



Yönetici ile Etkili Çalışma Eğitimi

KG2505

Eğitim Amacı

Çalışanların yöneticileriyle olan iş ilişkilerini güçlendirerek, beklentileri doğru yönetmek, proaktif iletişim kurmak ve hem bireysel hem de kurumsal hedeflere daha hızlı ulaşmak.

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

• Yönetici Perspektifini Anlama

- Yöneticilerin Öncelikleri ve Kurumsal Hedefleri
- Yöneticinizin İletişim Tarzını ve Karar Alma Şeklini Çözümleme
- Yöneticiniz İçin Bir Kaynak Olmanın Yolları

• Beklenti Yönetimi ve Sınırların Belirlenmesi

- Görev ve Sorumluluklarda Netlik Sağlama
- İş Yükü ve Önceliklendirme Konularında Proaktif İletişim
- Teslim Tarihleri ve Kalite Standartları Üzerine Ortak Anlaşma

• Proaktif İletişim ve Raporlama

- Yöneticinize Nasıl ve Ne Zaman Bilgi Vermelisiniz?
- Durum Güncellemeleri İçin Etkili Raporlama Teknikleri (Sadece Sorun Değil, Çözüm Sunma)
- Toplantılara Hazırlık ve Toplantı Sürelerini Verimli Kullanma

• Geri Bildirim Kültürü ve İlişki Geliştirme

- Yöneticinizden Yapıcı Geri Bildirim İstemek ve Bunu Gelişim İçin Kullanmak
- Yöneticinize Nazik ve Profesyonel Şekilde Geri Bildirim Verme
- Anlaşmazlıkları Yapıcı Şekilde Yönetme ve İlişkiye Zarar Vermeme

• Otonomi ve Girişimcilik

- Kendi Sorumluluk Alanınızda İnisiyatif Alma
- Problemleri Yöneticiye Taşımadan Önce Çözüm Alternatifleri Geliştirme
- Yöneticiyi Güçlendirme ve Güven Kazanma Stratejileri

Hedef Kitle

Yöneticisiyle işbirliğini ve iletişimini geliştirmek isteyen tüm çalışanlar.

