



Sn. Yetkili,

Kariyer Danışmanı

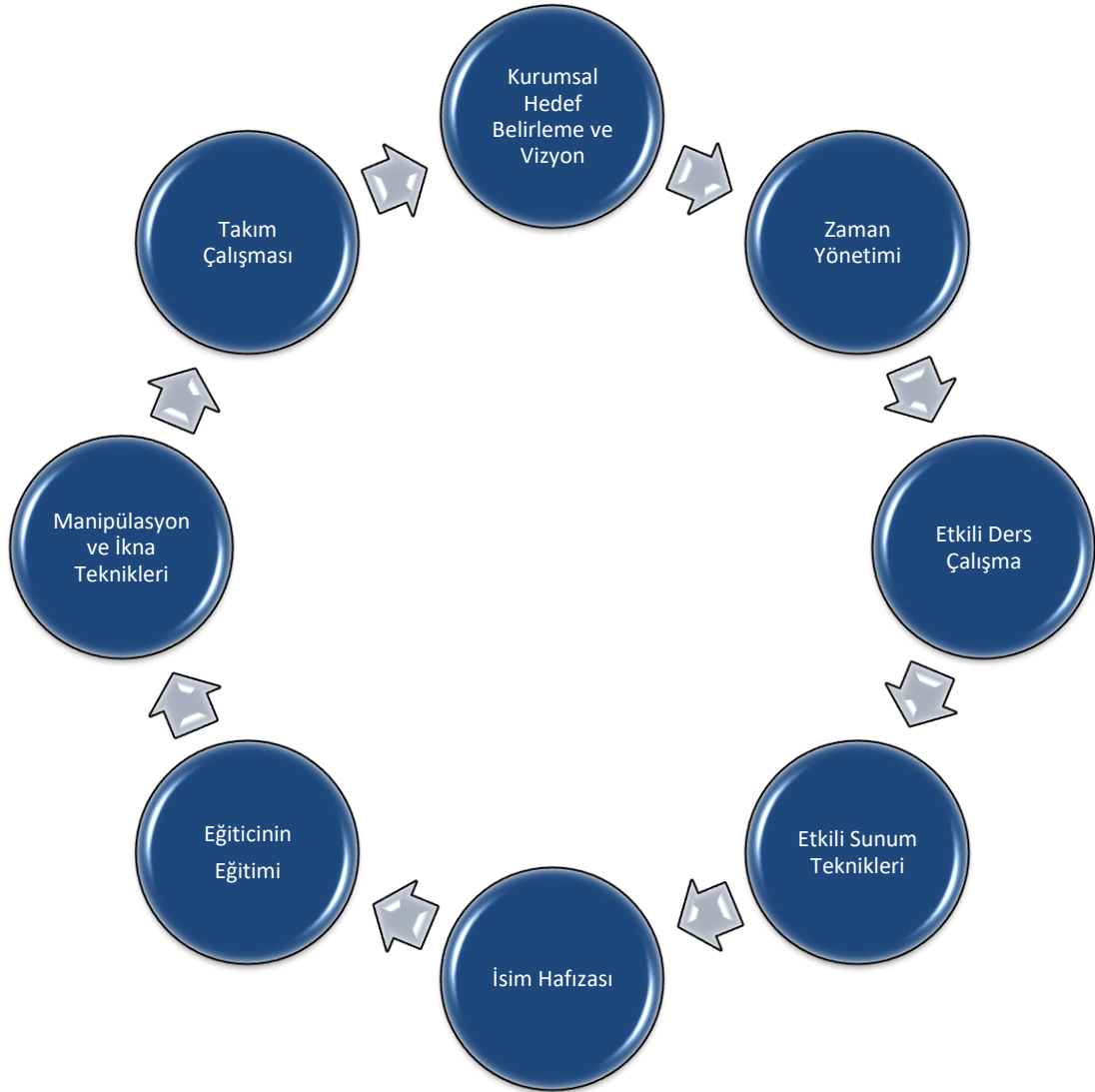
Ahmet Veli Olgundeniz'in 2020 eğitim portföyü aşağıdaki gibidir.

Olgundeniz hakkında detaylı bilgiye:

www.kariyerdoktoru.com.tr

facebook.com/kariyerdoktoru adreslerinden ulaşabilirsiniz.

