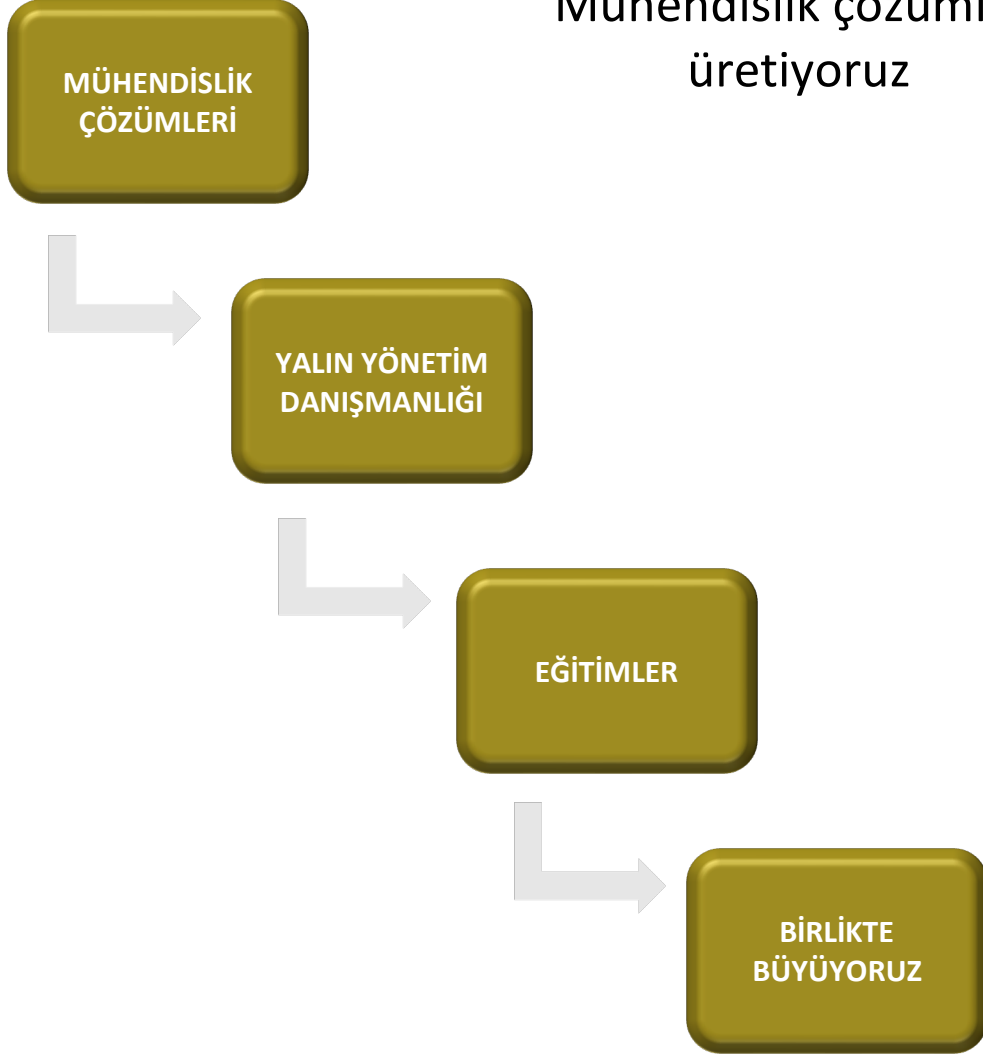


EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ KATALOĞU



Mühendislik çözümleri
üretiyoruz



Mükemmel kuruluşlar için
rehberlik etmemize izin verin

İÇİNDEKİLER

1 BİREYSEL VE KURUMSAL EĞİTİMLER

1.1 YALIN ÜRETİM EĞİTİMLERİ

- 1.1.1 YALIN YÖNETİM
- 1.1.2 5S (DÜZENLİ ÇALIŞMA ALANLARI)
- 1.1.3 SMED (HIZLI TİP DÖNME)
- 1.1.4 KAI-ZEN (SÜREKLİ İYİLEŞTİRME)
- 1.1.5 POKA YOKE VE JIDOKA
- 1.1.6 DEĞER AKIŞ HARİTALAMA (VSM)
- 1.1.7 KANBAN (SEVİYELENDİRİLMİŞ ÇEKME SİSTEMİ)
- 1.1.8 TOPLAM VERİMLİ BAKIM (TPM)

