müşterilerin Tatmini
İşletmenin Toplum Üzerindeki Etkisi
İş Sonuçları
Sürekli İyileştirme “Kaizen” ve liderlik

