



# Yol Gösterici Lider/Yönetici

## Yol Gösterici Lider/Yönetici

**Yönetici ve ya Lider** olarak sizden beklenen en önemli şey kurumunuza/departmanınıza stratejik hedeflere ulaşma yolculuğunda **yol göstermenizdir.**

## İş'i etkileyen Çevresel Faktörler

Yol haritasını belirlemek ve en doğru yolu tayin edebilmek için ilk önce işimizi etkileyen iç ve dış faktörleri tespit etmeliyiz.

## Bağlamsal Bilgi ve yön belirlemede etkisi

İşimiz ve işi çevreleyen faktörlerin değerlendirilmesi ve etki seviyesine göre işi etkileyen bağlamsal bilgilerin analizi ve tanımlanması.

## 3 Çevresel Güç

İş pozitif ya da negatif yönde etkileyebilecek 3 Faktörün tanımlanması ve etkilerinin tayini.

## 7 Diagnostik Faktör

Bağlamsal bilginin analizi ve doğru konumlandırılması için 7 diagnostik faktörün yol tayini ve stratejilerin belirlenmesinde kullanılması.




## Misyon ve Vizyon

Bağlam bilgisi, 3 çevresel güç ve 7 diagnostik faktör değerlendirilmeleri sonrası Vizyon & Misyon çalışmaları.





## Strateji

Vizyonun gerçekleşmesi için stratejilerin belirlenmesi ve yol haritasının belirlenmesi.

## Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli Çalışanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış/Tecrübeli Yöneticiler

## Zaman / Katılım

-  3 GÜN (8 saat/Gün)
-  Sınıf başına MAX 12 Kişi.
-  1 Gün Sunum + 2 Gün Atölye
-  Sınıfta, yüzyüze.

# Yol Gösterici Lider/Yönetici



# Süreç: Analiz ve Geliştirme

## Yönetici/Lider

### Süreç Analiz ve Geliştirme

**Yönetici ve ya Lider** olarak sorumluluğunuzdaki süreçleri gözden geçirip, gelişim alanlarını belirlemek ve bunlarla ilgili yol haritalarını çizmek ve gerçekleşmesini sağlamak **başarı tanımınızın** önemli bir parçasıdır. Bunu yaparken **basit, sonuca giden** ama detaylı değerlendirme yapmayı da engellemeyen bir metodoloji kullanmak gereklidir.

#### Süreç Analizleri

Sorumluluğunuz altındaki süreçlerin gözden geçirilmesi, benzer şirket içi süreçler ve rakip süreçleri ile karşılaştırılması, Performans ve Potansiyel eksikliklerin belirlenmesi.


#### 5 Neden Analizi

Tespit edilen eksikliklerin Performans / Potansiyel karakterine bağlı olarak doğru nedenlerini tespit edebilmek için 5 Neden Analizi'nin yapılması.





#### Kök Sebep Belirlenmesi

5 Neden Analizi ve değerlendirmeleri ışığında, sebeplerin önceliklendirilmesi, etki seviyelerinin belirlenmesi, aksiyonların belirlenmesi ve planlanması.

### Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli Çalışanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış/Tecrübeli Yöneticiler

### Zaman / Katılım

-  3 GÜN (8 saat/Gün)
-  Sınıf başına MAX 12 Kişi.
-  1 Gün Sunum + 2 Gün Atölye
-  Sınıfta, yüzyüze.

**Süreç:**  
**Analiz ve Geliştirme**

# Yöneticiliğe Geçiş

## Bireysel Çalışan'dan Yöneticiliğe Geçiş

### Yöneticiliğe Geçiş

Artık yöneticisiniz ve iş ile ilgili herşeyde **bakış açınızı** değiştirmeniz gerekiyor, yönetiminiz sizden bunu bekliyor. Artık bireysel bir katkı veren değil, **sonuçlara direkt etki edecek** bir pozisyondasınız. Bu dönüşüm ve geçiş periyodu **gelecek başarınızı** belirleyecek, ekibinizle doğru iletişimi kurmanızı sağlayacak kritik bir dönem.

### Yeni Pozisyonun Dinamikleri

Yapmak'tan Yönetmeye geçmek, bakış açısı ve yaklaşım farklılıkları, üst ve alt kadronun beklentileri. Yeni yöneticiyi bu geçiş döneminde ne bekliyor?

### Daha Az Detay, Daha çok sorumluluk

Daha az detaya sahip olarak işi kordine etmek, kontrol etmek ve yönetmek için bakış açısının ve dinamiklerin belirlenmesi. Ekip ve ekip yetkinliğinin bu süreçteki etkileri ve önemi. Doğru iletişim ve ekip ile sinerjijin temini.

### 5 Tehlike

Yeni pozisyonda karşılaşılan 5 yol kazası, tehlikenin açıklanması, örnekler ile içselleştirilmesi ve yöneticiyi bunlara hazırlamak için yapılması gerekenler.





### İlk 3 Aksiyon

Yeni pozisyonda yapılması gereken ilk 3 ana aksiyon ve alt bileşenlerinin tanımlanması, karşılıklı tecrübe paylaşımları.

### Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli Çalışanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış Yöneticiler

### Zaman / Katılım

-  2 GÜN (8 saat/Gün)
-  Sınıf başına MAX 12 Kişi.
-  1 Gün Sunum + 1 Gün Atölye
-  Sınıfta, yüzyüze.

**Yöneticiliğe Geçiş**  
**Bireyselden yönetmeye.**

# Yöneticinin İletişimi

## Yöneticinin İletişimi

**Ne kadar algılanıyorsanız / anlaşılıyorsanız o kadar varsınız!** Yönetici olarak ast-aynı seviye ve üst seviyelerle iletişiminiz sizin profesyonel kimliğinizi belirliyor. Kurumun ve kendi kariyerinizdeki başarınızın temel taşı **doğru, açık ve net** iletişim.

## İletişimin 5 Boyutu

Bir yönetici olarak, doğru mesajı doğru yer ve zamanda iletmeniz ve iletirken doğru bir şekilde anlaşılmanız başarınızın önemli bir boyutudur. Ne kadar anlaşılıyor ve algılanıyorsanız o kadar varsınız. Ekibinizle günlük iletişiminizden, stratejik ve kritik toplantılara kadar her türlü iletişim etkinliğiniz planlı, net, açık ve samimi bir şekilde gerçekleşmelidir. Bunu sağlamak için İletişimin 5 Boyutu tanımlanacak ve örneklendirilecektir.




## İletişimin 6 Kuralı

Günlük iletişimden, üst yönetim kademeleriyle yapılacak planlı toplantılara kadar, vermek istediğiniz mesajın netliği ve açıklığı İletişimin 6 Kuralını doğru ve efektif bir şekilde uygulamaktan geçiyor.





## Role-Play ile İçselleştirme

Yönetici olarak kurumsal iletişimin dinamikleri ve önemini içselleştirmek adına özel olarak hazırlanmış senaryolar ile katılımcılar role-play çalışması yapacaktır. Ayrıca, karşı tarafın nasıl algıladığı konusunda özel metodolojiler ile ölçümler yapılacak, bu konuda katılımcılar yaşayarak öğrenme yolu ile bilinçlendirilecektir.

## Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli Çalışanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış/Tecrübeli Yöneticiler

## Zaman / Katılım

-  2 GÜN (8 saat/Gün)
-  Sınıf başına MAX 12 Kişi.
-  1 Gün Sunum + 1 Gün Atölye
-  Sınıfta, yüzyüze.

# Yöneticinin İletişimi

# Hedefler: Belirleme, Yayılım ve Takip

## Hedef Belirleme, Yayılım ve Takibi

Kurum ve ya departmanınızda **hedeflerin belirlenmesi ve yayılımı**, sadece iş sonuçlarına ulaşmak için değil, **aynı yönde ve benzer motivasyonla** ilerleyen bir ekibin kurulması için de çok önemlidir. Kurumun yararı doğrultusunda kaynakların doğru kullanımı ve yönlendirilmesi, **karlılığın ilk adımıdır**. Bu durum da Yönetici/Lider'in **başarılı olmasının en önemli bileşenlerinden biridir**.

## İş/Departman için Hedef Hattı Kurulumu

İş/departman için uzun, orta ve kısa vade planlamalar için, stratejik, orta ve günlük hedeflerin tanımlanması. Birbirleri arasındaki korelasyonun vizyon ve strateji ile ilişkisinin kurulması.

## Hedef Yayılımı

Hedeflerin kurumun ilgili bölümlerinde doğru bir şekilde yayılımını sağlamak, departman/bireysel bazda ortak dilin oluşması, hedeflere doğru ortak çabanın sağlanması için yapılması gerekenlerin tayini.




## Hedef Takibi

Belirlenen ve karşılıklı mutabık kalınmış hedeflerin takibi ve güncellenmesi için kurulacak sistemler ve bakış açıları.





## SMART-ER Metodolojisi

SMART-ER Metodolojisi ile hedef yazılımı, örnekler üzerinden doğru hedef belirleme, ortak anlayış ve dilin oluşturulması, takip ve revizyonların yapılabilmesi.

## Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli Çalışanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış/Tecrübeli Yöneticiler

## Zaman / Katılım

-  2 GÜN (8 saat/Gün)
-  Sınıf başına MAX 12 Kişi.
-  1 Gün Sunum + 1 Gün Atölye
-  Sınıfta, yüzyüze.

# Hedefler: Belirleme, Yayılım, Takip

# Değer Bazlı Ürün/Hizmet Yönetimi

## Değer Bazlı Ürün/Hizmet Yaklaşımı

Ürün/Hizmet odağından, ürün / hizmet'in müşteriye sağladığı değere odaklı bir yaklaşım, yeni iş düzeninde farklılaşmanın ve rekabette öne geçmenin anahtarıdır.

## Değer Teklifi Tasarımı

Ürün / Hizmete değer odaklı yaklaşım nedir, değer tanımlaması ve tasarımı nasıl doğru konumlandırılır ve sunulur.

## Değer Zinciri

Ürün/ hizmetimizi sunarken ulaştığımız tüm paydaşlar, paydaşlar için yaratılan değerler ve paydaş profillerinin değer sunumuna etkisi.

