

“KİŞİSEL GELİŞİM VE ETKİLİ İLETİŞİM” EĞİTİMLERİ



**HALİM ALTINIŞIK
KİŞİSEL GELİŞİM, İLETİŞİM, YÜZ
OKUMA VE BEDEN DİLİ UZMANI**

“KİŞİSEL GELİŞİM VE ETKİLİ İLETİŞİM” EĞİTİMLERİ

Genel Bilgiler:

1. “Kişisel Gelişim ve Etkili İletişim” ana teması altında verilecek eğitim hizmetleri aşağıda yer alan konularda planlanmıştır.

1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE YÜZ OKUMA VE ÖNEMİ
2. ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ
3. İNSAN İLİŞKİLERİNDE YÜZ OKUMANIN ÖNEMİ
4. ZAMAN YÖNETİMİ BİZE NE KAZANDIRIR?
5. BEDEN DİLİ VE GÜNLÜK YAŞAMA ETKİSİ
6. TAKIMLA ÇALIŞMA VE TAKIM YÖNETİMİ
7. GÜVENLİ DAVRANIŞ VE TUTUMLAR
8. ETKİLİ VE İKNA EDİCİ KONUŞMA, ZOR İNSANLARLA GEÇİNME SANATI
9. OLUMLU DÜŞÜNME VE DAVRANIŞ YÖNETİMİ
10. HEDEF BELİRLEME – SONUÇ ALMA
11. VİZYON, MİSYON OLUŞTURMAK
12. SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
13. DEĞİŞİM, YENİLİKÇİ DÜŞÜNCE VE YARATICILIĞIN GELİŞTİRİLMESİ
14. İKİLİ İLİŞKİLERİMİZDE KENDİMİZİ TANIMANIN VE GELİŞTİRMENİN ROLÜ
15. ÇATIŞMA TEKNİKLERİ
16. ETKİLİ VE İKNA EDİCİ KONUŞMA
17. KİŞİLİK BOZUKLUKLARI
18. DOĞRU VE ETKİLİ KARAR VERME
19. PANİK VE PANİK YÖNETİMİ
20. GÜDÜLEME UNSURLARI
21. İŞE ALIMDA MÜLAKAT TEKNİKLERİ
22. İÇİMİZDEKİ GİZLİ DÜŞMAN ÖFKE VE ÖFKE YÖNETİMİ
23. KURUM İÇİ İLETİŞİM
24. KURUM KÜLTÜRÜ VE KURUMDAŞLIK

25. LİDER, LİDERLİK BECERİLERİ VE KURUMSAL LİDERLİK
26. İŞ YAŞAMIMDA PROFESYONEL DAVRANIŞ VE İŞ AHLAKI
27. İŞ STRESİ VE YÖNETİMİ
28. KRİZ VE KRİZİN DOĞRU YÖNETİMİ
29. MOBBİNG (İŞ YERİNDE DUYGUSAL SALDIRI - PSİKOLOJİK TACİZ)
30. TOPLANTI YÖNETİMİ
31. ACİL DURUMDA DAVRANIŞ ŞEKİLLERİ
32. ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ
33. DİKKAT EKSİKLİĞİ, KOLAY ÖĞRENME VE HAFIZA GELİŞTİRME TEKNİKLERİ
34. KARŞINIZDAKİ KİŞİNİN GERÇEK DÜŞÜNCELERİNİ OKUMA
35. KATMA DEĞER YARATMA
36. BAŞARI VE MUTLULUĞUN SIRRI: GÜVEN
37. KİLİT DÜŞÜNCELERDEN ANAHTAR DAVRANIŞLARA
38. HİPNOTİK İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
39. BAŞARI YÖNTEMLERİ
40. PROAKTİF İNSAN OLMAK
41. KİŞİSEL İMAJ YÖNETİMİ - KARİZMA OLUŞTURMA
42. STRATEJİK DÜŞÜNME VE BÜYÜK RESMİ GÖRME
43. FARK YARATMAK
44. BENLİK VE BİREYİN TOPLUMSAL ROLÜ
45. ELEŞTİRİ ÜZERİNE KURULMUŞ İLİŞKİLER
46. PSİKOSOSYAL ETKENLERLE İLETİŞİMİ ZORLAŞTIRMA
47. BİREYİN HATALI ALANLARINI YOK ETME BECERİSİ
48. İNSAN İLİŞKİLERİNİN TOPLUM HAYATINDAKİ FONKSİYONU VE ÖNEMİ
49. TÜKENME SENDROMU, ÖNLEMLER VE BAŞ ETME TEKNİKLERİ
50. SORUMLULUK VE İNSİYATİF ALMA
51. YALNIZLIK VE YAŞAM
52. YALANIN ORTAYA ÇIKARILMASI
53. MİKRO YÜZ İFADELERİ

54. KİŞİLİK PSİKOLOJİSİ VE SOSYAL YAŞAM
55. YARATICILIK POTANSİYELİNİ BECERİYE DÖNÜŞTÜRMEK
56. BEYİN KULLANMA STRATEJİLERİ
57. İLETİŞİM – DİL – KÜLTÜR
58. SEZGİSEL AKIL VE HATIRLAMA TEKNİKLERİ
59. İKİLİ İLİŞKİLERDE BİZ OLMAK
60. AKTİF DÜŞÜNME VE KENDİNİ YENİLEME
61. İNSANLARI İDARE ETMENİN TEKNİK ESASLARI
62. SORU SORMA TEKNİKLERİ
63. ETKİN SUNUM TEKNİKLERİ
64. STRATEJİK YÖNETİM
65. MÜŞTERİ HİZMETLERİ YÖNETİMİ
66. ETKİLİ OLMA VE İNANDIRICILIK

2. Söz konusu eğitimlerin, eğitim konusunun içeriği ve önemine göre 6 ila 30 saat arasında verilmesi öngörülmüştür. Ancak katılımcıların durumuna ve özelliklerine göre bu süre karşılıklı olarak yeniden belirlenebilir.
3. Eğitimler görsel ve interaktif bir şekilde sunulacak, konulara ilişkin videolar gösterilecektir.
4. Bahse konu eğitimler dışında gereksinim duyulması halinde güvenlik, mesleki yetkinlik ve yönetim-organizasyon konularında da eğitimler planlanabilir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Kişilik Tipolojileri, beden dili, yüz okuma ve klasik etkili iletişim yöntemlerinin sistemeleştirilmesi sonucu oluşturulan bu eğitim, insan hayatını oluşturan kişisel gelişim sürecini daha etkili, daha verimli, daha sağlıklı kullanarak, iç dengeyi, istenen sonuçlara daha yakın olmayı, başarıyı ve mutluluğu, kazanmanın hazını tatmayı, daha iyi anlamayı ve daha iyi anlaşılmayı hedeflemektedir.

Toplumsal yaşamda kişiler arası iletişim çok önemli bir yer tutmaktadır. İletişim, kişiler arasında yer alan bir etkinliktir. Uygun iletişim yöntemini benimseme ve bunu doğru olarak kullanma hem kişisel ilişkilerde hem de toplumsal yaşamda çok önemlidir. Etkili iletişim yöntemini benimsemek ve ilişkilerimizde doğru olarak kullanabilmek için bireysel çabanın yanında, bunun kurallarını da bilmek gereklidir.

Kişisel Gelişim Eğitimleri, kişilerin, bilgi çağı ve kişisel gelişim çağı gereklerine uygun olarak çeşitli alanlarda kişisel gelişimlerini desteklemek, onları modern yaşamın yenilikleri ve araçları ile donatmak için tasarlanmıştır.

Personel eğitimi ise, çalışanın işini daha iyi yapması, geliştirme ise personelin gelecekte çalışacağı görevlere hazırlanmasını amaçlar. Eğitimler teknik ve davranışsal yönde, çalışanların gelişim ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerçekleştirilir. Sadece var olan pozisyondaki performansın geliştirilmesi değil, aynı zamanda kişinin kariyer yolunda atanması muhtemel pozisyonlara hazırlanması hedeflenir.

