Developing your Communication Skills Eğitimi

Süre: **3 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Overview

Günümüz iş dünyasında etkili iletişim kurabilmek, teknik bilgi kadar önemli hale gelmiştir. Bu uygulamalı eğitim programı, katılımcıların iletişim süreçlerinde karşılaştıkları engelleri fark etmelerine, farklı kişi ve durumlara uygun iletişim yöntemleri geliştirmelerine ve zor konuşmaları daha profesyonel şekilde yönetmelerine yardımcı olur.

Katılımcılar eğitim sonunda iletişimlerini daha bilinçli, net ve etkili hale getirecek kişisel araçlar ve yöntemler kazanırlar.

Prerequisites

Bu eğitime katılım için herhangi bir ön koşul bulunmamaktadır. Ancak uygulamalı çalışmalardan maksimum fayda sağlamak için aktif katılım ve öğrenmeye açık bir yaklaşım önerilir.

Who Should Attend

Bu eğitim özellikle;

- Ekip içinde daha etkili iletişim kurmak isteyen profesyoneller,
- Farklı paydaşlarla çalışan yöneticiler,
- Müşteri veya iş ortaklarıyla yoğun iletişim kuran çalışanlar,
- Zorlu iletişim süreçlerini daha başarılı yönetmek isteyen kişiler

için tasarlanmıştır.

What You Will Learn

Eğitimin sonunda katılımcılar:

- İş hayatında iletişimi olumsuz etkileyen alışkanlıkları ve baskı unsurlarını tanımlayabilecek,
- Farklı kişi ve ortamlara uygun iletişim yöntemleri geliştirebilecek,
- Zor konuşmaları planlama ve yönetme konusunda güven kazanabilecek,
- Günlük iş yaşamında kullanabilecekleri kişisel iletişim araç setlerini oluşturabileceklerdir.

Developing your Communication Skills Eğitimi

Süre: **3 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Outline

1. Modern İş Dünyasında İletişim

- Mesajların neden yanlış anlaşıldığını keşfetmek
- İletişimde açıklık, ton ve niyet kavramları
- ACT yaklaşımı ile etkili iletişim kurma

2. Uyarlanabilir İletişim Teknikleri

- Farklı kişiliklere göre iletişim tarzını değiştirme
- Mesaj yapısını ve tonunu hedef kitleye göre şekillendirme
- Yazılı ve sözlü iletişimde dikkat edilmesi gereken noktalar

3. Zor Konuşmaların Yönetimi

- Hassas konulara hazırlık yapma
- Zamanlama ve yaklaşımın önemi
- Yapıcı geri bildirim verme teknikleri
- ACT modeli ile zorlu iletişim süreçlerini yönetme

4. Kişisel İletişim Araç Seti Oluşturma

- Günlük iletişimde kullanılabilecek pratik yöntemler
- Kapsayıcı ve anlaşılır mesajlar hazırlama
- İletişim kalitesini sürekli geliştirecek araçlar ve kontrol listeleri