



<b>2013 YILI I. DÖNEM KİŞİSEL GELİŞİM SEMİNER PROGRAMLARI</b>		
<b>TARİH</b>	<b>SEMİNER KONUSU</b>	<b>EĞİTİMCİ</b>
30 MART 2013 CUMARTESİ	DİKSİYON VE HİTABET SANATI	EBRU YAŞAR SEÇEN
06 NİSAN 2013 CUMARTESİ	ETKİLİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	DOÇ.DR.KAZIM DEVELİOĞLU
13 NİSAN 2013 CUMARTESİ	KOBİ2LERDE ARGE YÖNETİMİ	YRD.DOÇ.DR.BÜLENT GÜMÜŞ
20 NİSAN 2013 CUMARTESİ	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	DOÇ. DR.MEHMET EMİN İNAL
27 NİSAN 2013 CUMARTESİ	BAŞARILI ŞİRKETLER VE KÜLTÜRLERİ	DOÇ.DR.UFUK DURNA
27 NİSAN 2013 CUMARTESİ	ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ HUKUKU VE SOSYAL GÜVENLİK MEVZUATI	YRD.DOÇ.DR.MUHARREM AKSU
04 MAYIS 2013 CUMARTESİ	EMPATİ KURMA VE İLETİŞİM	YRD.DOÇ.DR.ENGİN ÜNGÖREN
11 MAYIS 2013 CUMARTESİ	İŞLETME EKONOMİSİ	YRD.DOÇ.DR.ALİ RIZA AKTAŞ
11 MAYIS 2013 CUMARTESİ	SATIŞ VE PAZARLAMA	DOÇ.DR.MUSTAFA GÜLMEZ



<b>DİKSİYON VE HİTABET SANATI</b>	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Ebru Yaşar SEÇEN</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İletişim</b> ; İletişimin tanımı, İletişimde etkili konuşma</li><li>• <b>Konuşma</b>;Konuşmanın iletişimdeki yeri, Neden ve nasıl konuşuyoruz?Düşündüklerimizi doğru ifade edebiliyor muyuz? Okumak ile konuşmanın farkı</li><li>• <b>Diksiyon, Fonetik ve Artikülasyon (Boğumlama)</b> ; Diksiyon nedir? Diksiyonun konuşma yetisindeki yeri nedir? Artikülasyon (boğumlama) nedir? Doğru dudak kıvrımlarıyla doğru sesler yaratma, Harfleri doğru kullanma, Harf çalışmaları, Sözcük ve cümle vurguları, Cümlede tonlama</li><li>• <b>Konuşma esnasında doğrular, yanlışlar ve eksikler</b> ;Sesimizi nasıl kullanmalıyız? Nefesimizi nasıl kullanmalıyız? Doğru nefes nasıl alınır? Diyaframı etkili kullanma, Konuşma hızını ayarlama</li><li>• <b>Topluluk Önünde Konuşma</b> ; Heyecanın dizginlenmesi, Topluluk önünde konuşma korkusunu yenme, Özgüvenin ortaya çıkarılması , Topluluk önünde yapılması ve kaçınılması gereken hareketler, sesler , Dinleyicinin ilgisini canlı tutma</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>30 MART 2013 / CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>10:00-17:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO KONFERANS SALONU</b>

<b>ETKİLİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b>	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Doç.Dr.Kazım DEVELİOĞLU</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İnsan kaynakları yönetimi</li><li>• İnsan kaynakları yönetiminin kapsamı</li><li>• İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri</li><li>• İnsan kaynakları yönetiminin tarihsel perspektifi</li><li>• İnsan kaynakları yönetiminin özellikleri</li><li>• Stratejik insan kaynakları yönetimi</li><li>• İnsan kaynakları yönetiminde yeni konseptin belirlenmesi</li><li>• İnsan kaynakları yönetiminin geleceği</li><li>• İnsan kaynakları biriminde ne yapılır?</li><li>• İnsan kaynakları yönetimi kavramı ve amacı</li><li>• İnsan kaynakları yönetimini oluşturan işlevler</li><li>• İnsan kaynakları yönetiminde sorumluluk</li><li>• Personel planlaması</li><li>• Personel seçme yöntemleri</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>06 NİSAN 2013 CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>10:00-17:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO KONFERANS SALONU</b>

