





1 Yönetici Yetkinliklerini Geliştirme Eğitimleri

- 1.1 Liderlik – YYG1
- 1.2 Yönetimde Koçluk ve Mentorlük – YYG2
- 1.3 Performans Yönetim Sistemi – YYG3
- 1.4 Ekip Kurma ve Geliştirme – YYG4
- 1.5 Organizasyonel Değişim Yönetimi – YYG5
- 1.6 Motivasyon Yönetimi – YYG6
- 1.7 Temel Yönetim Becerileri – YYG7
- 1.8 Yöneticiler İçin Temel İşe Alım ve İşte Tutma Eğitimi – YYG8
- 1.9 Zaman Yönetimi – YYG9



2 Hekim ve Hastane Çalışanlarına Yönelik Eğitimler

- 2.1 Hasta İlişkilerinde Etkili İletişim Teknikleri – HÇE1
- 2.2 Hasta Hakları – HÇE2
- 2.3 Hasta Memnuniyeti Yönetimi – HÇE3
- 2.4 Klinikte Zaman ve Stres Yönetimi – HÇE4
- 2.5 Zor Hasta ve Yakınları ile İletişim – HÇE5
- 2.6 Malpraktis ve Hekimlerin Yasal Hakları ve Sorumlulukları – HÇE6
- 2.7 Yönetici Hemşireler İçin Yönetimsel Becerileri Geliştirme Programı – HÇE7



3 Kurumsal Sağlık Seminerleri

- 3.1 Yaşama Dans Seminerleri
 - 3.1.1 Öfke ve Stresle Başa Çıkma – KSE1
 - 3.1.2 Zor İnsanlarla İletişim ve Başa Çıkma – KSE2
 - 3.1.3 Sigarayı Bırakmak Değişmektir – KSE3
 - 3.1.4 X ile Y'nin Tanışma Partisi – KSE4
 - 3.1.5 Motivasyonel Görüşme Tekniği – KSE5
- 3.2 İş Yaşamında Ergonomi Semineri ve Koçluğu – KSE6
- 3.3 Sağlıklı Beslenme Semineri ve Koçluğu – KSE7
- 3.4 Temel İlk Yardım Eğitimi – KSE8
- 3.5 Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi – KSE9



4 Kişisel Gelişim Eğitimleri

- 4.1 Etkili Konuşma ve Dinleme – KGE1
- 4.2 Ekip Çalışması ve Sinerji – KGE2
- 4.3 Telefonda Etkili İletişim – KGE3



5 Sertifika Programları

- 5.1 Temel Hastane Yöneticiliği Programı – HYSP01
- 5.2 İleri Düzeyde Hastane Yöneticiliği Programı – HYSP02
- 5.3 Uygulamalı İnsan Kaynakları Yönetimi Sertifika Programı – HYSP03

1.1

LİDERLİK – YYG1

Eğitimin Amacı:

Program liderlere, çalışanları doğru yönlendirerek ve gelişim planlarını destekleyerek kurumsal hedeflere ulaşma becerisinin kazandırılmasını amaçlamaktadır.

Eğitimin İçeriği:

- Lider ve yönetici kavramları
- Liderlikte duygusal zeka
- Uyum sağlama ve örnek olma - güven yaratma
- Vizyona bağlılık yaratma – yön birliği
- Bireysel inanç ve değerleri kuruluş misyonu ile uyumlandırma
- Grid modeli
- 6 liderlik tarzı
- Durumsal liderlik modeli
- 5. seviye liderliği
- Etkin liderlik - motivasyon ilişkisi
- Bireylerin farklı motivasyon kaynaklarını belirleme
- Temel koçluk becerileri
- Takım liderliği
- Kişileri güçlendirme
- Yetki devri ve performans değerlendirmesi
- Doğru geribildirim önemi
- Gelişim stratejileri

Hedef Grup:

Tüm yöneticiler ve yönetici adayları için

Eğitimin Süresi:

2 gün

1.2

YÖNETİMDE KOÇLUK VE MENTORLUK – YYG2

Eğitimin Amacı:

Koçluk ve mentorluk, hızla artan rekabet ortamında çalışanlarınızın performanslarını geliştirmek için kullanabileceğiniz liderlik becerilerinin önemli bir parçasıdır. Programa katılacak yöneticilerin koçluk ve mentorluk yöntemlerini dengeli ve sistemli bir biçimde kullanabilir hale gelmeleri hedeflenmektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Koçluk ve mentorluk nedir ve ne kazandırır
- Araştırma sonuçları
- Koçluk ilkeleri
- Öğrenme aşamaları
- Durumsal koçluk modeli
- Yetkinlik değerlendirme
- Koçluk süreci
- Hedef belirleme ve eylem planı hazırlama
- İzleme ve geliştirme
- Temel koçluk becerileri
- Etkin dinlemek
- Güçlü soru sormak
- Sorumluluk yaratmak
- Cesaretlendirmek
- Geribildirim vermek
- Özyönetim

Hedef Grup:

