

immibeğitim

İSTANBUL MADEN VE METALLER İHRACATÇI BİRLİKLERİ E-BÜLTEN

EĞİTİM BÜLTENİ

SAYI 22 / 2017

EĞİTİM TAKVİMİ

TEMMUZ / AĞUSTOS / EYLÜL
PROGRAMLARI

EĞİTİM BAŞVURU AŞAMALARI

- Eğitimlere Nasıl Başvuracağız?
- Portala Nasıl Kaydolacağız?
- Eğitim Ödemelerini Nasıl Yapacağız?

TEMMUZ EĞİTİM PROGRAMI

immibeğitim



**DİKSİYON, İLETİŞİM VE
ETKİLİ KONUŞMA**

03-04 Temmuz 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



MOTİVASYON VE TAKIM BAŞARISI

05-06 Temmuz 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



**İNSAN VE SONUÇ ODAKLI
LİDERLİK**

05-06 Temmuz 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



**PLASTİK EKSTRÜZYONU
TEKNOLOJİSİ**

07 Temmuz 2017

Süre : 1 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 75 TL



**ORGANİZASYON VE
YÖNETİM PLANI GELİŞTİRME**

07 Temmuz 2017

Süre : 1 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 75 TL



E-TİCARET

10-11 Temmuz 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



**PROFESYONEL VE
SOSYAL YAŞAMDA KİŞİSEL İMAJ**

10-11 Temmuz 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL

TEMMUZ EĞİTİM PROGRAMI

immibeğitim



ÇATIŞMA YÖNETİMİ

12-13 Temmuz 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



YURTDIŞI FUAR KATILIMLARININ DESTEKLENMESİ SEMİNERİ

24 Temmuz 2017

Süre : 2 saat

Saat : 10.00 - 12.00

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : Ücretsiz



GÜLER KAZMACI İLE ETKİLİ KONUŞMA, HİTABET VE İKNA TEKNİKLERİ

18-19 Temmuz 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



ISO 9001:2015 BİLİNÇLENDİRME EĞİTİMİ

25 Temmuz 2017

Süre : 1 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 75 TL



DIŞ TİCARET YÖNETİMİ

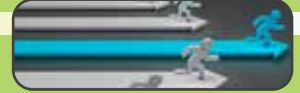
20-21 Temmuz 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



KİŞİSEL PERFORMANS VE ZAMAN YÖNETİMİ

25-26 Temmuz 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME TEKNİKLERİ

26-27 Temmuz 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



PROGRAM

Eğitim Adı	: DİKSİYON, İLETİŞİM VE ETKİLİ KONUŞMA
Eğitimci Kuruluş	: EKOLDRAMA
Eğitimci Kişi	: Murat ŞENOL
Tarih	: 03-04 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

İş hayatındaki her türlü iletişim ortamında Türkçe'yi etkin ve doğru kullanma becerisi kazandırmak.

İÇERİK

- Konuşmanın günlük yaşamımızdaki yeri
- Ses
 - o Sesin özellikleri
 - o Sesin kullanımı
- Diksiyon
- o Düzeltme
- Nefes kullanımı
- Telafuz (artikülasyon, boğumlama)
- Seslerin çıkış noktaları ve seslerin çıkarılışı
- Seslerin çıkarılışındaki yanlışlıklar ve düzeltme
- Tonlama
- Büküm
- Vurgu
- Ulama
- Noktalama
- Söz akımı
- Anlatım
- Duyusal anlatım
- Ussal anlatım
- Güzel ve etkili konuşmanın ilkeleri
- Konuşmada nelere dikkat edilmeli
- Konuştuğumuz Türkçe'nin özellikleri
- Türkçe yazıldığı gibi mi okunur?
- Birbirinin yerine yanlış kullanılan sözcükler ve deyişler
- Yanlış söylenen sözcükler
- Konuşma türleri (Hazırlıklı konuşmalar, hazırlıksız konuşmalar, telefonda konuşmalar)
- Konuşmada amacı belirleme
- Konuşma hızı
- Beden dili ve sözsüz iletişim
- Kısa konuşma çalışmaları

KİMLER KATILMALI

Tüm şirket çalışanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: MOTİVASYON VE TAKIM BAŞARISI
Eğitimci Kuruluş	: İNDUS
Eğitimci Kişi	: Efsun YÜKSEL TUNÇ
Tarih	: 05-06 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Katılımcıların takımlarda motivasyonu nasıl sağlayıp nasıl sürdürebilecekleri konusunda bilgi ve deneyimi paylaşarak başarılı takım çalışmalarının örneklerinin paylaşılması programın amacıdır.

İÇERİK

- Motivasyon Kavramı
- Çalışanların Motivasyon Düzeylerinin Analiz Edilmesi
- Çalışanlarda Motivasyon Algısı ve Beklentisi
- Çalışma: "Çalışanlara Ait Farklı Motivasyon İfadelerinin Ele Alınması"
- Çalışan Motivasyonunda Durumsallık Yaklaşımı
- Takımlarda Temel İhtiyaçların Karşlanması
- Takımlarda Kalplere Hitap Edebilmek
- Takımlarda Sürekli Gelişim ve İlerleme Ortamının Sağlanması
- Takım Performansının Artırılmasında 5 Temel Adım
- Çalışma: "Takım Çalışmasındaki Yöneticilik Becerilerim"
- Motive Eden Lider Yönetici Olabilmek
- Delegasyon ve İnisiyatif Kullandırabilen Yönetici Olmak
- Problemleri Çözen Koç Yönetici Olmak
- Takım Ruhunun Oluşturulması
- Uygulama: "Jack Welch Soruları ve Yanıtları"

KİMLER KATILMALI

Yöneticiler



PROGRAM

Eğitim Adı	: İNSAN VE SONUÇ ODAKLI LİDERLİK
Eğitimci Kuruluş	: Nihal AĞCA
Eğitimci Kişi	: Nihal AĞCA
Tarih	: 05-06 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Gerçekleştireceğimiz eğitim programı ile işi ve insanları birlikte yöneten yöneticilerin teknik uzmanlıkları yanında, çalışanlarına liderlik edebilmelerine destek olmayı hedefliyoruz.

İÇERİK

- Liderlik neden önemli, iş başarımızla bir ilgisi var mıdır?
- İnsan yetiştirme modelleri
- Açık iletişim ve bilgi paylaşımının önemi için bir grup vaka çalışması
- Yöneticiliğin Aşamaları ve her seviyedeki görev ve sorumluluklar
- Çalışan Bağlılığı
- Delegasyon
- Çatışma Yönetimi
- Motivasyon
- Geribildirim

KİMLER KATILMALI

Mevcutta bir ekibi yönetenler (veya kısa sürede böyle bir pozisyona aday olanlar)



PROGRAM

Eğitim Adı	: PLASTİK EKSTRÜZYONU TEKNOLOJİSİ
Eğitimci Kuruluş	: EGE MÜHENDİSLİK
Eğitimci Kişi	: Engin CANTÜRK
Tarih	: 07 Temmuz 2017
Süre	: 1 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 75 TL

AMAÇ

Eğitimde, polimer malzemelerin yapı özellik ilişkisini kavramak, plastik işleme yöntemlerini birbirleri ile kıyaslayarak ekstrüderlerin çalışma prensibini öğrenmek, plastik ekstrüzyon parametrelerini öğrenmek ve plastik ekstrüzyon prosesinde yaşanan muhtemel problemlerinin çözümünde farklı yaklaşımları öğrenmek amaçlanmıştır.

İÇERİK

1- Plastik ekstrüzyon kalıplamada kullanılan hammaddeler

- a. Polimer tanımı, yapısı, sınıflandırılması
- b. PE, PP, POM, PVC vb.

2- Ekstrüzyon plastiklerinde kullanılan katkı maddeleri

3- Ekstrüderler

- a. Ekstrüder üniterleri
- b. Plastifikasyon

c. Vida kovan sistemleri

4- Ekstrüzyon ile işleme teknikleri

- a. Boru – Profil Ekstrüzyonu
- b. Şişirme Film Ekstrüzyonu
- c. Levha Ekstrüzyonu
- d. Compound Ekstrüzyonu

5- Ekstrüzyon ile üretimde sıcaklık basınç ve vida etkisi

6- Ekstrüzyon makinelerinde makinenin ilk ayarı ve çalıştırılması

7- Ekstrüzyon makinelerinde makineden ilk ürün elde edilmesi

8- Plastik ekstrüzyon teknolojisinde meydana gelen hatalar ve çözümleri

9- Ekstrüzyon makinelerinde ürünün kontrolü

KİMLER KATILMALI

Boru, profil, levha ve kompaund üretimi gerçekleştiren firmalarda çalışan makine operatörleri, usta yardımcıları, ustalar, vardiya sorumluları, teknik müdürler, bölüm sorumluları ve bu alanda işe yeni başlamış mühendisler.



PROGRAM

Eğitim Adı	: ORGANİZASYON VE YÖNETİM PLANI GELİŞTİRME
Eğitimci Kuruluş	: İNDUS
Eğitimci Kişi	: Efsun YÜKSEL TUNÇ
Tarih	: 07 Temmuz 2017
Süre	: 1 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 75 TL

AMAÇ

Organizasyonel yapıların müşteri beklentilerine daha uygun hale getirilmesi, etkin ve verimli bir çalışma sistemini destekleyen bir yönetim planı geliştirilmesi için bilgi ve deneyimin uygulamalı olarak paylaşılması programın amacıdır.

İÇERİK

- Kurum Vizyon, Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
- Yönetimsel Hedeflerin Belirlenmesi
- SMART Formülünün İncelenmesi
- Hedeflerin Basamaklara Bölünmesi
- Yol Haritasının Çizilmesi
- Organizasyon Şemasının Uygulanabilirliğinin Tecrübe Edilmesi
- İş Süreçlerinin, Birimlerin ve Kişilerin Analiz Edilmesi
- Mevcut Çalışan Yapısının İncelenmesi
- Birey / Görev Tanımı Uygunluğunun İncelenmesi
- İş Yükü / İş Gücü Dengesinin Sağlanması
- Karar Mekanizmalarının Yönetilmesi
- Çalışanlara Yatırım Yapılması
- Çalışanların Organize Edilmesi
- Uygun İşlere Uygun Çalışanların Yönlendirilmesi
- Delegation Becerisi
- Kurumun Yapısının Dış Faktörlere Uyumlu ve Esnek Hale Getirilmesi
- Teknoloji
- Müşteri Beklentileri
- Pazar Değişkenleri
- Rakip Profili
- Yenilikçi Hizmetler
- Inovasyon

KİMLER KATILMALI

Tüm çalışanlar



PROGRAM

Eğitim Adı	: E-TİCARET
Eğitimci Kuruluş	: SARPAŞ
Eğitimci Kişi	: Berke SARPAŞ
Tarih	: 10-11 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Katılımcılara elektronik ticaret modelinde ürün tedarigi, depolama, lojistik, site yönetimi, envanter takip teknolojileri, iade yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi konularını öğretmek ve mevcut iş modellerini geliştirmelerini sağlamak.