<b>KOBİ'LERDE ARGE YÖNETİMİ</b>	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Yrd.Doç.Dr. Bülent GÜMÜŞ</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• KOBİ'lerde AR-GE ve Yenilikçilik Yönetimi</li><li>• Yenilikçilik, AR-GE ve Proje Kavramları</li><li>• Rekabette Yenilikçilik ve AR-GE Yönetiminin Yeri ve Önemi</li><li>• Yenilikçilik ve AR-GE Yönetiminin KOBİ Büyüme Dönemlerinde Yeri</li><li>• KOBİ'lerde Yenilikçilik/ AR-GE Yönetimi Süreçleri</li><li>• Türkiye'de Yenilikçilik ve AR-GE</li><li>• Yenilikçilik ve AR-GE Çalışmaları için Finansman Kaynakları</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>13 NİSAN 2013 / CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>10:00-17:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO KONFERANS SALONU</b>



<b>MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ</b>	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Doç. Dr. Mehmet Emin İNAL</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi(CRM) Nedir?</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi'nin (CRM) Önemi Nedir?</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi'nin (CRM) Yol Haritası ?</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM) Unsurları</li><li>• Müşteri Sadakati</li><li>• Müşteri Memnuniyeti</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>20 NİSAN 2013 CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>10:00-17:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO KONFERANS SALONU</b>

<b>BAŞARILI ŞİRKETLER VE KÜLTÜRLERİ</b>	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Doç. Dr. Ufuk DURNA</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Kültürü Kavramı</li><li>• Kurum Kültürünün Önemi ve Değeri</li><li>• Katılımcılarla Kurum Kültürü Anayasası Hazırlama<ul style="list-style-type: none"><li>-İşin Tanımı</li><li>-Değerler</li><li>-Misyon</li><li>-Vizyon</li><li>-Hedefler</li><li>-Stratejiler</li></ul></li><li>• Performans ve Kurum Kültürü Arasındaki İlişki</li><li>• Kurumsal Kültürün Kalıcı Hale Getirilmesi</li><li>• Başarılı Şirketlerin Kurum Kültürleri</li><li>• Örnek Olaylar</li><li>• Eğitim Oyunları</li><li>• Eğitim Videoları</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>27 NİSAN 2013 CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>10:00-15:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO KONFERANS SALONU</b>

<b>ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ HUKUKU VE SOSYAL GÜVENLİK MEVZUATI</b>	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Yrd.Doç.Dr. Muharrem AKSU</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş Hukuku</li><li>• Temel Kavramlar</li><li>• İşçi, İşveren, İşyeri, İşveren vekili,Alt-Üst İşveren ilişkisinin yasal dayanakları,</li><li>• İş Sözleşmesi Çeşitleri Ve Önemi</li><li>• Belirli-belirsiz iş sözleşmeleri, Tam-Kısmi Süreli İş sözleşmeleri Çağrı Üzerine Çalışma sözleşmesi, Deneme süreli İş Sözleşmesi, Takım Sözleşmesi,</li><li>• Çalışma Dönemi Uygulamaları</li><li>• Personelin İşe alınması ve Personel özlük dosyası, Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru çalıştırma zorunluluğu, Çalışma Sürelerinin düzenlenmesi,Kısa çalışma, Geçici iş göremezlik, Personele Çalışma Belgesi verilmesi, Ücret Bordrosu nedir? Yapılmamasının sonuçları,</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>27 NİSAN 2013 CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>15:30-19:30</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO MECLİS SALONU</b>



