

DİJİTAL KÜTÜPHANE





DİJİTAL KÜTÜPHANE

İŞ HAYATINDA DUYGULAR VE MOTİVASYON

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

İş hayatında karşılaştığımız kriz anları ile başetmek üzere 4 adımda duygu durumu ve motivasyon yönetimi.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Duygu Yönetimi, Motivasyon, Kriz Yönetimi, Stres Yönetimi.

TÜM ÇALIŞANLAR



1
Bölüm
06:49
Dakika

EKİP RUHU GELİŞTİRME VE ÇATIŞMALARIN ÇÖZÜMÜ

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Takımıyla birlikte gelişen ve büyüyen bir liderlik şekli olan "Beraberlik Zekası" kavramı ile 3 adımda ekip ruhunu koruma, geliştirme ve çatışma yönetimi.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Ekip Sinerjisi Yaratma, Doğru Geri Bildirim ve Çatışma Yönetimi

EKİP YÖNETEN LİDER



1
Bölüm
07:58
Dakika

ÜRETİM DATALARI İLE TEMEL SUNUM TEKNİKLERİ

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Üretim dataları ile sentetik sunum teknikleri nasıl yapılır ana hatları ile anlatılmaktadır.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Sunum Teknikleri

TÜM ÇALIŞANLAR



1
Bölüm
07:23
Dakika

SANAL ORTAMDA YAPTIĞINIZ SUNUMLARI ETKİLEYİCİ HALE GETİRMENİN 17 ANAHTARI

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Sanal ortamda yapılan sunumları daha etkili hale getirmek için 17 pratik yöntem.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Sanal Ortamda Sunum Dinamikleri ve Yönetimi

TÜM ÇALIŞANLAR



1
Bölüm
03:04
Dakika

ZAMANIN EFENDİSİ OL

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Zaman yönetiminden ziyade seçimlerimizin yönetimi felsefesini karar, dikkat ve enerji yönetimi becerilerine değinerek açıklar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Zaman Yönetimi, Odaklanma, Kriz Yönetimi, Verimlilik, Önceliklendirme, Doğru Teknoloji Kullanımı, Öneri Platformlar

TÜM ÇALIŞANLAR



3
Bölüm
27:53
Dakika

1. Bölüm: Önemliye Göre Hareket Et : Eisenhower matrisi ile Acil- Önemli kavramlarını ve yönetim ipuçlarını içerir.

2. Bölüm: Önceliklendirme: Dikkatimizi odaklı ve hedefe yönelik tutmamızı sağlayacak yöntemleri içerir.

3. Bölüm: Teknoloji ile Avantaj Sağla: Kullandığımız teknolojiyi hayatımız için daha verimli olmasını sağlayacak ipuçlarını içerir. (mail box yönetimi, odaklanma yardımcıları, verimlilik hızlandırıcıları)

DİNAMİK TOPLANTILAR

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Günümüzde, iş hayatının görünmez zaman hırsızı diye de geçen toplantıların daha dinamik, sonuç odaklı ve verimli geçmesini sağlayacak yöntem ve araçları içerir.

1.Bölüm: Toplantı Planlaması ve Organizasyonu: Toplantı öncesi ön hazırlık ve organizasyonun nasıl yapılması gerektiğini 8 maddede ilgili araç üzerinden örneklerle açıklar.

2. Bölüm: Toplantı Sırasında Etkili Yönetim ve Kolaylaştırıcı Rolü: Toplantı liderinin, toplantı sırasındaki kolaylaştırıcı ve etkili yönetim tekniklerini 5 maddede açıklar.

3. Bölüm: Toplantı Sonrası İş Takibi: Toplantının istenen sonuca ulaşmasını sağlayan iş takip süreçlerini 3 maddede açıklar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Toplantı Yönetimi, Verimlilik, Zaman Yönetimi, Toplantı Sonrası İş Takibi, Toplantı Sırasında Odaklanma.

TÜM ÇALIŞANLAR



3
Bölüm
12:63
Dakika

KENDİ KOÇUN OL

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Neden önemli: Bir insan iş ve özel hayatında kendinin koçu olabilir mi? Bu önemli sorunun cevabının neden önemli olduğunu bulacağınız bu video serisi, bir insanın kendine koçluk yapabilmemesinin somut olarak neler kazandıracağına odaklanıyor.

Kendini tanıma: “Kendini Tanıma”nın önemi ve bir insanın kendi koçu olabilmesi için bu önemli adımın nasıl gerçekleştirilebileceği anlatılır.