Personel eğitimi, işletmeye ve personelin kendisine önemli yararlar sağlar. Bu yararlar;

- ❖ İşletmenin karar verme ve sorun çözme kapasitesini artırır.
- ❖ Üretimin miktar ve kalitesini yükseltir.
- ❖ Verimliliği artırır.
- ❖ Kalite bilincini geliştirir.
- ❖ Örgütsel gelişimi hızlandırır.
- ❖ Şirket içi iletişimi güçlendirir.
- ❖ Amaç birliği sağlar.
- ❖ İç kaynaklardan personel bulmayı kolaylaştırır.
- ❖ Yönetici ve iş gören ilişkilerini geliştirir.
- ❖ Görev bilincini ve sorumluluk düzeyini artırır.
- ❖ İnisiyatif kullanma düzeyini geliştirir.
- ❖ Kariyer gelişimini sağlar.
- ❖ Kendine olan güvenini artırır.
- ❖ Personelin değişime karşı direnci azalır.
- ❖ Personelde güven ve başarı duyguları geliştirir.
- ❖ İş doyumunu sağlar.

SÖZ KONUSU EĞİTİMLERİN İÇERİKLERİ

1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE YÜZ İŞARETLERİNİ OKUMA

- ❖ Yüz Okuma Nedir?
- ❖ Yüz Okuma Ahlâkı
- ❖ Yüz Okuma Unsurları
- ❖ Yüz Organlarının Anlamları
- ❖ Yüz Tipleri
- ❖ Personel Seçiminde Uygun Karakterlerin Yüz İşaretleri
- ❖ Adayda Aranılan Özelliklere Göre Yüzdeki İşaretler Nelerdir?
- ❖ İş Arkadaşlarınızı Anlamada Yüzün Şifreleri
- ❖ Etkin Ekip Kurmada Yüzün Şifreleri

- ❖ Yüzdeki Olumsuz Özellikler
- ❖ Uygulamalı Yüz Analizleri

2. ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ

- ❖ İletişim Nedir?
- ❖ İletişimin Anahtarı: Kendini Tanıma
- ❖ İletişim Hataları
- ❖ İletişimde Başarının Sırrı
- ❖ İletişim ve Algı
- ❖ İletişim Türleri
- ❖ İletişim Yöntemleri
- ❖ İletişimde Sen Dili, Ben Dili
- ❖ Sağlıklı İletişimin Özellikleri
- ❖ Duygudaşlık
- ❖ İletişim Kazaları - İletişim Engelleri
- ❖ Etkin Dinleme ve Soru Sorma
- ❖ İletişimde Etkinliğin Artırılması
- ❖ Farklı İnsan Profilleri İle İletişim
- ❖ İlk İzlenim

3. İNSAN İLİŞKİLERİNDE YÜZ OKUMANIN ÖNEMİ

- Yüz Okuma Nedir?
- ❖ Yüz Okuma İlkeleri
- ❖ Yüz Okuma Sanatının Kökleri
- ❖ Yüz Okuma Ahlâkı (Yüz Okumada Profesyonellik)
- ❖ Yüz Okumada Dikkate Alınacak Hususlar
- ❖ Yüz Okumanın Odaklandığı Alanlar
- ❖ Yüz Özellikleri
 - Yüz Şekilleri
 - Baş Tipleri
 - Saç Biçimleri
 - Alın
 - Kaşlar
 - Gözler
 - Kulaklar
 - Yanaklar
 - Burun
 - Dudaklar
 - Ağız
 - Çene
 - Benler
 - Gamzeler ve Yüz Çizgileri
- ❖ Farklı Karakterlerin Yüz İşaretleri

- ❖ Yüzdeki Olumsuz Özellikler
- ❖ İkili İlişkiler, İş Hayatı, Sosyal ve Özel Hayatta Yüz Özelliklerini Bilmenin Önemi
 - Kendini Tanımada Yüz Okuma
 - Etkili İletişimde Yüz Okuma
 - Personel Alımında Yüz Okuma
 - Ticarete Yüz Okuma
 - Partnerinizi Tanımada Yüz Okuma
 - Arkadaş ve Yakınlarınızı Anlamada Yüz Okuma
 - Çocuğunuzun Özelliklerini Belirlemede Yüz Okuma
 - İş Arkadaşlarınızı Tanımada Yüz Okuma
 - Etkin Takım Oluşturmada Yüz Okuma
- ❖ Yüzlerin Uyumu ve Çatışması
 - Uyuşan Yüzler ve Kişilikler
 - Çatışan Yüzler ve Kişilikler
- ❖ Yüz İşaretlerinden Okunan Hastalık Belirtileri

4. ZAMAN YÖNETİMİ BİZE NE KAZANDIRIR?

- ❖ Zaman Nedir?
- ❖ Zaman Türleri
- ❖ Zamanı Planlamanın Önemi
- ❖ Zaman Kaybına Neden Olan Unsurlar
- ❖ Zaman Yönetimi Nedir?
- ❖ Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri
- ❖ Kurumdan Kaynaklanan ve Zaman Kaybına Neden Olan Unsurlar
- ❖ Zaman Yönetimini Engelleyen Etkenler
- ❖ Zaman Kaybı Yaratan Etmenler
- ❖ Zaman Tuzakları
- ❖ Erteleme Hastalığı
- ❖ Zaman Yönetiminde Pareto İlkesi
- ❖ Zaman Kullanım Matrisi
- ❖ Bürolarda Zamanı Etkili Kullanma

5. BEDEN DİLİ VE GÜNLÜK YAŞAMA ETKİSİ

- ❖ Sözsüz İletişim ve Beden Dili Kavramları
- ❖ Beden Dili Mi? Yoksa Bedenin Dili Mi?
- ❖ Yüz ve Beden
- ❖ Bedensel Temas
- ❖ Mekan Kullanımı
- ❖ Mimikler ve Anlamları
- ❖ Bakışlar ve Önemi
- ❖ Jestler ve Anlamları
- ❖ Oturma Düzeni

- ❖ Yalan Söyleme İşaretleri
- ❖ Sözsüz İletişimde Araçlar
- ❖ Çeşitli Ülke İnsanlarının Beden Dili İşaretleri
- ❖ Karşımızdakini Gerçekten Anlamada Beden Dili

6. GÜVENLİ DAVRANIŞ VE TUTUMLAR

- ❖ Davranış Nedir?
- ❖ Davranış Unsurları
- ❖ Güven Verici Davranışlar
- ❖ Davranış Bozuklukları
- ❖ Aksi Davranışlar ve Değişirme Yolları
- ❖ Tutum Kavramı
- ❖ Yıkıcı ve Yapıcı Tartışmalarda Davranış İlkeleri
- ❖ Dost Kazanma ve İnsanların Gönünü Fethetme Sanatı

7. TAKIMLA ÇALIŞMA VE TAKIM YÖNETİMİ

- ❖ Takım Nedir?
- ❖ Takım Dinamikleri
- ❖ Grup İle Takım Arasındaki Farklar
- ❖ Takımın Özellikleri
- ❖ Takım Türleri
- ❖ Organizasyonlar İçin Takım Çalışmasının Önemi
- ❖ Takım Çalışması Nedir?
- ❖ Takım Çalışmasının Esasları
- ❖ Takım Çalışmasının Faydaları
- ❖ Takım Çalışmasının Çalışana Katkıları
- ❖ Takım Çalışmasının Kuruma Katkıları
- ❖ Takım Ruhu
- ❖ Takım Çalışmasının Gerekçesi
- ❖ İyi Bir Takım Nasıl Oluşur ve Nasıl Çalışır?
- ❖ Takım Oluşturma
- ❖ Etkin Bir Takım Çalışması İçin Ne Yapmalıyız?
- ❖ Takımı Yönetmek
- ❖ Yaratıcı Takım Yönetimi “Yönetici Nasıl Olmalı?”