Yöneticiler ve insan kaynakları yöneticileri

Eğitimin Süresi:

2 gün

1.3

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ – YYG3

Eğitimin Amacı:

Eğitim, farklı performans yönetim sistemlerinin avantaj ve dezavantajlarına değinerek, bütünleşik performans yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve raporlanması konusunda katılımcıları bilgilendirmeyi ve örnek uygulamalarla katılımcıların pratik becerilerini geliştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Yetkinlik bazlı performans yönetim sistemi
- Stratejik planlama
- Hedef bazlı performans yönetim sistemi
- Hedeflerin çalışanlara yayılımı ve takibi
- 360 derece performans yönetim sistemi
- Performans yönetim sistemlerinin çıktılarının kullanıldığı alanlar
- Performans değerlendirmede geribildirim görüşmeleri
- Uygulama örnekleri
- Performans ölçümlerinde çalışanlarla geribildirim toplantıları

Hedef Grup:

Orta ve Üst düzey yöneticiler

Eğitimin Süresi:

1 gün

1.4

EKİP KURMA VE GELİŞTİRME – YYG4**Eğitimin Amacı:**

Eğitim, orta ve üst düzey yöneticilerin, ekiplerini oluşturma, geliştirme ve başarılarını arttırmaları için ihtiyaç duydukları yönetsel becerileri geliştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Başarılı ve başarısız ekiplerin özellikleri
- Başarılı ekip olmada yöneticinin rolü
- Etkili ekip kurmanın incelikleri
- Biz bilincini yaratmak ve korumak
- Organizasyonlarda ekiplerin yeri ve önemi
- Etkili ekip çalışmasının başarıdaki rolü
- Ekiplerin gelişim aşamaları
- Ekiplerin gelişim aşamalarında liderin rolü
- Ekiplerde toplantı yönetimi

Hedef Grup:

Orta ve üst düzey yöneticiler

Eğitim Süresi:

1 gün

1.5

ORGANİZASYONEL DEĞİŞİM YÖNETİMİ – YYG5**Eğitimin Amacı:**

Eğitim, hayatımızın her alanında vazgeçilmez olan değişimi, örgütsel bazda da yönetmek, değişimin yarattığı hasarı en az zarar ile atlatmak ve organizasyonda değişimin içselleştirilmesini kolaylaştırmak konusunda yöneticilerin becerilerini geliştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Dünyada ve Türkiye’de değişim
- Sağlık sektöründe değişim
- Organizasyonel değişim
- Değişimin zorunluluğu
- Planlı ve plansız değişim
- Değişim eğrisi
- Değişim eğrisinde yer alan aşamalarda çalışanların sergiledikleri tepkiler ve davranışlar
- Değişimde kritik başarı koşulları
- Değişim eğrisinde yer alan aşamalarda liderin rolü
- Örnek olay ve uygulamalar

Hedef Grup:

Orta ve üst düzey yöneticiler

Eğitim Süresi:

1 gün

1.6

MOTİVASYON YÖNETİMİ – YYG6

Eğitimin Amacı:

Eğitim, çalışanların performansını yükseltmek ve kurumsal bağlılıklarını arttırmak üzere yöneticilere, çeşitli araçlar, yöntemler ve öneriler sunarak yöneticilerin bu alanda yetkinliğini geliştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Motivasyonun kurumlar açısından önemi
- İçsel motivasyon
- Başarıda motivasyonun önemi
- Motivasyon kuramları
- Motivasyon düşüklüğüne sebep olan nedenler
- Çalışanların motivasyonu arttırmada yöneticinin rolü
- Her çalışanın farklılığını yönetmek
- Motivasyonu arttırmada özendirici araçları yönetmek
- Motivasyon Tekniklerinin Kullanımı
 - Bireysel Motivasyon
 - Grup Motivasyonu
 - Kurumsal Motivasyon
 - Motivasyonda Roller

Hedef Grup:

Alt ve Orta düzey yöneticiler

Eğitim Süresi:

1 gün

1.7

TEMEL YÖNETİM BECERİLERİ – YYG7

Eğitimin Amacı:

Bu eğitim ilk ve orta düzey yöneticilerin, temel düzeyde yönetsel etkinliklerini arttırmaya yönelik becerilerini geliştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Liderlik ve durumsal liderlik
- Bireyi geliştirme
- Motivasyon yönetimi
- Ekibe yeni üye kazandırma(etkin işe alma)
- Toplantı yönetimi
- Çalışanlara etkin geribildirim verme
- Etkin raporlama yapma
- Departmanın performansını yönetme
- İlişki yönetimi
- Doğru planlama ve organizasyon yapabilme

Hedef Grup:

Alt ve Orta düzey yöneticiler,

Eğitim Süresi:

1 gün

1.8

YÖNETİCİLER İÇİN TEMEL İŞE ALIM VE İŞTE TUTMA EĞİTİMİ – YYG8

Eğitimin Amacı:

Eğitim; insan kaynakları yöneticisi ve çalışanı olmadığı halde, ekiplerine doğru adayı seçmek, işe alım sürecini etkin yönetmek, daha etkin mülakat tekniklerini kullanmak isteyen ve çalışan bağlılığını arttırmak isteyen yöneticilerin bilgi ve becerisini arttırmayı hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Personel ihtiyacı belirleme süreci
- Aday araştırma teknikleri
- Mülakat teknikleri
- Görüşme aşamaları (görüşmeye başlama, görüşmenin sürdürülmesi görüşmenin bitirilmesi, değerlendirme kriterleri)
- Görüşme Teknikleri(görüşme yöntemleri, soru sorma teknikleri görüşmedeki soru tipleri, görüşmenin etkinliği için dikkat edilecek noktalar)
- Başarılı görüşmeci ile başarısız görüşmeci arasındaki farklar
- Çalışan bağlılığını arttırma yöntemleri
- İşten ayrılmak isteyen çalışanları vazgeçirme yöntemleri

Hedef Grup:

Orta düzey yöneticiler. Personel seçimi yapan her yönetici

Eğitim Süresi:

1 gün

1.9

ZAMAN YÖNETİMİ – YYG9

Eğitimin Amacı:

Eğitim katılımcılara, planlama, organizasyon, karar verme, inisiyatif kullanma, risk alma, sorumluluk bilinci ve sonuç odaklılık gibi yetkinlikleri kazandırmayı ve katılımcıların zamanlarını etkin kullanmaları için gerekli yöntemleri paylaşmayı amaçlamaktadır.

Eğitimin İçeriği:

- Yaşamı ve zamanı planlamanın nedenleri
- Zaman yönetiminin ana prensipleri
- Zamanı kaybettiren faktörler
- Değişik yaşam rollerimiz ve değerlerimiz
- Zamanı dengeli kullanma
- Yaşam yönetimi
- Önem ve aciliyet - önceliklerimiz
- Etkili hedef kriterleri
- Kişisel organizasyon
- Zaman yönetim araçlarını etkili kullanmak

Hedef Grup:

İşinin ve hayatının kalitesini artırmak isteyen ve zamanla yarışan tüm bireyler

Eğitimin Süresi:

1 gün

2.1

HASTA İLİŞKİLERİNDE ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ – HÇE1

Eğitimin Amacı:

Hasta memnuniyetini etkileyen en önemli faktörlerden biri olan hasta ve yakınları ile iletişim konusunda katılımcılarda farkındalık yaratmak ve katılımcıların, iletişim becerilerini geliştirerek tüm iş süreçlerinde hasta ve yakınları ile olan ilişkilerinde performanslarının artırılması hedeflenmektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Doğru iletişimin iş ve özel hayatımızdaki önemi
- Hastaları karşılama, ağırlama ve uğurlama modeli
- Etkin dinleme ve konuşma
- Hasta bekletme sürecini yönetmek
- Özel hastalara özel yaklaşım(yaşlı, engelli, çocuk...)
- Hasta bilgilendirme sürecini yönetmek
- Zor hasta ve yakınları ile başa çıkma
- Şikayet sürecini etkin yönetebilmek
- Örnek olaylar ve grup çalışmaları

Hedef Grup:

Hasta ve hasta yakınları ile birebir iletişim kuran tüm çalışanlar

Eğitim Süresi:

1 gün

2.2

HASTA HAKLARI – HÇE2

Eğitimin Amacı:

Eğitim, hasta hakları konusunda katılımcıları bilinçlendirmeyi, hasta haklarının hastalar, çalışanlar ve kurumlar açısından önemine değinerek hasta haklarının uygulanmasında yaşanan sıkıntıları belirtip süreci kolaylaştırmaya yönelik ip uçlarının verilmesini hedeflemektedir.

Eğitim İçeriği:

- Hasta haklarının yasallaşma süreci
- İnsan hakkı, sağlık hakkı ve hasta hakkı
- Hasta hakları ihlalleri
- Sağlık kurumlarında hasta hakları uygulamaları
- Uygulamalarda yaşanan zorluklar
- Kurumların karşılaştığı yasal problemler
- Hasta hakları ihlalleri ile ilgili dava örnekleri

Hedef Grup:

Sağlık kurumlarında kendilerini bu alanda geliştirmek isteyen çalışanlar, hasta ilişkileri yöneticileri ve diğer orta düzey yöneticiler

Eğitim Süresi:

1 gün

2.3

HASTA MEMNUNİYETİ YÖNETİMİ – HÇE3

Eğitimin Amacı:

Eğitim, hasta memnuniyetinin bir sağlık kurumu için önemi, hasta memnuniyetini etkileyen faktörler, hasta sadakatinin sağlanması, hasta hakları, hasta memnuniyetini ve sadakatini ölçen araçlar ve kullanımı, raporlamaların yapılması ve hasta memnuniyeti sonuçlarının iyileştirme çalışmalarına yansıtılması konularında katılımcıları geliştirmeyi ve kurumları için fayda yaratmalarını hedeflemektedir.