Kendini yönetme: Kendini tanıyan bir kişi ikinci aşamada kendini etkili bir şekilde yönetebilmeli. Bu ikinci adım kendini yönetebilmenin olmazsa olmazları anlatılır.

Odaklanma: Çağımızın problemi olan odaklanmayı artırıp sürdürülebilir performansa ulaşabilmenin adımları anlatılır.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Temel Koçluk Becerisi, Öz-Farkındalık,

Kendini Tanıma, Paradigma Farkındalığı, Kariyer Yönetimi

Kendini Yönetme, Karar Yönetimi, Doğru Seçim Yapabilme

Odaklanma, Öz-Performans Yönetimi, Etkin Karar Alma ve Hayata Geçirme

TÜM ÇALIŞANLAR



4
Bölüm
27:19
Dakika

ŞİDDETSİZ İLETİŞİM

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Bu eğitim içeriği, karmaşık iletişim sorunlarını, öfke ve şiddete götüren düşünce kalıplarını anlamayı, kendimizi tam ifade edebilmeyi, korku, utanç veya suçluluk duygusu yerine empatiyle ilişkilere farkındalık ve derinlik kazandırmayı öğrenebilir kılan pratik yolları içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

İletişim, İlişkiler, Duygusal Denge

HER SEVİYE LİDER



1
Bölüm
07:33
Dakika

AGİLE YÖNETİM

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Bu eğitim içeriği, projelerde kullanılan şelale proje yönetimi ile yeni nesil Agile proje yönetimi arasındaki temel farklılıklar, Agile proje yönetimi faydaları, kısa tarihi, case üzerinden örneklemeler ile anlatılır.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Yönetim, Agile Proje Yönetimi

HER SEVİYE LİDER



1
Bölüm
13:05
Dakika

PARADİGMALAR VE PROAKTİVİTE

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

PARADİGMALAR

Önyargılar, düşünce kalıpları.. paradigmlar dediğimiz tüm bu çerçevelerimizi nasıl farkedip yönetebiliriz veya nasıl daha etkili hale getirebiliriz?

PROAKTİVİTE

Proaktivite nedir, hayatımızda nasıl var ederiz? Proaktivitenin faydaları ve langajımızdaki yeri ve önemi nedir?

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Kişisel Liderlik, Duygu Yönetimi, Proaktivite, Ön yargılar, Düşünce Yapısı



TÜM ÇALIŞANLAR

2

Bölüm
09:25
Dakika

GERİ BİLDİRİM ALIRKEN YAPILAN 10 HATA

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Geribildirim alırken genellikle düşülen tuzaklardan kaçınarak alınan geribildirimden en etkili şekilde faydalanmayı amaçlar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

İletişim, Geribildirim Alma, Takım Çalışması



TÜM ÇALIŞANLAR

1

Bölüm
07:35
Dakika

EKİP MOTİVASYONU İÇİN KISA İPUÇLARI

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Çalışanların uzun vadede bağlılığını etkileyen motivasyon unsurlarını ortaya çıkarmayı ve bunları uygulamaya koymayı hedefler.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Motivasyon, Ekip içi Duygu Yönetimi



HER SEVİYE LİDER

1

Bölüm
05:00
Dakika

KURUMSAL HAYATTA YAZILI İLETİŞİM

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

1) 20 saniyelik testi geçen e-postalar nasıl yazılır? İçerik: Okuyucuların hızlı bir şekilde hem okuyabileceği hem de yanıtlayabileceği e-postalar yazmak için gerekli ipuçlarını içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Yazılı İletişim, E-posta Yönetimi, Etkili Yazım Teknikleri, Sentetik Düşünce Yapısı



TÜM ÇALIŞANLAR

3

Bölüm
19:14
Dakika

2) E-postayı ekibinizde daha verimli hale getirmek için 7 ipucu İçerik: Bu yönergeleri tüm ekibinize sunarak herkesin ilgilenmesi gereken e-postaların hacmini azaltabilir ve insanların gönderdiği e-postaları daha kolay anlaşılır ve yanıt verir hale getirebilirsiniz.

3) E-postalarınızın etkisiz olabileceği 8 yol ve bunları nasıl düzeltebilirsiniz? İçerik: Burada, istemeden küçümseyici, kaba veya saldırgan görünmenize neden olabilecek sekiz yaygın e-posta alışkanlığı ve bunun yerine denemeniz gereken taktikleri bulacaksınız.

