

# HR PEOPLE AND CULTURE ACADEMY

2026

Eğitim & İnsan Kaynakları Danışmanlığı



# HAKKIMIZDA ŞİRKETİMİZ

## BİZ KİMİZ?

HR People & Culture Academy, uzun yıllara ve farklı coğrafyalara dayanan İnsan Kaynakları tecrübesi ve iş dünyası bilgi birikiminin bir sonucu olarak; kurumların, çalışanların ve işverenlerin gelişim yolculuğunda tam donanımlı İnsan Kaynakları Danışmanlığı hizmetleri vermek amacıyla kurulmuştur.

Tamamı dünya çapında yapılan araştırmalara ve literatür taramalarına dayanan, şirketlerin eğitim ihtiyaçlarına göre dizayn edilmiş eğitim içerikleri ve İnsan Kaynakları çözümleri ile amacımız; bize güvenen tüm iş ortaklarımızın iş verimliliğini ve kârlılığını arttırmak, aynı zamanda çalışanların potansiyellerini performansa çevirerek kendilerini gerçekleştirmelerine yardımcı olmaktır.

Eğitim ve danışmanlık süreçlerimizin tamamı, şirketin ihtiyacının net olarak anlaşılması ile çözümlerin hazırlanmasına, yetişkin öğrenmesinde ve fikir geliştirmede uygulamanın öneminin farkındalığına dayanmaktadır.

Günceli ve dünyada ne olup bittiğini takip eden bir ekiple çalışmak isterseniz buradayız.



# İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMLERİ



# İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMLERİ

- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi
- İnsan Kaynakları Yönetimi-101
- İşe Alım Süreci ve Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri
- Yöneticiler İçin Mülakat Teknikleri
- Kurumlarda Eğitim Gelişim Yönetimi
- Performans Yönetimi, Etkin Hedef Belirleme ve Geri Bildirim
- Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait olma





# Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi

## 1-Tarihsel Gelişim ve İnsan Kaynaklarının Geleceği

- Bugüne nasıl geldik?
- İK'nın Geleceği 2020 Anketinin sonuçları

## 2-Stratejik İnsan Kaynakları ve Hedefleri

## 3-Stratejik İnsan Kaynakları Yetkinlikleri

- SHRM Modeli

## 4-Stratejik Düşünme ve Stratejide Uyum

## 5-İK Denetimi Yaparak İK Stratejisini Belirlemek

## 6-Stratejik İK Planı Geliştirmek

## Şirket stratejisine uyum

## 7-Stratejik İK Yönetiminde Fonksiyonlar;

- İşe Alım, Eğitim,
- Performans Yönetimi ve OKR,
- Kültür ve Organizasyonel Kültür, Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait Olma, Data Yönetimi, Ücretlendirme

Süre: 1 gün

***Bu eğitimde dünyadan İnsan Kaynakları uygulamaları örnekleri üzerinde durularak katılımcıların vizyonlarına katkı yapılmaktadır.***