8. DUYGUSAL ZEKA

- ❖ Duygusal Zeka Nedir?
- ❖ Duygusal Zeka Bileşenleri
- ❖ Öz Bilinç
- ❖ Öz Yönetim
- ❖ Benliği Reddeden Etiketler(İnançlar)
- ❖ Öz Değer
- ❖ Öz Saygı

- ❖ Öz Benlik
- ❖ Öz Güdüleme
- ❖ İlişki Yönetimi
- ❖ Duygudaşlık Nedir?
- ❖ İyimserliĐin Gücü
- ❖ mit Etmenin Gücü
- ❖ Hayal Etmenin Gücü
- ❖ Arzu Etmenin Gücü
- ❖ Kendine İnancın Gücü
- ❖ zgven Geliştirme Yolları
- ❖ Yaratıcılığın Yeniden KeŐfi

9. HEDEF BELİRLEME - SONUÇ ALMA

- ❖ Hedef Belirlemek Neden nemlidir?
- ❖ Hedef Nedir?
- ❖ Etkili Hedefler
- ❖ Hedef Tespit Etmenin nemi
- ❖ Hedef Belirleme
- ❖ Hedef Belirleme AŐamasında alıŐanın Yapması Gerekenler
- ❖ Hedef Belirleme AŐamasında Yöneticinin Yapması Gerekenler
- ❖ Etkili Hedef Belirleme İçin Bazı Yol Gösterici İpuçları
- ❖ Hedef Belirlemede Dikkat Edilmesi Gerekenler
- ❖ Hedef Belirleme Kriterleri
- ❖ Doğru Hedef Belirlemek Kazandırır
- ❖ Hedeflerle Yönetim
- ❖ Hedef Koyma

10.ÖRGÜTLERDE VİZYON VE MİSYON

- ❖ Tanım ve Kavramlar
- ❖ Vizyonun Temel Unsurları
- ❖ Vizyon OluŐturmanın Sıra ve SistematiĐi
- ❖ Vizyonun Amacı
- ❖ Vizyonun zellikleri
- ❖ Vizyonun Boyutları
- ❖ Vizyonu Belirleyen Unsurlar
- ❖ Vizyoner Liderlik
- ❖ Değerler, İlkeler, İnançlar
- ❖ Misyon Nedir?
- ❖ Misyon ve Vizyonun nemi
- ❖ Kurum Misyonunun Belirlenmesi
- ❖ Misyon İfadesi OluŐturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Durumlar
- ❖ Vizyon/Misyon Bildirgesi
- ❖ Hedefler
- ❖ Stratejik Amaçlar

11. OLUMLU DÜŞÜNME VE YAŞAMA

- ❖ Düşünce ve Hayatımız
- ❖ Optimizm- İyimserlik Olumlu Düşünce Midir?
- ❖ Zihninizi Sakinleştirin Ve Sessizleştirin
- ❖ Olumlu Psikoloji Nedir?
- ❖ Olumlu Düşünce Nedir?
- ❖ Olumlu Olmak Nedir?
- ❖ Olumlu Düşüncede Rol Oynayan Etmenler
- ❖ Olumlu Düşünmenin Yolları
- ❖ Olumlu Düşünmenin Faydaları
- ❖ Olumlu Düşünme ve Hatalar
- ❖ Olumlu Yaşam Felsefesi İlkeleri
- ❖ Gerekli Onaylamalar

12. PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ

- ❖ Problemi Tanımak ve Çözmek
- ❖ Problem ve Riskin Tanımları
- ❖ Problemleri Zamanında Çözmenin Önemi
- ❖ Problem Çözme Süreci
- ❖ Günlük Yaşamda ve İş Yaşamında Sık Karşılaşılan Problemler
- ❖ Problem Karşısındaki Tutum ve Davranışlarımız
- ❖ Problemi Algılamanın ve Tanımlamanın Önemi
- ❖ Problemi Algılamada Kullanılan Teknikler
- ❖ Mevcut Veya Olası Bir Problemi Nasıl Fark Ederiz?
- ❖ Problemleri Fark Edebilmek
- ❖ Problem Çözme Zorunluluğu
- ❖ Problem Çözümü İçin Gereken Yetenekler
- ❖ Problem Çözme Adımları
- ❖ Problem Çözmede Planlamanın Önemi
- ❖ Problem Çözme Süreci
- ❖ Problem Çözme Teknikleri
- ❖ Fikir Üretme Teknikleri
 - Beyin Fırtınası Tekniği
 - Akış Diyagramı
 - Sebep-Sonuç Diyagramı
- ❖ Analiz Teknikleri
 - Pareto Analizi
 - Histogram
 - Dağılım Diyagramı

13. DEĞİŞİM, YENİLİKÇİ DÜŞÜNCE VE YARATICILIĞIN GELİŞTİRİLMESİ

- ❖ Değişim Nedir?
- ❖ Yenilikçi Düşünce Nedir?
- ❖ Yenilikçi Düşünme İçin Koşullar ve Özellikler

- ❖ Yenilikçi İnsan ve Yenilikçi Düşünme
- ❖ Yenilikçi Düşünme İçin Sahip Olunması Gereken Yetkinlikler
- ❖ Yenilikçi İnsan Özellikleri
- ❖ Eleştiri Kültürü ve Yenilikçi Düşünme
- ❖ İnsanları Yenilikçi Düşünmekten Alıkoyan Etkenler
- ❖ Yenilikçi Düşünme Odaklı Bireylere Yönelik Özellikler
- ❖ Yenilikçi Düşünmenin Temel İlkeleri
- ❖ Yaratıcılıkla İlgili Tanımlar
- ❖ Yaratıcı Bireyin Özellikleri
- ❖ Yaratıcı Bakış Açısı Nedir?
- ❖ Yaratıcı Birey ve Yaratıcı Örgütlerin Özellikleri
- ❖ Nasıl Daha Yaratıcı Olabiliriz?
- ❖ Yaratıcı Bir Ortam Oluşturabilmek
- ❖ Yaratıcılık ve Duygusal Zeka

14. İKİLİ İLİŞKİLERİMİZDE KENDİMİZİ TANIMANIN VE GELİŞTİRMENİN ROLÜ

- ❖ İnsan Kimdir?
- ❖ Ben Kimim?
- ❖ Kendini Tanımak
- ❖ Beş Varoluş Boyutu
- ❖ Duyarlı Yaklaşımı Geliştirmek İçin Ne Yapmalıyız?
- ❖ İnsanın Huyları
- ❖ İnsan İlişkileri
- ❖ İnsan İlişkilerini Düzenleyen İlkeler
- ❖ İkili İlişkilerinizi Güzelleştirmek İçin Gerekenler
- ❖ İki İnsan Arasında Doğru Bir İlişki Nasıl Kurulabilir?
- ❖ İnsan Karşısındakinden Neler Bekler?
- ❖ İyi İnsan İlişkileri İçin Tavsiyeler
- ❖ İnsanlara Değerli Olduklarını Hissettirmenin Yolları

15. ÇATIŞMA TEKNİKLERİ

- ❖ Çatışmanın Tanımı ve Önemi
- ❖ Çatışma Çözme Becerileri
- ❖ Çatışma Yöntemleri Yolları
- ❖ Çatışma Düzeyi
- ❖ Çatışmaya Taraf Olanlar
- ❖ Çatışmaya Neden Olan Faktörler
- ❖ Çatışma Süreci
- ❖ Çatışma Çeşitleri
- ❖ Organizasyonlardaki Başlıca Çatışma Türleri
- ❖ Kızgınlık Nedenleri
- ❖ Çatışma Yönetimi Stratejileri
- ❖ Çatışma Durumunda Yapılan Olumsuz İfadeler

16. ETKİLİ VE İKNA EDİCİ KONUŞMA, ZOR İNSANLARLA GEÇİNME SANATI

- ❖ Etkili Konuşmanın İlkeleri
- ❖ Farkında Olmadan Evet Dedirtme
- ❖ İkna Teknikleri
- ❖ İnsan Üslupları
- ❖ Konuşma Türleri
- ❖ Konuşmada Korku Ve Heyecanın Etkisi
- ❖ İyi Bir Konuşmada Bulunması Gereken Önemli Özellikler
- ❖ İyi Bir Konuşmacının Nitelikleri
- ❖ Karşılık Verme Kuralı (Ver Ve Al)
- ❖ Zor İnsanı Hangi Etkenler Zor İnsan Yapar?
- ❖ Farklılıklar Ve Zor İnsan Olmak
- ❖ Farklı Davranış Tipleri Ve Zor İnsanlar
- ❖ İnsanları Daha Az Zor Yapmanın Yolları
- ❖ Zor İnsanlarla Baş Ederken İzlenecek Yol Haritası
- ❖ Kimdir Bu Zor İnsanlar?
- ❖ Zor İnsanlar Karşısında Neler Yapılabilir?
 - Tepkisiz ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Kronik Muhalefet ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Olumsuzluk Abidesi ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Alaycı ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Hayırcı ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Belkici ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Evetçi ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Saldırgan ile Başa Çıkma Süreçleri
 - Her Şeyi Bildiğini sanan ile Başa Çıkma Süreçleri