Eğitim İçeriği:

- Hasta memnuniyetinin önemi
- Hasta memnuniyetini etkileyen faktörler
- Hasta memnuniyeti sistemi
- Hasta memnuniyetini ölçmede kullanılan araçlar
- Hasta hakları
- Hasta şikayet yönetimi
- Hasta sadakatinin sağlanması
- Hasta memnuniyet sonuçlarının iyileştirme çalışmalarına yansıtılması

Hedef Grup:

Hasta ilişkileri yöneticileri, orta düzey hastane yöneticileri

Eğitim Süresi:

1 gün

2.4

KLİNİKTE ZAMAN VE STRES YÖNETİMİ – HÇE4

Eğitimin Amacı:

Hekimlik mesleğinin ciddi sorumluluklarının yarattığı stres, zamansızlıkla bir araya geldiğinde hekimin üzerinde ciddi bir baskı oluşturmakta ve hekimi, mesleğinden keyif alamaz hale getirmektedir. Eğitim, profesyonel hayatın etkilerinden biri olan stresin hekimler üzerindeki etkisi, klinikte stresle başa çıkma yolları stres kaynaklarından biri olan zaman yönetimi konusunda katılımcıları geliştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Kişisel zaman yönetim profilinin oluşturulması
- Zamanı çalan alışkanlıklar, roaktif zaman yönetimi
- Zaman algısındaki farklılıklar ve iç görü kazanılması
- Etkin planlama yapabilme ve etkin zaman yönetimi araçları
- Hasta ve hasta yakını ilişkisinde zaman yönetimi
- İç dünya dış dünya dengesi
- Stresin beden üzerindeki belirtileri
- İfade edilmeyen duyguların kişiye ve iş sonuçlarına etkisi
- Stres ne zaman bir sorun oluşturur? Bitirilmemiş işler ve stresle ilişkisi
- Stres kaynağı olarak zaman
- Beden, zihin ve duygular arasındaki dinamik
- Motivasyon aracı olarak stres, kaygı ve performans ilişkisi
- Sık ve uzun süre yaşanan stresin olumsuz etkileri

Hedef Grup:

Bu alanda kişisel gelişimlerine katkı sağlamak isteyen tüm hekimler

Eğitim Süresi:

1 gün

2.5

ZOR HASTA VE YAKINLARI İLE İLETİŞİM – HÇE5

Eğitimin Amacı:

Zor hastalar, sadece ilişki ve iletişim sürecini değil aynı zamanda sağlık çalışanının günlük performansını da olumsuz etkilemektedir. Eğitim, öncelikle sağlıklı iletişimi oluşturan komponentlerden yola çıkılacak ve daha sonra giderek artan zorluklardaki hasta ve hasta yakını tiplerleriyle kurulacak iletişimi kolaylaştırmayı ve bu alanda sağlık profesyonellerinin performansını arttırmayı hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Hasta ve hasta yakını davranışını belirleyen alt yapılar nelerdir?
- Neden bazı kişiler bize göre "Zor" dur?
- İletişimde etken ve edilgen olmak nedir?
- Zor insanlarla iletişimin yaratabileceği stres ortamı kontrol edebilme
- Zor hasta ve hasta yakınına ait etken tavırları karşılama şekilleri
- Zor hastalarla iletişimde kazanan ya da kaybeden olmak.
- Tepkisel ve etkisel davranış
- Etki - tepki silsilesi nedir? Zor insan burada neyi, nasıl etkiler?
- Zor hasta ve hasta yakınıyla iletişimde görünmeyen tuzak: Etki - tepki silsilesi
- Zor hasta ve hasta yakınıyla iletişimde düşünce hataları

Hedef Grup:

Hekim, hemşire ve diğer sağlık çalışanları

Eğitim Süresi:

1 gün

2.6

MALPRAKTİS ve HEKİMLERİN YASAL HAKLARI VE SORUMLULUKLARI – HÇE6**Eğitimin Amacı:**

Eğitimle, sağlık çalışanlarını (hekim, hemşire, teknisyen..), yasal hakları ve sorumlulukları konusunda bilinçlendirerek, sağlık kurumlarının tıbbi hatalar konusunda yaşadıkları yasal sorunların örneklerle açıklanması ve bu konuda yaşanan sorunların en aza indirilmesi hedeflenmektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Tıbbi girişimlerin hekimler açısından yasal boyutu
- Sağlık çalışanının cezai sorumluluğu
- Hekimin hukuksal sorumluluğunun kaynakları ve özel kamu hastanesi ayrımı
- Hekimin hukuki ve tazminat sorumluluğu
- Hekim sorumluluğuyla ilgili yargıtay kararları
- Hasta hakkı, sağlık hakkı, karşılıklı hak ve sorumluluklar bağlamında hasta hekim ilişkisi

Hedef Grup:

Hekimler başta olmak üzere diğer sağlık profesyonelleri

Eğitimin Süresi:

1 Gün

2.7

YÖNETİCİ HEMŞİRELER İÇİN YÖNETSEL BECERİLERİ GELİŞTİRME PROGRAMI – HÇE7

Eğitimin Amacı:

Eğitim, yöneticilik pozisyonlarında yer alan hemşirelere (Sorumlu, müdür ve başhemşire) yönelik özel hazırlanmış içerik ve örnek uygulamalar ile yönetici hemşirelerin temel yönetim becerilerini geliştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Yönetici hemşirenin hastane içindeki rolü
- Hastane içindeki diğer meslek grupları ile iletişim ve ilişki geliştirme
- Kliniğin performansını yönetmek
- Etkin ekip kurma ve geliştirme
- Klinikte değişimi yönetme
- Çalışanları geliştirme ve liderlik etme
- Hasta, hasta yakını, hekim ve hemşire dörtgeninde yönetici hemşirenin rolü
- Bol örnekli uygulamalar

Hedef Katılımcılar:

Orta düzey yönetici hemşireler

Eğitim Süresi:

1 gün

3.1.1 ÖFKE VE STRESLE BAŞA ÇIKMA – KSE1**Eğitimin Amacı:**

Uzun ve yorucu iş ortamlarının çalışanlar üzerinde yaratabileceği öfke ve stres duygusunu tanımak, öfkeyi kontrol etmek, stresle başa çıkmak ve stresin olumsuz etkilerini kontrol altında tutmaya yardımcı olacak gerekli bilgi ve beceriyi kişiye vermek üzere planlanmıŐtır. Klasik öfke kontrol programlarından ve klinik deneyimlerden yararlanılmıŐ, etkili öfke kontrol tekniklerini içeren eğitimde, kişinin sadece kendini kontrol etmesi üzerine değil, bakıŐ açılarını deęiŐtirerek duyguları üstünde hakimiyet kurması hedeflenmektedir.

Eğitimin İçeriği:

- Öfke ve stres duygusunu tanımak
- Öfke ve stres faktörlerini tanımak
- Öfkenin erken belirtileri
- Yargılamak
- Yaşamsal kabullenme
- GeçmiŐ, gelecek ve Őimdi
- Bilgelik!
- Düşünce ve duygulara mesafe koyabilmek

Hedef Grup:

Stres ve öfke düzeyini kontrol altında tutarak , iş yerinde çalışma kalitesini ve performansını artırmak ve iliŐkilerini daha iyi yönetmek isteyen tüm alıŐanlar.

Eğitim Süresi:

1 gün

3.1.2

ZOR İNSANLARLA İLETİŞİM VE BAŞA ÇIKMA – KSE2**Eğitimin Amacı:**

Bu seminere katılanlar, zor insanların davranış tarzlarını, insan davranışlarının doğal iniŐ çıkıŐlarından ayırt edebilecek, onları sınıflandırabilecek, kendi davranışlarını ayarlayarak zor insanları provoke etmemenin ve onları davranışlarını değiştirme yönünde motive etmenin yollarını öğrenecek ve yatıŐtırıcı, samimi bir iletişim kurmayı sağlama konusunda bilgilenecektir.

Eğitimin İeriği:

- Farklı davranış tarzlarını anlamak
- Davranış tarzlarını ayırt etmek
- Zor insanları motive etme teknikleri
- ÇatıŐma yönetimi
- Olumsuz durumu olumluya dönüŐtürme
- Sağlıklı ve etkili iletişim kuma teknikleri

Hedef Grup:

Zor insanlarla iliŐkilerini daha iyi yönetmek isteyen ve daha sağlıklı iletişim kurmak isteyen herkes.

Eğitim Süresi:

1 gün

3.1.3

SİGARAYI BIRAKMAK DEğİŞMEKTİR – KSE3**Eğitimin Amacı:**

Sigaraya yükledikleri anlamı anlamaları ve duygusal bağın negatifliğe çevirilmeden kopabilmesi için davranışları değiştirme yönünde çeőtli çalışmaların yapılması ile sigara kullanımının bırakılması amaçlanmaktadır.

Eğitimin İeriği:

- Sigaranın etkilerini anlamak
- Sigaraya yüklediğimiz duygusal anlamı tanımak
- Sigaraya olan bağlılığımızın zayıf yönlerini keőtmetmek
- Sigarayla olan birlikteliğimizi anlamak
- Bırakmak ne demek?
- Davranışlarımız ve sigara
- Otomatik davranışlar
- Bağımlılık
- Sigarayı iğen yakına yaklaőtmak

Hedef Grup:

Sigarayı neden iğtiğini tam olarak tanımlayamayan, sigarayı bırakmak isteyen, sigarayı bir çok kez deneyip de bırakamayan herkes bu seminere katılabilir.