DOĞRU DELEGASYON NASIL YAPILIR?

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Bir görevi devrettiğinizde astlarınızın etkili bir şekilde yanıt vermesini sağlamak için gerekli delegasyon adımlarını içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Ekip Yönetimi, Delegasyon



HER SEVİYE LİDER

1

Bölüm
07:32
Dakika

BEKLENTİLERİ DOĞRU BELİRLEYEBİLME

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Bir astınız davranışları veya işleriyle sizi hiç hayal kırıklığına uğrattı mı? Diğer kişiyi suçlamak kolaydır. Ancak çoğu zaman gerçek şu ki, birisi istediğini vermiyorsa, bu sizin yönetici olarak, beklentilerinizi iletmek için yeterince iyi bir iş çıkarmadığınız anlamına gelir. Bu video aradığınız performansı elde etmek için mükemmel bir kontrol listesini içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Ekip Yönetimi, Delegasyon



HER SEVİYE LİDER

1

Bölüm
07:59
Dakika

LİDER GİBİ DİNLEMELİK İÇİN 8 İPUCU

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Ekibinizle, iş arkadaşlarınızla ve müşterilerinizle daha derinden etkileşim kurabilmek için gerekli iyi dinleyici olabilme yöntemlerini içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, İletişim, Performans Görüşmesi

HER SEVİYE LİDER



1
Bölüm
07:26
Dakika

ETKİLİ MÜZAKERE

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

En etkili müzakereler için, müzakere öncesi, sırası ve sonrasında yapılması gerekenler 6 bölümde anlatılır.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Müzakere Teknikleri, Stratejik Düşünce, Verimlilik, Satış Teknikleri, Etkileme ve İkna

TÜM ÇALIŞANLAR



6
Bölüm
16:27
Dakika

MÜZAKEREDE OLMAZSA OLMAZLAR

MÜZAKEREYE NASIL HAZIRLIK YAPILIR ?

MÜZAKEREYE NASIL BAŞLANIR ?

MÜZAKERE NASIL YÖNETİLİR ?

MÜZAKEREDE ANLAŞMAYA VARMAK

MÜZAKEREDE SIK YAPILAN HATALAR

LİDERLİKTE İLK 90 GÜN NEDEN ÖNEMLİ?

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Yöneticiler yeni bir role geçiş yaptıklarında, ilk 90 gün pozisyon ve şirketteki uzun vadeli başarılarını şekillendirmek için çok önemlidir. Bu videoda ilk 90 günün önemi ve etkisinden bahsedilir. Ve kısa tüyolar verilir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

İlk Seviye Liderlik

İLK SEVİYE LİDER



1
Bölüm
04:43
Dakika

YENİ LİDERİ BAŞARIYA GÖTÜRECEK İPUÇLARI

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

İlk seviye liderlikte sürdürülebilir bir başarıyı güven ortamı yaratarak sağlamanın ipuçlarını içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

İlk Seviye Liderlik, Güven Esaslı Yaklaşım

İLK SEVİYE LİDER



1
Bölüm
05:00
Dakika

BİREBİR GÖRÜŞMELERDE YAPILAN 8 HATA

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Herhangi bir konuda birebir görüşmelerde en fazla yapılan hatalar ve buna yönelik çözümleri içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Performans Görüşmeleri, Geri Bildirim

İLK SEVİYE LİDER



1
Bölüm
06:11
Dakika

BAŞLICA YÖNETİM SORUNLARINA TEMEL ÇÖZÜMLER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Ekip yönetirken her gün karşılaştığımız kimi zaman zorlayıcı bazı dinamikler vardır. Eğer bu dinamikleri sürdürülebilir ve pratik çözümlerle yönetebilirsek hem keyifli hem de etkili bir liderlik sergileyebiliriz. Bu video başlıca 10 temel yönetim sorunlarına pratik çözümleri içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Ekip yönetimi, İlk seviye yönetimsel zorluklar, Zaman yönetimi, Sinergi, Toplantı yönetimi, Ekip içi iletişim

HER SEVİYE LİDER



1
Bölüm
09:55
Dakika

DİJİTAL ORTAMDA LİDERLİK

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Dijital Dönüşüm yeni normların dönüştüreceği yaratıcılık, iş birliği ve ekip ruhu kavramlarını içine alacak yeni bir liderlik tanımını da beraberinde getiriyor. Bu video Dijital Liderlik İkizi kavramını 4 adımda açıklar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Dijital Liderlik, Dijital Dönüşüm İle Yeni Yetkinlikler, Sanal Ortamda Ekip Liderliği

HER SEVİYE LİDER



1
Bölüm
06:49
Dakika

EKİBİM İÇİN NASIL DAHA İYİ BİR KARIYER KONUŞMACISI OLURUM?

