



İSTANBUL BİLGİ AKADEMİSİ

Kurum İçi İletişim Eğitimi

KG2501

Eğitim Amacı

Çalışanlar arası bilgi akışını optimize ederek, verimliliği artırmak ve daha sağlıklı bir çalışma ortamı yaratmak.

Eğitim Detayları

Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online Yüz Yüze

Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

• İletişimin Temelleri ve Önemi

- Kurum İçi İletişimin Kurumsal Başarıdaki Rolü
- İletişim Engelleri ve Bu Engelleri Aşma Yolları

• Sözlü İletişim Becerileri

- Etkili Dinleme Teknikleri (Aktif Dinleme)
- Doğru ve Anlaşılır Konuşma Sanatı
- Soru Sorma ve Geri Bildirim Alma

• Sözsüz İletişimin Gücü

- Beden Dilini Doğru Okuma ve Kullanma
- Mikro İfadeler ve Duygusal İletişim

• Geri Bildirim Kültürü Oluşturma

- Yapıcı (Geliştirici) Geri Bildirim Verme Teknikleri (Sandviç veya KASA Modeli)
- Geri Bildirime Açık Olma ve Bunu Yönetme

• Farklı İletişim Kanallarını Yönetme

- E-posta ve Dijital İletişim Kuralları (Netlik ve Ton)
- Toplantı Yönetimi ve Etkili Sunum Teknikleri
 - Toplantı Öncesi Hazırlık ve Gündem Oluşturma
 - Toplantı Sırasında Katılımı Teşvik Etme
- Çatışma Durumlarında İletişim Stratejileri
 - Çatışma Türleri ve Yönetim Yaklaşımları
 - Kazan-Kazan İlkesiyle Çözüm Odaklı Yaklaşım

• Kurumsal İletişim Akışını İyileştirme

- Yukarı, Aşağı ve Yatay İletişimin Dengelenmesi
- İç İletişim Araçlarının (Intranet, Bültenler vb.) Verimli Kullanımı

Hedef Kitle

Yöneticiler, takım liderleri ve gelişim kültürünü yaygınlaştırmak isteyen profesyoneller.