17. KİŞİLİK BOZUKLUKLARI

- ❖ Davranış Bozukluğu ve Belirtileri
- ❖ Normal Olmayan Davranışlar Nelerdir?
- ❖ Kişilik Bozuklukları
- ❖ Paranoid Kişilik Bozukluğu
- ❖ Şizoid Kişilik Bozukluğu
- ❖ Şizopital Kişilik Bozukluğu
- ❖ Anti Sosyal Kişilik Bozukluğu
- ❖ Histerionik Kişilik Bozukluğu
- ❖ Borderline (Sınırdaki) Kişilik Bozukluğu
- ❖ Narsistik Kişilik Bozukluğu
- ❖ Çekingen Kişilik Bozukluğu
- ❖ Bağımlı Kişilik Bozukluğu
- ❖ Obsesif-Kompulsif Kişilik Bozukluğu

18. DOĞRU VE ETKİLİ KARAR VERME

- ❖ Karar Vermenin Tanımı
- ❖ Karar Vermenin Önemi
- ❖ Etkin Karar Verme
- ❖ Karar Verme Becerileri
- ❖ Karar Verme Yöntemleri
- ❖ Karar Verme Çeşitleri
- ❖ Karar Verme Süreci
- ❖ Karar Verme Aşamaları
- ❖ Grup Kararları ve Teknikleri
- ❖ Yönetimde Karar Verme
- ❖ Karar Vermede Bilginin Önemi
- ❖ Kararsızlığa Çözüm

19. PANİK VE PANİK YÖNETİMİ

- ❖ Panik Nedir?
- ❖ Panik Yönetim Nedir?
- ❖ Panik Nedenleri
- ❖ Panik Anında Hareketler
- ❖ Panik Halinde İnsanların Davranış Şekilleri
- ❖ Panik Sonrası Kişilerde Gözlenen Psikolojik Tepkiler
- ❖ Paniği Önleme Yöntemleri
- ❖ Panik anında karar verme becerileri

20. GÜDÜLEME UNSURLARI

- ❖ GÜdülemenin Tanımı ve Önemi
- ❖ GÜdülemeyi Artırıcı Unsurlar
- ❖ GÜdüleme Süreci
- ❖ GÜdüleme Teorileri
- ❖ GÜdülemeyi Etkileyen Önemli Etmenler
- ❖ İş Hayatında GÜdüleme
- ❖ GÜdülemenin Özellikleri
- ❖ Başarı ve GÜdülenme
- ❖ GÜdüleme Nasıl Kırılır?
- ❖ GÜdüleme Araçları
- ❖ Şirketler ve GÜdüleme Çalışmaları
- ❖ GÜdülemenin Yönetici Açısından Önemi
- ❖ GÜdüleme Düşüklüğünün Nedenleri
- ❖ GÜdüleme Düşüklüğünün Kuruma Etkisi
- ❖ Yöneticilerin GÜdüleme Araçları
- ❖ Yapılması Gereken Kendimizi GÜdüleme Stratejileri

21. İŞE ALIMDA MÜLAKAT TEKNİKLERİ

- ❖ Mülakat/Mülakatçı Kavramı ve Unsurları
- ❖ Mülakat Kullanım Alanları

- ❖ Mülakat Kılavuzu
- ❖ Mülakat Çeşitleri
- ❖ Mülakat Aşamalarına Göre İşe Alınacak Kişinin Psikolojik Durum Tahlili
- ❖ İşveren Açısından Mülakat (Bireysel Ve Kurumsal Beklentiler)
- ❖ Aday Açısından Mülakat (Araştırma Ve Hazırlanma)
- ❖ Adayın Mülakat Sırasında Yapması Gerekenler
- ❖ İkinci Mülakat, Adayın Sorabileceği Sorular
- ❖ Mülakat Sonrası – Takip

22. İÇİMİZDEKİ GİZLİ DÜŞMAN ÖFKE VE ÖFKE YÖNETİMİ

- ❖ Öfke Nedir? Ne Değildir?
- ❖ Neden Öfkeleniriz?
- ❖ Öfke İle İlgili Duygular
- ❖ Öfke Sırasında Ortaya Çıkan Ve Öfkeyi Tanıtan Belirti Ve İşaretler
- ❖ Öfke Ne Zaman Riskli?
- ❖ Öfkenin Öfkelenen Kişideki Etkileri
- ❖ Öfke Türleri
- ❖ Öfkeyle Baş Etme
- ❖ Öfke Kontrolü
- ❖ Öfke Kontrol Yöntemleri
- ❖ Öfke Yönetimi
- ❖ İşyerinde Öfke Krizleri
- ❖ İşyerinde En Çok Öfke Yaratan Durumlar
- ❖ Öfke Kendini Nasıl Gösterir?

23. KURUM İÇİ İLETİŞİM

- ❖ İletişim Konusunda Gerçekler
- ❖ Kurum Ortamında Etkin İletişim
- ❖ Etkili Bir İletişim Becerisi: Ben Dili
- ❖ İletişimde Temel Etken: Dinleme
- ❖ Etkin Dinleme Nedir?
- ❖ Etkili Dinlemenin Yolları
- ❖ Çalışanlar Niçin Haberleşirler?
- ❖ Kurumda İşbirliğini Olumsuz Yönde Etkileyen Etkenler
- ❖ İş ve İnsan İlişkilerinin Genel Kuralları
- ❖ Kurumlarda Çalışanların Karşılaşabileceği Olaylar
- ❖ Kurum İçi İletişimde Güven Oluşturma
- ❖ Empatik Anlayış

24. KURUM KÜLTÜRÜ VE KURUMDAŞLIK

- ❖ Kültür Kavramı
- ❖ Kültürün Belirleyici Unsurları
- ❖ Aidiyet Kültürü ve Kurumsal Aidiyet

- ❖ Kurumsal İmaj
- ❖ Kurum Kültürü ve Kurum Bilinci
- ❖ Kurum Kültürü Nedir?
- ❖ Kurum Kültürü Neden Önemlidir?
- ❖ Kurum Kültürünün Özellikleri
- ❖ Kurum Kültürünün Yararları
- ❖ Kurum Kültürünün Unsurları
- ❖ Kurumsal Sosyalleşme
- ❖ Kurum Kültürü Ve Performans
- ❖ Kurum Kültürü Değişmesi Gerekli Mi?
- ❖ Örgütsel Bağlılık
- ❖ Kültürün İşletmeler Açısından Önemi
- ❖ Örgüt Kültürünü Öğrenme Ve Geliştirme
- ❖ Örgüt Kültürünü Yaşatma Ve Öğrenme
- ❖ Örgütsel Kültürün Unsurları
- ❖ Sorumluluk Nedir?
- ❖ Kişi Kuruma Ve Kendine Karşı Sorumluluklarını Nasıl Yerine Getirir?