Eğitim Süresi:

1 gün

3.1.4

X İLE Y'NİN TANIŞMA PARTİSİ – KSE4

Eğitimin Amacı:

20. yüzyılın başları itibarıyla iş dünyasında bir araya gelmeye başlayan X kuşağı ile Y kuşağı artık tamamen bir arada! Ama bu iki kuşak aslında birbirinden çok farklı yollardan geçtikleri için birbirlerini anlamalarını ve değerlendirmeleri çok zor. Her iki kuşak aynı işyerinde farklı kültürlerin temsilcileri. Bu iki kuşak arasındaki benzerlikleri ve farklılıkları iş yaşamında pozitifliğe ve verimliliğe çevirmek ve birbirlerini anlamalarını sağlamak ise bu seminerin amacıdır .

Eğitimin İçeriği:

- Yaş dönemlerine göre ruh hallerimiz
- Beklentilerimiz, sorunlarımız, iç dünyamız, çatışmalarımız, davranışlarımız, duygularımız...
- Her dönemde bir başka ben vardır!
- Y kuşağı ile tanışma partisi
- Y kuşağı dedikleri kimdir?
- Ne düşünür, ne hissederler?
- Neden böyle bu gençler!
- Y kuşağı ile yaşama kılavuzu
- Bu kuşakla iletişimde temel ilkeler
- Davranış değiştirme ve geliştirme stratejileri
- Sık yapılan hatalar ve alternatif çözümler

Hedef Grup:

X ve Y kuşağının birlikte çalışmasından verimlilik elde etmek isteyen her kurum ve kuruluş

Eğitim Süresi:

1 gün

3.1.5

MOTİVASYONEL GÖRÜŞME TEKNİĞİ – KSE5

Eğitimin Amacı:

Motivasyonel Görüşme Tekniği; davranış değişikliğinin ihtiyaç olduğu ve kişinin değişime karşı direnç gösterdiği veya bir türlü değişimi gerçekleştiremediği durumlarda kullanılan bir yöntemdir. Örneğin; tuz yememesi gereken tansiyon hastaları tuz yemeye devam edebilir veya şeker yememesi gereken şeker hastaları bu davranışlarını değiştiremez. Günümüzde bireylerin yapması gereken ama yapması zor gelen davranışlarının motivasyonel görüşme tekniği ile davranışlarının değişikliği konusunda motive etmek ve istenilen davranışın aktif duruma getirilmesini sağlamaktır.

Eğitimin İçeriği:

- İkna ile motivasyonun farkları nelerdir?
- Motivasyonun önündeki engeller
- İkilemi tanımak
- Davranış değişim döngüsünü anlamak
- Motivasyonel görüşmenin temel ilkeleri
- Motivasyonel görüşmede kullanılan tekniklerin öğrenilmesi
- Dirençle başa çıkmak

Hedef Grup:

Aktif duruma getirmek istediği davranışları, yapabilmek için öğrenmeye istekli herkes.

Eğitim Süresi:

1 gün

3.2

İŞ YAŞAMINDA ERGONOMİ SEMİNERİ VE KOÇLUĞU – KSE6

Ergonomi, iş ortamındaki tüm faktörlerin etkisi ile oluşabilecek, organik ve psikososyal stresler karşısında, sistem verimliliği ve insan-makina-çevre uyumunun temel kurallarını ortaya koymaya çalışan bir araştırma ve geliştirme alanıdır. HRH, çalışanlara vereceği eğitim ve uygulamalı koçluk ile, iş ortamı ile insanın özelliklerinin uyumlu hale getirilmesi ve bu çevrede ortaya çıkabilecek muhtemel problemlerin başlangıçta belirlenmesini ve önlenmesi konusunda katılımcılara ipuçları vererek doğabilecek zararları en aza indirmeyi amaçlamaktadır.

Ergonomi eğitimi ve uygulamalı koçlukla,

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması,
2. İşgücü kayıplarının önlenmesi,
3. Yorulmanın ve iş stresinin azaltılması,
4. İş kazaları ve mesleki risklerin minimizasyonu,
5. Verimlilik ve kalitenin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

3.3

SAĞLIKLI BESLENME SEMİNERİ VE KOÇLUĞU – KSE7

Uyanık olduğumuz saatlerin yüzde 60'ını çalışarak geçiriyoruz. Yaşamımızda büyük bir zaman dilimini kapsayan bu süre içinde öğünleri atlayabiliyor, sağlıklı olmayan besinler tüketebiliyor ya da yetersiz beslenmek durumunda kalabiliyoruz. Çoğu zamanda bir diyetisyene gidecek ne zamanımız ne de ayıracak kaynağımız olabiliyor. HRH, hem sağlıklı beslenme konusunda çalışanları bilinçlendirici seminerler vermekte hem de isteyen çalışanlara sağlıklı beslenme ve diyet konusunda koçluk desteği sunmaktadır. Uzman diyetisyenlerin desteği ile yürütülen ve hem teorik hem de koçluk seanslarını içeren program, yeterli ve sağlıklı beslenme, kilo yönetimi, metabolik sendrom, obezite ve psikolojik yeme davranışı bozukluklarını içermektedir.

