

YILDIZ ÇALIŞANLAR OKULU

Beyaz Yaka Yetkinlik
Geliştirme Programı
Başarılı ve Mutlu Çalışanlar



www.inotecakademi.com.tr



İçerik

1. İş hayatında stratejik düşünme ve proaktif yaklaşım
2. Vizyon yolunda değişim yönetimi
3. Farklı liderlik tarzlarını anlama
4. Çağdaş liderlik anlayışı: Hizmetkâr liderlik
5. Kişilik profil analizi ve farklı kişilik profillerini anlama
6. Diğerlerini anlama ve etkin iletişim yönetimi
7. Problemi doğru teşhis etme, çözüm üretme ve karar alma
8. Takım olarak hareket etme ve birlikte öğrenme
9. Kendimiz ve çevremizdekilerin motivasyonunu sağlama
10. Stresle başa çıkma, stresi avantaja dönüştürme ve çatışmaları yönetme becerisi
11. İş disiplini ve zaman yönetimi
12. Verimliliğe katkı ve maliyet bilinci
13. Süreçleri analiz edebilme ve geliştirme
14. Kutlama ve mezuniyet

Geliştirdiği Yetkinlikler

Temel Yetkinlikler

- İletişim
- Bilgi Paylaşımı
- Kurum kültürüne uyum
- Zaman Yönetimi
- Takım Çalışması
- Problem Çözme
- Esneklik
- Müşteri Odaklılık
- Stres Yönetimi

Yönetimsel Yetkinlikler

- Organizasyon Yeteneği
- Büyük Resmi Görebilme
- Sonuç Odaklılık
- Karar Alma
- İnsan Yönetimi
- Delegasyon
- Stratejik Düşünebilme
- Maliyet Odaklılık
- Süreç ve Sistem Odaklılık

Programın Hedefleri

Yıldız Çalışanlar Okulu günlük iş hayatı içerisinde yaşanan kargaşaların tespit edilmesi ve çözümlenmesine yönelik nokta atışlar yapan, beyaz yaka çalışan gelişim programıdır.

Modüler ve bütünsel bir yapıda tasarlanmış Beyaz Yaka Yıldız Çalışanlar Okulu eğitim programı, yönetici adaylarının kariyerlerinin planlanmasına, yetkinliklerinin artırılmasına destek vererek, kurumu geleceğe taşıyacak yönetim anlayışlarının oluşmasını sağlamaktadır.

Programın amacı, çalışanların kendilerine farklı perspektiflerden bakarak, başarı ve başarısızlığın arkasındaki nedenleri görmelerini, güçlü yanlarını doğru kullanarak, gelişime açık yönlerinin farkına varmalarını sağlamaktır. Aynı zamanda çalışanların, günlük olarak yaşanan stres ve çatışmaları birer gelişim fırsatı olarak kullanabilmesi ve kendilerini liderlik rolüne hazırlaması hedeflenmektedir.

Program boyunca öğrenilen dersleri kalıcı kılacak uygulamalar ve etkinliği arttırıcı ödevlerle kazanılan yetkinliklerin, günlük iş hayatında kullanılabilir olması amaçlanmaktadır.

Programın Uygulama Şekli

Program, kurumun her kademesindeki yönetici ve yönetici adaylarına uygun şekilde tasarlanmıştır. Program, katılımcıların mevcut durumunu belirlemek ve gelişime açık alanlarını tespit etmek için uzmanlarımız tarafından yapılan yetkinlik analizi ile başlatılır. Yetkinlik analizi sonuçlarından hareketle kurumun ihtiyaçlarına özel bir eğitim programı hazırlanır.

Program sonunda katılımcılara ikinci bir yetkinlik analizi yapılır. Sonuçlar, program öncesi yetkinlik analiziyle karşılaştırılır ve gelişim seviyesi belirlenir.

Gelişime açık alanlar üzerinden firma ihtiyaçlarına göre eğitim programı 7 gün olarak yapılandırılmaktadır. Programın etkinliği açısından katılımcı sayısı 20 kişi ile sınırlandırılmaktadır.

Programın Hedefleri

Yetkinlik Analizi, Gelişim Seviyesinin Takibi ve Kıyaslama

Program başında gerçekleştirilen yetkinlik analizi ile katılımcıların gelişime açık alanları tespit edilmekte, eğitim içeriği ve uygulamalar bu doğrultuda yapılandırılmaktadır. Yetkinlik analizinde çalışanı; yöneticisi ve kendisi değerlendirmektedir. Çalışanların yetkinliğinin gelişim seviyesi hem eğitimler hem de katılımcıların yöneticileri tarafından takibe alınmakta,

1. Eğitim öncesi ve sonrası sınav notları,
2. Uygulamalarda gösterdikleri başarı seviyeleri,
3. Ödevlerden aldıkları puanlar,
4. Devamlılık durumları,
5. Yetkinlik analizi sonuçları ile gelişim seviyeleri tespit edilmekte ve belgelendirilmektedir.