25. LİDER, LİDERLİK BECERİLERİ VE KURUMSAL LİDERLİK

- ❖ Liderlik Kavramı ve Tanımı
- ❖ Liderliğin Öğeleri
- ❖ Liderlerin Özellikleri
- ❖ Temel Liderlik Yaklaşımları
- ❖ Liderlik Türleri
- ❖ Liderlik Koşulları
- ❖ Günümüzün Lideri Nasıl Olmalıdır?
- ❖ Liderlik Özellikleri
- ❖ Davranışsal Yaklaşım
- ❖ Durumsal Yaklaşım
- ❖ Büyük Liderlerin Evrensel Özelliği
- ❖ Liderle Yönetici Arasındaki Farklar
- ❖ Güncel Liderlik Tarzları
- ❖ 21. Yüzyıl Liderliği
- ❖ Etkin Bir Liderin Özellikleri
- ❖ Liderlerin Güven Kurmak İçin Kullandıkları Stratejiler

26. İŞ YAŞAMIMDA PROFESYONEL DAVRANIŞ VE İŞ AHLAKI

- ❖ Profesyonellik Nedir?
- ❖ Profesyonel Davranışın Temel Özellikleri
- ❖ Profesyonellik Yetkinlikleri
- ❖ İş Yaşamında Profesyonellik
- ❖ Profesyonel Kişinin Belirgin Davranış Özellikleri
- ❖ Profesyonel Davranış Özellikleri

- ❖ İş Ahlakı Nedir?
- ❖ İş Ahlakının Gerekliliği
- ❖ İş Ahlakının Oluşturulması İçin Çözüm Önerileri
- ❖ İş Dünyasında Temel Ahlaki İlkeler
- ❖ İş Ahlakının Kurumsallaşması İçin Gerekli Adımlar

27. İŞ STRESİ VE YÖNETİMİ

- ❖ Stres Nedir?
- ❖ Stres Altındaki Kişilerde Görülen En Temel Fiziksel Belirtiler
- ❖ Çalışma Hayatı ve Stres
- ❖ Kurumsal Stres Kaynakları
- ❖ İş Stresinin Neden ve Sonuçları
- ❖ İş Stresinin Potansiyel Nedenleri
- ❖ İş Yerimizdeki Kronik Stres Kaynakları
- ❖ İş Stresinin Nedenleri
- ❖ Yönetimden Kaynaklanan Stres
- ❖ İş Stresini Tetikleyen Etmenler
- ❖ İşyerinde Stres Belirtileri
- ❖ İş Stresinin Neden Olduğu Olumsuzluklar
- ❖ Stresle Başa Çıkmada Kurumsal Yöntemler
- ❖ Örgütsel Stresin Azaltılmasında Yöneticilerin Rolü
- ❖ Stres Yönetiminde Yönetimin Uygulayabileceği Stratejiler
- ❖ İşyerinde Stresi Azaltmak İçin Çalışanlar Neler Yapabilir?

28. KRİZ VE KRİZİN DOĞRU YÖNETİMİ

- ❖ Kriz Nedir?
- ❖ Krizin Evreleri Nelerdir?
- ❖ Kriz Yönetimi Nedir?
- ❖ Krize Yol Açan Faktörler Nelerdir?
- ❖ Kriz Yönetilebilir Mi?
- ❖ Stratejik Kriz Yönetimi Teknikleri Nelerdir?
- ❖ Kriz Yönetiminin Adımları
- ❖ Kriz Döneminde Şirket İçi Güven Nasıl Sağlanır?
- ❖ Krizi Fırsata Çevirmenin Adımları Nelerdir?
- ❖ Kriz Döneminde Alınacak Önlemler Nelerdir?
- ❖ Kriz Döneminde Strateji Geliştirmek İçin Temel Sorular
- ❖ Krize Nasıl Hazır Olunur?
- ❖ Kriz Döneminde Yönetim Taktikleri

29. MOBBİNG (İŞ YERİNDE DUYGUSAL SALDIRI - PSİKOLOJİK TACİZ)

- ❖ Mobbing Nedir?
- ❖ Mobbing'in Tanımı ve Sözcük Anlamı Nedir?
- ❖ Mobbing'in Belirleyici Özellikleri Nelerdir?
- ❖ Mobbing Uygulayanın Amacı Nedir?

- ❖ Mobbing Kimlerin Başına Gelebilir?
- ❖ Geçmişte Mobbing Kavramı
- ❖ Mobbing Konusundaki Araştırmalar
- ❖ Mobbing'in İlk Ortaya Çıkışı
- ❖ Mobbing'e Uğrayanların Genel Özellikleri Nelerdir?
- ❖ Mobbing Uygulayan Kişinin Kişilik Özellikleri Nelerdir?
- ❖ Mobbing'in Kişi Üzerindeki Psikolojik Etkileri Nelerdir?

30. TOPLANTI YÖNETİMİ

- ❖ Toplantı Yapılmalı Mıdır?
- ❖ Gündem Belirlenmesi
- ❖ Kimler Katılmalı?
- ❖ Uygun Toplantı Yerinin Belirlenmesi
- ❖ Zaman Yönetimi
- ❖ Bilgi Aktarımı
- ❖ Aktif Dinleme
- ❖ Yönetici ve Katılımcı Sorumlulukları
- ❖ Eylem Planlarının Hazırlanması
- ❖ Müzakere Kültürü
- ❖ Eylem Planının Uygulanması

31. ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

- ❖ Etik Kavramlar Ve Tanımlar
- ❖ Etik Davranışın Toplumsal Etkenleri
- ❖ Etik İlkelerinin Geliştirilmesi
- ❖ Temel Yaklaşımlar
- ❖ Etik Sistemler
- ❖ Meslek/İş Etiği
- ❖ Türk Kültüründe İş Ahlakı Geleneği
- ❖ Kamu Yönetiminde Etik
- ❖ Kamu Yönetiminde Etik Altyapı Ve Etik Davranışı
- ❖ Etkileyen Unsurlar
- ❖ Kamu Yönetiminde Temel Etik Değerler (Etik Davranış İlkeleri)

32. ACİL DURUMLARDA DAVRANIŞ ŞEKİLLERİ

- ❖ Davranış Nedir?
- ❖ Davranış Biçimlerimiz
- ❖ Güvenli Davranış
- ❖ Güvenli Davranan Kişinin Beden Dilinin İfadesi
- ❖ İş Hayatında Güvenli Davranışın Etkisi
- ❖ Sorumlu Davranış
- ❖ Soğukkanlı Olmak
- ❖ Acil Durumda Yönetici ve İş gören Ne Yapabilir?

33. DİKKAT EKSİKLİĞİ, KOLAY ÖĞRENME VE HAFIZA GELİŞTİRME TEKNİKLERİ

- ❖ Dikkat Nedir? Dikkat Etmek Nedir?
- ❖ Dikkatimizi Toplamamızı Sağlayan Şey Nedir?
- ❖ Dikkat Dağınıklığı
- ❖ Dikkat Eksikliği Olan Kişilerin Özellikleri
- ❖ Dikkat Sorunu Belirtileri
- ❖ Odaklanmayı ve Dikkati Geliştirme Yolları
- ❖ Dikkat ve Hafıza İçin Olumlama
- ❖ Beyin ve Fonksiyonu, Sağ ve Sol Lop Özellikleri
- ❖ Beyni Tam Olarak Nasıl Kullanabiliriz?
- ❖ Hafızayı Geliştirmenin Yöntemleri
- ❖ Genel Hafıza Engelleyicileri
- ❖ Hafıza Teknikleri
- ❖ İsim ve Yüzleri Unutmama Kuralları
- ❖ İsimlerin ve Yüzlerin Hafızaya Alınması

34. KARŞINIZDAKİ KİŞİNİN GERÇEK DÜŞÜNCELERİNİ OKUMA

- ❖ Düşünce Okuma Nedir?
- ❖ Düşünce Okumada Başarı
- ❖ Düşünce Okumanın Yararları
- ❖ Düşünce Okumanın Temel Unsurları
- ❖ Düşünce Okumada Renkler
- ❖ Düşünce Okuma Teknikleri
- ❖ Düşünce Okumada Beden Dili
- ❖ Düşünce Okumada Psikoloji
- ❖ Psikolojik Teknik Yollar
- ❖ Düşünce Okumada Anahtar Unsurlar
- ❖ Düşünce Okumada Diğer Unsurlar