Detaylı bilgi için ayrıca: 0555 226 61 55



Etkili Ders Çalışma Eğitimi

Başarılı olmak ya da çalıştığınızı anlayabilmek için her zaman çok çalışmak yeterli olmayabilir. Çok çaba sarf ederek elde ettiğiniz başarıyı hatta daha fazlasını etkili çalışma yöntemleriyle daha kısa sürede elde edebilirsiniz. Etkili çalışma verimi arttırırken harcadığınız zamanı azaltır.

Uluslararası standartlarda hazırlanmış bu program ile bir öğrencinin ihtiyaç duyacağı etkili çalışma bilgilerini edinmek ve bu bilgileri kullanma becerilerini geliştirmek isteyenler için harika bir fırsat sunuyoruz.

Bu eğitimde; etkili ders çalışma konusunda gerekli olan bilgilere geniş bir açıdan bakma fırsatı yakalayacaksınız.

Eğitim Süresi : Yarım gün

Kimler Katılmalıdır?

Öğrenciler,
Etkili çalışma becerilerini geliştirmek isteyenler,
Akademik kariyerinde daha etkin ve başarılı olmayı amaçlayanlar,
Öğrencilerle çalışanlar,
Eğitimciler

Etkili Ders Çalışma Eğitimi İçerik Özeti:

Ders 1 - Etkili Çalışma Nedir?
Ders 2 – Neden Etkili Çalışma?
Ders 3 – Ders Çalışmak Neden Zordur?
Ders 4 – Başarıya Etki Eden Faktörler
Ders 5 – Çalışma Tekniklerinde Yapılan Hatalar
Ders 6 – Öğrenmenin Aşamaları
Ders 7 – Eski Alışkanlıkları Bir Kenara Bırakın
Ders 8 – Amaç Belirleme
Ders 9 – Hedef Seçme
Ders 10 – Hedefin Hayalini Kurma
Ders 11 – Gücünüzün Farkına Varma
Ders 12 – Önceliklerin Sıralanması
Ders 13 – Öncelikle Hayat Planlaması
Ders 14 – Önyargılar
Ders 15 – Ders Çalışma İçin Kararlılık
Ders 16 – Motivasyon Arttırma Yöntemleri
Ders 17 – Konsantrasyon Sorunu Nedir?
Ders 18 – Konsantrasyon Nasıl Arttırılır?
Ders 19 – Çalışma Ortamının Önemi
Ders 20 – Uygun Çalışma Ortamı Yaratma
Ders 21 – Zamanın Etkili Planlanması
Ders 22 – Zamanın Günlük Planlanması
Ders 23 – Ders Çalışmaya Ayrılan Zamanın Planlanması

Etkili Sunum Teknikleri Programı

Uluslararası standartlarda hazırlanmış bu program ile etkili sunum teknikleri bilgisini ve kullanma becerilerini geliştirmek isteyenler için harika bir fırsat sunuyoruz.

Bu eğitimde, Etkili Sunum Teknikleri sergileyebilmek için gerekli olan bilgilere geniş bir açıdan bakma fırsatı yakalayacaksınız.

Kimler Katılmalıdır?

Etkili Sunum Tekniklerini öğrenmek ve uygulamak isteyenler,
Sunum sırasında uzman yaklaşımları kullanmak isteyen profesyoneller,
Sunumlarda etkin ve başarılı olmayı amaçlayanlar,
Sunum tekniklerinin uygulanmasındaki başarının artmasını isteyen yöneticiler,
Etkili Sunum Teknikleri ile sunumlarda ekibinin daha etkin olmasını amaçlayanlar Etkili Sunum Teknikleri Programına katılabilirler.