HER SEVİYE LİDER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Astlarınızın her birinin kariyerlerinde nelerin etkili olabileceğine dair iyi bir hisse sahip olduğunuzu düşünseniz bile, ne düşündüklerini kesin olarak bilmenin tek bir yolu vardır: onlarla konuşmak. Bu video, her kariyer sohbetinin farklı olacağını göz önünde bulundurarak, verimli bir diyalog kurmanızı sağlayacak yöntemleri içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Ekip yönetimi, Kariyer Görüşmesi, İletişim



1
Bölüm
07:34
Dakika

YENİ LİDERİ BEKLEYEN TUZAKLAR

İLK SEVİYE LİDER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Liderler genellikle yeni rollerine, işlerin nasıl çalışması gerektiğine dair önceden var olan varsayımlarla girerler. Bu video ilk liderlik deneyiminde karşılaşılan tuzakları ve buna yönelik uygulanabilir çözümleri içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

İlk Seviye Liderlik



HEDEF ODAKLI YÖNETİM

İLK SEVİYE LİDER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Hedef koymak, tercih yapmak, doğru ve yeterli kaynakları bulmak ve tüm bunları doğru zamanda, doğru yerlerde kullanmak. Bu videoda, İstenilen sonuçlara ulaşabilmek ve büyüebilmek adına en etkili yönetim şekli olan "Hedef Odaklı Yönetim" felsefesi anlatılır.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Ekip Yönetimi, Hedef Odaklı Yönetim



EMAIL YOĞUNLUĞUNA SON VERİN

TÜM ÇALIŞANLAR

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Aldığımız e-mailer günlük iş hayatımızı ele geçirmeye başladığında performans ve motivasyonumuz düşer. Bu video email yoğunluğunu azaltacak bazı somut önerileri içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Zaman ve Öncelik Yönetimi, Odaklanma, Önceliklendirme, E-Posta Yönetimi



1
Bölüm
08:41
Dakika

UZAKTAN ÇALIŞMA: YÖNETİCİLER İÇİN 6 BASİT YOL

UZAKTAN ÇALIŞAN LİDERLER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Uzaktan çalışırken, iş sürekliliğini ve verimliliğini aktif biçimde koruyabileceğiniz 6 basit yöntem anlatılır.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

İş & Yaşam Dengesi, Öncelik yönetimi, Stratejik Düşünce



1
Bölüm
05:09
Dakika

BİREBİR GÖRÜŞMELERİNİZE YENİ SORULARLA ENERJİ KATIN

İLK VE ORTA SEVİYE LİDERLER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Herhangi bir konuda birebir görüşmelerde en fazla yapılan hatalar ve buna yönelik çözümleri içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Performans Görüşmeleri, Geri Bildirim



1
Bölüm
03:46
Dakika

ETKİLİ BİREBİR GÖRÜŞMELER İÇİN İPUÇLARI

İLK VE ORTA SEVİYE LİDERLER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Güven oluşturmak, sorunları çözmek, geri bildirim paylaşmak ve çalışanın desteklendiğini hissetmesine yardımcı olmak amacıyla yapılan birebir görüşmelerde kullanılabilir ipuçlarını içerir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Liderlik, Performans Görüşmeleri, Geri Bildirim



1
Bölüm
05:26
Dakika

DEĞİŞİM DÖNEMLERİNDE LİDERLİK

İLK VE ORTA SEVİYE LİDERLER

EĞİTİM HAKKINDA ÖZET BİLGİ

Günümüz iş dünyası, hızla gelişen teknoloji ve bilgi ağıyla değişim kaçınılmaz. Böyle bir dünyada en yüksek kıymeti, yalnızca belirli bir alanda uzmanlaşmış çalışanlar değil, değişime hızlıca adapte olabilen, hatta değişimin öncüsü olabilen nitelikli liderler taşımaktadır. Bu eğitim, değişim süreçlerini ve bu süreçlerde bir liderin sahip olması gereken yetkinlikleri içermektedir.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

Değişim, Liderlik, Kriz Yönetimi, Belirsizlik Dönemlerinde Liderlik



1
Bölüm
06:00
Dakika