35. KATMA DEĞER YARATMA

- ❖ Yönetim ve etkin yöneticilik
- ❖ Çağdaş yönetim kural ve ilkeleri
- ❖ Yöneticilerin çalışanları işte tutma becerileri
- ❖ Toplam kalite yönetimi ve yöneticilik
- ❖ Yöneticinin rolü - karmaşa ile baş edebilmek.
- ❖ Süreç yönetiminde lider yöneticilik
- ❖ Liderlikte ahenk, uyum ve güven yaratmak
- ❖ Liderlikte yeni vizyon, misyon bildirimleri
- ❖ Liderin rolü - değişim ile baş edebilmek.
- ❖ Yaratıcı ve yenilikçi düşünme teknikleri
- ❖ Yaratıcı yaklaşımlar

- ❖ Yaratıcılığın önündeki engeller
- ❖ Değer yönetimi
- ❖ Katma değer yaratma
- ❖ Çalışanların bireysel performanslarını artırma
- ❖ Çalışanların motivasyonunu artırma ve sürdürülebilirlik
- ❖ Kurum içinde yaşanan bireysel ve kişiler arası çatışmaları tespit etme ve yönetme
- ❖ Yönetilen takımın davranışsal olarak gelişimini sağlama

36. BAŞARI VE MUTLULUĞUN SIRRI: GÜVEN

- ❖ Güven, güvensizlik, itibar, güvenilirlik kavramları
- ❖ Güvenin beş dalgası
- ❖ Güvenin Özellikleri
- ❖ Güven oluşturmak
- ❖ Güven duygusunun temelleri
- ❖ Kendine güven duymak
- ❖ Başkalarına güven duymak
- ❖ Başkalarına güvenmenin etmenleri
- ❖ İnsan ilişkilerinde güvenin yeri ve önemi
- ❖ Güvenilir olmayan insanların en büyük özellikleri
- ❖ İş yaşamında güven
- ❖ İşyerinizde güven oluşturma
- ❖ İş yaşamında güvenli davranış
- ❖ İş hayatında özgüven
- ❖ Örgütsel Güven

37. KİLİT DÜŞÜNCELERDEN ANAHTAR DAVRANIŞLARA

- ❖ Öfkeli olmak neden hoşuma gidiyor?
- ❖ Neden bu kadar rekabetçiyim?
- ❖ Neden kendime karşı bu kadar katıyım?
- ❖ Neden başkalarını kontrol etme ihtiyacı duyuyorum?
- ❖ Neden kendime yardım etmediğim kadar başkalarına yardım ediyorum?
- ❖ Neden her zaman başkalarına uyuyorum?
- ❖ Neden aptalca şeyler yapıyorum?
- ❖ Neden sevmediğim insanlara bile iyilik yapıyorum?
- ❖ Neden insanları bekletiyorum?
- ❖ Neden bu kadar tembelim?
- ❖ Neden beni yönlendiren biri olsa daha mutlu ve üretken olacağımı düşünüyorum?
- ❖ Neden bu kadar sakarım?
- ❖ Sadece birkaç dakika sürecek işleri neden erteleyip duruyorum?
- ❖ Neden basit kararlar vermek çok vaktimi alıyor?
- ❖ Neden bu kadar disiplinsizim?

38. HIPNOTİK İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ EĞİTİMİ

- ❖ Nasıl İletişim Kuruyoruz?
- ❖ İletişim Neden Önemlidir?
- ❖ Hipnotik İletişim Nedir?
 - Muhatabı Etkilemek
 - Muhatabı İkna Edebilmek
 - Muhatabı Yönlendirebilmek
 - Uyum Teknikleri
- ❖ Sözel Olmayan İletişimde Ustalaşmak
- ❖ Duruşun ve Gövde Davranışları
- ❖ El, Kol ve Parmak Davranışları
- ❖ Ayak ve Bacak Davranışları
- ❖ Göz Hareketleri ve Yüz Davranışları
- ❖ İletişimde Mesafeler, Konumlar

39. BAŞARI YÖNTEMLERİ

- ❖ Bizi Biz yapan alışkanlıklarımız
- ❖ Tepki göstermek yerine, olumlu cevap vermek
- ❖ Temel psikolojik tavırlar, kazanan-kaybeden insanlar
- ❖ Geçmişe takılı kalmak ve enerji kaybı
- ❖ Başarıyı sınırlandıran düşünce ve davranışlar
- ❖ Hayatımızda farkındalık oluşturmak
- ❖ Hayata anlam katmak
- ❖ Başaranlar, vazgeçmeyenlerdir
- ❖ Erteleme, üşenme, vazgeçme
- ❖ Zaman sizin hayatınızdır.
- ❖ Çözüm odaklı olmak.

40. PROAKTİF İNSAN OLMAK

- ❖ Nasıl Bir İnsan Olmalıyız? Kazanan, Kaybeden
- ❖ Başarılı İnsan İlişkileri Geliştirme
- ❖ Yaşantımızda Hedef Belirlemenin Önemi
- ❖ Beynimizin Sınırsız Potansiyelini Değerlendirme
- ❖ İlgi Çeşitleri ve İlginin Önemi
- ❖ Davranış Anahtarı (Beden Dili)
- ❖ İletişim Kanalları ve Etkili İletişim
- ❖ Yaşam ve Zaman
- ❖ Sonuç Alma Sanatı

41. KİŞİSEL İMAJ YÖNETİMİ - KARİZMA OLUŞTURMA

- ❖ Kişisel imaj nedir, nasıl oluşturulur?
- ❖ Asla ikinci bir ilk izlenim şansınız yoktur! Bu fırsatı kaçırmamak için neler yapılmalı?
- ❖ Hizmet sektörü ile yaratıcı sektör çalışanının giyimi aynı olabilir mi? Sektörünüze göre giyinmenin incelikleri nelerdir?
- ❖ Renklerin gücünü gardırobunuza taşıyın. Teninize, saçınıza, göz renginize göre renk analizi nasıl yapılır?
- ❖ İş görüşmesinde giyimin önemi... Özsaygının mülakata yansıması için seçimler nasıl yapılmalı?
- ❖ Aksesuar kullanırken nelere dikkat edilmeli? Yanlış seçimler, imajınızı yerle bir edebilir.
- ❖ İş seyahatlerinde valizinizi hazırlarken dikkat etmeniz gerekenler nelerdir?
- ❖ Erkekler ve kadınların gardıroplarında bulunması gereken temel giysiler nelerdir? Satın alırken nelere dikkat edilmelidir?
- ❖ İmaj kırıcıları hayatınızdan silip atmanın yolları nelerdir?
- ❖ Sosyal hayatınızda şık giyinmenin incelikleri nelerdir?
- ❖ İş hayatında dikkat etmeniz gereken temel protokol ve görgü kuralları nelerdir?

42. STRATEJİK DÜŞÜNME VE BÜYÜK RESMİ GÖRME

- ❖ Güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesi
- ❖ Kısa ve uzun vadeli hedeflerin belirlenmesi
- ❖ Kalite anlayışının yeniden oluşturulması
- ❖ Değişim Yönetimi yapılması
- ❖ Büyük resme odaklanma
- ❖ Başarı faktörleri, takım çalışmaları

43. FARK YARATMAK

- ❖ Fark yaratmak mı?
- ❖ Farklılaşma nedir?
- ❖ Fikir ya da Projenin Farkı Ne?
- ❖ Fark yaratma ve mantık
- ❖ Fark yaratmış insanlar
- ❖ Fark yaratmış yaratıcı fikirler
- ❖ Değişim ve farklılaşma
- ❖ Kariyer endişeleri ve farkındalık
- ❖ Ben ya da biz olabilmek
- ❖ Sosyal farklılaşma ve çatışma
- ❖ Farklılaşma, bütünleşme ve birlikte yaşam

44. BENLİK VE BİREYİN TOPLUMSAL ROLÜ

- ❖ Benlik nedir?
- ❖ Benlik saygısı
- ❖ Benlik saygısının gelişmesi
- ❖ Benlik Gelişim Kuramları
- ❖ Benlik boyutları
- ❖ Kadınlarda Beden İmgesi ve Benlik Saygısı
- ❖ Yeme Bozukluğu ve Benlik Saygısı
- ❖ Çocukların benlik kazanmaları için ne yapılmalıdır?
- ❖ Öz eleştiri ve mutluluk