İÇERİK

- E-ticaret ve e-perakendecilikte genel terminoloji ve kavramlar
- B2C ticarete iş modelleri ve özellikleri
- Operasyonel süreçler, iş akışı, süreç yönetimi ve iş optimizasyonu süreçleri
- Site yapıları, yazılım modelleri ve dijital unsurların yönetimi
- Kullanılabilirlik ve A/B testleri
- Müşteri ilişkileri, iade yönetimi ve e-CRM iş süreçleri
- Temel bilişim hukuku, e-ticaret kanunu ve bunların işinize etkileri

Programımızda Yanıt Bulacağınız Sorulardan Bazıları:

- B2C ticaret modeli nedir ve ne değildir?
 - E-ticarette en sık kullanılan 30 terim hangisidir?
 - E-ticarette başarılı olabilmeniz için iş süreçlerinizi nasıl yönetmelisiniz?
 - Güvenilir yazılım firmaları nasıl tespit edilir?
 - E-ticarette operasyonel süreçler nasıl etkili yönetilir?
 - Hangi elektronik ödeme sistemleri ile tahsilat yapılabilir?
- ve bu konularda aklınızdaki daha birçok sorunun yanıtını bu eğitimimizde bulacaksınız.

KİMLER KATILMALI

???



PROGRAM

Eğitim Adı	: PROFESYONEL VE SOSYAL YAŞAMDA KİŞİSEL İMAJ
Eğitimci Kuruluş	: MASTERS
Eğitimci Kişi	: Cengiz ÇELİK
Tarih	: 10-11 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Bu programda katılımcılar kişisel imajlarını keşfederek bu imajın gerek profesyonel gerek sosyal yaşamlarının destekleyip desteklemediğini keşfederler. Ayrıca bu imajın içinde yer aldıkları sektörle, kurumla, pozisyon ve hedeflerle uyumlu olup olmadığını fark ederler.

İÇERİK

- Tanışma ve hedeflerin planlanması
- İmaj nedir ?
- İmaj hedefi oluşturmak başarı mı, doyum mu?
- Kişisel imajı oluşturan unsurlara bakış
- İletişim unsurları (Sözlü ve sözsüz iletişim)
- Dış görünüm
- Mantalite
- Dinleme tarzı
- Konuşma tarzı ve üslup
- Yazı yazma tarzı
- İmajı tahrip eden iletişim örnekleri
- Kişisel etkileme potansiyeli
- Yaşamda “duruş” tarzı
- Kişisel imaj-kurumsal imaj kalibrasyonu
- Öz-ımaj, algılanan imaj farkı
- Olumlu bir imaj yaratmak için “olmazsa olmaz” görgü kuralları
- Değerlendirme ve kapanış

KİMLER KATILMALI

Tüm çalışanlar



PROGRAM

Eğitim Adı	: ÇATIŞMA YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: PDR
Eğitimci Kişi	: Umur YILMAN
Tarih	: 12-13 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Katılımcılarımıza; çatışmaların kaynaklanma nedenlerine göre nasıl ele alınacağı konusunda bir bakış açısı kazandırılması, çatışmaların çözümlenebilmesi için yapılanmış tekniklerle tanıştırmaları ve uygulamada gerekli becerileri geliştirmeleri amaçlanmaktadır.

İÇERİK

- Çatışma nedir?
Çatışmanın Doğası
Neden Çatışırsınız?
Çatışma Ne Zaman Yıkıcı / Ne Zaman Yapıcıdır?
- Çatışma ve Kişisel Stiller
Farklı Çatışma Stillerini İncelemek
Kendi Çatışma Stilinizi Farketmek
Çatışma Tarzları Açıklamaları
Canlandırma ve Geribildirimler
- İşyerinde Çatışmalar
Çatışma Stiliniz Hakkında
Çatışmayı Yönetme Stiliniz
Rekabet
Uzlaşma
Sakinma
İşbirliği
- Stratejik Eylem Planlama
Öğrendiklerimizi Gözden Geçirme
Kişisel Eylem Planımız

KİMLER KATILMALI

Çatışmaların doğasını öğrenmek ve çatışma stilini belirleyerek çatışmaları doğru şekilde yönetmek isteyen tüm profesyoneller



PROGRAM

Eğitim Adı	: GÜLER KAZMACI İLE ETKİLİ KONUŞMA, HİTABET VE İKNA TEKNİKLERİ
Eğitimci Kuruluş	: EĞİTİM AKADEMİ
Eğitimci Kişi	: Güler KAZMACI
Tarih	: 18-19 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Sesini, nefesini doğru kullanmak, "konuşma mantığı" geliştirmek, iletişimin "sırlarını" anlamak, dili doğru kullanmayı bilmek, iletişim psikolojisini kavrayıp karşısındaki İKNA EDİCİ teknikler kazanmak.

İÇERİK

1. Bölüm: Güzel Türkçe – Etkili Konuşma

- Diksiyon
- Fonetik
- Artikülasyon
- Vurgulama
- Tonlama
- Konuşma Tempusu
- Ses Tekniği
- Nefes Tekniği
- Tekerlemeler

2. Bölüm: İletişim Becerileri – İletişim Psikolojisi

- İletişim türleri
- İletişim psikolojisi
- İletişimde cinsiyet, mevki, yaş ve diğer faktörler
- İletişimde genel ve pratik yapılması gerekenler
- İletişimde genel ve pratik kaçınılması gerekenler
- İletişimdeki Temel Karakterler

3. Bölüm : Hitabet

- Konuşma biçimleri
- Beden Dili
- Yalan söyleme işaretleri
- Sunumda ve görüşmede rahatsız edici beden dili

4. Bölüm: İkna Teknikleri

- Güven yaratmak
- Fayda sunmak
- Empati yapmak
- Enformasyon iletmek
- "Şeytanın avukatlığını" yapmak
- İnançlı olduğunuzu göstermek
- İkna etmede yapılan yanlışlar

5. Bölüm: Duygu Aktarımı

- Alaycı / Espri
- Sinirli / Kuşkulu
- Sevecen/ Sevgisiz
- Meraklı/ Aldırmaz
- Kaygılı/ Sevinçli
- Kıskaç/ Huzurlu
- Hüzünlü/ Neşeli

KİMLER KATILMALI

Konuşma, hitabet, ikna ve iletişim tekniklerini geliştirmek isteyenler başta olmak üzere tüm çalışanlar.



PROGRAM

Eğitim Adı	: DIŞ TİCARET YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: İNOVAKADEMİ
Eğitimci Kişi	: Hüseyin TEKGÜÇ
Tarih	: 20-21 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Diş pazarlara yeni açılan firmalar ödemeler, mal teslimleri, yüklemeler gibi bir çok sorunla karşılaşmaktadır. "Dış Ticaret Yönetimi" eğitimi, bu sorunları çözebilmek ve aynı zamanda uluslararası vizyona sahip dış ticaret uzmanları yetiştirmek amacıyla geliştirilmiş bir programdır. Aynı zamanda dış ticaret hakkında bilgi sahibi olmak isteyen orta ve üst düzey yöneticiler için yol gösterici olacak, firmalarının uluslararası operasyonlarını bilinçli bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlayacaktır.

İÇERİK

Dünya'da Uluslararası Ticareti Düzenleyen Kuruluşlar

– Türkiye'de Dış Ticarete yön veren kuruluşlar

– Kurum Olarak İhracata Hazır mıyız?

• Kurum Kültürü Olarak

• Ürün Olarak

• Üretim Kapasitesi ve Teknik Olarak

• Finansal Olarak

– Uluslararası Ticaretin Genel Kuralları

• Sözleşmeler

• Teslim Şekilleri

• Ödeme Şekilleri

– İhracatta İş ve Evrak Akış Süreçlerinin Analizi

– İhracatta Kullanılan Evraklar ve örnek Çalışması

• İhracatçının Hazırladığı Evraklar

• Diğerleri

• Study-Case

– Mevzuat Yönünden İhracat

• Gümrük Kanunu

• Gümrük Yönetmeliği

• İhracat Yönetmeliği

• Serbest Bölge Kanunu

• Diğer Mevzuatlar

– İhracatta İlişki Yönetimi

• Alıcı ile İlişkiler

• Bankalar ile İlişkiler

• Nakliye Firması İlişkileri

• Gümrükleme Firması İlişkileri

– İhracatta Ambalaj, Etiketleme

• İhracat Ürünlerinde Etiketlemenin Önemi

• Çeki Listesi, Paket/Koli Listesi ve Hazırlama Esasları

• Ürün- Ambalaj İlişkisi ve Gümrük Mevzuatı Açısından Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

• Elleçleme Kavramı

– İhracatta Taşımacılık, Lojistik

• Nakliye Türleri

• Nakliye Türünün Seçimindeki Kriterler

• Nakliye Araçlarının Ölçüleri ve İstifleme Kavramı

• Ağırlık / Hacim Dengesi ve Maliyete Etkileri Konsolidasyon ve Navlun İlişkisi

– İhracatta Riskler ve Korunma Yolları

• Ödeme ile İlgili Riskler

• Akreditif ve Rezerv ile ilgili riskler

• Vesaik Mukabili Ödeme ile ilgili riskler

• Mal Mukabili ile ilgili riskler

• Teslim ile İlgili Riskler

• Finansman ile İlgili Riskler

• Nakliye ile İlgili riskler

• Ürün ile İlgili Riskler

– İhracatta Devlet Yardımları

• Yurt Dışı Fuar Katılımları Desteği

• Pazar Araştırması ve Pazarlama Desteği

• Diğerler Yardımlar

• DİİB

– Uygulamalar, Örnek Olaylar

KİMLER KATILMALI

- Uluslararası ticaret yapan firmaların dış ticaret ve operasyon departmanı çalışanları, satış temsilcileri, orta ve üst düzey yöneticileri

- Dış ticarete ilgi duyanlar, çalıştığı şirkette pozisyon değiştirmeyi düşünen çalışanlar.

- Asıl işi dış ticaret olmayan muhasebe, satın alma ve finans gibi bölümlerin çalışanları.

- Dış Ticarete yeni başlayanlar.

**PROGRAM**

Eğitim Adı	: YURTDIŞI FUAR KATILIMLARININ DESTEKLENMESİ SEMİNERİ
Eğitimci Kuruluş	: İMMİB
Eğitimci Kişi	: Fuar ve Diğer Destekler Şubesi
Tarih	: 24 Temmuz 2017
Süre	: 2 Saat
Saat	: 10.00 - 12.00
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: Ücretsiz

AMAÇ

Fuar Katılımının Desteklenmesi kapsamında bilinmesi gerekenleri firmalarla paylaşmak.