Değerlendirme Kriterleri	Görev için Önem Seviyesi (GÖS) (2)	Performans (1)			İhtiyaç Açıklaması	Alınacak Önlemler
		Çalışan	Yönetici	Ortak		
1. İletişim ve ilişki yönetimi						
2. Bilgi Paylaşımı ve Diğerlerini Yetiştirme						
3. Kurum Kültürüne Uyum						
4. Zaman Yönetimi						
5. Takım Çalışması						
6. Problem Çözme						
7. Esneklik – Değişime Uyum						
8. Müşteri Odaklılık – Empati						
9. Stres Yönetimi						
10. Organizasyon ve Koordinasyon						
11. Vizyon						
12. Sonuç Odaklılık						
13. İniyatif Kullanma ve Karar Alma						
14. İnsan Yönetimi						
15. Delegasyon						
16. Stratejik Düşünebilme						
17. Maliyet Odaklılık						
18. Süreç ve Sistem Odaklılık						

Performans Değerlendirme Puanlaması (1)	GÖREV İÇİN ÖNEM (2)
Değerlendirmeyi çalışan ve yönetici ayrı ayrı yapıp daha sonra performans görüşmesiyle not üzerinde uzlaşacaklardır. 1 -5 arası puanlanmalıdır	
1 - Performans sürekli olarak beklenenin altında kalmaktadır.	1: Çok Az Önemli
2 - Zaman zaman beklenen standartta olmasına rağmen sıkça beklenenin altına düşmektedir.	2: Az Önemli
3 - Performans genelde beklenen standarttır.	3: Orta Seviyede Önemli
4 - Performans genelde beklenen standarttır, zaman zaman beklenenin üstüne çıkmaktadır.	4: Önemli
5 - Performans, beklenmeyen zorlukları da aşmak kaydıyla çoğunlukla beklenen standardın üstündedir.	5: Çok Önemli

1

"Hayaller, uğruna aksiyona geçildiğinde vizyona dönüşür."
Hayati Çağlar

İş Hayatında Stratejik Düşünme ve Proaktif Yaklaşım

Stratejik yönetim; kuruluşun kendini ve içinde bulunduğu şartları analiz ederek, belirlediği misyon ve vizyon doğrultusunda 5 - 10 yıllık süreleri kapsayan strateji ve politikalar çerçevesinde organize ve proaktif hareket edilen bir süreçtir. Stratejik düşünme süreci; fırsatların algılanması ve değerlendirilmesi, tehditlerin belirlenmesi ve elimine edilmesi, güçlü yönler kazanılması, zayıf yönlerin minimize edilmesi-ni amaçlar.

Bize fırsat verin, her kademedeki yönetici pozisyonundaki çalışanlarınızın stratejik düşünme ve olaylara proaktif bakış açıları kazanmasına katkıda bulunalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Misyon ve vizyon belirleme
- Ana stratejik hedefler
- Vizyon yolunda stratejik öncelikler
- Strateji ve kilit göstergeler
- Aksiyon planlama ve takip

2

*"Dünle beraber gitti cancağızım, ne kadar söz varsa düne ait
Şimdi yeni şeyler söylemek lazım."*

Mevlana

Vizyon Yolunda Değişim Yönetimi

Vizyon, geleceğin hayal edilmesi ve bu hayal için aksiyon alınmasıdır. Vizyon yolunda aksiyona geçilmesi ise değişimi gerektirir.

Değişen beklentilere cevap vermeleri, kurumların varlığını sürdürebilmelerinin ilk şartıdır. Hızla değişen iş dünyasında dün "mükemmel" olarak nitelendirilen bir ürün veya hizmet, ona alışılınca "normal", daha iyisi bulununca da "yetersiz" olarak nitelendirilir. Değişimi yönetemeyenler, değişenler tarafından yönetilirler.