1.2 KALİTE ARAÇLARI VE YÖNTEMLERİ EĞİTİMLERİ

- 1.2.1 8D TAKIM ODAKLI PROBLEM ÇÖZME METODOLOJİSİ
- 1.2.2 A3 TEKNİĞİ İLE YERİNDE PROBLEM ÇÖZME
- 1.2.3 KURUMSAL HAFIZA (LESSONS LEARNT)
- 1.2.4 SÜREÇ VE TASARIM HATA TÜRÜ VE ETKİLERİ ANALİZİ (PFMEA/TFMEA)
- 1.2.5 PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ
- 1.2.6 İSTATİSTİKSEL PROSES KONTROL

1.3 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ EĞİTİMLERİ

- 1.3.1 HOSHİN KANRİ – STRATEJİK PLANLAMA
- 1.3.2 SÜREÇLERLE YÖNETİM

İÇİNDEKİLER

1.4 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- 1.4.1 ETKİN PROJE YÖNETİMİ
- 1.4.2 ETKİLİ İLETİŞİM VE TEKNİKLERİ
- 1.4.3 TAKIM RUHU YARATMA VE YÖNETME
- 1.4.4 ZAMAN YÖNETİMİ
- 1.4.5 YARATICI DÜŞÜNCE TEKNİKLERİ
- 1.4.6 PROFESYONEL YAŞAMDA DUYGUSAL ZEKA YÖNETİMİ VE LİDERLİK
- 1.4.7 MÜZAKERE TEKNİKLERİ
- 1.4.8 ÇALIŞMA YAŞAMINDA STRES VE ÖFKE YÖNETİMİ

2 DANIŞMANLIKLAR

2.1 YALIN ÜRETİM DANIŞMANLIĞI

2.2 BASKI, LAMİNASYON PROSES DANIŞMANLIĞI

2.3 ESNEK AMBALAJ FİLM ÜRETİM DANIŞMANLIĞI

- 2.3.1 BOPP FİLM ÜRETİM
- 2.3.2 BOPET FİLM ÜRETİM
- 2.3.3 PE FİLM ÜRETİM
- 2.3.4 STREÇ FİLM ÜRETİM

2.4 ÜRETİM HATTI DEYREYE ALMA

BİREYSEL VE KURUMSAL EĞİTİM İÇERİKLERİ

1.1 YALIN ÜRETİM EĞİTİMLERİ

- YALIN YÖNETİM
- 5S (DÜZENLİ ÇALIŞMA ALANLARI)
- SMED (HIZLI TİP DÖNME)
- KAI-ZEN (SÜREKLİ İYİLEŞTİRME)
- POKA YOKE VE JIDOKA
- DEĞER AKIŞ HARİTALAMA (VSM)
- KANBAN (SEVİYELENDİRİLMİŞ ÇEKME SİSTEMİ)
- TOPLAM VERİMLİ BAKIM (TPM)

YALIN YÖNETİM EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Üst ve orta düzey yöneticiler ve beyaz yaka çalışanlar
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Daha iyi kurgulanmış proses Daha şeffaf süreçlere olan gereksinimlerin giderilmesi Bütünsel bakış yaratma Gizli kayıpların yok edilmesi Kendi işini denetleyen operatörler Artan müşteri memnuniyeti
İçerik ve Yöntem	• Temel 7 israf ve kalitesiz maliyetleri • Katma değer ve destek süreçler • SIPOC kavramı • Süreç kavramı – Süreç analizi • Süreçlerde yalın terminolojisi • Yönetim süreçlerinde değer akışının haritalanması • Proaktif ve reaktif yaklaşımlar • Kaizen yaklaşım • TPM ile verimliliği artırma, OEE, SMED • Poka Yoke, Jidoka • Değer akış analizi • FIFO – LIFO • Tam zamanında üretim (JIT) • İtme – çekme sistemleri, KANBAN • Görsel yönetim
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

5S (DÜZENLİ ÇALIŞMA ALANLARI) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Orta kademe yöneticiler, uzmanlar, mühendisler, bölüm sorumluları Vardiya amiri, takım lideri, ekip başı, ustabaşı, formen, operatörler
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	İşletmelerde (öncelikli saha) düzen, temizlik ve disiplini sağlayarak; iş güvenliği, kalite, verimlilik ve çalışan motivasyonunu iyileştirerek iş yapış standartlarını oluşturmak
İçerik ve Yöntem	• Yalın düşünce, yalın üretim • Temel israflar • 5S Nedir? • 5S Adımları • 1S Ayıklama – Sınıflandırma • 2S Düzenleme • 3S Temizlik • 4S Standartlaştırma • 5S Disiplin • Örneklemeler • Saha çalışması
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