İÇERİK

- Yurtdışında Gerçekleştirilen Fuar Katılımlarının Desteklenmesi Hakkında 2017/4 Sayılı Karar Uygulama Usul ve Esasları
- Fuar katılımcılarının yaşadıkları sorunlar
- Fuar Katılımının Desteklenmesi kapsamında bilinmesi gerekenler
- Fuar Katılımının Desteklenmesi kapsamında yapılması gerekenler

KİMLER KATILMALI

Yurtdışında düzenlenen fuarlara katılım gerçekteştiren Türkiye'deki yerleşik tüm firma çalışanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: ISO 9001:2015 BİLİNÇLENDİRME EĞİTİMİ
Eğitimci Kuruluş	: TUV AVUSTRIA
Eğitimci Kişi	: Pınar ALPACAR
Tarih	: 25 Temmuz 2017
Süre	: 1 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 75 TL

AMAÇ

Yönetim Sistem Standartlarına uygun olarak kuruluş içinde oluşturulmuş olan yönetim sistemlerinin yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini saptamak için yapılan iç tetkiklere ait esasları ve aşamalarını açıklamak ve bu amaca yönelik iç tetkikçi yetiştirmek

İÇERİK

- Annex SL Yapısı
- PUKİ Döngüsü
- Süreç Yaklaşımı
- ISO 9001:2015 Genel Bakış
- ISO 9001:2015 Yapısı
- ISO 9001:2015 Kapsamı
- ISO 9001:2015 Uygulaması
- ISO 9001:2015 Dokümanite Bilgi İhtiyaçları
- Uygulama-1 Sektörel Organizasyon İçeriği Uygulama Çalışması
- Uygulama-2 Sektörel Risk Tehdit ve Fırsat Analizi Uygulama Çalışması
- Uygulama-3 ISO 9001:2015 Şartlarına Yönelik Hakimiyet Geliştirme Soru Cevap Çalışması
- Uygulama-4 PUKİ Akış Diyagramı Uygulama Çalışması
- ISO 9001:2015 Geçiş Süreci Bilgilendirmesi

KİMLER KATILMALI

Katılımcıların daha önce standardın ISO 9001:2008 versiyonuna ait Bilgilendirme eğitimini almış olmaları gerekmektedir.



PROGRAM

Eğitim Adı	: KİŞİSEL PERFORMANS VE ZAMAN YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: PDR
Eğitimci Kişi	: Umut YILMAN
Tarih	: 25-26 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Zamana ve hayata daha doğru bir bakışla ve doğru tekniklerle yaklaşarak, daha etkin sonuç üreten çalışma alışkanlıkları yaratmak, verimliliği artırmak, kişisel performansını yükseltmek ve zaman yönetimi konusunda uygulanabilir beceriler kazandırmaktır.

İÇERİK

- Zamanı Nasıl Kullanıyoruz?
- Ön Test
- Zamana Bakışımız
- Kişisel Verimlilik ve Etkinlik Kavramı
- Doğru İşleri Yapmak
- Öncelikler
- Acil ve Önemli Kriterlerini Kullanmak
- Önceliklendirme Matrisini Oluşturmak
- Acil / Önemli , Acil Olmayan / Önemli , Acil / Önemli Olmayan , Acil Olmayan / Önemli
- Olmayan İşleri Tanımlama, Örneklendirme ve Önceliklendirme
- Hedef Belirleme
- Sonuç Üretme Felsefesi
- Hedef Tanımlama, hedefler, motivasyon
- Sizin Hedefleriniz
- Bireysel hedefler ve yetkinlikleri geliştirme
- Karar Tabanı
- Hedefleri Görev ve Faaliyetlere Dönüştürmek
- Performans hedefleri ve performans yönetimi

- Kilit Alanlar / Kendi Hedef ve Sorumluluklarınıza Göre Sizin Kilit Alanlarınızı
- Görev ve Faaliyetler / Doğru Görev ve Faaliyetlerle Çalışmak
- Planlama
- Planlamanın Tanımı / Planlama ve Programlama Farkı / Kullanılabilir
- Zaman
- Planlama Prensipleri / Uzun ve Kısa Vadeli Planlama / Fil Tekniği
- Planlamaya Ayrılması Gereken Süreler / Planlama Yöntemi
- Yıllık, Aylık, Haftalık ve Günlük Planlama
- Fil Görevler
- Bir Otuğu Bitirilemeyen Görevlerin Zaman Doğru Planlanarak ve Doğru
- Önceliklerle Sonuçlandırılması
- Zaman Çalıcılar
- Planlarınıza Uymanızın Engelleyenler Neler?
- Toplantılar
- Telefonlar
- E-Postalarla Başa Çıkma
- "Hayır" diyebilme
- Zaman Çalıcılarla Başa Çıkma Önerileri

KİMLER KATILMALI

Sonuç ve etkinlik odaklı bir kurum kültürü için hedeflerini belirleyip, hedeflerine doğru planlama yaparak ulaşmanın yöntemlerini öğrenmek isteyen profesyoneller



PROGRAM

Eğitim Adı	: PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME TEKNİKLERİ
Eğitimci Kuruluş	: CASE LEARNING
Eğitimci Kişi	: Serap KIRKİT KAYNAK
Tarih	: 26-27 Temmuz 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Katılımcıları,

- Problemlerin kökenine inmelerine,
- Tekrarlanan problemleri ortadan kaldırmalarına,
- Yenilikçi çözümler üretmelerine,
- Farklı ve değişken alternatifler arasında en doğru ve en etkin seçimi yapmalarına,
- Bilgi toplamalarına ve herkesin görüşünü dikkate ve değerlendirmeye almalarına,
- Kararlarını hızlı ve etkin bir biçimde almalarına,
- Toplantılarda analiz yöntemlerini kullanarak kararlarına taban oluşturacak tüm bilgileri süzgeçten geçirmelerine,
- Alınan kararların hızla uygulamaya konabilmesi için, herkesi dahil etmelerine ve katılım sağlamalarına yardımcı olacak 3 analiz tekniğiyle donatmak.

İÇERİK

- Problemleri tanımlama
- Öncelikleri belirleyerek, kaynakları yüksek önceliğe sahip problemlere göre ayırma
- Her problemin çözümünde doğru analitik aracı kullanma
- Sorumlulukları, etkin bir iletişimle paylaşırma
- Başkalarıyla birlikte çalışırken görüş birliğini ve katılımı sağlama
- Bu becerileri günlük düşünme yaklaşımınızın bir parçası haline getirme

KİMLER KATILMALI

Tüm yönetici ve çalışanlar

AĞUSTOS EĞİTİM PROGRAMI

immibeğitim



HEDEF YÖNETİMİ

03-04 Ağustos 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



ZOR KİŞİLER VE ZOR DURUMLARLA BAŞA ÇIKMAK

07-08 Ağustos 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



ZAMAN VE YAŞAM YÖNETİMİ

07-08 Ağustos 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



STRES YÖNETİMİ VE MOTİVASYON



İNSAN VE SONUÇ ODAKLI LİDERLİK



İHRACAT OPERASYON UZMANLIĞI

09 Ağustos 2017

Süre : 1 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 75 TL

10-11 Ağustos 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL

14-15 Ağustos 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



ÜRETİM MALİYETLERİ VE VERİMLİLİK EĞİTİMİ

16-17 Ağustos 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL

AĞUSTOS EĞİTİM PROGRAMI

immibeğitim



STRATEJİK PAZARLAMA VE
B2B MARKA YÖNETİMİ

17-18 Ağustos 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



YURTDIŞI FUAR KATILIMLARININ
DESTEKLENMESİ SEMİNERİ

24 Ağustos 2017

Süre : 2 saat
Saat : 10.00 - 12.00
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : Ücretsiz



DIŞ PAZARDA MÜŞTERİ BULMA
TEKNİKLERİ

21-22 Ağustos 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



ENGLISH FOR EFFECTIVE
E-MAIL COMMUNICATION

25 Ağustos 2017

Süre : 1 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 75 TL



ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM
SİSTEMİ İÇ DENETÇİ

23-24 Ağustos 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



DEPO VE STOK YÖNETİMİ

28-29 Ağustos 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



PROGRAM

Eğitim Adı	: HEDEF YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: IDEALAB
Eğitimci Kişi	: Selin SARIKAYA
Tarih	: 03-04 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Akıllı hedef belirleme ve bu hedefe ulaşmak için daima elinden gelenin en iyisini şevkle ortaya koyan çalışanların oluşturacağı ekiplerin görevlerini de başarıyla yerine getirebilmeleri ve organizasyonu geleceğe taşıyabilmelerini sağlamak

İÇERİK

Fasilitasyon tekniği ile gerçekleştirilen bu atölye çalışmasında "acaba yapabilir miyim?" ile başlayıp, "yapabilirim ve yapacağım" ile devam eden ve "hedefime ulaşmak için yapmalıyım" tavır ve alışkanlıklarını benimseterek sonuca ulaştıran bir kurgu bulunması

Katılımcılara hikaye ile özdeşleştikleri, hem bireysel hem de kurumsal gerçeklerini "akıllı hedefler için akıllı çalışma" ekseninde yeniden değerlendirip bir eylem planı yapacakları bir deneyim sunulması

Atölyenin içinde çizgi roman, fabl, masal, oyunlar, video klipler, herkesin birbirinden öğrendiği grup çalışmaları, sunumlar ve hem bilgi veren hem de eğlendiren "infotainment" tekniği ile öğrenme

Katılımcıların beyinlerinin her iki tarafını da kullanması, deneyimlerken eğlendiği için çok daha kolay ve kalıcı öğrenmesi ve hikayedeki karakterlerle olaylarla özdeşleşmesi

Kullanılan metaforların katılımcılar arasında katma değeri yüksek bir "dil birliği" oluşturması

KİMLER KATILMALI

İş hayatında ilk 7 yılını yaşayan gençler, geleceğin başarılı yönetici adayları ile, hedef yönetimi hakkında ekibine koçluk yapmak isteyen, ortak bir şirket lisansı yerleştirmek isteyen yöneticiler.