Bize fırsat verin, her kademedeki yönetici ve yönetici adaylarınıza değişimi yöneten, iş süreçlerini, stratejilerini ve kişisel özelliklerini sürekli geliştiren ve değişimler karşısında hızlı adaptasyonu sağlayan, esnek yöneticilik anlayışı kazandıralım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Vizyon yolunda değişim ihtiyacı
- Değişim kararının verilmesi
- Değişim için hareket planı
- Değişime karşı dirençle başa çıkma
- Değişim sürecini yönetme

3

" Liderin işi takipçilerini şuanda oldukları yerden alıp hiç olmadıkları bir yere götürmektir "
Henry Kissinger

Farklı Liderlik Tarzlarını Anlama

Kurumların başarısı için organizasyonun çeşitli düzlemlerinde, hedefler doğrultusunda diğerlerini harekete geçirecek liderlik yetkinliklerine sahip çalışanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Kişilik profili ne olursa olsun farklı liderlik tarzlarının öğrenilmesi ve liderlik yeteneklerinin geliştirilmesi mümkündür.

Bize fırsat verin, çalışanlarınızda farklı liderlik tarzlarını anlama, kopyalama ve kendi liderlik tarzını keşfederek kurumunuzun hedeflerine katkı sağlamaları için farkındalık oluşturalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Liderlik kavramı
- Liderlik modelleri
- Farklı liderlik yaklaşımları
- Etkin liderlik için öneriler

4

"Arkadan önderlik edin, bırakın diğerleri önde olduklarını sansınlar."
Nelson Mandela

Çağdaş Liderlik Anlayışı: Hizmetkâr Liderlik

Çağ değişiyor, yeni kuşak çalışanlara otorite kullanarak liderlik yapmak artık etkisiz hale geliyor. Son yıllarda yapılan araştırmalar göstermektedir ki; günümüz iş dünyasının yıprattığı, iç barışı bozulmuş çalışanların moral ve motivasyonunu artırarak, kendisi ile yeniden buluşmasını sağlama konusunda, klasik liderlik yaklaşımları yetersiz kalmaktadır.

Hizmetkâr liderlik yaklaşımı, ilk olarak Greenleaf'ın "The Servant as Leader" isimli makalesinde, "Lider bir hizmetkârdır" ifadesini kullanmasıyla gündeme gelmiştir.

Bize fırsat verin, çalışanlarınızın günümüzde yaşanan değişim ve gelişmeler karşısında liderlik anlayışına yeni bir bakış açısı kazanmasını sağlayalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Neden hizmetkar liderlik?
- Hizmetkar liderlikte fark yaratmak
- Hizmetkar liderlerin 7 temel yetkiliği
- İş hayatında hizmetkar liderliğin pratik uygulamaları

5

"Kendinin efendisi ol. Hayatta en büyük isteğim kendime yapabileceğim en iyisini yaptırmanın olmasıdır."

Ralph Waldo Emerson

Kişilik Profil Analizi ve Farklı Kişilik Profillerini Anlama

Hepimiz farklıyız. Her insan farklılıkların içinde bir ahenkle yaşar. Önemli olan farklı renklerin yarattığı ahengi ve zenginliği algılamak, bu renklerin içinde kendi farkındalığımızı yaratmaktır.

InoTec uzmanları tarafından geliştirilen kişilik envanteri uygulaması ile katılımcılar, karakteristik özelliklerini öğrenmekte, gelişime açık alanlarının farkına varmaktadır.

Bize fırsat verin, farklı karakteristik özelliklere sahip çalışanlarınızın birbirlerini anlamasını, empati kurmasını ve uyum içinde çalışarak kurumunuza değer katmasını sağlayalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Kişilik profil analizi
- Analiz sonuçlarının yorumlanması
- Farklı kişilik profillerinin anlaşılması
- Kişilik profillerine göre davranış yetkinliği kazanma

6

Asıl marifet, söylenmeyenleri duymaktır.
Peter F. Drucker

Tüm Engellere Rağmen, İş Ortamında Birbirimizi Anlamak

İletişim zor zanaat, iş ortamında iletişim çok daha zor. İş ortamında iletişimi kısıtlayan çok fazla etken var. Bu etkenleri anlamak ve önlem olarak doğru iletişim yöntemlerini kullanmak etkin iletişimin ilk şartıdır.

Bize fırsat verin, çalışanlarınızın tüm engellere rağmen iş ortamında birbirlerini doğru anlamasına katkıda bulunalım. Onların sıkılmadan, yorulmadan, eğlenerek öğrenmelerini ve farkındalıklarının gelişmelerini sağlayalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- İletişim nedir?
- İletişimi etkileyen faktörler
- Doğru iletişim tarzlarını keşfetmek
- Hayatı kolaylaştırmak için etkin iletişim kurmak

7

“ Sorunu geçici olarak çözeriz ama eğer sorunun sebebini ortadan kaldırmamışsak, onunla yine karşılaşacağız demektir. ”

Anthony Robbins

Problemi Doğru Teşhis Etme, Etkili Çözüm Üretme ve Doğru Karar Alma

İş hayatında problem yaşıyor olmak, doğal bir süreçtir. Hangi düzlemde olursa olsun bir yöneticinin problemi teşhis etmesi, çözümler üretmesi ve doğru karar alması sorumluluğunun doğal parçasıdır. Etkili bir çalışanın problemleri sürekli olarak yukarıya nakletmesi değil, çözümlerin sonuçlarını iletmesi beklenir.

