

ODAK, ETKİ VE GÜÇ DENGESİ ATÖLYESİ

VIDEO MODÜLER KATALOG



FranklinCovey



5-10 DAKİKALIK
VİDEOLAR

İş Hayatında Duygular ve Motivasyon

PROGRAM İÇERİĞİ

Kriz anlarında 4 adımda duygu durumunuzu yönetir, motivasyonunuzu korur ve iş performansınızı sürdürülebilir kılar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Duygu Yönetimi,
- Motivasyon
- Kriz & Stres Yönetimi

Topluluk Önünde Konuş(ama)mak

PROGRAM İÇERİĞİ

Konuşma korkusunun kökenini anlatarak heyecanı yönetmenizi sağlayan zihinsel ve fiziksel teknikler sunar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Beden Dili
- Kaygı Yönetimi
- Etkili ifade

Üretim Dataları ile Temel Sunum Teknikleri

PROGRAM İÇERİĞİ

Ham üretim verilerini etkili grafik ve tablolarla görselleştirerek, hikâyeleştirme ve vurgu yöntemleriyle dinleyiciye net ve akılda kalıcı mesajlar sunmanızı sağlar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Veri Görselleştirme
- Etkili Vurgu Teknikleri

Sanal Ortamda Yaptığınız Sunumları Etkili Hale Getirmenin 17 Anahtarı

PROGRAM İÇERİĞİ

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

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Dijital Etkileşim
- Görsel İşitsel Tasarım

Zamanın Efendisi Ol

PROGRAM İÇERİĞİ

Karar, dikkat ve enerji yönetimi becerileriyle seçimlerimizi yönlendirme felsefesini üç bölümde (27 dk) aktarır.

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)

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Önceliklendirme
- Dikkat Ve Enerji Yönetimi
- Teknoloji Avantajı

E-Posta Yoğunluğuna Son Verin

PROGRAM İÇERİĞİ

Gelen kutunuzu kontrol altına alacak somut yöntemler sunar; gereksiz bildirimleri ve tekrarlayan yazışmaları azaltarak performans ve motivasyonunuzu korursunuz.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Bildirim Yönetimi
- Verim ve Motivasyon Koruma



Dinamik Toplantılar

PROGRAM İÇERİĞİ

Toplantıları “zaman hırsızı” olmaktan çıkarıp 3 bölümde (12 dk) sonuç odaklı, dinamik ve verimli hale getiren yöntem ve araçlar.

1.Bölüm: Toplantı Planlaması ve Organizasyonu:

Toplantı öncesi hazırlık ve organizasyonu “8 maddede” ilgili araçlarla örnekler üzerinden anlatır.

2. Bölüm: Toplantı Sırasında Etkili Yönetim ve Kolaylaştırıcı Rolü:

Toplantı liderinin kolaylaştırıcı ve yönetici rolünü “5 maddede” somut tekniklerle açıklar.

3. Bölüm: Toplantı Sonrası İş Takibi:

Toplantının hedefine ulaşmasını sağlayan iş takip süreçlerini “3 maddede” ortaya koyar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Planlama
- Kolaylaştırıcı Rolü
- İş Takibi

Kurumsal Hayatta Yazılı İletişim

PROGRAM İÇERİĞİ

Üç bölüm (20 dk) boyunca iş yazışmalarınızda netlik, etki ve profesyonellik kazandıran yapı, ton ve örnekler sunar.

1.Bölüm: 20 saniyelik testi geçen e-postalar nasıl yazılır?

Okuyucuların hızla okuyup yanıtlayabileceği, net ve etkili e-postalar için temel format ve dil ipuçları.

2. Bölüm: E-postayı ekibinizde daha verimli hale getirmek için 7 ipucu İçerik:

Tüm ekipte uygulanacak yönergelerle gereksiz hacmi azaltır, iletilerin anlaşılmasını ve yanıtlanmasını kolaylaştırırsınız.

3. Bölüm: E-postalarınızın etkisiz olabileceği 8 yol ve bunları nasıl düzeltebilirsiniz?

İstemedi kaba, saldırgan veya küçümseyici görünmenize neden olabilecek yaygın alışkanlıkları tespit eder ve yerlerine koymanız gereken taktikleri sunar.

KAZANILAN YETKİNLİKLER

- Net ve Hızlı Yazışma
- Dil ve Ton Ayarı

Masada Güç Dengesi

PROGRAM İÇERİĞİ

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

MÜZAKEREDE OLMAZSA OLMAZLAR

MÜZAKEREYE NASIL HAZIRLIK YAPILIR ?

MÜZAKEREYE NASIL BAŞLANIR ?

MÜZAKERE NASIL YÖNETİLİR ?

MÜZAKEREDE ANLAŞMAYA VARMAK

MÜZAKEREDE SIK YAPILAN HATALAR

KAZANILAN YETKİNLİKLER

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



Mükemmellik burada başlar