SMED (HIZLI TIP DÖNME) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Orta seviye yöneticiler, uzmanlar, mühendisler, bölüm sorumluları, operatörler
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	SMED uygulamasının, geleneksel yöntemlerden farkı ve işletmeler için getirilerinin (kapasite, verim vb.) anlaşılması
İçerik ve Yöntem	• Tip dönme zamanı • Geleneksel tip dönme • Tekli dakikalarda kalp değişimi • SMED süreç adımları ve uygulanma yöntemi • SMED ile sürekli iyileştirme arasındaki ilişki • Uygulamalı simülasyon
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

KAI-ZEN (SÜREKLİ İYİLEŞTİRME) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Orta ve üst seviye yöneticiler, iyileştirme süreçlerinde rol alan her seviye çalışanlar
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Daha az israf (muda) ile daha fazla değer yaratmak üzere Japon felsefesi ile faaliyetlerin sürekli ve küçük adımlar halinde iyileştirmesi hedeflenmektedir
İçerik ve Yöntem	• Kaizen terminolojisi ve kalite anlayışı • Kaizen yaklaşımının tarihçesi • Kaizen tarihçesi • Kaizen konu seçimi • Kaizen çeşitleri • Kaizen neden ve ne zaman yapılır? • Verimlilik, etkinlik ve israf terminolojileri • 3 MU (Muri, Mura, Muda) • Önce – Sonra Kaizen • Kobetsu Kaizen • İşletme uygulama örnekleri
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

POKA YOKE VE JIDOKA EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Her seviye çalışan
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Japon felsefesinden doğan Poka Yoke ve Jidoka uygulamalarının, hataları önleyici ve düzeltici yaklaşımlar olarak kullanımının sağlanması
İçerik ve Yöntem	• Problem nedir? • Sıfır hata nedir? • Hata çözümünde proaktif ve reaktif yaklaşımlar • Poka Yoke tanımı ve temel kuralları • Jidoka tanımı ve temel kuralları • Kuruluşlarda Poka Yoke ve Jidoka sistemlerinin oluşturulması • Örnek uygulamalar
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

DEĞER AKIŞ HARİTALAMA (VSM) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Üretim bölümlerinde her seviye çalışan, diğer orta ve üst kademe yöneticiler
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Bir ürünün, ürün grubunun ve ya hizmetin değer akışı boyunca tüm faaliyetlerinin belirlenmesi ve potansiyel iyileştirme alanlarının saptanması
İçerik ve Yöntem	• Yalın düşünce ve 7 temel israf • Değer, değer akışı nedir? • Akış, semboller ve haritalandırma • Mevcut durum analizi ve değer akış haritalandırması • Yalın prensipler ve yol haritası • Tempo, çevrim süresi, akış süresi, üretim dengeleme, kanban • Gelecek durum değer akış haritalama • Mevcut ve gelecek durum karşılaştırması • Süreç performansı iyileştirme planı • Örnek değer akış haritalama çalışması
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

KANBAN (SEVİYELENDİRİLMİŞ ÇEKME SİSTEMİ) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Üretim ve planlama süreci çalışanları
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Müşterinin talep ettiği ürünü, istediği miktarda ve istediği zamanda sunmak ve üreticinin kaynaklarını daha verimli kullanabilmesi için seviyelendirilmiş çekme sistemlerinin anlaşılması, dengeli üretim planı hazırlama, çekme sistemi ile üretim planı entegrasyonu yapabilme ve çekme sistemlerini tasarlayabilme
İçerik ve Yöntem	• Çekme sistemi nedir? • Çekme ve itme sistemleri • Kanban kurma adımları • Üretimin sınıflandırılması • ABC analizi • PFEP ve transfer rotalarının belirlenmesi • Kanban sistemi • FIFO, Milk run yönetimi • Tedarikçi kanbanı • Sistemin yaygınlaştırılması • Standartlaştırma
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