Bize fırsat verin, her kademedeki çalışanlarınızın problemleri kabul etmesine, anlamasına, etkili çözümler üretmesine ve doğru kararlar almasına destek verelim. Onların sıkılmadan, yorulmadan, eğlenerek öğrenmelerini ve farkındalıklarının geliştirilmesini sağlayalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Problemleri kabullenme
- Problemleri teşhis etme
- Nedenleri analiz etme
- Etkili çözüm alternatifleri üretme
- En etkili çözümün seçilmesi
- Çözümlerin uygulanması ve takibi

8

" Takımın aklı, takımdaki bireylerin aklından daha büyüktür "
Anonim

Takım Olarak Hareket Etme ve Birlikte Öğrenme

İşyerinde görev alan çalışanların birbirleri ile uyum içinde çalışmaları, birbirlerine karşı değil birlikte olaylara karşı omuz omuza hareket etmeleri gerekir. Günümüz rekabet ortamında biri birle bir araya getirip, ikiden daha fazlasının elde edilmesi şarttır. Bu nedenle, çalışanların dayanışma içerisinde hareket ederek şirketlerine daha fazla değer katmaları zorunludur.

Bize fırsat verin, her kademedeki çalışanlarınızın birlikte hareket etmesine ve takım halinde öğrenmenin işinin önemli ve vazgeçilmez parçası olduğunu kabullenmesine katkıda bulunalım. Onların ekipler halinde gerçekleştirilen uygulamalarla, eğlenerek öğrenmelerini ve farkındalıklarının gelişimini sağlayalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Bireysel hareket ve takım çalışması arasındaki farkların algılanması
- İş hayatında takım çalışması ile daha etkin sonuçların elde edilmesi
- Birlikte öğrenmenin tılsımını algılama
- Takım çalışması ile daha fazla iş tatmini elde etmenin yollarını keşfetme

Kendimiz ve Çevremizdekilerin Motivasyonunu Sağlama

Çalışan motivasyonu işyerindeki başarının mutlak anahtarıdır. Motivasyonu yüksek çalışanların performansı ve kurumuna sadakati yüksektir. Çalışanların yetkinliklerini daha verimli kullanmaları ve bunu işlerine yansıtmaları için şirketlerde motivasyon yönetimine gereken önem verilmelidir.

Bize fırsat verin, çalışanlarınızın içinde gizli kalmış içsel motivasyonu açığa çıkarmalarına ve iş hayatında kullanmalarına destek olalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Motivasyon neden bu kadar tılsımlı bir kavram?
- İçsel motivasyon
- Motivasyonu yüksek çalışanların kuruma katkısı
- İş ortamında motivasyonu olumsuz etkileyen unsurlar
- Başkalarının motivasyonunu yönetmek için önce kendimizden başlamak
- Başkalarının motivasyonunu yönetme

“ Elmasla kömür arasındaki tek fark elmasa daha fazla baskı uygulanmış olmasıdır. ”

Anonim

Stresle Başa Çıkma ve Avantaja Dönüştürme, Çatışmaları Yönetme Becerisi

Stres iş hayatının vazgeçilmez parçasıdır. Stres çalışanların üzerindeki baskıyı artırır ve sağlığının olumsuz etkilenmesine neden olur. Ancak stres her zaman olumsuz olarak algılanacak bir ruh hali olarak görülmemelidir. Bazen stres, aciliyet duygusu ve motivasyon için itici güç oluşturur. Tabii bunun için kişinin stresle başa çıkmasını öğrenebilmesi gerekir.