PROGRAM

Eğitim Adı	: ZOR KİŞİLER VE ZOR DURUMLARLA BAŞA ÇIKMAK
Eğitimci Kuruluş	: MİDA
Eğitimci Kişi	: İrem RONA İNAN
Tarih	: 07-08 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

- * Zor durumlarda daha pozitif ve profesyonelce yaklaşmayı başarmak
- * Yaklaşım tarzımızın tepkileri nasıl etkilediğini görmek
- * Kimin hangi durumda zor insana dönüşebileceğini anlamak
- * Objektif değerlendirmenin önemini kavramak
- * Zor insanları yargılamadan anlamaya çalışmak
- * Öz denetim üzerinde çalışmanın önemini görmek

İÇERİK

- Zor durumlara yönelik strateji belirlemek
- Ben ve müşterim
- Etkiler Dairesi
- Farklı Kişilikler, Farklı Yaklaşımlar
- Farklı bakış açıları geliştirmek
- Yaklaşım tarzımızın tepkileri nasıl etkilediğini görmek
- Karşı tarafın tutumunu değiştirmek
- Zor durumların hedefi olmamak
- Empati
- o Kimin hangi durumda zor insana dönüşebileceğini anlamak
- o Zor durumları yargılamadan anlamak
- Algılamayı etkileyen faktörler
- o Objektif değerlendirmenin önemi
- İletişim Engellerini Aşmak için Yapıcı Çözümler
- İletişimde güven
- İletişim Tarzlarımız
- Farklı iletişim kanalları oluşturmak
- Sık karşılaştığımız durumlara alternatif yanıtlar
- Etkin Dinleme
- Özdenetim
- Zihinsel teknikler
- o Duygularımızı Tanımak ve Kontrol Etmek
- o Öz denetim üzerinde çalışmanın önemini görmek
- Fiziksel teknikler

KİMLER KATILMALI

Zor kişiler ve zor durumlara karşılaşılan herkes



PROGRAM

Eğitim Adı	: ZAMAN VE YAŞAM YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: SUBMARINE
Eğitimci Kişi	: Enis ARSLAN
Tarih	: 07-08 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

- Katılımcıların zaman kavramını doğru algılaması, önem ve öncelik kavramlarında bilinçlenmesi, sürekli stres halinde olmak yerine daha planlı ve organize hareket etmesi, gerektiğinde esneklik göstererek uyum sağlaması, kendi zaman yönetimi gelişiminin başkalarına ve kuruma olan katkısını fark etmesi, zamanı yönetmenin yanı sıra yaşamını yönetmeyi beceri haline getirmesi.
- Saatin zalim baskısından kurtulup, içindeki pusulanızı yeniden keşfetmenizi sağlayarak, neşe içinde yaşamanız, sevmeniz, öğrenmeniz ve arkanızda büyük, kalıcı bir miras bırakmanıza yardımcı olmak...

İÇERİK

- Zaman Farkındalığı Yaratmak
- Vizyon Oluşturma / Hedefleme
- Önem ve önceliklerin Belirlenmesi
- Covey Kareleri
- Kilit Alanlar
- Zaman yönetiminde 4 farklı kuşak
- Fil Görevler
- Zaman Çalıcılar
- Stres Yönetimi
- Daha etkin planlama
- Kalite odağında artış
- Verimlilikte artış
- Daha özgür ve keyifli bir yaşam
- An'ı yaşama
- An'ı verimli kullanma
- İsraf edilen zamanın bize hizmet eder hale gelmesi
- Zaman kazanma

KİMLER KATILMALI

Zamanı etkin kullanarak iş ve özel hayatını keyifli kılmak isteyen herkes



PROGRAM

Eğitim Adı	: STRES YÖNETİMİ VE MOTİVASYON
Eğitimci Kuruluş	: İNDUS
Eğitimci Kişi	: Şebnem TEZCAN
Tarih	: 09 Ağustos 2017
Süre	: 1 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 75TL

AMAÇ

Bu program ile amaçlanan katılımcıların stres kavramını tanımaları, neden olan faktörleri bilip kendi kişisel gelişimlerini sağlamaları ve motivasyonlarını korumaları amacıyla gerekli bilgi ve deneyimlerin paylaşılmasıdır.

İÇERİK

- Keyifli Bir Başlangıç / Uygulama: "Stresli Miyiz?"
- Stres Kavramı Nedir?
- Stresli Olmak Ne Demektir?
- Neden Stres Oluruz?
- Uygulama: "Ben De Stresli Olmak İstiyorum"
- Stresin Derecesi
- Kişileri Stres Düzeyini Etkileyen Faktörler Nelerdir?
- Stres Belirtileri
- Duygusal Tepkiler
- Fizyolojik Tepkiler
- Stresle Nasıl Başa Çıkılır?
- Stres Yönetim Teknikleri
- Bilişsel Yeniden Yapılandırma
- Problem Çözme Becerilerini Geliştirme
- İyi İletişimci Olmak
- Mizah Anlayışını Artırabilmek
- Çevreyi Yeniden Düzenlemek
- 4 D Kurallarını Uygulamak
- Uygulama: "Stresimi Yönetiyorum"
- Motivasyon Nedir?
- Uygulama: "Motivasyonumuz Nereden Geliyor?"
- Kişilerin Motivasyon Düzeylerinin Tespit Edilmesi
- Kişilerin Motivasyon Algısı ve Beklentileri
- Kişileri Motive Eden ve Demotive Eden Faktörler Nelerdir?
- İç Motivasyon Neden Önemlidir
- İç Motivasyonu Sağlama Teknikleri
- Motivasyonu Bozan Faktörlerin Ortadan Kaldırılması
- Uygulama: "Mark Spitz'in Formülü"

KİMLER KATILMALI

Profesyonel hayatta stresini kontrol etmek ve yönetmek isteyen herkes



PROGRAM

Eğitim Adı	: İNSAN VE SONUÇ ODAKLI LİDERLİK
Eğitimci Kuruluş	: Nihal AĞCA
Eğitimci Kişi	: Nihal AĞCA
Tarih	: 10-11 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Gerçekleştireceğimiz eğitim programı ile işi ve insanları birlikte yöneten yöneticilerin teknik uzmanlıkları yanında, çalışanlarına liderlik edebilmelerine destek olmayı hedefliyoruz.

İÇERİK

- Liderlik neden önemli, iş başarımızla bir ilgisi var mıdır?
- İnsan yetiştirme modelleri
- Açık iletişim ve bilgi paylaşımının önemi için bir grup vaka çalışması
- Yöneticiliğin Aşamaları ve her seviyedeki görev ve sorumluluklar
- Çalışan Bağlılığı
- Delegasyon
- Çatışma Yönetimi
- Motivasyon
- Geribildirim

KİMLER KATILMALI

Mevcutta bir ekibi yönetenler (veya kısa sürede böyle bir pozisyona aday olanlar)



PROGRAM

Eğitim Adı	: İHRACAT OPERASYON UZMANLIĞI
Eğitimci Kuruluş	: İNOVAKADEMİ
Eğitimci Kişi	: Hüseyin TEKGÜÇ
Tarih	: 14-15 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Katılımcılara ihracat işlemlerinin operasyonel boyutunun detaylandırılması eğitimin başlıca amacıdır. Ayrıca, uluslararası ticaretle sıklıkla karşılaşılan temel bilgilerin aktarılması hedeflenmektedir. Eğitim sonunda katılımcıların, teslim şekilleri, ödeme çeşitleri, uluslararası ticaretle kullanılan temel belgeler ve iş akışları gibi konularda bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır. İthalat ve ihracatçı gözüyle sorumluluklar konusunda bilinçlendirme sağlanacaktır.

İÇERİK

- *DIŞ TİCARETE YÖN VEREN KURULUŞLAR
- * SATIŞ SÖZLEŞMELERİ
- * ULUSLARARASI TİCARETTE TESLİM ŞEKİLLERİ
 - INCOTERMS 2010
 - Uygulamada yaşanan sorunlar ve örnekler
- * ULUSLARARASI ÖDEME ŞEKİLLERİ
 - Peşin Ödeme
 - Mal Mukabili Ödeme
 - Vesaik Mukabili Ödeme
 - Akreditif
 - Banka Taahhütlü Ödeme BPO
 - Kabul Kredili Ödeme
 - Günlük uygulamalardan örnek olaylar
- * İHRACATTA KULLANILAN BELGELER
 - Proforma Fatura
 - Çeki Listesi – Packing list
 - Türkçe Fatura
 - Commercial Invoice
 - Taşıma Belgeleri
 - * Bill of Lading
 - * FIATA B/L
 - * Karayolu Taşıma Belgesi - CMR
 - * Havayolu Taşıma Belgesi - IATA
 - * Demiryolu Taşıma Belgesi – CIM
 - Menşe Belgesi, Form A, Dolayım Belgeleri (ATR – EUR1)
 - Ekspertiz Belgesi,
 - Analiz Belgesi,
 - Gözetim Belgesi,
 - Sağlık Sertifikası,
 - Mal Teslim Belgesi (Ordino)
 - Özel Fatura
 - Isıl İşlem Belgesi (ISPM 15)
 - Diğer Belgeler

- Sigorta Belgeleri (Sigorta Poliçesi)
 - Günlük uygulamalarda kullanılan örnek belgeler üzerinde inceleme
- * İHRACATTA RİSKLER VE KAÇINMA YOLLARI
- * İHRACAT MEVZUATI
 - İhracat Rejimi Karar ve Yönetmeliğinin Genel Esasları
 - İhracat Malı Alıcısı Tarafından Kabul Edilmediği Takdirde Yapılacak İşlemler
 - * İHRACATTA İLİŞKİ YÖNETİMİ
 - Alıcı ile ilişkiler
 - Bankalar ile ilişkiler
 - Nakliye Firması ilişkileri
 - Gümrükleme Firması ilişkileri
 - * ULUSLARARASI NAKLİYE VE LOJİSTİK
 - Nakliye Türleri ve seçiminde kriterler
 - İhracatta Ek Maliyetler ve Fiyatlandırma (FOB'laştırma)
 - * İHRACATTA DEVLET YARDIMLARI
 - * DAHİLDE İŞLEME REJİMİ VE DAHİLDE İŞLEME İZİN BELGESİ
 - Dahilde işleme Belgesi Nedir, Ne işe yarar?
 - Başvuru
 - Kullanılması ve İşleyişi
 - Telif Edici Vergi (TEV)
 - Kapatılması
 - Dikkat edilecek hususlar
 - * İHRAC KAYITLI SATIŞ (3065 SAYILI KDV YASASI İLGİLİ MADDE)
 - İhracat kayıtlı satış nedir?
 - Uygulama ve Dikkat edilecek hususlar

KİMLER KATILMALI

Uluslararası ticaret yapan firmaların operasyon departmanı çalışanları, satış temsilcileri, orta ve üst düzey yöneticileri. Dış ticaretle ilgi duyanlar, çalıştığı şirkette pozisyon değiştirmeyi düşünen çalışanları. Aslı işi dış ticaret olmayan muhasebe, satın alma ve finans gibi bölümlerin çalışanları. Uluslararası ticarete yeni başlayanlar.



PROGRAM

Eğitim Adı	: ÜRETİM MALİYETLERİ VE VERİMLİLİK EĞİTİMİ
Eğitimci Kuruluş	: RÖNESANS
Eğitimci Kişi	: Nail ŞENCAN
Tarih	: 16-17 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Daralan kar marjlarının belirlediği yeni uluslararası ticaret hayatında operasyonlardan sağlanacak her türlü tasarruf şirketlerin devamlılığında kritik değer taşımaktadır. Bu kritik değer in elde edilmesi için öncelikle maliyet kavramının ve nasıl yönetilebileceğinin anlaşılması önem kazanmaktadır. Eğitimin amacı söz konusu kritik değer in oluşturulabilmesi için aşağıdaki konuların katılımcılar nezdinde anlaşılmasının sağlanmasıdır. Ayrıca

- Tedarik zinciri boyunca operasyonların değer zinciri içindeki yeri ve birbiriyle olan ilişkileri
- Operasyonların finansallar üzerindeki etkisi
- Maliyet kavramının ve değişik maliyet türleri
- Verimlilik uygulamasına ilişkin alınabilecek aksiyonlar ve yönetim şekilleri işlenecektir.

