Effective Stakeholder Communication Eğitimi

Süre: **3 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

İleri Seviye – İletişim tarzınızı farklı paydaşlara uyarlamayı, etkileme tekniklerini kullanmayı ve paydaşların desteğini ve bağlılığını güçlendirmeyi öğrenin.

Günümüzün karmaşık iş ortamında etkili iletişim, başarılı sonuçlar elde etmenin temel unsurlarından biridir. Projelerin daha kısa sürede, daha düşük maliyetlerle ve iş sonuçlarını geliştirecek doğru işlevlerle tamamlanmasına yönelik beklentiler giderek artmaktadır. Bu nedenle projelerde görev alan profesyonellerin farklı paydaş gruplarıyla etkili biçimde iletişim kurabilmesi kritik önem taşır.

Paydaşların ihtiyaçlarını doğru anlamak, karar ve yönelimleri etkileyebilmek ve hedeflenen sonuçlara ulaşmak güçlü iletişim becerileri gerektirir. Ancak farklı kişilerin farklı beklentilere, iletişim tercihlerine ve çalışma biçimlerine sahip olması iletişimi zorlaştırabilir. Buna ek olarak paydaş gruplarının genişlemesi ve iletişimin giderek daha fazla sanal ortamlar üzerinden yürütülmesi, yanlış anlaşılma riskini önemli ölçüde artırmaktadır.

Etkili Paydaş İletişimi Eğitimi, farklı paydaşlarla yürütülen iletişimin etkinliğini artırmak için ihtiyaç duyulan bilgi, yöntem ve uygulamaları kazandırmayı amaçlar. Katılımcılar kendi iletişim eğilimlerini tanımaktan paydaşlara göre iletişim tarzını uyarlamaya; etkileme ve müzakere tekniklerinden yüz yüze ve sanal toplantıların yönetimine kadar kapsamlı beceriler geliştirir.

Önkoşullar

Eğitim kapsamında belirtilen ön çalışma varsa, katılımcıların bu çalışmayı eğitim başlangıcından yaklaşık bir hafta önce tamamlamaları ve eğitim sırasında yanlarında bulundurmaları önerilir.

Kimler Katılmalı

Bu eğitim, paydaşlarla çalışan ve aşağıdaki alanlarda yetkinliklerini geliştirmek isteyen profesyoneller için uygundur:

- Farklı iletişim yöntemlerini kullanarak paydaşlarla daha etkili iletişim kurmak
- Daha iyi sonuçlar elde etmek amacıyla etkileme ve müzakere becerilerini geliştirmek
- Yüz yüze ve sanal toplantıları daha etkili şekilde yürütmek

Effective Stakeholder Communication Eğitimi

Süre: **3 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Neler Öğreneceksiniz

Eğitim sonunda katılımcılar:

- Başkalarıyla iletişim kurarken kendi doğal iletişim eğilimlerini daha iyi anlayabilecek,
- Paydaşların rol ve iletişim tercihlerine göre ihtiyaçlarını belirleyebilecek,
- İletişim tarzını farklı paydaşlara uygun şekilde uyarlayabilecek,
- Farklı iletişim kanallarını ve yöntemlerini etkili biçimde kullanabilecek,
- Belirli hedeflere ulaşmak için uygun etkileme tekniklerinden yararlanabilecek,
- Kazan-kazan yaklaşımını temel alan müzakereler planlayabilecek,
- Paydaş toplantılarını daha etkili biçimde planlayıp yönetebilecektir.

Eğitim İçeriği

1. İletişime Giriş

- Eğitime giriş
- Kişisel öğrenme hedeflerinin belirlenmesi
- İletişimin tanımı
- Etkili iletişim kuran kişilerin temel özellikleri

2. İletişim Tarzınız

- Kişisel ihtiyaçların iletişim üzerindeki etkisi
- Doğru sorularla karşılıklı diyalog oluşturma
- Kişisel dinleme becerilerinin değerlendirilmesi

3. Paydaşların İletişim İhtiyaçlarına Uyum Sağlama

- Paydaş çeşitliliğinin farklı boyutları
- Paydaşların kişisel ihtiyaçlarını anlamak ve iletişim tarzını uyarlamak
- Paydaşın rolüne, seviyesine ve deneyim süresine göre mesajı uyarlamak

4. Mesajınızı Planlama ve Yapılandırma

- Anlama süreci
- İletişim hedefinin oluşturulması
- Paydaşların analiz edilmesi ve hedef kitle analizi
- İletişimi yapılandırma modeli

5. Mesajınızı Etkili Şekilde Aktarma

- Rapor ve tekliflerin hazırlanması
- Etkileyici ve ikna edici sunumların gerçekleştirilmesi

6. İleri Seviye Etkileme Teknikleri

- Etkileme kavramının tanımı
- Etkileme yol haritası
- Etkileme hedefinin belirlenmesi

BİLGİNÇ IT Academy

info@bilginc.com

bilginc.com

- Uygun yaklaşımın belirlenmesi
- Etkileme taktiğinin seçilmesi
- Mesajın planlanması

7. Kazan-Kazan Müzakere Teknikleri

- Paydaşlarla gerçekleştirilen müzakere türleri
- Pozisyonlardan çıkarlara geçiş
- Müzakere süreci
- Müzakerenin planlanması
- Müzakere görüşmelerinin yürütülmesi
- Teklif oluşturma ve sunma
- Anlaşmaya ulaşma

8. Toplantıların Kolaylaştırılması ve Yönetimi

- Toplantıların planlanması
- Yüz yüze toplantıların yürütülmesi
- Sanal toplantıların yönetilmesi
- Sonuçların hayata geçirilmesi için toplantı sonrası takip

9. Öğrenilenlerin Uygulamaya Aktarılması

- Eğitim boyunca edinilen bilgilerin ilişkilendirilmesi
- Kişisel aksiyon planının oluşturulması