- Ders 1 - Sunum Nedir?
- Ders 2 – Planlama/Hazırlık Aşaması Üzerine
- Ders 3 – Sunuş/İletişim Aşaması Üzerine
- Ders 4 – Sonuç/ Özetleme/ Geri Bildirim Aşaması Üzerine
- Ders 5 – Amaç ve İçerik
- Ders 6 – Dinleyici Profillerinin Belirlenmesi
- Ders 7 – Sunumda Kullanacağınız Araç-Gereçlerin Hazırlanması
- Ders 8 – Taslak Hazırlanması Aşaması
- Ders 9 – Sunum Ortamı
- Ders 10 – U Düzeni Yerleşim
- Ders 11 – V Düzeni Yerleşim
- Ders 12 – Balıksırtı Yerleşim
- Ders 13 – Bistro Tarzı Yerleşim
- Ders 14 – Toplantı Odası Düzeni Yerleşim
- Ders 15 – Daire Biçimli Yerleşim
- Ders 16 – Amfi Tiyatro Düzeni Yerleşim
- Ders 17 – Fiziksel Donanımın Hazırlanması – Görüntü Yönetimi
- Ders 18 – Sunum Performansının Değerlendirilmesi
- Ders 19 – Sunuş/İletişim Aşaması
- Ders 20 – Katılımcıların Tamamının İlgisini Canlı Tutabilmek
- Ders 21 – Sürenin Doğru Kullanımı
- Ders 22 – Göz Teması
- Ders 23 – Sesin Etkili Kullanımı
- Ders 24 – Beden Diliniz ve Görüntünüz
- Ders 26 – Slayt Hazırlama Teknikleri
- Ders 27 – Sunumlarda Renk Kullanımı
- Ders 28 – Grafiklerin Kullanımı
- Ders 29 – Sonuç / Özetleme / Geribildirim Aşaması

Eğitcinin Eğitimi Programı

Uluslararası standartlarda hazırlanmış bu program ile profesyonel olarak kişisel gelişim dünyasına girmek ve eğitimci olarak becerilerini geliştirmek isteyenler için harika bir fırsat sunuyoruz.

1 tam gün sürecek bu eğitimde, öğretmenlik alanında gerekli olan bilgilere geniş bir açıdan bakma fırsatı yakalayacaksınız.

Kimler Katılmalıdır?

Eğitmenliği meslek edinmek isteyenler,

Mevcut mesleklerinin yanında Eğitmenliği profesyonel olarak yapmak isteyenler,

Eğitmenlikte uzman yaklaşımları kullanmak isteyen profesyoneller,

Eğitim alanında daha etkin ve başarılı olmayı amaçlayanlar,

Eğitmenlerin verimliliğini ve etkinliğini artırmak isteyenler,

Eğitim konusunda ekibinin daha etkin olmasını amaçlayanlar Eğitcinin Eğitimi Programına katılabilirler.

İÇERİK ÖZETİ

Yapılandırılmış Bir Ders Planı Oluşturmak

Ders 2 – Öğretme Hedefleri

Ders 3 – Ders İçeriği

Ders 4 – Öğretim Yöntemleri

Ders 5 – Hangi Öğrenme ve Öğretme Kaynaklarına İhtiyaç Duyacaksınız?

Ders 6 – Değerlendirme

Ders 7 – Eğitmenin Kontrol Listesi – 1

Ders 8 – Eğitim Metodları Giriş

Ders 9 – Çekirdek Eğitim Yaklaşımı

Ders 10 – Ders Anlatma ve Açıklama

Ders 11 – Gösterim

Ders 12 – Destekleyici Eğitim Yaklaşımları

Ders 13 – Sorgulama

Ders 14 – Tartışma

Ders 15 – Vaka İncelemesi

Ders 16 – Vaka İncelemeleri Kullanımı

Ders 17 – Rol Yapma

Ders 18 – Rol Yapma – Kullanım

Ders 19 – Yöntemlere Karar Vermek

Ders 20 – Öğrenme Aktiviteleri veya Öğrenme Görevleri Kullanımının Öğrenmeyi Desteklemesi

Ders 21 – Öğrenme Görevleri Tasarlamak ve Kullanmak

Ders 22 – Kişiselleştirilmiş Eğitim

Ders 23 – Kişiselleştirilmiş Eğitim Yönetimi

Ders 24 – Konuyu İyi Bilmek

Ders 25 – Öğretmen Rolü Oynamak

Ders 26 – Kişiselleştirilmiş Eğitimi Yönetmek İçin Öneriler

Ders 27 – Aktiviteler

Ders 28 – Eğitmenin Kontrol Listesi – 2

Ders 29 – Öğretme ve Öğrenme Kaynakları

Ders 30 – Öğretme ve Öğrenme Kaynakları Öğrenmeye Nasıl Katkıda Bulunur?

Manipülatif İkna Teknikleri Eğitimi

Kariyer Doktoru tarafından hazırlanan bu mükemmel programı ile manipülatif ikna uzmanı olabilirsiniz. Uluslararası standartlarda hazırlanmış bu program ile bir İkna teknikleri uzmanının ihtiyaç duyacağı bilgileri edinmek ve bu bilgileri kullanma becerilerini geliştirmek isteyenler için harika bir fırsat sunuyoruz.