İÇERİK

- Tedarik Zinciri Yönetimi ve Üretim Planlama
- Tedarik Zinciri Yönetiminde Üretim Planlamanın Yeri ve Önemi
- Kurumsal Planlama Sürecine Üretim Planlamanın Entegrasyonu
- Bütünleşik Planlama Süreci
- Talep Planlama ve Tahminleme
- Kümülatif / Ana Plan
- Ana Üretim Çizelgelemesi (MPS)
- Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP)
- Kapasite İhtiyaç Planlaması (CRP)
- Üretim Planlamada Bilgi Sistemleri Kullanımı
- Bilgi Sistemleri Kullanımında Temel Prensipler
- ERP Sistemleri
- İleri Düzey Planlama Sistemleri
- Üretim Süreçlerinde Verimlilik Uygulamaları
- Yalın Düşünce ve Verimlilik Yaklaşımı
- Üretim Süreçlerinde Kayıpların Analizi
- Verimlilik Uygulamalarının Yönetimi
- Verimlilik Projelerinde Kritikler ve Başarı Faktörleri
- Verimlilik Uygulamalarında Destek Sistemler
- Üretim Maliyetleri Yönetimi
- Üretim Maliyetlerinde Temel Kavramların Anlaşılması
- Maliyetlerin Yönetilmesi ve Düşürülmesi

KİMLER KATILMALI

Üretim Planlama, Üretim Yönetimi, Tedarik Zinciri Yönetimi, Maliyet Yönetimi, Süreç Yönetimi ve İş Geliştirme Departmanları Çalışanları ve Yöneticileri, Tüm üst düzey yöneticiler katılabilir.



PROGRAM

Eğitim Adı	: STRATEJİK PAZARLAMA VE B2B MARKA YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: ENMAC
Eğitimci Kişi	: Gülderen SOMAR
Tarih	: 17-18 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Ekonomik değişimlerde pazarlamayı etkin bir araç haline getirerek krizi, minimum risk ile atlattık ve fırsatları değerlendirip geleceğe uzanan köprüyü kurabilmek

İÇERİK

- Stratejik pazarlamanın kriz dönemlerindeki önemli rolü
- B2B pazarlamanın en son sistemleri ve önemi
- Küresel pazarlamanın en etkin yöntemleri
- Rekabete odaklı pazarlama
- Değişen iletişim metodları
- Pazarlamada ROI
- Teknoloji pazarlama
- Servis pazarlama
- Hava taşımacılığı ve seyahat/turizm sektörü pazarlaması
- Global ekonomilerin değişen kriterleri ve yaratabileceği krizin pazarlar açısından özeti
- Stratejik pazarlama ne değildir? Stratejik pazarlama nedir?
- Stratejik pazarlamanın dayandığı dört temel unsur nedir?
- Kriz dönemlerinde, pazarlama, şirketin kazancına nasıl olumlu tesir edebilir?
- Stratejik modeller daimi değişen pazarlara göre nasıl ayarlanabilir?
- Stratejik markalama nasıl elde edilir?
- 5-10 seneye dayalı köprü nasıl kurulur? Şirketteki her departmanın bu kurulan köprüye olumlu tesiri nasıl sağlanır?
- 2 + 2 = 4 stratejik pazarlamada neden uygulanamaz ve uygulanmaması gerekir?
- Müşteri piramidinin kurulması
- İletişimin stratejik pazarlamada rolü

KİMLER KATILMALI

Tüm şirket çalışanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: DIŞ PAZARDA MÜŞTERİ BULMA TEKNİKLERİ
Eğitimci Kuruluş	: SARPAŞ
Eğitimci Kişi	: Berke SARPAŞ
Tarih	: 21-22 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Katılımcılara internet kaynaklarını verimli ve bütünlük kullanarak doğru müşteri kaynaklarına nasıl düşük maliyetli, hızlı ve verimli olarak ulaşabileceklerini uygulamalı olarak öğretmek

İÇERİK

- Tüm Müşteri Kaynaklarının Tanımlanması
- B2B Siteler (850 Adet)
- Profesyonel Firma Kayıtlandırma Çalışmaları
- B2G Kaynaklar ve KİK Satınalmaları
- NATO ve BM Satınalmaları (NGOs)
- Kar Amacı Gütmeyen Organizasyon ve STK Satınalmaları
- Offline Müşteri Kaynakları
- Destekçi Kurumlar
- Bölgesel/Coğrafi Birlikler ve Yapılanmalar
- Doğru/Yanlış Müşterinin Ayırt Edilmesinde 10 Kritik Püf Nokta
- Ticari İstihbarat Kaynakları ve Yöntemleri
- Gizli Müşteri Aktiviteleri
- Kara Parayla Mücadele

KİMLER KATILMALI

Yurt dışındaki müşteri kaynaklarına ulaşma yolları, B2B siteleri güvenilir ya da riskli olarak ayırma, internet üzerinden gerçek müşterilere ulaşmak için kullanılacak web siteleri, gizli müşteri çalışmaları ve potansiyel / mevcut müşteri kaynakları gibi konuları öğrenmek isteyen kişiler katılmalı.



PROGRAM

Eğitim Adı	: ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İÇ DENETÇİ
Eğitimci Kuruluş	: HİZMED
Eğitimci Kişi	: Hacer KAYHAN
Tarih	: 23-24 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

ISO 9001:2015 standardının amacı, kuruluşların faaliyetlerine katma değer kazandırma ve performansı sürekli artırma olanağı sağlamaktır. Bu eğitim ile; Proses yaklaşımı, müşteri odaklılık, liderlik, çalışanların katılımı, risk yönetimi sistem yaklaşımı, sürekli iyileştirme, gerçeklere dayalı karar verme ve tedarikçilerle karşılıklı çıkar ortaklığına dayalı ilişki kavramları üzerine kurulmuş olan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardının anlaşılması ve yaşanabilir süreç yönetimini sağlayacak iç denetçilerin oluşturulması amaçlanmaktadır.

İÇERİK

- ISO 9001:2015 kalite yönetim sisteminin faydaları,
- Kalite yönetim sistemi kurulması,
- ISO 9001:2015 standardının yapısı ve şartları,
- ISO 9001:2015 standardının temel prensipleri,
- ISO 9001:2015 standardının doküman ve kayıt şartları,
- ISO 9001:2015 kalite yönetim sisteminin getirdiği kazanımlar
- Sorular ve Yanıtlar

KİMLER KATILMALI

Firma üst düzey çalışanları, ara yöneticiler, ISO 9001 kalite yönetim sistemi temsilcileri, şirketlerinde ISO 9001 kalite yönetim sistemi kurmak ve sürdürmek isteyen tüm çalışanlar, ilgili birim amirleri.



PROGRAM

Eğitim Adı	: YURTDIŞI FUAR KATILIMLARININ DESTEKLENMESİ SEMİNERİ
Eğitimci Kuruluş	: İMMİB
Eğitimci Kişi	: Fuar ve Diğer Destekler Şubesi
Tarih	: 24 Ağustos 2017
Süre	: 2 Saat
Saat	: 10.00 - 12.00
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: Ücretsiz

AMAÇ

Fuar Katılımının Desteklenmesi kapsamında bilinmesi gerekenleri firmalarla paylaşmak.

İÇERİK

- Tebliğden Kimler Yararlanabilir
- Katılımcı Tanımları
- Hangi Fuar Desteklenmektedir
- Hangi Harcamalar Hangi Oranda Desteklenmektedir
- Katılımcı SDŐ ise?
- Katılımcı Üretici / İmalatçı Organizasyonu İse?
- 2015 Yılı Hedef Ülkeler
- Prestijli Fuarlar
- Başvuru Tarihleri
- Başvuru Mercii
- Ödeme Esasları
- Ürün Teşhir Őartı
- Katılımcıya Yönelik Yaptırımlar
- Nakliye Desteği
- Başvuru Belgeleri (bireysel katılım / milli katılım)

KİMLER KATILMALI

Yurtdışında düzenlenen fuarlara katılım gerçekleştiren Türkiye'deki yerleşik tüm firma çalışanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: ENGLISH FOR EFFECTIVE E-MAIL COMMUNICATION
Eğitimci Kuruluş	: EFINST
Eğitimci Kişi	: Damian COSGROVE
Tarih	: 25 Ağustos 2017
Süre	: 1 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 75 TL

AMAÇ

E-POSTAYLA İLETİŞİM semineri ile katılımcılar, hazırlayanın ve kurumunun en profesyonel biçimde temsil edildiği, her biri tam hedefi vuran parlak mesajlar yazabilmek için gereken, başarısı kanıtlanmış ipuçlarını ve teknikleri öğrenirler. Gönderdiğiniz mesajlar yeterince açık değilse, alıcısının aklını karıştıracaktır. Mesajlarınızda hatalar varsa, saygınlığınız zarar görecektir. Eğer yazmış olduğunuz bir e-posta yanlış algılanan bir tondaysa, belki de çok kritik önemdeki bir iş ilişkinizi kaybedeceksiniz. Arzuladığınız doğru tona tam olarak uyan e-posta mesajları ile doğru ve ikna edici bir iletişim kurmaya ihtiyacınız varsa, bu bir günlük seminer sizin için şart olan bir eğitimidir.

İÇERİK

- Daha hızlı e-posta yazma ve cevaplama
- Güvenilirliğinize zarar veren dil yanlışlarını ortadan kaldırma
- Okuyucuyu sıkı e-posta yazımından kurtulma
- Daha ikna edici ve otoriter e-postalar yazma
- İtici olmayan kendine güvenli e-postalar yazma
- Temel sözcükler, ifadeler
- E-postalarda açılış ve kapanışlar
- Resmi ve resmi olmayan e-postalar
- En çok yapılan hatalar
- Vaka Çalışması: örnek e-posta yazma

KİMLER KATILMALI

Müşterilerine, iş arkadaşlarına, as veya üstlerine sıklıkla İngilizce mail yazıp bu konuda yetkinliğini ve etkililiğini arttırmak isteyen herkes katılabilir. Katılımcılar en az orta üzeri düzeyde İngilizce dil seviyesine sahip olmalıdırlar.



PROGRAM

Eğitim Adı	: DEPO VE STOK YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: RÖNESANS
Eğitimci Kişi	: Abdullah KUMRU
Tarih	: 28-29 Ağustos 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Hatasız depo ve stok yönetimi ile rekabette öncelik elde etmek, planlama için güvenilir envanter sağlamak. Maliyetlerde stok maliyetleri ve stok kayıpları nedeniyle oluşacak olan sapmalara engel olmak.

