

YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ

YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ



Bir çalışan olmaktan farklı olarak bir yönetici olduğunda görevleriniz çok değişir. Stratejik çalışmak daha önemli hale gelir. Artık elde edeceğinizi bireysel ve taktik başarılar, arzulanmış sonuçlar için yeterli olmayabilir. Artık zaman, yapmaktan yaptırmaya geçiş zamanıdır. Mazeret ve bahanelerin arkasına saklanamazsınız. Tüm sorumluluk yöneticidedir.

Yöneticinin esas görevi, işleri hedefler doğrultusunda yapacak bir ekip oluşturmak, onu denetlemek, takip etmek, motive etmek ve geliştirmektir. Bunun için **yönetici** işe doğru kişileri almalı, onları doğru hedeflere yönlendirmeli, takım ruhu aşılamalı, örnek olmalı, sonuçlarını gözlemleyip performanslarını değerlendirmeli, işleri doğru şekilde delege etmeli ve sorunlu **çalışanlarla** iyi iletişim kurup gerekirse onları işten **çıkarmalıdır**.

Deneyimli bir yönetici iseniz tüm bunları yaparken bir yandan da değişimin gerekliliğinin farkında olmalı ve değişimi yöneterek fırsata nasıl dönüştürebileceğinizi biliyor olmalısınız. Ayrıca bir tür yöneticilik kibrine kapılmadan öğrenmeye devam etmeli ve yönetim becerilerinizi geliştirip içinizdeki lideri ortaya çıkarmak üzere ilerlemelisiniz. Çünkü ancak kişisel olarak kendisini yönetebilen, eksiklerini giderebilen, esnek, öğrenmeye, gelişmeye açık yöneticiler, işlerini başkaları aracılığıyla daha kolay, daha hızlı ve daha sonuç odaklı yapabilirler.

KURUMLAR NEDEN YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ ALMALILAR?

Bir ekibin gücü ve potansiyelinin ne kadarını gerçekleştireceğini belirleyen en önemli etken yöneticidir. Maalesef çoğu şirkette yöneticiler, modası geçmiş alışkanlıklar, kültürel olumsuz şartlanmalar, yetersiz eğitim gibi sebeplerle çalışanlarının önünü açmakta zorlanmaktadır. İnsanlar farklı ve kendilerine özeldirler. Bu farklılıklara rağmen, çalışanların hedeflenen sonuçlara ulaşmalarını sağlamak yöneticinin asli işidir.

Bu programın hedefi yöneticilere işlerini daha kolay, daha hızlı ve daha sonuç odaklı yapmalarının yollarını göstermektir.

BİREYLER NEDEN YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ ALMALILAR?

Yönetici olduğunuzda başınıza gelenler şaşırtıcıdır. İşler sizin için belki önceden çok daha kolaydı. Kendinizden ya da az sayıda kişilerin sonuçlarından sorumluydunuz. Size bağlı çalışanlar aracılığı ile sonuç elde etmek için daha zor ve belki de öğretici ve keyifli tarafıdır.

Bu programda kişisel olarak diğer yöneticiler neler yapıyor sorusunun cevabını bulacaksınız.



"Yönetici olma yolundaki adaylar için kesinlikle gerekli bir eğitim. Bildiklerimizi ve bilmediklerimizi göreberek kendimizi tanımak anlamında yararlıydı."



Mustafa Hızır
Adopen / Satış Müdürü

YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ İÇERİKLERİ

EĞİTİM HEDEFLERİ

- Yöneticinin işini mükemmel olarak yapabilmesi için gereken kritik becerilere sahip olmasını ve ekibi aracılığı ile sonuçları arttırmasını sağlamak
- Rekabet edecek ve rekabette öne geçecek bir ekip oluşturmanın, gelişiminin ve yönetmenin yollarını göstermek.
- Katılımcıların daha mutlu ve verimli çalışarak, potansiyellerini gerçekleştirmelerine yardımcı olmak

BU PROGRAMDAN BEKLENEN FAYDALAR?

- Artan yönetim performansı
- Artan ekip bağlılığı
- Azalan iç ve dış müşteri şikâyetleri
- Azalan çalışan devir hızı
- Azalan eğitim maliyetleri
- Daha verimli kullanılan zaman
- İşlere gerektiği kadar zaman ayırabilmek

EĞİTİMİN HEDEF KİTLESİ

- Kendini ve ortaya koyduğu sonuçları geliştirmek isteyen tüm yöneticiler ve yönetici adayları.