TOPLAM VERİMLİ BAKIM (TPM) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	İmalat sürecinde rol alan beyaz yakalı çalışanlar
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	• TPM üretim ekipmanlarının ve araçlarının verimliliğini optimize etmeye yarayan, otonom bakımı öngören, arızaları önleyen bir yalın araçtır • Temel Kazanımları; • Toplam verimlilik artışı • Tüm çalışanların katılımı • Müşteri beklentilerinin karşılanması • Üretim ekipmanlarının ve tesisin ömrünün uzaması
İçerik ve Yöntem	• TPM nedir? • Toplam ekipman verimliliği (OEE) nedir? • TPM'in hedefleri ve strateji ile bağlantısı • TPM'de kilit noktalar • TPM'in endüstride gelişimi • Temel ekipman kayıpları • TPM'in işletmelere doğrudan ve dolaylı faydaları • TPM'in bileşenleri; • Otonom yönetim • Planlı bakım yönetimi • Ekipman yönetimi • İş sağlığı, güvenliği ve çevre • TPM'i işletmelerde devreye alma süreci
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

1.2 KALİTE ARAÇLARI VE YÖNTEMLERİ EĞİTİMLERİ

- 8D TAKIM ODAKLI PROBLEM ÇÖZME METODOLOJİSİ
- A3 TEKNİĞİ İLE YERİNDE PROBLEM ÇÖZME
- KURUMSAL HAFIZA (LESSONS LEARNT)
- SÜREÇ VE TASARIM HATA TÜRÜ VE ETKİLERİ ANALİZİ (PFMEA/TFMEA)
- PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ
- İSTATİSTİK PROSES KONTROL

8D TAKIM ODAKLI PROBLEM ÇÖZME METODOLOJİSİ EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Üst ve orta düzey yöneticiler, uzmanlar, mühendisler
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Etkili ve kalıcı problem çözme için gerekli olan sistematüğün ve tekniklerin anlatılması ve örnek uygulamalar ile yaklaşımların anlaşılmasının sağlanması
İçerik ve Yöntem	• Problem nedir? • Problem çözme sistematüğü • Tarihçe • 8 Disiplin • D1: Problem çözme takımının oluşturulması • D2: Problemin tanımlanması • D3: Acil önlemler • D4: Teknik ve yönetsel kök neden analizleri • Balık kılçığı • 5 Neden • D5: Potansiyel düzeltici faaliyetler ve etkinliğin kanıtlanması • D6: Düzeltici faaliyetlerin uygulanması • D7: Önleyici faaliyetler • D8: Kapanış
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

A3 TEKNİĞİ İLE YERİNDE PROBLEM ÇÖZME EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Orta seviye yöneticiler ile problem çözme takımlarında ya da çalışmalarında yer alacak uzmanlar, mühendisler ve problemin olduğu yerden sorumlu kısım sorumluları (hat lideri, takım lideri, ekip başı, ustabaşı, vardiya amiri vb.)
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Etkili ve kalıcı problem çözme için gerekli olan sistematığın ve tekniklerin anlatılması ve örnek uygulamalar ile yaklaşımların anlaşılmasının sağlanması
İçerik ve Yöntem	• Problem tanımı • Nedir, ne değildir) analizi • Veri toplanması • Veri analizi • Neden – Sebep analizi (balık kılçığı) • 5 Neden • Önlemler • Önlemlerin etki kontrolü • Standardizasyon • Vaka çalışması – A3 formatının kullanılması
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

KURUMSAL HAFIZA (LESSON LEARNT) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Problem çözme sürecinde rol alan her seviye çalışanlar
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Sürekli iyileştirme yaklaşımı ile yaşanan problemlerden elde edilen çıkarımların bilgi birikimi ile birleştirilerek gelecekteki süreçlere fayda sağlayan girdiler haline getirilmesi
İçerik ve Yöntem	• Lessons Learnt (LL) kavramı • Reaktif ve proaktif yaklaşımlar • Problem çözme yaklaşımları • LL neleri içermelidir? • Sorumluluklar • Farklı Lessons Learnt kaynakları • Kısa ve uzun vadeli LL uygulamaları
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