İÇERİK

- Tedarik Zinciri ve Lojistiğe Genel Bakış
- Tedarik Zinciri Yönetimi ve Lojistik
- Bütünleşik Lojistik Yönetimi
- Lojistik ve Depo Yönetimi
- Depo Yönetimine Giriş
- Depo Yönetiminin Stratejik Önemi
- Depo Yönetim Stratejileri
- Depo Yönetimde Temel Fonksiyonlar ve Operasyonlar
- Müşteri Hizmetleri ve Depo Yönetimi
- Bir Verimlilik Aracı Olarak Müşteri Hizmetleri
- İlişki Yönetimi Ve Koordinasyon Aracı Olarak Müşteri Hizmetleri
- Müşteri Hizmetlerinde Depo Yönetiminin Etkisi
- Tedarik Zincirinde Entegrasyon ve Stok Yönetimine Etkileri
- Kamçı Etkisi (Bullwhip Effect) ve Çözüm Önerileri
- Stok Planlama ve Stok Yönetimi
- Neden Stok Tutarız?
- Stok Türleri
- Stok Maliyeti
- Kötü Stok Yönetimi Belirtileri
- Stokları Azaltmanın 12 Eml Yolu
- Stok Yönetimi Modelleri
- İtme Modeli
- Çekme Modeli
- Stok Çevrim Hızı
- Erteleme (Postonement) Stratejisi
- Temel Stok ve Dağıtım Yönetim Metotları
- Stok Çıkış Prensipleri
- ABC Analizi
- VMI (Vendor Managed Inventory)
- Cross Dock Depo Yönetimi
- Milk Run Dağıtım Modeli
- Envanter Yönetiminde Bilgi Sistemleri ve Performans Yönetimi
- WMS (Warehouse Management Systems - Depo Yönetim Sistemleri)
- RFID & Barkod Sistemleri
- EDI (Electronic Data Interchange) Teknolojileri
- Envanter Yönetiminde Kullanılan Performans Göstergeleri
- Depo Yeri Seçimi, Depo Yerleşimi ve Ekipman Seçimi
- Alternatif Depolama Stratejileri
- Depo Yeri Seçiminde Temel Prensipler
- Depo Yerleşiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- Ekipman Türleri Ve Ekipman Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- İleri Düzey Depo Yönetimi
- Depo yönetiminde Verimlilik Stratejileri
- Depolama Maliyet Yönetimi
- Yalın Depo Yönetimi
- Yalın Felsefesi Hakkında Genel Bilgi
- Yalın Depo Yönetiminde Kullanılabilecek Araçlar(Değer Akış Şeması, Spagetti Diyagramları... vb)
- İsrافی Önlemeye Yönelik Aksiyonlar
- Depo Yönetiminde Güvenlik
- Depo Yönetiminde Teknoloji
- Genel Olarak Lojistik Bilgi Sistemleri Dizaynı
- Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) Sistemleri İçinde Depo Yönetim Sistemlerinin Yeri ve Önemi
- Depo Yönetim Sistemleri /Warehouse Management System (WMS)
- Depo İçi Bilgi Toplama Sistemleri (Barkod, RFID... vb)
- Depo Yönetiminde Performans Ölçümü ve KPI Yönetimi

KİMLER KATILMALI

Planlama, Lojistik, Depo Yönetiminden sorumlu uzman ve yöneticiler

EYLÜL EĞİTİM PROGRAMI

immibeğitim



KOÇVARI LİDERLİK



STRATEJİK SATIŞ YÖNETİMİ



RAPORLAMA VE RAPOR SUNUM TEKNİKLERİ

05-06 Eylül 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ (ISO 9001/ISO 14001/OHSAS 18001) İÇ DENETÇİ EĞİTİMİ

07-08 Eylül 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ

07-08 Eylül 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



ZOR KİŞİLER VE ZOR DURUMLARLA BAŞA ÇIKMAK

11-12 Eylül 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



YURTDIŞI FUAR KATILIMLARININ DESTEKLENMESİ SEMİNERİ

11-12 Eylül 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



DİİB (DAHİLDE İŞLEME İZİN BELGESİ) UYGULAMALARI

13-14 Eylül 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL



MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE PROFESYONELLİK

14 Eylül 2017

Süre : 2 saat
Saat : 10.00 - 12.00
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : Ücretsiz

18 Eylül 2017

Süre : 1 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 75 TL

19-20 Eylül 2017

Süre : 2 gün
Saat : 09.30 - 17.30
Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret : 150 TL

EYLÜL EĞİTİM PROGRAMI

immibeğitim



İNSAN VE SONUÇ ODAKLI LİDERLİK

19-20 Eylül 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



DIŞ TİCARETTE İNGİLİZCE YAZIŞMA UYGULAMLARI

21-22 Eylül 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



GÜLER KAZMACI İLE TOPLANTILAR VE KİTLE ÖNÜNDE SUNUM VE HİTABET

25-26 Eylül 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



ULUSLARARASI PAZAR VE PİYASA ARAŞTIRMASI

27-28 Eylül 2017

Süre : 2 gün

Saat : 09.30 - 17.30

Yer : Dış Ticaret Kompleksi/İST.

Ücret : 150 TL



PROGRAM

Eğitim Adı	: KOÇVARI LİDERLİK
Eğitimci Kuruluş	: SUBMARINE
Eğitimci Kişi	: Enis ARSLAN
Tarih	: 05-06 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

- Hızlı ve çoğu zaman yoğun baskı altında üretmek durumunda olan farklı sektörlerde faaliyet gösteren yöneticilerin ve Yönetici adaylarının , Koçluğu yönetsel tarzları içerisinde içselleştirerek bir yaşam tarzı haline getirmelerini sağlamaktır.. Güven, saygı ve olumlu ilişkiler çerçevesinde yüksek performans sergileyen bir koçluk ilişkisi ile çalışanları ve koçluk becerilerini kullandıkları tüm ilişkilerinde "KOÇVARI BİR LİDER olma duruşuna sahip olacakları bir değişim ve dönüşüm süreci ile hayata, işe , insana farklı bakış açılarını oluşturmak ve insanı eşsiz görürken geliştiren bir yaklaşımı ön planla çıkarmak amaçlanmaktadır. Kişinin kendisini tanıyarak ve tüm koçluk becerilerinin kendi üzerinde etkisini yaşayıp daha sonra bunları diğerlerinde uygulayıp etkilerini deneyimlemek , öğrenmeyi içselleştirerek beceri modelini kalıcı ve sürekli kılmak sağlanır.
- Tüm profesyonel yöneticilerin koçluk bilincine ulaşmasını ve koçluk becerilerini kullanarak usta çalışanlar yaratmaları

İÇERİK

- Koçluğun Tanımı ve diğer disiplinlerden farkları ,
- Koçvari Liderliğin Farkları
- Değişim ve Koçluk İlişkisi
- Koçluk Zihniyeti
- Neden Koçluk?
- Koçluk Süreci
- Koçlukta Etkin Dinleme Becerisi
- Etkili ve Derin Sorular
- Koçlukda Söyleme Becerisi
- Koçluk Uygulamaları
- Yapıcı ve geliştirici geribildirim alma ve verme ,
- Takdir etme,
- Eyleme yönlendirme,
- Çalışanların gelişim alanlarını fark etme,
- Performansı artırma,
- Usta çalışan sayısını arttırma,

KİMLER KATILMALI

İnsan yöneten ve İnsan Yönetmeye aday tüm profesyoneller



PROGRAM

Eğitim Adı	: STRATEJİK SATIŞ YÖNETİMİ
Eğitimci Kuruluş	: ENMAC
Eğitimci Kişi	: Gülderen SOMAR
Tarih	: 07-08 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Stratejik satış planlamaları şirketlerin geleceğini belirler. Stratejik satış yönetimi, kuruluşunuzun başarı garantisinin anahtarıdır. Bu seminer, şirketin öngörülebilir gelirini oluşturan stratejik satış yönetimi programının inşa edilmesine yardımcı olacaktır. Satış ve pazarlama gruplarının beraberce şirketin geleceğini hazırlamaları, hem şirket açısından hem de bireysel açıdan stratejik olarak değerlendirilmesi gereken ve bu değerlendirmede önemli prensiplere odaklanmalarını öngören kriterlerdir.

İÇERİK

- Satış yönetimi planlaması
 - Örgütsel tasarımı
 - Stratejilerin belirlenmesi
 - Pazar ve bölgesel analizler
 - Stratejik ittifak programı geliştirme
 - Satış temsilcisi geliştirme programları
 - Dağıtım/Kanal Yönetim Stratejileri
 - Stratejik pazarlama ile entegrasyon
 - İlişki yönetimi
 - Satış stratejilerinin şirket stratejilerine uyum sağlaması
 - Müşteri ilişkilerinin uzun vadeli yürütülebilmesi
 - Sadece gelir değil kar oranlarına da odaklanmak
 - Stratejik satış yönetiminin bireysel faydaları
- Seminerin odak noktası satış fonksiyonunun 21. yüzyılda değişik boyutlar aldığı ve bu boyutları neler olduğu üzerinedir.

KİMLER KATILMALI

Satış ve pazarlama çalışanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: RAPORLAMA VE RAPOR SUNUM TEKNİKLERİ
Eğitimci Kuruluş	: PARANTEZ
Eğitimci Kişi	: Sinan BAYRAKTAR
Tarih	: 07-08 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

“Sizin anlayacağınız, anladığınız gibi değil, karşınızdakinin anlayacağı gibi yazın”

Bu eğitimin amacı, şirket veya kurum bünyesinde hazırlanan raporların rahat okunabilir ve anlaşılır olmasını belirleyen kuralları anlatabilmek ve öğretebilmektir.

Bu eğitim, araştırma ve geliştirme raporları yanı sıra, denetim ve teftiş elemanlarının yapacakları uygulamalara yönelik yazmaları gereken raporların etkin, verimli, anlaşılabilir, kurum kültürüne uygun şekilde olması ve kurum içi yeknesaklık sağlanabilmesi amacıyla yürütülmektedir.

Bu eğitimde katılımcıya, etkin bir raporun nasıl hazırlanması gerektiği detaylı bir şekilde aktarılacak, ayrıca düzenlenen raporların talep eden kurum veya kişilere, anlaşılır ve özet sunumunun nasıl düzenleneceği de eğitim kapsamında öğretilecektir.