# İnsan Kaynakları Yönetimi-101

## 1-İnsan Kaynakları Yönetimi Nedir?

- Kaynak deyince
- İK'yı ne şekillendirdi? Sanayi devrimlerinin etkisi

## 2-Şirket ve İK Stratejisi

- İnsan Kaynakları Stratejisi ve Planlama
- İş Gücü Planlaması

## 3-Yetenek Edindirme

- Çalışan yaşam döngüsünün aşamaları
- Yetenek edindirme süreci ve oryantasyon

## 4-Eğitim ve Gelişim Yönetimi

## 5-Kariyer Sistemleri

## 6-İşveren Markası

## 7-Stratjik İK Yönetiminde Fonksiyonlar;

- İşe Alım, Eğitim,
- Performans Yönetimi ve Ücretlendirme

## 8-İK Analitiği ve Dijital İK

## 9-Trendlerin Takibi

## 10-İK'nın Pazarlaması

Süre: 2 gün

***Bu eğitimde katılımcılara İnsan Kaynakları ile ilgili temel kavramlar ve uygulamalar anlatılmaktadır.***

# İşe Alım Süreci ve Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri

## 1. İşe Alım Süreci Nedir?

- Kurgu, süreç bütçe

## 2. Aday İhtiyacının Belirlenmesi

- Aday kaynakları
- Özgeçmiş veri bankası ve aday başvuru takip sistemi

## 3. Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Dikkat Edilmesi Gerekenler

## 4. Mülakat Süreci ve Yetkinlik Bazlı Mülakat

- Mülakata hazırlık, yeni nesil mülakatlar,
- YBM soru örnekleri
- Yetkinlik Bazlı Mülakat teknikleri ve uygulamaları
- İyi bir mülakatçının dikkat etmesi gerekenler
- Mülakat sonrası değerlendirme ve doğru adayın seçimi

## 5. Referans Araştırma Süreci

## 6. İş Teklifi

İş teklifinin yapılması

Adayın işe yerleştirilmesi

## 7. İşe yerleştirme ve oryantasyon

Adayın göreve başlaması için yapılması gereken hazırlıklar

İşe alıştırma süreci ve oryantasyon, deneme sürecinin yönetilmesi

Süre: 1 gün

*Bu eğitim İK çalışanlarının yanı sıra, içerik uyarlanarak; mülakata giren yöneticiler için de uygulanmaktadır.*

# Kurumlarda Eğitim Gelişim Yönetimi

1. Bir Şirketin Stratejilerine Uygun Eğitim Fonksiyonu Oluşturma
2. İhtiyaç Analizi, Eğitim Planı Oluşturma Yöntem ve Becerileri
  - Öğrenen organizasyon olabilmek
  - Öğrenme motivasyonundaki değişim
3. Şirket İçinde Danışman Şapkasıyla Değer Katan Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri Planlama
  - 70-20-10 Metodu
  - LMS yönetimi
  - Oyunlaştırma ve sanal gerçeklik
4. Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Becerileri
5. Eğitim Tasarım ve Geliştirme
6. Eğitim Firmaları ya da İç Eğitimlerle Çalışma Prensipleri
  - Tedarikçi yönetimi
  - İç eğitim kadrosu kurmak
7. İK Sistemleriyle Entegre Bir Eğitim-Gelişim Yapısı Kurma
8. Eğitim Bütçesi Yönetimi ve Raporlama
  - Planlanan ve gerçekleşen bütçeler
  - Etkin raporlama yapabilmek

Süre: 1 gün

***Bu eğitim öğrenme ve gelişim alanında ilerlemek isteyen katılımcılar için uygundur.***



# Performans Yönetimi, Etkin Hedef Belirleme ve Geri Bildirim

## 1. Performans Yönetimi

- Nedir, nasıl yönetilir, sistem kurgusu nasıl yapılır?
- Swot analizi ile durumsal farkındalık geliştirmek,
- Kurumun hedeflerini belirlemek
- Performans nasıl ölçülür, ideal dağılım teorisi nedir?

## 2. SMART Hedefler

- Uzun ve kısa vadeli hedefler belirlemek
- Smart hedef nedir, nasıl belirlenir?

## 3. Geri Bildirim Kültürü

- Geri bildirim ile sürekli gelişime odaklanmak
- Geri bildirim almak ve vermek

## 4. Yeni Nesil Performans Yaklaşımları

- Stratejik performans yönetimi
- OKR sistemi, hedefler ve anahtar sonuçlar

## 5. Yönetici ve Çalışan Açısından Performans

- Sübjektiviteyi en aza indirmek
- Performans görüşmesi yapmak
- Performans yönetiminde çalışana düşen görevler

Süre: 1 gün

*Bu eğitim performans sisteminin verimli olması için gereken tüm konuları işleyerek katılımcılara bütünsel bir perspektif kazandırır.*



# Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait olma

## 1. Kapsayıcılık, çeşitlilik ve ait olma ne demektir?

- Ne anlama geliyor ve neleri kapsıyor?
- Neden stratejik bir öncelik olmalı?