SÜREÇ VE TASARIM HATA TÜRÜ VE ETKİLERİ ANALİZİ (PFMEA-TFMEA) EĞİTİMİ

Hedef Kitle	FMEA ekiplerinde yer alan her kademe çalışan
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Bir ürünün müşteriye gitmeden önce procesten kaynaklanan hataların, problemlerin ve sebeplerinin değerlendirilmesi ve bunların meydana gelme ihtimalini azaltacak ve ya ortadan kaldıracak faaliyetlerin belirlenmesini ve bu işlemlerin yazılı hale getirilmesini sağlayan bir mühendislik tekniği olan PFMEA'nın uygulama düzeyinde anlaşılması
İçerik ve Yöntem	• FMEA nedir? Tarihçesi? Neden gereklidir? • FMEA'nın amaçları ve yararları • FMEA türleri, Tasarım FMEA • Tasarım FMEA'nın Proses FMEA'ya aktarılması • PFMEA amacının belirlenmesi ve çalışma ekibinin oluşturulması • PFMEA için önemli dökümanlar • Gerçekleşme aşamaları • Proses fonksiyonlarının belirlenmesi • Fonksiyon özelliklerinin belirlenmesi • Hata türünün tanımlanması • Etkinin tanımlanması • Sebeplerin tanımlanması • Hata/sebep olasılığı • Kontrol önlemlerinin tanımlanması • Hatanın keşfedilebilirliği • Risk önceliği • Önerilen iyileştirmeler • Düzeltici önlemlerin alınması ve gerçekleştirilmesi • PFMEA'nın gözden geçirilmesi • Süreç akış şemalarının oluşturulması • Ön seri ve seri kontrol planlarının hazırlanması • Proses FMEA revizyonu ve güncelliğinin korunması
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Problem çözme takımlarına ve ya çalışmalarında yer alacak uzmanlar ile problemin olduğu yerde görev alan tüm çalışanlar
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Etkili kalıcı problem çözme için gerekli olan sistematığın ve tekniklerin anlatılması ve örnek uygulamalar ile yaklaşımların anlaşılmasının sağlanması
İçerik ve Yöntem	• Problem nedir? • Problem çözme sistematığı • PUKÖ (Deming) döngüsü • Veri toplama ve veri analizi • Kontrol listesi • Pareto • Serpme diyagramı • Kıyaslama (benchmarking) • Süreç akış şeması • 5N 1K • Kök neden yaklaşımları • Kök neden teknikleri • Balık kılıcı • 5 Neden
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

İSTATİSTİKSEL PROSES KONTROL EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Üretim, kalite kontrol, kalite güvence, süreç iyileştirme faaliyetlerinde rol alan her seviye çalışan
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Verileri kullanarak doğru analizleri yapmak, riski minimize ederek hızla yol almak ve doğru grafikleri kullanarak sonuç odaklı raporlama yapabilmek
İçerik ve Yöntem	• İstatistik nedir? • 6 sigmaya genel bakış • Üretim ve hizmet sektörlerinde 6 sigma • Temel istatistik kavramları • Örneklem • Değişkenlik ve kararlılık • Merkezi eğilim terimleri • Grafiksel yöntemler • Proses yeterlilik
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

İSTATİSTİKSEL PROSES KONTROL EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Üretim, kalite kontrol, kalite güvence, süreç iyileştirme faaliyetlerinde rol alan her seviye çalışan
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Temel istatistik teknikleri kullanarak süreçteki değişkenliği azaltmak ve süreci kontrol altına almak
İçerik ve Yöntem	• İPK'nın tanıtımı, sürekli gelişme ve toplama • Değişkenlik mi? Kararlılık mı? • Veri toplama ve örnekleme • Histogramlar • Temel istatistik kavramlar, merkezi limit teoremi • Normal dağılım, standart sapma • Proses yeterlilik analizi • Değişken kontrol kartları • Kontrol kartlarının yorumu • Nitelik kontrol kartları • İstatistik proses kontrol uygulama süreci • Ölçme sistemlerinin belirlenmesi • Uygun kontrol tablosunun seçimi • Örnekleme planı • Uygulama ve izleme
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

1.3 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ EĞİTİMLERİ

- HOSHİN KANRİ – STRATEJİK PLANLAMA
- SÜREÇLERLE YÖNETİM

HOSHİN KANRİ – STRATEJİK PLANLAMA EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Orta ve üst seviye yöneticiler, iş geliştirme sürecinde yer alan her seviye çalışanlar
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Hedeflerin gelecek stratejilerine uygun olarak belirlenmesi, tüm çalışanlar tarafından doğru şekilde anlaşılması, çalışanların kişisel hedefleri ile şirket hedeflerinin örtüşmesinin sağlanması amaçlanmaktadır
İçerik ve Yöntem	• Hoshin Kanri nedir? • PDCA (Deming) döngüsü ve Hoshin Kanri ilişkisi • Genel gereklilikler nelerdir? • Orta ve uzun dönem şirket stratejileri • Plan oluşturma ve şirket içinde yayılımı • Şirket hedeflerinin kişisel hedeflere indirgenmesi • Hedef ölçümü ve performans değerlendirmesi • Paynter Chart
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