## Hedef Kitle Tanımlaması

Ürün ve hizmetlerimizin hedef kitleleri, profillerinin oluşturulması, her hedef kitle için sunulan değer tanımlaması ve tasarımı.




## Müşteri Profillerinin Tanımlanması

Hedef kitle içindeki her bir müşteri profilinin tanımlanması, ihtiyaç ve taleplerinin sunulan ürün ve hizmet ile eşlenmesi ve değer dinamiklerinin belirlenmesi.

## Değer Haritası ve Önergeleri

Müşteri profili bazında değer haritalaması yapılması ve değer önermelerinin yazımı ve iletişiminin yapılması.

## Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli Çalışanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış/Tecrübeli Yöneticiler

## Zaman / Katılım

 4 GÜN (8 saat/Gün)

 Sınıf başına MAX 12 Kişi.

 2 Gün Sunum + 2 Gün Atölye

 Sınıfta, yüzyüze.

Değer Bazlı  
Ürün / Hizmet Yönetimi

# Delegasyon

## Delegasyon

**Delegasyon** bir yöneticinin en güçlü araçlarından biridir. Ekip yetkinliğinin arttırılması, başarılı çıktıların garanti altına alınması, ekibi yeni yetki ve sorumluluklara hazır tutmanın yanında yöneticinin kendi **kariyer yolculuğu** ve **kuruma katkısının** artması için kaçınılmaz bir gerekliliktir.

### Takımı ve Takım Üyelerini Tanımak

Takımınızı ve üyelerini tanımak, delegasyonun başarısı için hayati önem taşır. Yanlış içerikteki görevlerin yanlış kişilere delege edilmesi, delegasyonun tüm potansiyel faydalarını tehlikeye sokar.

### Profesyonel Motivasyon Faktörleri

İş yaşamındaki motivatörlerin tanımlanması ve profesyonel personaların belirlenmesi ve takım ile ilişkisinin kurulması.


### Olgunluk Seviyeleri

Motivatörlerin yanında delegasyon yapılacak kişinin profesyonel olgunluk ve yetkinlik seviyesinin tanımlanması ve delegasyon ile ilişkisinin kurulması.


### Delegasyon Süreci Role-Play

Delegasyona ön hazırlık, delegasyon toplantısı ve sürecinin dinamiklerinin tespiti ve başarılı bir delegasyon için atılması gereken adımlar. Bunu için özel olarak tasarlanmış senaryolar ile katılımcılar delegasyon süreçlerini içselleştirebilecektir.

## Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli Çalışanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış/Tecrübeli Yöneticiler

## Zaman / Katılım

 2 GÜN (8 saat/Gün)

 Sınıf başına MAX 12 Kişi.

 1 Gün Sunum + 1 Gün Role Play

 Sınıfta, yüzyüze.

# Delegasyon



# Halef Planlama

## Sıradaki çalışanın belirlenmesi

### Halef Planlama

**Halef (Succession) Planlama**, bireysel kariyer gelişiminin önemli bir parçası olduğu kadar, Yönetici/Lider için **yetkin ve bir sonraki pozisyonu bekleyen hazır bir ekibin oluşması için kritiktir.** Yönetici/Lider, hem kendisi hem de ekibi için gelecek planlarını rahat bir şekilde gerçekleştirme adına kendisinin yerine geçebilecek **kadroları hazır hale getirmelidir.**

### Kritik Pozisyonların Belirlenmesi

Yönetim ve operasyonda sürekliliği sağlamak adına kurum için halef planlamasına tabi olacak kritik pozisyonların belirlenmesi sistematığının incelenmesi ve dinamiklerin belirlenmesi.



### Yetkinliklerin Belirlenmesi

Kritik pozisyonlar için yetkinliklerin belirlenmesi, bu yetkinliklerin ölçülerek hazır ya da hazır olabilecek kadroların tespiti ve sistematığının incelenmesi.





### Halef Planlama

Kritik pozisyonlar ve yetkin kadroların tanımlanmasının ardından, eksik yetkinliklerin tamamlanması ve pozisyon geçişleri için planlama yapma.

### Kim Katılmalı?

-  Yüksek Potansiyelli alıřanlar
-  Aday Yöneticiler
-  Yeni Atanmış/Tecrübeli Yöneticiler

### Zaman / Katılım

-  1 GÜN (8 saat/Gün)
-  Sınıf başına MAX 12 Kişi.
-  1 Gün Sunum
-  Sınıfta, yüzyüze.

# Halef Planlama



Yetenek Gelişimi ve Yönetimi



Süreç ve Yönetim Danışmanlığı  
Yetenek Gelişim ve Yönetimi  
Kurumsal Eğitimler

Somut ve başarısı  
kanıtlanmış iş perspektifleri.

**Adres:**

Üçevler Mah. Dumlupınar Cad.  
Efe Sk. Künhan Apt. 1/B K:1 D:2 Nilüfer  
Bursa - TR

**Telefon:**

+90 224 441 96 65  
+90 224 256 26 95

**E-Posta:**

info@lar-con.com