45. ELEŞTİRİ ÜZERİNE KURULMUŞ İLİŞKİLER

- ❖ Eleştiri kavramı
- ❖ Eleştirel insan ve özellikleri
- ❖ Eleştirel tutum
- ❖ Eleştirel insanlarla yaşamak
- ❖ Eleştiri nasıl yapılmalıdır?
- ❖ Eleştirileri yönetme teknikleri
- ❖ Evlilikte eleştirinin olumsuzluğu

46. PSİKOSOSYAL ETKENLERLE İLETİŞİMİ ZORLAŞTIRMA

- ❖ İletişim ve psikososyal etkenler
- ❖ Çatışma türleri
- ❖ Psikososyal etkenler
- ❖ İnsan ilişkilerinde iletişim ve etkileşimi engelleyen bazı bireysel tutum ve davranışlar
- ❖ İletişimimizde güçlük yaratan düşünce türleri
- ❖ Kadınların iletişim dünyalarına ait bulgular
- ❖ Erkeklerin iletişim dünyalarına ait bulgular
- ❖ Kişilerarası iletişimde olumsuz davranışlar ve kısıtlamalar
- ❖ Kişilerarası iletişim ve ilişkileri zorlaştıran olumsuz karakter özellikleri

47. BİREYİN HATALI ALANLARINI YOK ETME BECERİSİ

- ❖ Hatalı alanlarımız nelerdir?
- ❖ Kontrolü ele almak
- ❖ İlk aşk
- ❖ Onaylanmaya gereksinimiz yok
- ❖ Geçmişle bağları koparmak
- ❖ Yararsız duygular: suçluluk-endişe
- ❖ Bilinmeyi araştırma
- ❖ Toplumsal kurallar duvarını yıkmak

- ❖ Adalet tuzağı
- ❖ Bugünün işini yarına bırakma anlayışına son vermek – şimdi
- ❖ Bağımsızlığınızı ilan edin
- ❖ Öfkeye elveda
- ❖ Hatalı alanlarını yok etmiş bireyin özellikleri

48. İNSAN İLİŞKİLERİNİN TOPLUM HAYATINDAKİ FONKSİYONU VE ÖNEMİ

- ❖ İnsanların temel ilke ve özellikleri
- ❖ İnsan ilişkileri kavramı
- ❖ İnsan ilişkilerinde kendine güven ve güç elde etmenin yolları
- ❖ İnsan ve toplum
- ❖ İnsan ilişkilerinde etkili davranış yöntemleri
- ❖ Olumlu insan ilişkileri
- ❖ İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar
- ❖ Meslek gruplarında insan ilişkileri
- ❖ Yönetim ve yönetici
- ❖ Denetleme ilişkileri

49. TÜKENME SENDROMU, ÖNLEMLER VE BAŞ ETME TEKNİKLERİ

- ❖ Tükenme nedir?
- ❖ Tükenmişlik Kavramı
- ❖ Tükenmişliğin Belirtileri
- ❖ Tükenmişliği Etkileyen Etmenler
- ❖ Tükenmişliğin Örgütler Açısından Sonuçları
- ❖ Düşüncelerimiz Hayatımızı Nasıl Etkiliyor?
- ❖ Duygusal Öz Yönetim
- ❖ Özyönetimde duyguları idare etme Yöntemleri

50. SORUMLULUK VE İNİSYATİF ALMA

- ❖ Sorumluluk Nedir?
- ❖ Sorumluluk ve bilinç
- ❖ Suçlamaya karşı sorumluluk almayı öğrenme
- ❖ Sorumlu-sorumsuz insan
- ❖ İnisiyatif kavramı ve tanımı
- ❖ İnisiyatif almak nedir?
- ❖ Etkin ya da Edilgin İnsan Olmak
- ❖ Astların Sorumluluk ve İnisiyatif alma yeteneği nasıl artırılabilir?
- ❖ Yönetim ve sorumluluk

51.YALNIZLIK VE YAŞAM

- ❖ Yalnızlık kavramı ve düşündürdükleri
- ❖ Neden ve ne zaman yalnız hissederiz?
- ❖ Yalnızlığın içerik ve çeşitlemeleri
- ❖ Yalnızlığın ve iletişimsizliğin derin psikolojisi
- ❖ Yalnızlık kısır döngüsü
- ❖ Yalnızlık Çeşitleri
- ❖ Duygusal yalnızlık – toplumsal yalnızlık ilişkisi
- ❖ Yalnızın psikolojisi
- ❖ Yalnızlık ve yaşam döngüsü
- ❖ Yalnızlığı aşmanın yolları
- ❖ Başkalaştırılmış Yalnız İnsan
- ❖ Sosyallik ve Bireysellik
- ❖ Yalnızlık çekip çekmediğimiz nasıl anlaşılır?
- ❖ Yalnız kalmak istemiyorsak
- ❖ İlişkilerde Yalnız Kalan Kadınlar
- ❖ Ayrılık ve Yalnızlık
- ❖ Yalnız Yaşayanlar, Yalnızlığa itilen toplum.
- ❖ Yalnızlıktan Nasıl Kurtulursunuz?
- ❖ Sosyal izolasyon nereye kadar sağlıklı?
- ❖ Evlenmeyen veya evlenemeyenlerin psikolojileri

52. YALANIN ORTAYA ÇIKARILMASI

- ❖ Yalanın Tanımı ve Çeşitleri
- ❖ Mitomani (Yalan Söyleme Hastalığı)
- ❖ Neden Yalan Söylenir?
- ❖ İnsanı Yalan Söylemeye İten Nedenler
- ❖ Yalan Söyleyen İnsanın Psikolojisi
- ❖ Yalancılığın Saptanması
- ❖ Kişilik Bozuklukları ve Yalan İlişkisi
- ❖ Yalancıları Tanımanın Yolları
- ❖ Yalancılığın Saptanmasında Sözel Olmayan Belirli Davranışlar
- ❖ Vücut Diliyle Yalan Söylenbilir Mi?

53. MİKRO YÜZ İFADELERİ

- ❖ Mikro ifadeler nedir?
- ❖ Duygular ve Mikro Yüz İfadeleri
- ❖ Evrensel Yüz İfadeleri
- ❖ Mikro ifadelerin belirlenmesi
- ❖ Beden dilinde mikro ifadelerin yeri

54. KİŞİLİK PSİKOLOJİSİ VE SOSYAL YAŞAM

- ❖ Kişilik nedir? Nasıl oluşur?
- ❖ Kişiliğin gelişimine etki eden biyolojik ve çevresel etkenler
- ❖ Kişilik Psikolojisi
- ❖ Sosyal öğrenme
- ❖ Davranışçılık ve benzeri kuramlar
- ❖ Psikoloji ve ahlak
- ❖ Ahlakı Davranışın psikolojik yönü
- ❖ İnsancıl kişilik kuramı
- ❖ İnsanın Ahlakını Etkileyen veya Davranışlarına Yön veren Şeyler
- ❖ Önyargı ve önyargının psikolojisi
- ❖ Sosyal çevre ve davranış
- ❖ Kabul ve rızaya uygun davranış

55. YARATICILIK POTANSİYELİNİ BECERİYE DÖNÜŞTÜRMEK

- ❖ Yaratıcılık ve Yaratıcı düşünce
- ❖ Yaratıcılığın yaşamdaki yeri
- ❖ Yaratıcı imgeleme nedir?
- ❖ Yaratıcılığı Yönetme
- ❖ Yaratıcı Kişide Bulunan Özellikler
- ❖ Yaratıcılığı Etkileyen Kişi Ve Çevre Faktörleri
- ❖ İnovasyon

56. BEYİN KULLANMA STRATEJİLERİ

- ❖ Beyin ve özellikleri
- ❖ Beyni Kullanma Yöntemleri
- ❖ Beyin etkili olarak nasıl kullanılır?
- ❖ Beyin ve hafıza
- ❖ Beyine zarar veren alışkanlıkları
- ❖ “Nörobikler” ve Diğer Beyin Güçlendiriciler