SÜREÇLERLE YÖNETİM EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Orta ve üst seviye yöneticiler, yönetim sistemleri süreçlerinde rol alan her seviye çalışanlar
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Süreç yaklaşımı ile ilgili temel prensiplerin anlaşılması, süreç haritası ile katma değer ve destek süreçlerin tanımlanarak hedefler ile ilişkilendirilmesi
İçerik ve Yöntem	• Kalite terminolojisi ve kalite anlayışı • Kalite Yönetim Sistemi temel kavram ve prensipleri • Süreç yaklaşımı • Katma değer ve destek süreçlerinin tanımı • Süreçlerin tanımlanması ve süreç haritasının oluşturulması • Süreç etkileşimleri • Süreçlerin şirket stratejisi ve hedefleri ile ilişkilendirilmesi • Günümüzde süreç yaklaşımını temel alan modeller
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

1.4 KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- ETKİN PROJE YÖNETİMİ
- ETKİLİ İLETİŞİM VE TEKNİKLERİ
- TAKIM RUHU YARATMA VE YÖNETME
- ZAMAN YÖNETİMİ
- YARATICI DÜŞÜNCE TEKNİKLERİ
- PROFESYONEL YAŞAMDA DUYGUSAL ZEKA
YÖNETİMİ VE LİDERLİK
- MÜZAKERE TEKNİKLERİ
- ÇALIŞMA YAŞAMINDA STRES VE ÖFKE
YÖNETİMİ

ETKİN PROJE YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Beyaz yakalı çalışanlar, yöneticiler ve mavi yaka 1. kademe yöneticiler
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Projelerin performansını geliştirmek, hedeflere ulaşma yolunda kaynakları en verimli şekilde kullanarak, hem ürün maliyetlerini azaltmak hem de müşteri beklentilerini karşılayan kaliteli ürünler sunulmasını sağlayan süreçler oluşturmak
İçerik ve Yöntem	• Proje yönetim süreçleri • Proje tanımlama • Proje yönetim fonksiyonları • Entegrasyon ve koordinasyon teknikleri • Proje planlama süreci • Yapılacak işler listesi • Proje değişim yönetimi • Zaman ve toplantı yönetimi • Organizasyon yapısı • Projelerde takım çalışması ve liderlik yöntemleri • Maliyet oluşumları • Proje uygulama süreci • Projelerde raporlama teknikleri
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

ETKİLİ İLETİŞİM VE TEKNİKLERİ

Hedef Kitle	Her kademedeki çalışanlar
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	İş yaşamında karşılaşılan çalışan-çalışan, çalışan-yönetici ile olan ilişkileri bilimsel açıdan irdelemek; bu ilişkilerde yaşanan sorunları karşılıklı olarak değerlendirmek; etkili insan ilişkileri için gerekli ilkeleri ortaya koymak ve ideal iletişim iklimine uygun örgütsel ortamı yaratma amaçlarını içerir
İçerik ve Yöntem	• Bireyler, organizasyonlar ve insan ilişkileri • Profesyonel yaşamda ilişkileri yönetmek • İletişim nedir? Kaç farklı şekilde iletişimde bulunuruz? • İletişim teknikleri • Kişilerarası iletişim nedir? 4 iletişim kodu • Ses ve konuşma kodu • Sunum teknikleri • Yapıcı eleştiri sanatı • Kişilerarası ilişkileri engelleyen ve kolaylaştıran davranışlar • Dinlemeyi etkileyen tutumlar ve aktif dinleme süreci • Empatik iletişim
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