EĞİTİM SÜRESİ

İsteğe göre 2 ya da 3 tam gün

EĞİTİM İÇERİKLERİ

YÖNETİM – LİDERLİK

–	YÖNETİM – LİDERLİK <ul style="list-style-type: none">Yöneticiliğe GeçişYapmaktan; Yönetmeye<ul style="list-style-type: none">Verimlilik ve EtkinlikYöneticinin Kilit Beceri Alanları<ul style="list-style-type: none">PlanlamaOrganizasyonUygulamaKoordinasyonKontrolYönetim PrensipleriYöneticilikten Liderliğe GeçişGelişim Basamakları<ul style="list-style-type: none">Sen -> Ben -> Biz
–	PLANLAMA VE KAYNAK YÖNETİMİ <ul style="list-style-type: none">Durum TespitiHedef KoymakPlanlamaKaynakları Yönetmek<ul style="list-style-type: none">Para – Zaman – İnsanZaman YönetimiÖncelikleri ve Acil İşleri BelirlemekProgramlamakOrganizasyonİşleri Dağıtmak<ul style="list-style-type: none">Neden Delege Etmeyiz?Neden Delege Etmeliyiz?Nasıl Delege Ederiz?Verimi Arttırmak – Hızlanmak
–	HEDEFLERLE YÖN VERMEK <ul style="list-style-type: none">Hedef Koymak – Hedef Verme Aynı Şey mi?Hedeflerin İşleviSMART HedeflerSMART Ötesi HedeflerKatılım Sağlamak ve Takip

DEĞİŞİMİ YÖNETMEK

–	DEĞİŞİMİ YÖNETMEK – BAŞARMAK <ul style="list-style-type: none">Değişimin DoğasıDeğişimi Başlatmak ve AnlatmakGeçiş Sürecini YönetmekDeğişimi Kalıcı Kılmak
–	EKİP YÖNETİMİ <ul style="list-style-type: none">İşe AlmakEkip Olma Aşamaları<ul style="list-style-type: none">Kuruluş / Kaos / Düzen / PerformansSinerjiİşbirliği Yaratmak ve Güçlendirmek<ul style="list-style-type: none">Uyum YaratmakGüven ve Saygı YaratmakAçık İletişim KurmakBir Ekip YaratmakÇalışanları Motive Etmek – İlham Veren İletişim<ul style="list-style-type: none">Klasik Motivasyonİlham Veren İletişimİçerikİfadeBaşarılı Takımların Özellikleri<ul style="list-style-type: none">Paylaşılan "Vizyon Ve Hedefler"Net Roller & KurallarTamamlayıcılıkOrtak "Sorumluluk & Katkı"Açık İletişimKarşılıklı GüvenZorluklarla Başa ÇıkmaYenilikçilik & YaratıcılıkGerekli Yetkinlikler"Biz" YaklaşımıEtkili Liderlik

PERFORMANS

–	SAHADADA PERFORMANSI GELİŞTİRMEK <ul style="list-style-type: none">Geliştiren Yönetici Modeli<ul style="list-style-type: none">Açıkla ve GösterUygula ve Geri Bildirimde BulunPerformans DeğerlendirmeKoçluk Ve Rehberlik YapmakKoçluk Dili ve İlkelerGeribildirimde Bulunmak<ul style="list-style-type: none">Geribildirim 4 NiteliğiUygun Geribildirim Sıklığı Ve ZamanlamasıGeribildirim Alanları<ul style="list-style-type: none">Bilgi – Beceri – TavrJOHARI PenceresiGeribildirimde BulunmaMesajı Alınabilir Kılmak<ul style="list-style-type: none">Güven Ve Açık Etkileşim Ortamı OluşturmakYeterli Zaman AyırmakAdımlarRiskler – Yanlışlar – Sık Yapılan HatalarKonuşurmak Ve Konuşmak DengesiZor Karakterlere Geri Bildirim VermekÖvgüde BulunmakYetersiz Performansa Önem AlmakDisiplin SağlamakSorumlu Çalışanlarla İletişim ve İşten ÇıkarmakDuygusal Tepkileri Yönetmek
–	YÖNETİCİNİN KİŞİSEL GELİŞİMİ <ul style="list-style-type: none">Kazananların KurallarıSorumluluk – KontrolKendini-Zamanını YönetmekEtkili Toplantılar Gerçekleştirmek

EĞİTMENLERİMİZ

Biz, **Fast Forward** olarak, 2001 yılından bu yana, kişisel ve kurumsal dönüşüm alanında hizmet veren; karşılıklı işbirliği içerisinde değer yaratmaya odaklanmış, deneyim ve birikim sahibi, dinamik bir ekibiz.

eğitmen kadromuzu inceleyin

İLETİŞİM

Türkiye'de kişisel ve kurumsal dönüşüm konusunda hemen akla gelen bir merkez; öncü bir **eğitim ve danışmanlık firması** olmayı amaçlıyoruz. Tüm eğitim ihtiyaçlarınız ile ilgili detaylı bilgi almak için

bizimle iletişime geçin

YÖNETİM BECERİLERİ EĞİTİMİ REFERANSLARIMIZ

- Abdi İbrahim İlaç
- Egebant
- Adopen
- CarrefourSA
- Doğatek
- Güneş Sigorta
- Aktif İletişim

- Yeni Koza Tekstil
- Giyimsan
- İtkib
- Mediamarkt
- Saturn
- GAP Güneydoğu Tekstil