57. İLETİŞİM – DİL – KÜLTÜR

- ❖ İnsan, iletişim ve dil
- ❖ İletişimde dilin işlevi
- ❖ Dilin Toplum Açısından Önemi
- ❖ Dil kültür ilişkisi
- ❖ Dil ve kültürün ortak özellikleri
- ❖ Dilin Kültür Taşıyıcılığı
- ❖ Dilin milli kültürün oluşmasındaki önemi nedir?
- ❖ Güzel konuşma ve etkin dinleme

58. SEZGİSEL AKIL VE HATIRLAMA TEKNİKLERİ

- ❖ Akıl ve düşünce
- ❖ Sezgi mi, akıl mı üstün?
- ❖ Aklın gücü
- ❖ Kendini yönetme
- ❖ Sınırsız fikir kaynağını kullanma ve sezgi
- ❖ İyi bir bellek için yapılması gerekenler
- ❖ Hatırlamak için bilinçaltına güvenme
- ❖ Hatırlama tekniği olarak Zihin Haritaları

59. İKİLİ İLİŞKİLERDE BİZ OLMAK

- ❖ İkili ilişkiler ve ilişkilerin psikolojisi
- ❖ Sağlıklı ve doğru bir ilişki nasıl olur, nasıl kurulur?
- ❖ Kişinin ilişki kurma tarzını neler belirliyor?
- ❖ İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar
- ❖ Sık tartışmanın ilişkilere etkisi nedir?
- ❖ İkili ilişkilerde biz olmak ve yakın ilişki kurma
- ❖ İkili ilişkilerde hatalı ve yanlış davranışlar
- ❖ İlişkilerde saygı değerinin önemi
- ❖ İlişkilerimizin psiko-sosyal analizi
- ❖ İkili ilişkilerde empatik iletişim

60. AKTİF DÜŞÜNME VE KENDİNİ YENİLEME

- ❖ Aktif düşünebilme yetisi
- ❖ Okuma, dinleme ve anlama becerisi
- ❖ Düşünce ve mantık
- ❖ Bilim ve bilginin önemi
- ❖ İmaj ve yenilenme
- ❖ Fütürizm
- ❖ Etkili insan ve düşünme yeteneği
- ❖ Aktif öğrenme yöntemi ile eleştirel düşünce
- ❖ Kendini yenilemede hipnoterapi

61. İNSANLARI İDARE ETMENİN TEKNİK ESASLARI

- ❖ İdare etme sanatının inceliği
- ❖ İdare etme ve eleştiri kültürü
- ❖ İnsanları İdare Etmenin Büyük Sırrı
- ❖ Hitap Etmede Uyulması Gereken Genel Görgü Kuralları
- ❖ Sevme ve sevilme
- ❖ İnsanların sizin gibi düşünmelerini sağlama yöntemleri
- ❖ Farklı İnsanları Kontrol Etme Yolları
- ❖ Geçinilmesi zor insanlarla iyi geçinme yolları
- ❖ Günümüz İnsanı Neden İdare Edemiyor?

- ❖ İdare etmede hoşgörü
- ❖ İnatçı bir kişi ile nasıl baş edebilirsiniz?

62. SORU SORMA TEKNİKLERİ

- ❖ Neden Soru Sorarız?
- ❖ Soru Sorma Stratejisi nedir?
- ❖ Soru Sorma Teknikleri
 - Amacı Gizli Sorular
 - Çok Unsurlu Sorular
 - Varsayıma Dayalı Sorular
 - Değişkeni Olmayan Sorular
 - Tuzak Sorular
 - Açık Uçlu Sorular
 - Ucu Kapalı Sorular
 - Karşı Güdümlü Sorular
 - Olumsuz Sorular
 - Yankılı Sorular
- ❖ Etkin Soru Sorma Biçimleri
 - İlişki Kurma Soruları
 - İrdeleme Soruları
 - Genişletme ve Netleştirme Soruları
- ❖ Eleştirel Düşünme Becerisini Geliştirme Soruları

63. ETKİN SUNUM TEKNİKLERİ

- ❖ Sunumda İletişim
 - Heyecanı Kontrol Altına Alma
 - Doğru Ses Tonu
 - Kelimeleri Doğru Kullanma
 - Beden Dili
- ❖ Kurum Kültürü ve İletişim / Sunum Alternatifleri
- ❖ Sunum Çeşitleri
- ❖ Sunum Becerileri
 - Sunum Öncesi Hazırlıklar
 - Sunumda Plan
 - Sunumun Hedefi
 - Sunucunun Hedefi
 - Sunum Yapılan Profilin ve Beklentilerinin Analizi
 - Sunum Öncesi İletişim (Dinleyiciyi Sunuma Hazır Hale getirmek, Merak ve İlgi Uyandırabilmek)

- Dinleyici Profiline Uygun İletişim Dilinin Saptanması
- Sunum Cihazlarının Kullanımı ve Kontrolü
- Sunumda Görsel Malzeme Kullanımı
- Sunum Sırasında Sözlü ve Sözsüz İletişim
- Sunumun Amacının Doğru ve Yeterli Aktarılması
- Etkili Giriş
- Tanışma ve Kimlik Soyunması, Buzların Eritilmesi
- İnteraktif Sunum / Sunumda Tek ve Çok Yönlü İletişim
- Dinleme ve Soruları Yanıtlama
- Sunumda Liderlik
- Sunumda Zaman Yönetimi
- Sunumda Final

- ❖ Telefonda Sunum
- ❖ Geribildirimlerin Alınması ve İyileştirme

64. STRATEJİK YÖNETİM

- ❖ Strateji nedir?
- ❖ Strateji ile politika
- ❖ Strateji işletme için neden önemlidir?
- ❖ Strateji yokluğunun sonuçları
- ❖ Strateji Türleri
- ❖ Şirket Stratejisi
- ❖ İşletme Stratejisi
- ❖ İşlevsel Strateji
- ❖ Stratejik Yönetim nedir?
- ❖ Stratejik Vizyon ve Misyon Geliştirme
- ❖ Stratejik Vizyon
- ❖ Stratejik Misyon
- ❖ Stratejik Analiz
- ❖ SWOT Analizi
- ❖ Beş Temel Güç Analizi
- ❖ Strateji Belirlemek
- ❖ Stratejik Yönetimin Faydaları

65. MÜŞTERİ HİZMETLERİ YÖNETİMİ

- ❖ Müşteri Hizmetleri
- ❖ Müşterimiz Kimdir?
- ❖ İletişimi ve müşteri hizmetlerini etkili yapan nedir?

- ❖ Müşteri Hizmetleri Nasıl Sağlanır?
- ❖ Müşteri Hizmetlerinde Başarılı Olmak İçin Yanıtları Beklenen Sorular
- ❖ Müşteri Memnuniyeti ve Tatmini
- ❖ Sorun Çözmek, İşinizi Başarılı Bir Şekilde Yapmak, Müşteri Kazanmak İçin Ne Yapılmalıdır?
- ❖ Müşterilerin Beklentileri
- ❖ Müşteriler Hangi Noktalarda Birbirlerinden Farklıdır?
- ❖ Müşteri Tipleri Var mıdır?
- ❖ Müşteri Davranışları
- ❖ Müşterilerle Zor Durumlarda Ne Yapmak Gerekli?
- ❖ Müşterilerle Diyalog Başlatmak
- ❖ Müşteriler Kuruluşun Bir Bölümünü Sorduğunda Verilen Yanlış Yanıtlar
- ❖ Sorun Yaratmak, Müşteri Kaybına Yol Açmamak
- ❖ Kullandığınızda Müşterilerin Güvenini Kaybedeceğiniz Sözcükler
- ❖ Müşteri Hizmetlerinde En Çok Yapılan Hatalar

66. ETKİLİ OLMA VE İNANDIRICILIK

- ❖ Her İnsan Etkilidir
- ❖ Etkiniz Her İnsanda Aynı değildir
- ❖ Etkinin Basakları ve Her Basamaktaki Etkileri
- ❖ Etkili İnsanların Temel Özellikleri
- ❖ Başarılı bir takım oyunu için 7 soru
- ❖ Başka Etkili İnsanlar Yaratmak Etki Kontrol Tablosu
- ❖ Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı
- ❖ Etkili Olma Ve İkna Edici İletişim
- ❖ Etkin Liderler İçin Pratik Öneriler