## 2. Kavramın yeniliği “eşitlikçilik” nasıl anlaşılmalı?

## 3. Şirketler için bu neden faydalı?

- Çalışan dahil edilmiş ve dışlanmış hissettiğinde neler olur?

## 4. Zihnimiz nasıl çalışır?

- Hızlı ve yavaş düşünme

## 5. Bilinçsiz önyargılar nelerdir, bunlarla nasıl mücadele edebiliriz?

- En sık karşılaşılan önyargılar

## 6. Mikrosaldırğanlıklar nelerdir, nasıl önlenabilir?

## 7. Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait Olmadan kim sorumludur? “Herkes”

Süre: 1/2 gün

*Bu eğitim iş hayatında son dönemlerde konuşulmaya başlanan Kapsayıcılık, Çeşitlilik ve Ait olma kavramlarının ne olduğu ile ilgili katılımcıları bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.*

# YETENEK GELİŞİMİ EĞİTİMLERİ



# YETENEK GELİŞİMİ EĞİTİMLERİ

- Kendini Tanıma ve Farkındalıkla İletişim
- Kurumsal Yazışma ve İletişim
- Güvenli Davranış
- Duygusal Zekâ
- Zaman Yönetimi
- Stres Yönetimi
- Sunum Becerileri
- Etkin Yöneticilik ve Liderlik
- Takım Çalışması ve Motivasyon
- Temel Satış Becerileri





# Kendini Tanıma ve Farkındalıkla İletişim

## 1. Kendine Liderlik

## 2. Kişisel Farkındalığı Arttırmak İçin Kişilik Profillerini Anlamak

## 3. Nasıl İletişim Kuruyoruz?

- İletişimin 4 yapı taşı
- Erkin dinleme
- Doğru soruları sorabilme
- Empati kurmak

## 4. Kendimizi Anlamak

- Beni ben yapanlar-Buzdağı modeli
- Değerlerimiz ve inançlarımız
- Motivasyon kaynaklarımız
- Önyargılar
- Kendi SWOT analizimizi yapmak

## 5. Geri Bildirim

- Bir gelişim aracı olarak geri bildirim
- Geri bildirim almak
- Geri bildirim vermek

Süre: 1 gün

*Bu eğitimde katılımcıların önce kendilerini sonra etrafındakileri daha iyi anlamaları ve daha etkin şekilde iletişim kurma becerileri geliştirilir.*



# Kurumsal Yazışma ve İletişim

## 1. Sözlü ve yazılı iletişimde bilinmesi gerekenler

- Nasıl iletişim kuruyoruz?
- Doğru iletişim aracını seçmek
- Olumlu bir iletişim tutumu geliştirmek ve kelimeleri seçmek

## 2. Zor İletişimleri Yönetmek

- Ne-neden-nasıl Yaklaşımı
- Soru sormak ve talep etmek

## 3. Yazarak En Doğru Nasıl İletişim Kurarız

- Yazılı iletişim ve e-postalar
- Yazarken dikkat edilmesi gerekenler
  - Kuralına göre yazmak
  - Dilin kullanımı
  - Duygular ve yazışma tonu
  - En fazla yapılan yazım hataları

## 4. Kendi Yazılı İletişim Tarzını Anlama ve Geliştirme

Süre: 1 gün

***Bu eğitimde katılımcıların yazarken daha etkin iletişim kurabilmelerini sağlamaktır.***



# Güvenli Davranış

## 1. Güvenli Davranış nedir, ne işe yarar?

- Temel, empatik, uzlaşma güvenli davranışı
- Olumsuz duygularla başa çıkmada güvenli davranış
- Sonuç bildiren, soru yoluyla güvenli davranış

## 2. Güvenli Davranış Geliştirme

- Güvenli davranış bölgeleri
- Haklarına sahip çıkmak ve duygularımızı yaşamak
- Amaç belirlemek
- İletişim: İstekte bulunmak, dinlemek ve karşı çıkmak
- Eleştiriler karşısında güvenli davranış göstermek
- Saldırganlıkla baş etmek
- İltifat etme ve iltifatları kabul etme
- Çatışmaları çözümlenmek ve uzlaşma sağlamak