Bize fırsat verin, çalışanlarınızın yaşadığı endişe ve stresin nedenlerini anlamasını, belirtilerini algılayıp ve stresi doğru yöneterek başarı için bir avantaja dönüştürülmesini sağlayalım. Onların çatışmaları yönetme kabiliyetlerini artırarak olumlu sonuçlara ulaşmalarına katkıda bulunalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Stres
- Stresin olumsuz etkileri
- Stresin olumlu etkileri
- Stresle başa çıkmasını öğrenme ve avantaja dönüştürme
- Zor ilişkileri yönetme
- Çatışma
- Çatışmadan fayda sağlama
- Çatışma yönetimi

İş Disiplini ve Zaman Yönetimi

İnsanların en önemli kaynağı zamandır. Herkes için ölçümü aynı olmakla birlikte; kişiye, mekana veya duruma göre değişkenlik gösteren bir kavramdır. Zaman; biriktirilemeyen, başkasına devredilemeyen ancak etkin kullanılabilen bir olgudur. Zamanın etkin kullanımı ise; doğru planlama ile mümkündür. İş hayatında zamanı doğru planlamak için iş disiplini gerekir.

Bize fırsat verin, çalışanlarınızın zamanı doğru algılayıp, önceliklerini doğru belirlemesine; zamanını etkin planlayarak disiplinle yönetmesine zemin oluşturalım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- İş disiplini
- Zaman kavramını anlamak
- Zamanı önceliklendirme ve etkin planlama
- Etkin zaman yönetimi için disiplin

“ Kalitenin ve verimliliğin geliştirilmesi, üst yönetimin liderliğinde yıldan yıla öğrenilecek bir süreçtir.”

W. Edwards Deming

Verimliliğe Katkı ve Maliyet Bilinci

Günümüz iş hayatında şirketlerin başarılı olabilmesi için maliyetlerini kontrol etmesi şarttır. Maliyetlerin kontrol altında tutulabilmesi için her kademedeki yönetim kadrolarının verimlilik bilinci ile tüm faaliyetlerini gerçekleştirmesi gerekir. Kaynakların optimum kullanımı ile maksimum sonucun elde edilmesi için çaba gösterilmesi anlamını taşıyan verimlilik bilincinin çalışanlara kazandırılması, kurumun orta ve uzun vadede başarısına direkt katkı sağlamaktadır.

Bize fırsat verin, her kademedeki yönetici ve yönetici adaylarınıza verimlilik ve maliyet bilinci kazandıralım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Verimlilik
- Verimlilik nasıl artar?
- Verimlilik ve maliyet ilişkisi
- Verimliliği arttırmak ve maliyetleri düşürmek çalışana ne kazandırır?
- Verimliliği alışkanlığa dönüştürmek
- Ev bütçesindeki maliyet hassasiyetinin, şirkete taşınması

Süreçleri Analiz Edebilme ve Sürekli Geliştirme

Girdilerin çıktılara dönüştürülmesi için kaynak harcayan, birbirleri ile etkileşim içindeki sıralı faaliyetler bütünü “süreç” olarak tanımlanır. Kurumlar bünyesinde süreç yönetimi uygulamaları kurumsal altyapıyı desteklemesi açısından önemli bir kavramdır. Tüm organizasyonlar iş yapış şekillerini mutlaka periyodik aralıklarla gözden geçirmek ve günün koşullarına göre tekrar tanımlamak zorundadırlar.

Bize fırsat verin, her kademedeki yönetici ve yönetici adaylarınıza süreçlerle yönetme bilincini aktararak, sistematik bakış açısıyla süreçleri analiz etme ve sürekli geliştirme yetkinliğini kazandıralım.

Eğitimin öne çıkan başlıkları:

- Süreç kavramı
- Kaplumbağa model ile süreç tanımlama
- SIPOC tabloları ile süreç etkileşim analizi
- Süreç akışının oluşturulması
- Süreç analizi ve performans ölçümü
- Süreç iyileştirme

Kutlama ve Mezuniyet

InoTec Akademi'nin tüm uzun süreli eğitim programlarında olduğu gibi bu programın sonunda da birlikte çalışmanın ve birlikte başarmanın haklı gururunu kutlayacağız. Program sonunda Mezuniyet Töre-ni düzenlenerek katılımcılara sertifikaları takdim edilmektedir.

Mezuniyet Töreni sırasında eğitim programı süresince çekilen fotoğraflar ve video görüntülerinden özet kareler sunulmaktadır. Kurumlara özel düzenlenen programlardaki mezuniyet törenlerinde üst yönetimin katılımı sağlanmakta, sertifikalar ilgili yöneticiler tarafından takdim edilmektedir.



InoTec Teknoloji ve Yönetim Danışmanlığı
Tic. Ltd. Şti.

Altayçeşme Mah. Çam Sok. No: 16
DAP Royal Center A Blok Kat: 6 D: 26
Maltepe / İstanbul

Tel : 0216 688 36 00

Tel : 0216 445 72 00

Fax: 0216 688 36 02

egitim@inotecakademi.com

www.inotecakademi.com