İkna teknikleri uzmanlığı yaptığınız süre boyunca, ikna psikolojisi üzerine bilgi ve becerilerinin yanında öğrenme ve ikna bilgi, becerilerini de iyi anlamalısınız. Bu eğitimde; İkna tekniklerinin detaylı konularıyla, gerekli olan bilgilere geniş bir açıdan bakma fırsatı yakalayacaksınız.

- İKNANIN TARİHSEL GELİŞİMİ
- İKNA KAVRAMI
- İKNA KURAMLARI
- ARİSTO’NUN İKNA KURAMI
- ÖĞRENME KURAMLARI
- TUTARLILIK VE DENGE KURAMLARI
- BİLİŞSEL TEPKİ KURAMI
- SOSYAL YARGI KURAMI
- İKNANIN PSİKOLOJİK BOYUTU
- İKNANIN TOPLUMSAL BOYUTU
- DÜŞÜNCE YÖNLENDİRME
- BEYİNDE ALGILAMA SÜRECİ
- ALGI YÖNETİMİ
- META PROGRAMLAR NEDİR?
- BEYNİN META PROGRAMLARI
- İKNA VE İLETİŞİM
- İLETİŞİM SÜRECİ
- İKNA SÜRECİNİN AŞAMALARI
- KARAR VERME STRATEJİLERİ
- İKNA SÜRECİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER
- İKNANIN ZEKÂ İLE İLİŞKİSİ
- KORKU DUYGUSUNUN İKNA ÜZERİNE ETKİSİ
- İKNA YÖNTEMLERİ
- RİCADA BULUNMA TEKNİĞİ
- REDDETME – GERİ ÇEKME TEKNİĞİ
- “ACABA” YERİNE “HANGİSİ” TEKNİĞİ
- SORUYA SORUYLA YANIT VERME TEKNİĞİ
- “SADECE O DEĞİL” TEKNİĞİ
- EVET- EVET TEKNİĞİ
- ROBERT CİALDİNİ’NİN 6 TEMEL İKNA İLKESİ
- KARŞILIKTA BULUNMA İLKESİ
- TUTARLILIK İLKESİ
- TOPLUMSAL KANIT İLKESİ
- HOŞLANMA KURALI İLKESİ
- OTORİTE KURALI
- AZLIK KURALI
- İKNA VE PROPAGANDA İLİŞKİSİ

İsim Hafızası Eğitimi

Sizin de Süleyman Demirel gibi bir isim hafızanız olsun...

İhtiyaç duyduğumuz en önemli yeteneklerden biri insanların isimlerini hafızamızda tutabilme yeteneğidir. Yapılan bir araştırma insanların başarı ve kazanç düzeylerini etkileyen faktörler arasında % 80–90 oranıyla insan ilişkilerinin etkili olduğunu göstermektedir.

Kişisel gelişim eğitimlerinin insanları etkileme ve iletişim derslerinde ilk işlenen konu: İnsanlara ismiyle hitap etmenin gerekliliğidir. Bu, o kişiye değer verdiğinizi gösterir ve onun size karşı olan sevgi ve saygısını artırır. Dolayısıyla insan ilişkilerimizde başarı için iyi bir isim hafızasının varlığı şarttır. Çünkü bir insanı kazanmanın en kolay yolu onun ismini bilmek ve önemli olduğunu hissettirmektir, tarih boyunca siyasetçiler bu taktik sayesinde etraflarında kendilerine destek veren insanlar toplamışlardır. Şüphesiz herkesin en değerli varlığı kendi ismidir.

Eğer bir insanın ismini bilmiyorsak ona verdiğimiz mesaj şu olur: “-Seni tanımıyorum ve değerli bulmuyorum.” Açıkçası en kızdığımız insana, hatta düşmanımıza bile böyle demeye çekiniriz. Ama isimlerini bilmediğinizde ne yazık ki insanlara bilinçaltı düzeyde söylediğiniz de budur. Zaten günümüzde en başarılı şirketler, müşterilerinin isimlerini personeline ezberleten şirketlerdir ve başarılı liderler takipçilerine isimleri ile hitap ederek etkinliklerini daha da artırır.

Hepimiz tanıştığımız insanların isimlerinin hafızamızda kalmasını istiyoruz. Ama çoğu zaman tanıştıktan 1–2 dakika bile geçmeden isimlerini unutuveriyoruz. Modern yaşam tarzının ürettiği iş yoğunluğu ve stres bu sorunumuzu her geçen gün biraz daha büyütmektedir. Fakat üzülmeyin, her şeyde olduğu gibi, doğru bir eğitimle ve birazcık gayretle bunu aşmak çok kolay ve eğlenceli.