TAKIM RUHU YARATMA VE YÖNETME

Hedef Kitle	Her kademedeki çalışanlar
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Takım çalışmalarının etkinliği, bireylere ve kurumlara sağlayacağı katma değerler, takımlarda yaşanan örgütsel ve kişilerarası düzeyde iletişim sorunları ve çözüm önerileri vb. konularda bilgi vermek amaçlanmaktadır
İçerik ve Yöntem	• Takım nedir? • Takım çalışması ve takım yönetiminde liderlik • Kazan-kazan yaklaşımı • Takım oluşturma süreci • Başarılı takımların özellikleri • Takımlarda hedef belirleme süreci • Bireysel çalışma: hedef belirleme • Takımlarda kişilerarası iletişim süreci • Takımlarda çatışma yönetimi ve stratejiler • Çatışma nedenleri • Anlaşmazlıkların çözümünde çatışma stratejileri • Bireysel ve kurumsal çatışma yönetimi
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Beyaz yakalı çalışanlar ve yöneticiler
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Zaman yönetiminin profesyonel ve bireysel yaşamımızdaki yerini ve önemini paylaşmak, zaman yönetimi konusunu her yönetici ve çalışanın organizasyondaki görev ve sorumluluklarıyla ilişkilendirmek, zaman tuzaklarını irdelemek, zamanı etkili kullanmak amacı ile yararlanılan teknik ve yöntemleri paylaşmak
İçerik ve Yöntem	• Zaman nedir? Zaman yönetmek nedir? • Zamanımızı nelere harcıyoruz? Zaman algısı • Zaman yönetimi ve önceliklendirme • Zaman etkili kullanımını etkileyen unsurlar • Acil ve önemli işlerin belirlenmesi • Eisenhower prensibi • “HAYIR” demenin gücü • Önceliklendirme karar matrisi • Delegasyon nedir? Delegasyonun önemi • Zaman tuzaklarını tanıma, zaman kaybettiriciler • Etkin zaman yönetimi için teknikler
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

YARATICI DÜŞÜNCE TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Beyaz yakalı çalışanlar ve yöneticiler
Süre	2 gün
Hedeflenen Sonuç	Zihnin işleyişini anlamak, yaratıcı düşünmek için engelleri tanımak ve üstesinden gelerek yaratıcı düşünmenin önünü açacak teknikleri etkin şekilde ve uygun yerlerde kullanmayı öğretmek
İçerik ve Yöntem	• Yaratıcılık nedir? Yaratıcı düşünme nedir? • Yaratıcılık ve inovasyon • Yaratıcı düşünme sürecinin aşamaları • Yaratıcılıkla ilgili özellikler • Yaratıcılığı etkileyen faktörler • Yaratıcı kişilerin özellikleri • Yaratıcı düşünme teknikleri 6 düşünce şapkası 6 ayakkabılı düşünme Beyin fırtınası Shiri Tori oyunu Gordon yönetimi Yatay ve dikey düşünme Alfabetik düşünme
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

PROFESYONEL YAŞAMDA DUYGUSAL ZEKA YÖNETİMİ VE LİDERLİK

Hedef Kitle	Her kademedeki çalışanlar
Süre	2 gün
İçerik ve Yöntem	• Duygusal zekanın biyolojik dinamikleri • EQ-IQ ilişkisi, beynin çalışma sistemi, sağ-sol beyin fonksiyonları • Duygusal ve yaratıcı alan: Beyin haritalama • Duygusal ve sosyal beceriler neden önemlidir? • Duygusal zeka göstergeleri • Duygusal okuryazarlık, duyguları ifade edebilmek ve duygu kontrolü • Benlik bilinci ve özgüven gelişimi • Empatiyi geliştirmek, politik bilinç, öfke yönetimi, yapıcı hoşnutsuzluk • Duygusal zeka ve iletişim becerileri • Sözsüz iletişim ve duygular: evrensel yüz ifade biçimleri ve kodları • Sözlü iletişim ve duygular: ses tonu, konuşma biçimleri ve algılanan duygu sinyalleri • İlişki yönetiminde duygusal zeka göstergeleri: tatmin edici güvene dayalı ilişki ağları oluşturma ve yönetme • Müzakere becerileri ve ilişkilerde hayır diyebilme sanatı • Kariyer yaşamınızda duygusal zekayı yönetmek • Başarıyı olumlu ve olumsuz yönde etkileyen duygular • Özgün potansiyel ve amaç belirleme: Adanmışlık • Duygusal emek ve iş rollerimiz • Liderlikte duygusal zeka, liderliğin nöroanatomi • Karizma ve transformasyonel liderlik • Takımlarda yaratıcılık ve duyguların yönetimi
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