EMPATİ KURMA VE İLETİŞİM	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Yrd.Doç.Dr.Engin ÜNGÜREN</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İletişim Nedir? Empati nasıl kurulur?</li><li>• Empatik iletişim Temel iletişim bilgi ve becerileri Kişiler arası ihtiyaç duyulacak bilgi ve becerileri kazanmak.</li><li>• Mesajların kaynağı; İç dünyalarımızı fark etmek Temel iletişim gerçeklerini irdelemek İletişimde engellerimizin farkına varmak Anlamak için dinlemenin ve empatik kurmanın önemini fark etmek <i>Kişilik analizi</i> İletişim Becerileri, Sözsüz İletişim, İletişimde Ne, Ne Kadar Önemlidir, Beden Dili İletişim Tarzları, TESTLER, İletişim Analizi, Daha İyi Bir İletişim Kurmak İçin; Etkin İletişim ve Dinleme Etkin Dinleyicinin Özellikleri, Yanlış dinleme türleri, Kişilik renginin belirlenmesi, Aktif dinlemenin 6 adımı, Soru Sormak nedir?, Eleştiriye niçin tahammül demiyoruz?, Eleştiri nasıl yapılır? Yüksek Moral ve Motivasyonun Önemi, Duygusal zekâ ve hayat başarısı için önemi Kendini tanıma, insanı tanıma, Pozitif İnsan Olmak ve Özgüven Olumlu ilgi, olumsuz ilgi ve ilgisizlik Transaksyonel analiz: Paralel, çapraz ve gizli iletişimler, Etkili insan olmak ve kendini ifade etmek, Kendini kabul ettirme davranışları Diksiyon, fonetik ve diyaframı kullanma, Genel değerlendirme</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>04 MAYIS 2013 CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>10:00-17:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO KONFERANS SALONU</b>

İŞLETME EKONOMİSİ	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Yrd. Doç. Dr. Ali Rıza AKTAŞ</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temel Ekonomik Veriler (Tarihsel Gelişim , Bugünü ve Beklentiler)</li><li>• Finansal Kesimler ve Birbirleri ile Olan İlişkiler</li><li>• Piyasalar arası etkileşim (Faiz, Kur, Parite beklenti analizi)</li><li>• Temel Finans Bilgisi ve Temel Finansal Analiz</li><li>• Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım ve Fon Akım Tablosu</li><li>• Mali Analiz ve Mali Tabloları Okuyarak İşletme Yönetmek</li><li>• Mali Analizin Amaçları ve Yatırımcı</li><li>• Mali Analizde Kullanılan Mali Tabloların İncelenmesi</li><li>• Finansal Değişkenler ve İlişkiler Analizi: Rasyo Analizi</li><li>• İşletme Yöneticisinin Temel Finansal Yönetim Kuralları</li><li>• Risk Yönetimi Kavramı</li><li>• Beklenti Yönetimine uyumlu risk yönetimi ve araçları</li><li>• Risk Yönetimi Aşamaları</li><li>• Vadeli İşlemler ve Firma Risklerinin yönetilmesi</li><li>• Risk Yönetim ve işletme fonksiyonları ilişkisi</li><li>• Maliyet Yönetiminin İşletme Yönetimindeki Rolü</li><li>• Bütçe ve Bütçe hazırlama teknikleri</li><li>• Alacak Yönetiminin Temel Kuralları</li><li>• Aktif / Pasif Yönetimi</li><li>• Nakit Yönetimi</li><li>• Vade Uyumu ve Yönetimi</li><li>• Likidite Riskinin Kontrolü</li><li>• Finansal Risklerin Yönetilmesi</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>11 MAYIS 2013 / CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>10:00-17:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO KONFERANS SALONU</b>



<b>SATIŞ VE PAZARALAMA</b>	
<b>EĞİTİMCİ</b>	<b>Doç.Dr.Mustafa GÜLMEZ</b>
<b>İÇERİK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pazarlama ve Satış Kavramları</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi</li><li>• Halkla İlişkiler</li><li>• Satış Süreci</li><li>• Kişisel Satışta Beden Dili</li><li>• Satışta İtirazlar</li><li>• Satış Kapatma Teknikleri</li><li>• Satış Yönetimi Süreci</li></ul>
<b>TARİH</b>	<b>11 MAYIS 2013 CUMARTESİ</b>
<b>SAAT</b>	<b>14:00-18:00</b>
<b>YER</b>	<b>ALTSO MECLİS SALONU</b>

**ALTSO EĞİTİM ve KARIYER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Atatürk Cad. No:19 (ALTSO ÇARŞI) ALANYA

Tel: 0 242 512 16 97 – Dahili: 31 / 41

Faks: 0 242 513 69 07

[egitim@altso.org.tr](mailto:egitim@altso.org.tr)

- \* Eğitimler Atatürk Cad No: 19 Adresinde Bulunan Odamız Hizmet Binası Salonlarında Verilecektir.
- \* Programlar Herkese Açıktır.
- \* Program Sonunda Katılımcılara Odamız Tarafından Katılım Belgesi Verilecektir
- \* Programlara Katılım Ücretsizdir.