## 3. Güvenli Tavrı Sergileyemezsek Ne Olur?

- Kaçma davranışı, saldırgan davranış, yönlendirme davranışı

## 4. İş Yaşamı ve Güvenli Davranış

- İş arama ve işe başlama
- Ast üst ve eş düzey ilişkileri
- Açık performans değerlendirme
- İş stresi ve değişim
- Toplantı Yönetimi ve Güvenli Davranış

## 5. Güvenli Davranıştan Yaratıcı İletişime Geçiş

Süre: 1 gün

***Bu eğitimde katılımcıların güvenli davranışı anlamaları ve güvenli davranış modeline sahip olma becerileri geliştirilir.***



# Duygusal Zekâ

## 1. Duygusal Zekâ nedir, EQ Puanınız Kaç?

## 2. Duyguları Daha Yakından Tanımak

- Duygu ve duygusal farkındalık
- Birincil ve ikincil duygular
- Zorlayıcı duygular anında zihnimizde ve bedenimizde olanlar

## 3. Duygusal Farkındalık ve Duygu Yönetimini Güçlendiren Uygulamalar

- Duygu repertuarını genişletmek
- Vücut haritalama
- Mindfulness ile anda kalma ve duyumları gözlemlenme
- Duyguyu kabul etme ve alan açma
- Mesafe Koyma

## 4. Duygusal ve Sosyal Farkındalığı Arttırmak

- Duygusal ve sosyal farkındalığı arttırmak için geribildirim
- Sosyal farkındalık ve empatiyi güçlendirmek için öneriler

## 5. Öz Motivasyon

- Öz motivasyon ve değerler ilişkisi - hayatta benim için en önemli olanlar ne?
- Öz motivasyonu arttırmak için hedef belirleme ilkeleri

Süre: 1 gün

***Bu eğitimde katılımcıların duygusal zekâ konusundaki farkındalıklarının artırılması hedeflenmektedir.***



# Zaman Yönetimi

## 1. Zaman Nedir?

- Psikolojik ve nörolojik zaman
- Zaman nasıl görecelidir, Wearden deneyleri
- Beynimiz ve zaman

## 2. Zaman Tuzakları ve Zaman Kaybettiriciler

- Kişiden, işten, yönetim anlayışından, örgütsel yapıdan kaynaklanan tuzaklar

## 3. Zamanı Kontrol Etmenin Yolları

- Ajanda yönetimi
- Delegasyon
- Hayır diyebilmek
- Mükemmeliyetçilik takıntısı
- Ertelememek

## 4. Zamanı Planlama İçin Yöntemler

- 25'e 5 Kuralı
- Pareto Kuralı
- Önce kurbağayı ye kuralı
- Parkinson kuralı
- Pomodoro Tekniği
- Kanban Tekniği

## 5. Öncelikleri Doğru Belirlemek

- Eisenhower matriksi
- Zaman baskısı ve performans

Süre: 1 gün

***Bu eğitimde katılımcıların zamanın akışı içerisinde kendilerini yönetme becerisi kazanmaları sağlanır.***



# Stres Yönetimi

## 1. Stresi Anlamak

- Nedir ve neden oluşur?

## 2. Strese Girdiğimizde Vücudumuzun Tepkisi

- Strese girdiğimizde beynimiz ve vücudumuzda olanlar
- Stres tepkileri

## 3. Şirketler Açısından Stres

- Nelere mâl oluyor

## 4. Stresi Kabullemek

- Stres düzeyimizi ölçelim
- Stres işe de yarayabilir
- Baskı ve performans

## 5. Stresi Yönetmek

- Stres yönetim çarkı
- Gerçek sebebi bulmak
- Duygusal zekâyı kullanmak
- Duygusal dayanıklılığı arttırmak
- Kendini tanımak, duygularını yönetmek
- Zihinsel ve fiziksel sağlığın etkisi