MÜZAKERE TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Hedef Kitle	Beyaz yakalı çalışanlar ve yöneticiler
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	İş yaşamında karşılaşılan diyaloglar, kaçınmamız gereken durumlar, karşımızdakini tanımak, müzakereleri uygun yöntem ve taktikleri bilerek yönetmek ve uzlaşmayı sağlayabilmek
İçerik ve Yöntem	• Müzakere nedir? Sorunun tespitinin yapılması • Neden müzakere? Önemi ve yeri • Müzakerelerde sosyal ve kültürel etkenler • Müzakere tipleri • Karşımızdaki kişiyi tanıma ve analiz etme teknikleri • Müzakere stratejisi oluşturma ve müzakere ortamı • Müzakere süreci (giriş, kontrol, bekleme alma, sonuçlandırma) • Mevcut durum analizi • Uzlaşmaya varma • Müzakereyi kapama • Müzakere sonrası değerlendirme
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

ÇALIŞMA YAŞAMINDA STRES VE ÖFKE YÖNETİMİ

Hedef Kitle	Yöneticiler ve çalışanlar
Süre	1 gün
Hedeflenen Sonuç	Öfke, stres kaynakları, etkileri ve sonuçları konularında bireylere farkındalık kazandırmak; stres yönetimini 5 boyutta – manevi, duygusal, zihinsel, fiziksel ve kurumsal- değerlendirerek sağlıklı ve verimli yaşam kalitesi konusunda bireylere rehberlik etmek
İçerik ve Yöntem	Stres ve Yönetimi • Stres semptomları, stres kaynakları • Stresin aşamaları; bedensel, duygusal ve davranışsal belirtiler • Beden stresi, bilişsel stres, davranış stresi • Stresin olumlu, olumsuz etki ve sonuçları • Strese gösterilen tepki biçimleri • Stresle başa çıkma teknikleri • Manevi boyut, zihinsel boyut, duygusal boyut, fiziksel boyut, kurumsal boyut Öfke ve Yönetimi • Öfkenin öncülleri, öfkeyi ifade biçimleri, öfke ile ilgili gerçekler • Öfkelendiğimizde neler yaparız? Bilişsel, duygusal, fiziksel, davranışsal • Öfkeli insanlara karşı nasıl davranmalıyız? • Öfke ile başa çıkma teknikleri • Bilişsel yöntemler, duygusal yöntemler • Duygusal yöntemler, davranışsal yöntemler • Modu düzenleme, düşüncüyü yeniden yapılandırma • İletişim, empati, aktif dinleme ve yapıcı eleştiri kültürü
Sertifikasyon	Eğitim sonunda katılım sertifikası verilecektir

DANIşMANLIK HİZMETLERİ

2.1 YALIN ÜRETİM DANIŞMANLIĞI

- Danışmanlık sürecinin ana amacı; firmalarda verimlilik odaklı yalın projeler gerçekleştirerek, karlılığını artırılması ve rekabetçi bir yapıya sahip firma haline getirilmesidir
Projelerin seçiminde işletme yapısı, teknik kapasitesi ve şirket kültürü göz önüne alınarak butik uygulamalar gerçekleştirilir

2.2 BASKI, LAMİNASYON PROSES DANIŞMANLIĞI

- Ambalaj ürün yapıları ve proses iyileştirmeleri
- Rotogravür baskı problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri
- Flekso baskı problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri
- Solventli & solventsiz laminasyon problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri

2.3 ESNEK AMBALAJ FİLM ÜRETİM DANIŞMANLIĞI

- BOPP film üretim problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri
- BOPET film üretim problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri
- PE & PAPE film üretim problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri
- CPP film üretim problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri
- Streç film üretim problem çözümleri ve APG iyileştirmeleri

2.4 ÜRETİM HATTI DEVREYE ALMA

- BOPP film üretim hattı devreye alma
- BOPET film üretim hattı devreye alma
- PE & PAPE film üretim hattı devreye alma
- CPP film üretim hattı devreye alma
- Streç film üretim hattı devreye alma

İletişim bilgileri:

ONGUN İNCEL

Tel: 0 530 035 35 11

E-mail: ongun.incel@mosoengineering.com

www.mosoengineering.com

**HİZMETLERİMİZ HAKKINDA DETAYLI
BİLGİ İÇİN İLETİŞİME GEÇİNİZ**