İÇERİK

Raporlamanın amacı

Gruplama temellerine göre rapor türleri

Etkin raporlama ilkeleri

Rapor hazırlama teknikleri ve uygulama şekilleri

Raporlamadan ve rapordan oluşan beklentilerin belirlenmesi

Raporlama ile iletişim arasındaki bağlantı ve iletişimin rapora etkisi

Raporlamadaki engeller ve okuyucu tanıma

Önemlilik ilkesi

• Değerlilik ilkesi

• Mantık ilkesi

• Rapora duygu yüklemesi

• Paragraflama

Rapor yazmanın aşamaları 5 N 1 K uygulamasının raporlama yönüne etkisi

Bilgi yönetimi ve rapora etkisi

Raporlamada kaliteye ulaştırılan teknikler ve süreç yönetimi

Kompozisyon ve doğru yazma kuralları

Rapor hitap kuralları

Rapor içerisinde sayıların kullanılması

ESPAS tekniğinin rapordaki önemi ve uygulaması

Teknolojik gelişimin raporlama tekniklerine etkisi

E-Mail ile iletişim ve e-mail yazım kuralları

Örnek uygulama ve görüşler

KİMLER KATILMALI

Raporlama yapan ve etkili iş yazışması yapmak isteyen tüm profesyoneller, satış ve satın alma teklifi veren birim yöneticileri, network uzmanları, sözleşme düzenleyen profesyoneller ile yönetici asistanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ (ISO 9001/ISO 14001/OHSAS 18001) İÇ DENETÇİ EĞİTİMİ
Eğitimi Kuruluş	: TUV AVUSTRIA
Eğitimi Kişi	: Pınar ALPACAR
Tarih	: 11-12 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

ISO 9001, ISO 14001 ve OHSAS 18001 Yönetim Sistemi Standartları'na göre kurulmuş bir entegre sistemin iç denetimlerinin (1.taraf denetim) gerçekleştirilmesinde görev alacak denetçilerin yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu kapsamda, katılımcılara ISO 9001, ISO 14001 ve OHSAS 18001 standartları ile ISO19011 Tetkik kılavuzu ile ilgili bilgiler aktarılmaktadır. Eğitim interaktif olarak gerçekleştirilmekte ve anlayışın pekiştirilmesi için genel örnekler verilmekte, yaşanmış olaylardan edinilen tecrübeler tartışılmaktadır

İÇERİK

İş sağlığı ve güvenliği kavramı
Standartta kullanılan terimlerin açıklımı
İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerinin gelişimi
İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistem standartları
Diğer Standartlarla ilişkiler
OHSAS18001:2007 standart maddelerinin açıklanması ve yorumlanması
Çevre Kavramı
Standartta kullanılan terimlerin açıklımı
Çevre yönetim sistemlerinin gelişimi
Çevre yönetim sistem standartları
Diğer Standartlarla ilişkiler
ISO 14001:2015 standart maddelerinin açıklanması ve yorumlanması
Kalite Kavramı
Standartta kullanılan terimlerin açıklımı
Kalite sistemlerinin gelişimi
Kalite sistem standartları
Diğer Standartlarla ilişkiler
Doküman ve kayıt kavramı

Standarttaki zorunlu dokümanlar ve kayıtlar
Dokümantasyonda dikkat edilmesi gerekli noktalar
ISO 9001:2015 standart maddelerinin açıklanması ve yorumlanması
ISO19011 standardı
Denetim ve denetçi kavramları
Denetim programlanması
Yeterlilik/Uygunluk denetimi
Denetime hazırlık
Denetimin gerçekleştirilmesi
Uygunsuzluk kavramı ve raporlaması
Denetim raporlaması
Takip denetimleri
Düzeltilici faaliyetler
Denetimlerin psikolojik boyutları
Denetimde etkin iletişim
Denetçi özellikleri ve yetkinlikleri
Etkin bir denetim için dikkat edilmesi gereken noktalar

KİMLER KATILMALI

Entegre Yönetim Sistemlerinin 1.taraf denetimlerinde (iç denetim) görev alacak çalışanlar ile konu hakkında bilgi sahibi olması gerekli görülen çalışanlar ve yöneticiler bu eğitimden yarar sağlayabileceklerdir.



PROGRAM

Eğitim Adı	: ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ
Eğitimci Kuruluş	: EKOLDRAMA
Eğitimci Kişi	: Pelin ATABARUT
Tarih	: 11-12 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Sağlıklı ve etkili iletişim yollarının öğrenilerek iletişim kurma becerilerinin geliştirilmesine yardımcı olmak, böylece kurum içinde de etkin çalışma ortamı sağlanmaya yardımcı olmak.

İÇERİK

- İletişim Tanımı, İletişim Öğeleri
 - o İlk İzlenim
 - o İletişim Unsurları
 - o Dil
 - o Beden Dili
 - o Yüz İfadeleri
- İletişim Türleri
- Sözlü İletişim Becerileri
- Aktif Dinleme
 - o Etkili Geribildirim
 - o Etkili Soru Sorma
- İletişim Çatışmaları
 - o Çatışma Çözme Süreci
- Sen Dili – Ben Dili
- Empati

KİMLER KATILMALI

İletişim becerisini geliştirmek isteyen tüm şirket çalışanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: ZOR KİŞİLER VE ZOR DURUMLARLA BAŞA ÇIKMAK
Eğitimci Kuruluş	: MİDA
Eğitimci Kişi	: İrem RONA İNAN
Tarih	: 13-14 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

- * Zor durumlarda daha pozitif ve profesyonelce yaklaşmayı başarmak
- * Yaklaşım tarzımızın tepkileri nasıl etkilediğini görmek
- * Kimin hangi durumda zor insana dönüşebileceğini anlamak
- * Objektif değerlendirmenin önemini kavramak
- * Zor insanları yargılamadan anlamaya çalışmak
- * Öz denetim üzerinde çalışmanın önemini görmek

İÇERİK

- Zor durumlara yönelik strateji belirlemek
- Ben ve müşterim
- Etkiler Dairesi
- Farklı Kişilikler, Farklı Yaklaşımlar
- Farklı bakış açıları geliştirmek
- Yaklaşım tarzımızın tepkileri nasıl etkilediğini görmek
- Karşı tarafın tutumunu değiştirmek
- Zor durumların hedefi olmamak
- Empati
- o Kimin hangi durumda zor insana dönüşebileceğini anlamak
- o Zor durumları yargılamadan anlamak
- Algılamayı etkileyen faktörler
- o Objektif değerlendirmenin önemi
- İletişim Engellerini Aşmak için Yapıcı Çözümler
- İletişimde güven
- İletişim Tarzlarımız
- Farklı iletişim kanalları oluşturmak
- Sık karşılaştığımız durumlara alternatif yanıtlar
- Etkin Dinleme
- Özdenetim
- Zihinsel teknikler
- o Duyularımızı Tanımak ve Kontrol Etmek
- o Öz denetim üzerinde çalışmanın önemini görmek
- Fiziksel teknikler

KİMLER KATILMALI

Zor kişiler ve zor durumlara karşılaşılan herkes



PROGRAM

Eğitim Adı	: YURTDIŞI FUAR KATILIMLARININ DESTEKLENMESİ SEMİNERİ
Eğitimci Kuruluş	: İMMİB
Eğitimci Kişi	: Fuar ve Diğer Destekler Şubesi
Tarih	: 14 Eylül 2017
Süre	: 2 Saat
Saat	: 10.00 - 12.00
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: Ücretsiz

AMAÇ

Fuar Katılımının Desteklenmesi kapsamında bilinmesi gerekenleri firmalarla paylaşmak.

İÇERİK

- Yurtdışında Gerçekleştirilen Fuar Katılımlarının Desteklenmesi Hakkında 2017/4 Sayılı Karar Uygulama Usul ve Esasları
- Fuar katılımcılarının yaşadıkları sorunlar
- Fuar Katılımının Desteklenmesi kapsamında bilinmesi gerekenler
- Fuar Katılımının Desteklenmesi kapsamında yapılması gerekenler

KİMLER KATILMALI

Yurtdışında düzenlenen fuarlara katılım gerçekteştiren Türkiye'deki yerleşik tüm firma çalışanları



PROGRAM

Eğitim Adı	: DIİB (DAHİLDE İŞLEME İZİN BELGESİ) UYGULAMALARI
Eğitimci Kuruluş	: RÖNESANS
Eğitimci Kişi	: Tayfun TEKAT
Tarih	: 18 Eylül 2017
Süre	: 1 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 75 TL

AMAÇ

Dahilde İşleme İzin Belgesi (DIİB) ihracatçılarımıza ürettikleri ürünlerin girdilerinde vergi avantajlarından faydalanmalarını sağlayan bir belgedir.

Bu kapsamda;

İthalatlarda:

- Gümrük Vergisi

- KDV

- KKDF

- Vergi, Resim ve Harç

Yerli alımlarda:

- KDV

İstisnalarından yararlanma imkanı tanımaktadır.

Seminerde katılımcılara tüm detayları ile birlikte uygulamada karşılaşılan problemler ve çözüm önerileri anlatılacaktır.

İÇERİK

- 1- Dâhilde İşleme Rejimi Nedir?
- 2- Dâhilde İşleme Rejimi ile Sağlanan İmkanlar
- 3- Dâhilde İşleme Rejimi İçin Gereken Şartlar
- 4- Dâhilde İşleme Belgesi (DIİB) Başvurusu
 - a) Dahilde İşleme Belgesi Alabilmek İçin Gerekli Evraklar Nelerdir?
 - b) DİR Projesi - Dâhilde İşleme Rejimi Otomasyon
 - c) E imza Alınması
- 5- Dâhilde İşleme Rejimi ve İşleyişi ve Uygulaması
- 6- Belge Kullanımında Dikkat Edilecek Hususlar Nelerdir?
- 7- İndirimli Teminat Uygulamasından Kimler Faydalanır?
- 8- Belgenin Revizesi ve Süreler
- 9- Telif Edici Vergi
- 10- Belgenin Kapatılması
- 11- İhraç Kayıtlı Satış (3065 sayılı KDV yasası 11/c maddesi) ve DIİB ile karşılaştırması

KİMLER KATILMALI

- Şirketlerin dış ticaret operasyon bölümlerinin çalışanları
- Dahilde İşleme İzin Belgesi hakkında bilgi sahibi olmak isteyen firma yöneticileri ve çalışanları
- Asıl işi dış ticaret olmayan muhasebe, satın alma ve finans gibi bölümlerin çalışanları.
- Uluslararası ticarete yeni başlayanlar.



PROGRAM

Eğitim Adı	: MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE PROFESYONELLİK
Eğitimci Kuruluş	: İNDUS
Eğitimci Kişi	: Efsun YÜKSEL TUNÇ
Tarih	: 19-20 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Kurumunuzda müşteri odaklı hizmet sunulması, müşteri ilişkilerinde mükemmelliğin yakalanması, zor müşterilerin kuruma kazandırılması, müşteri memnuniyetinin artırılması ve müşterilerle ilişkilerin sağlanması için gerekli olan bilgi ve deneyimin paylaşılması, bireysel olarak ise, katılımcıların müşterilerle karşılaşılan ilk andan itibaren iz bırakan, etkileyici hizmet sunmaları, zor müşterileri başarıyla yönetebilmeleri, proaktif olmaları ve iş stresinin müşteriye yansıtılmadığı ve profesyonelliği bozmadığı bir çalışma ortamı yaratmaları için farkındalık kazanmaları ile ilgili teorik ve pratik bilgilerin paylaşılması amaçlanmaktadır.