3.4

TEMEL İLK YARDIM EĞİTİMİ – KSE8

Sağlık Bakanlığı'nın ilkyardım yönetmeliği gereği tüm kurum ve kuruluşlarda istihdam edilen her 20 çalışan için bir kişi , ağır ve tehlikeli işler kapsamında bulunan işyerlerinde de her 10 çalışan için bir kişi olmak üzere yetkili merkezlerden 'Temel İlk Yardım Sertifikası' almış ilk yardımcının bulundurulması gerekmektedir. Temel İlk Yardım Eğitimini, yasal bir zorunluluk ya da gereklilik olarak görmek yerine, sosyal sorumluluk sahibi bilinçli her bireyin almasını öneriyoruz.

Temel İlk Yardım Eğitiminde amaç; Profesyonel yardım ekipleri gelene kadar, hayati tehlikeyi ortadan kaldırmak, yaşamsal fonksiyonların devamını sağlamak ve hasta ya da yaralının durumunun kötüleşmesini engellemektir. Toplam 2 gün devam eden eğitime, 15 yaşını doldurmuş ve okuma yazması olan her birey katılabilir.

- Eğitimi, devamsızlık yapmadan katılan ve başarı ile bitirenlere "Temel İlk Yardımcı" sertifikası verilmektedir.
- Eğitimler, Sağlık Bakanlığı eğitimci sertifikasına sahip eğitimci tarafından verilmektedir.

3.5

ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ – KSE9

Eğitim çalışanları, iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgilendirerek, bu alandaki hataları en aza indirmeyi ve daha güvenli bir iş ortamı yaratmayı hedeflemektedir. Eğitimin içeriğinde, genel hatları ile aşağıdaki konular yer almaktadır. Ancak eğitimi alacak kurumun iş alanı da eğitimin içeriğini belirlemede önemli bir faktör olacaktır.

- a. Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları,
- b. İş kazaları ve meslek hastalıklarının sebepleri ve işyerindeki riskler,
- c. Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- d. İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- e. Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- f. Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,
- g. İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,
- h. Kişisel koruyucu alet kullanımı,
- i. Ekranlı ekipmanlarla çalışma,
- j. Uyarı işaretleri,
- k. Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,
- l. Temizlik ve düzen,
- m. Yangın olayı ve yangından korunma,
- n. Termal konfor şartları,
- o. Ergonomi,
- p. Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- r. İlk yardım, kurtarma.

4.1

ETKİLİ KONUŞMA VE DİNLEME-KGE1

Eğitimin Amacı:

Başarılı iş ve özel hayatın temel kuralı, çevremizdeki kişilerle sağlıklı ilişkiler içerisinde olabilmektir. Etkili konuşma ve dinleme eğitimi ile iş ve özel hayatımızda zamanımızı paylaştığımız kişileri etkili dinleyerek ve kendimizi daha açık ifade ederek sağlıklı ilişkiler kurulabilmesini amaçlamaktadır.

Eğitimin İçeriği:

- Konuşmanın temel kuralları
- Bire bir konuşma ve topluluk önünde konuşma
- Beden Dilini Anlama ve Yönetme
- Ses Tonunu Ayarlayabilme
- Dinlemenin temel kuralları
- Dinlemede konsantrasyonumuzu etkileyen etkenler
- Önyargılarımızı erteleme
- Sözsüz İletişim Kuralları
- Dinlemede soru sorma

Hedef Grup:

İş ve özel hayatında sağlıklı bir iletişime sahip olmak ve başarıyı yakalamak isteyenler.

Eğitim Süresi:

1 gün

4.2

EKİP ÇALIŞMASI VE SİNERJİ – KGE2

Eğitimin Amacı:

Eğitim, ekip çalışmasının temel özellikleri konusunda bilinçlendirmeyi, ekip arkadaşları arasındaki güveni ve işbirliğini arttırmayı, ortak amaç, hedef ve eylemler yaratmayı, sinerji yaratmayı ve farkındalık kazandırmayı hedeflemektedir.

Eğitim İçeriği:

- Ekip olmanın gereklilikleri
- Ekibin temel prensipleri
- Ekip çalışmasının sinerjiye etkisi
- Ekip ile grup arasındaki fark
- Başarısız ekiplerin özellikleri
- Ekip çalışmasının engelleri
- Ekipleri başarıya götürecekt hususlar
- Ekip oyunları, filmler ve örnek olaylar

Hedef Grup:

Kurumlarda farklı pozisyonlarda görev alan çalışanlar

Eğitim Süresi:

1 gün

4.3

TELEFONDA İLETİŞİM TEKNİKLERİ – KGE3

Eğitimin Amacı:

Eğitimle telefonda müşteri hizmeti veren çalışanlara, hizmet anlayışlarında farklılık yaratabilecek teknikler anlatılarak, telefon görüşmelerini en etkin şekilde sonuçlandırmalarına, telefonun gücünü ve önemini kavrayarak müşteriler karşısında profesyonel davranışlar sergilemeleri ve güven uyandırmaları sağlanarak telefondaki performansın artırılması.