Peki nasıl yapacağız?

İletişim uzmanı ve EÜ Öğretim Görevlisi **Ahmet Veli Olgundeniz**'in vereceği ve üç saat sürecek bu uygulamalı eğitime mutlaka katılın! Yaşayacağınız değişim sizi şaşırtacak.

Zaman Yönetimi

Amaç: Yöneticilerin zamanlarını etkin biçimde kullanmalarını sağlayarak verimliliklerini arttırmak.

Tanım: Zaman, arka arkaya dizilmiş olayların ve olguların algılanmasıdır. Zaman, olayları ölçebildiğimiz bir süreçtir. Eğer olaylar ve olgular olmasaydı, zamanı ne algılayabilirdik, ne de ölçebilirdik.

Zaman hayattır. Geri döndürülemez ve hiçbir şey onun yerini tutamaz. Zamanımızı harcamak hayatımızı harcamaktır. Zamanımızı iyi kullanabilmek hayatımızı iyi kullanıp hep iyi sonuçlar almak demektir. Zamanımızı nasıl değerlendirebileceğimize ilişkin doğru kararlar vermek, etrafta bulunan herhangi işi verimli şekilde yapmaktan daha önemlidir. Verimlilik yerine göre iyidir. Başarılı insanın bizden daha fazla zamanı yoktur, bunlar zamanı etkili kullananlardır.

Yarım gün süreli bir eğitmdir.

Zamana hükmetmek niçin gereklidir ?

Zaman yönetiminin Aşamaları

Stratejik hedefler

Uzun süreli hedefler

Kısa Süreli Hedefler

Stratejik Planlama

Zaman Hırsızları ve alınabilecek önlemler



Süre: Yarım gün (3 saat)

Hedef Belirleme ve Vizyon

Hedef Belirleme Semineri, performans yönetim sisteminin bir parçası olarak yer almaktadır. Kurum hedefleriyle bölüm ve birey hedeflerinin örtüşmesini, böylece tüm çalışanların ortak bir başarı tanımına sahip olmalarını sağlayan bir sistemin ilk adımının doğru oluşturulmasını hedefler. Hedefler stratejik plan sürecinin “nerede olmayı istiyoruz” kısmını oluşturur. Gerek kurumun ilerlemesi, gerekse performansın doğru değerlendirilmesi için önemlidir.

Katılımcıya kazandırdıkları:

- Hedefi belirleyebilme
- Bölüm için isteneni belirleme
- Bireysel olarak istenen hedefi belirleme
- Hedefi SMART olarak hazırlayabilme
- Adil ve objektif hedef verebilme
- Geçmiş performansı değerlendirme, gelecek performansı artırma
- Çalışanların yetkinlik düzeylerini ve becerilerini geliştirme
- Çalışanlara kurumsal bir bakış açısı kazandırma



Süre: Yarım gün (3 saat)

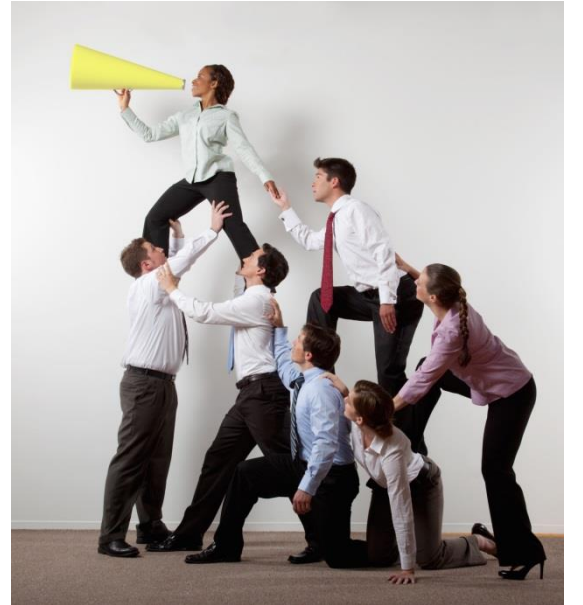
Takım Çalışması

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



Süre: 1 gün (6 saat)

ÇALIŞTIĞIMIZ KURUMLARDAN BAZILARI