İÇERİK

- Müşteri Tiplerini Analiz Edebilmek ve Doğru Yaklaşımlar Belirleyebilmek
- Profesyonel Davranış Biçimleriyle İlişkileri Yönetmek
- Müşteri İlişkilerinde Duyguları Yönetmek
- Proaktif Olmak ve Zor İnsanlarla Başa Çıkmak
- Müşteri Şikayetlerini Fırsata Çevirebilmek
- Müşteri Memnuniyetini Müşteri Bağlılığına Dönüştürmek

KİMLER KATILMALI

Etkin bir iletişim ve profesyonellik ile müşteri ilişkilerini mükemmel bir biçimde yönetmek isteyen tüm çalışanlar.



PROGRAM

Eğitim Adı	: İNSAN VE SONUÇ ODAKLI LİDERLİK
Eğitimci Kuruluş	: NİHAL AĞCA
Eğitimci Kişi	: Nihal AĞCA
Tarih	: 19-20 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Gerçekleştireceğimiz eğitim programı ile işi ve insanları birlikte yöneten yöneticilerin teknik uzmanlıkları yanında, çalışanlarına liderlik edebilmelerine destek olmayı hedefliyoruz.

İÇERİK

- Liderlik neden önemli, iş başarımızla bir ilgisi var mıdır?
- İnsan yetiştirme modelleri
- Açık iletişim ve bilgi paylaşımının önemi için bir grup vaka çalışması
- Yöneticiliğin Aşamaları ve her seviyedeki görev ve sorumluluklar
- Çalışan Bağlılığı
- Delegasyon
- Çatışma Yönetimi
- Motivasyon
- Geribildirim

KİMLER KATILMALI

Mevcutta bir ekibi yönetenler (veya kısa sürede böyle bir pozisyona aday olanlar)



PROGRAM

Eğitim Adı	: DIŞ TİCARETTE İNGİLİZCE YAZIŞMA UYGULAMLARI
Eğitimci Kuruluş	: NMT
Eğitimci Kişi	: Angela TERESI
Tarih	: 21-22 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Bu program yurtdışı ile ticari bağlantıların kurulmasını ve yürütülmesini kolaylaştırmak amacıyla İngilizce yazışma kalıpları ve terimleri konusunda örnek metinlerden hareketle uygulama yapmayı hedeflemektedir. Katılımcılar kalıpları değiştirerek geniş bir uygulama alanında yazışma yapma imkanına sahip olacaklardır. Dış Ticaret Uzmanlık bilgilerinin aktarımı bu programın konusu içinde değildir, katılımcıların bu konudaki temel bilgi ve işleyişe temel seviyede sahip olmaları programdan azami faydanın sağlanması için gereklidir.

İÇERİK

- Mevcut bilgi ve beceri düzeylerinin belirlenmesi amacıyla tasarlanmış testler
- Mevcut bilgi ve beceri düzeylerinin belirlenmesi amacıyla tasarlanmış testler
- Başarılı ve başarısız uygulamalarla ilgili yaşanmış örnekler
- Becerilere ait sınıf içi uygulamalar ve geribildirimler
- Becerilerin gerçek yaşama aktarımını kolaylaştıracak alıştırmalar ve uygulamalar
- Gelişim planlarının oluşturulması

KİMLER KATILMALI

Diş ticaret konusunda temel yazışma bilgilerini edinmek isteyen iş sahipleri, dış alım veya dış satım yetkilileri, DIŞ TİCARET UZMANI kariyerine geçmek isteyenler veya yeni geçen bireyler, Temsilcilik alma/verme konusuna ilgi duyanlar.

Gerekli Asgari İngilizce seviyesi: Intermediate (orta)

GÜLER KAZMACI İLE TOPLANTILAR VE KİTLE ÖNÜNDE SUNUM VE HİTABET



PROGRAM

Eğitim Adı	: GÜLER KAZMACI İLE TOPLANTILAR VE KİTLE ÖNÜNDE SUNUM VE HİTABET
Eğitimci Kuruluş	: EĞİTİM AKADEMİ
Eğitimci Kişi	: Güler KAZMACI
Tarih	: 25-26 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Etkili bir sunum için işitsel doyuruculuğu görsel öğelerle desteklemek yerinde olacaktır. Sunum yapılırken salt ansiklopedik bilgiye dayalı olmayan bilgilerle zenginleştirilmesi sunumun akılda kalıcılığı açısından önemli bir rol oynayacaktır.

Sunum yapılırken dilin akıcılığı ve etkinliği, vurgulama, slayt uzunluğu, dinleyicinin neler sorabileceğine dair ön hazırlık yapılması ve etkin cevaplar verilebilmesi, beden dilinin etkin kullanılabilmesi gibi konular kitle önündeki sunumun başarısını etkileyen unsurlardır.

İÇERİK

- Sunum Öncesi İçsel Hazırlık
- Sunum Evveli Görsel Hazırlık
- Sunumun Başarı Temelleri
- Amaçlarınızı Hatırlayın
- Sunumdan Önce Bilmeniz Ve Yapmanız Gerekenler
- Konuşmanızın "Çerçevesini" Belirleyin
- Sunum Esnasında Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Soruları "Doğru Biçimde" Karşılایn
- Soruları Başarıyla Karşılایmada " Üç Sır"
- Saldırgan Soruyu "Yeniden" Oluşturmak
- İkileme Yapın
- İfade Güçlendirici "Üçleme" Kullanın
- İkna Edici Olmanın Temel Yolları
- Direnç Kıırma
- Sunumdaki Dil
- Sunumda Doğru Kelimeleri Seçmek

KİMLER KATILMALI

Tüm Katılımcılar



PROGRAM

Eğitim Adı	: ULUSLARARASI PAZAR VE PİYASA ARAŞTIRMASI
Eğitimci Kuruluş	: SARPAŞ
Eğitimci Kişi	: Berke SARPAŞ
Tarih	: 27-28 Eylül 2017
Süre	: 2 gün
Saat	: 09.30 - 17.30
Yer	: Dış Ticaret Kompleksi/İST.
Ücret	: 150 TL

AMAÇ

Katılımcılara en doğru internet kaynaklarını verimli ve bütünlük kullandırarak kendi ürünlerine ait hedef ve rakip pazar ülkeleri buldurmak ve bu araştırmayı düzenli yürütebilecek yetkinliği kazandırmak

İÇERİK

- E-Dış Ticaret
- Uluslararası Pazar ve Piyasa Araştırmaları
- Pazar Araştırma Yönteminin Aktarılması
- Gerekli Araştırma Kaynaklarının Verilmesi
- Yöntem Dahilinde Katılımcıların Kendi Araştırmalarını Yürütmesi
- Rakip Pazar Ülkelerin Tespit Edilmesi
- Hedef Pazar Ülkelerin Tespit Edilmesi
- Mallarınızı en yüksek kar marjı ile pazarlayabileceğiniz ve satabileceğiniz ülkelerin tespiti
- Pazarınıza ait uluslararası verilere ve istatistiklere en hızlı, güvenilir ve detaylı olarak web siteleri
- Ürünlerinizin benzerlerini üreterek piyasada sizinle rekabet yaratan ülkeler
- Hedef ve rakip pazar ülkelerin tespitinde en sık yapılan 5 hata
- Hedef pazarınız gibi görünen ama aslında rakibiniz olan ülkeler
- Nitel-nicel veri ve hedef/rakip pazar araştırmalarında birarada değerlendirilmesi
- Toplam 12 adımda ve 2 saat içerisinde bir ürüne ait hedef ve rakip pazar ülkeleri internet üzerinden en doğru şekilde tespiti

KİMLER KATILMALI

Programa katılım için orta düzey İngilizce bilgisine ve ürününüze ait GTİP kodlarına sahip olmanız gerekir. (Kodunuz belirli değilse bizden destek alabilirsiniz.)

EĞİTİM BAŞVURU AŞAMALARI

1- <http://www.immib.org.tr> adresine giriniz.

2- “Eğitim” menüsüne giriş yapınız.

3- “Eğitim Takvimini Görmek ve Başvuru Yapmak İçin Tıklayınız” linkine giriş yapınız.

4- “Üyelik Başvurusu” linkine tıklayıp, formu doldurarak kullanıcı adı ve parola alınız.

5- Üye olurken almış olduğunuz kullanıcı adı ve parola bilgileri ile **Eğitim Portalına** giriş yapınız.

6- **Eğitim Takvimi** ne girip, katılmayı planladığınız eğitimin “**Detaylar**” linkine tıklayınız.

7- Eğitim bilgilerini inceledikten sonra “**Katılım ve Başvuru**” seçeneğinde yer alan eğitim başvuru şartlarını okuyup ön kayıt oluşturunuz.

8- Eğitim ücretini ödeyiniz. (Ödeme yaparken tarafınıza gönderilen **eğitim katılım kodunu açıklama bölümünde belirtiniz.**)

9- Eğitim ücreti ödendikten sonra Eğitim Şubesi personeli tarafından kesin kayıt işleminiz gerçekleştirilecektir.

[://www.immib.org](http://www.immib.org)

“Eğitim”

[://www immib org](http://www.immib.org),
“Eğitim”



GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ



GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ BİZİM İÇİN ÖNEMLİ

Eğitlimizi iyileştirmek ve katılımcılarımızı memnun etmek adına, aşağıda yer alan formu doldurarak, eğitimlerimizle ilgili görüş ve önerilerinizi bizlerle paylaşabilirsiniz. Form, web sitemizden (www.immib.org.tr) doldurabilmekte olup Faks (0212) 454 00 01 veya e-mail (immib@immib.org.tr) ile de tarafımıza ulaştırılabilir.

Eğitlimize katıldınız mı?

Eğitlimizi faydalı buluyor musunuz?

Eğitlimizle ilgili geliştirilmesini istediğiniz yönler varsa belirtiniz.

Eğitim sayısı ve çeşidini yeterli buluyor musunuz?

Düzenlenmesini istediğiniz başka eğitim konuları varsa belirtiniz

Diğer görüş ve önerileriniz

GÖNDER



EĞİTİM BİRİMİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Nesrin GÜLER ŞİMŞEK
Selin DOĞAN PEKER
Yasemin LOKMANCI

Şube Müdürü
Şef
Uzman

T: 212 454 00 00 / Dahili 1923
T: 212 454 00 00 / Dahili 1894
T: 212 454 00 00 / Dahili 1995

e-mail: nesrin.guler@immib.org.tr
e-mail: selin.dogan@immib.org.tr
e-mail: yasemin.cosmus@immib.org.tr