Sonuç ve çözüm odaklı olmaları hedeflenmektedir.

Eğitim İçeriği:

- Telefonda iletişimin önemi
- Telefonda iletişimin avantajları
- Telefonda iletişimin dezavantajları
- Arayanın ihtiyacını anlamak
- Konuşma öncesi hazırlık
- Konuşma standartları
- Profesyonel nezaket
- Etkin dinleme
- Duygusal yansıma
- Kullanılmaması gereken ifadeler ve alternatifleri
- Telefonda satış
- Müşteri ilişkileri
- Soru sorma şekilleri
- Kızgın müşterilerle başa çıkma
- Zaman yönetimi

Hedef Grup:

Tüm çalışanlar

Eğitim Süresi:

1 gün

5.1

TEMEL HASTANE YÖNETİCİLİĞİ PROGRAMI – HYS P1

Programın Amacı:

Hastanecilik alanında en az 5 yıla kadar deneyimi olan alt ve orta düzey yöneticiler ya da yönetici adaylarının katılacağı bu program, kariyerlerinin başında olup da ilerlemek ve kendilerini geliştirmek isteyen katılımcılara temel düzeyde hastane yöneticiliği konusunda bir nosyon kazandırmayı hedeflemektedir.

Programın İçeriği:

- Hasta ilişkileri yönetimi
- Medikal muhasebe
- Hastanelerde hemşirelik hizmetleri yönetimi
- Sağlık kurumlarında anlaşmalı kurumlar
- Sağlık kuruluşlarında biyomedikal hizmetler yönetimi
- SGK ve GSS
- Hasta memnuniyeti yönetimi
- Hastanelerde Bilgi Sistemleri yönetimi
- Hastanelerde satın alma ve lojistik yönetimi
- Hastanelerde insan kaynakları yönetimi
- Hastanelerde kalite yönetimi
- Fiyatlandırma ve bütçeleme
- Ruhsatlandırma
- Hasta kabul, yatış ve çıkış süreci yönetimi

Hedef Grup:

Yöneticiliğe hazırlanan yönetici olmayı hedefleyen çalışanların bu programa katılması önerilmektedir.

Programın Süresi:

60 saat

5.2

İLERİ DÜZEYDE HASTANE YÖNETİCİLİĞİ PROGRAMI – HYS2

Programın Amacı:

Program, halihazırda aktif olarak hastanelerde çalışan yöneticilerin , bireysel ve kurumsal performanslarını arttırmak üzere gelişimlerini sağlamayı ve vizyonlarına değer katmayı amaçlamaktadır.

Programın İçeriği:

- Dünya ve Türk Sağlık Sistemi ile karşılaştırmalı sağlık sistemleri
- Hastanelerde stratejik planlama
- Stratejik pazarlama iletişimi
- Stratejik insan kaynakları yönetimi
- Sağlık sigortası ve ödeme sistemleri
- Yeni sağlık ünitelerinin kurulum süreci ve fizibilite
- Hastanelerde kurumsal performans yönetimi
- Yöneticiler için kişisel imaj yönetimi
- Koçluk becerilerini geliştirme
- Stratejik finans ve mali işler yönetimi

Hedef Grup:

Müdür ve üstü pozisyondaki hastane yöneticileri

Programın Süresi:

60 saat

5.3

UYGULAMALI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SERTİFİKA PROGRAMI – HYS3

Programın Amacı:

Program, insan kaynakları departmanında en fazla 1-3 yıllık deneyime sahip uzman yardımcısı/uzman ile insan kaynaklarında kariyer yapma hedefi bulunan yeni mezun çalışanlara, insan kaynakları yönetiminde hedefledikleri kariyerlerine değer katmayı, bütün insan kaynakları fonksiyonları konusunda bilgi ve becerilerini arttırmayı ve uygulama deneyimi kazandırmayı amaçlamaktadır.

Programın İçeriği:

- Dünyada, insan kaynaklarının yeri ve önemi
- İnsan kaynakları yönetiminin, yönetim fonksiyonları içindeki etkinliği
- İnsan kaynakları çalışanlarının rolü ve kurumdaki etkinliği
- İnsan kaynakları fonksiyonları
- İşe alım sistemi ve etkin mülakat
- Eğitim yönetimi
- Performans yönetimi
- Kariyer planlama
- Ücret yönetimi
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı
- Tüm insan kaynakları fonksiyonları ile ilgili uygulamalı örnekler

Hedef Grup:

İnsan kaynakları departmanlarında çalışan uzman yardımcısı, uzman ve sorumlu pozisyonunda çalışanlar.

Programın Süresi:

40 Saat

HRH Kurumsal Gelişim Çözümleri

Güven Sk. Şaşmaz Sitesi B1 Blok No:2/14 K:6
Kozyatağı 34742 Kadıköy İstanbul / Türkiye

Telefon : +90 216 361 0277
Faks : +90 216 361 0227
E-Mail : info@hrh.com.tr

www.hrh.com.tr