Süre: 1 gün

***Bu eğitimde katılımcıların kendilerini strese sokan faktörleri anlamaları sağlanır ve streslerini yönetebilmeleri için kullanabilecekleri yöntemler paylaşılmaktadır.***



# Sunum Becerileri “Sahnenin Yıldızı Sen Ol!”

## 1. Sunum Planı ve Genel Hazırlık

- Sunum konusunun belirlenmesi, konuşma çerçevesinin çizilmesi ve hikâyenin seçimi
- Dinleyiciler; dinleyici analizi, dinleyici tipleri
- Konuşmanın/sunumun yapılandırılması ve slaytlar
- Soru alma ve karşılıklı iletişim zamanına karar vermek
- Sunum öncesi alıştırma yapmak ve geri bildirim

## 2. Sunumun Yapılması

- Yüz yüze ve sanal sunumların yönetilmesi, stratejik noktalar
- Kullanılacak yardımcı materyaller
- Duygusal bağ oluşturma; “Storytelling” kavramı, iyi bir hikâye anlatıcısı olmanın yolları
- Hikâye-beyin ilişkisi
- Sunum öncesi hazırlık
- Alanı ve kendimizi yönetmek
- Sunumun açılışı; dinleyicinin gözünde itibar oluşturma, ajandanın sunumu ve açılış hataları
- Sunumun yapılması, bölünmeler ve hatalar
- Sunumun kapatılması ve soru cevap bölümünün yönetimi

## 3. Konuşma Esnasında Oluşabilecek Zorluklarla Başa Çıkmak

- Sunumun açılışı; gerginliği yenmek, sahne korkusu ve endişe yönetim planı
- Glossofobi ile başa çıkmak ve sunum stresini yönetmek
- Sunum/konuşma anında oluşan krizleri, problemleri ve sorunlu katılımcıları yönetmek

Süre: 2 gün

***Bu eğitimde katılımcıların sunum becerilerinin artırılması amaçlanmaktadır. Katılımcılar aktif olarak sunum yapar ve geri bildirim alırlar.***



# Etkin Yöneticilik ve Liderlik

## 1. Yöneticilik ve Liderlik Kavramları

- o Yönetim, yöneticilik ve liderlik kavramı
- o Yöneticinin sorumlulukları; kendini, ekibini ve işini yönetmek

## 2. Kendini Yönetmek

- o Kendini tanımak, duygularını anlamak
- o İyi bir iletişimci olmak
- o Öfke ve stres
- o Duygusal zekâ ve empati

## 3. Ekibini Yönetmek

- o Etkin bir takım kurmak
- o Çalışanını tanımak; kişilik, motivasyon kaynakları
- o Jenerasyonlara göre yönetim
- o Takımlarda psikolojik güvenlik
- o Kapsayıcılık, çeşitlilik ve ait olma

## 4. İşini Yönetmek

- o Yüksek performanslı takımlar
- o İyi müzakereci olmak
- o İş delegasyonu
- o Geri bildirim
- o Koçluk ve mentorluk

Süre: 2 gün

***Bu eğitimde katılımcıların etkin iş ve ekip yönetimi için gerekli donanıma sahip olmasının sağlanması amaçlanmaktadır.***



# Takım Çalışması ve Motivasyon

## 1. Takımın Bir Üyesi Olarak Siz ve Ekip

- Nasıl iletişim kuruyoruz, kendimizi ve karşımızdakini anlamak
- Kişilik profilleri, iletişim tarzları ve etkin dinleme
- Negatif tutum ve önyargıları bertaraf etme
- Geri bildirim alma ve verme

## 2. Takımdaşlık ve Biz Bilinci

- Kimlere takım diyebiliriz, takım olmak ne anlama geliyor?
- Takım dinamikleri, uzlaşma, hesap verebilirlik, güven
- İyi çalışan takımların özellikleri
- Yüksek motivasyonla çalışmak
- Oxford Üniversitesi modeli; iyi bir takım üyesinin 8 özelliği
- Takımlarda psikolojik güvenlik ile verimliliği sağlama
- Ekip olarak sorun çözme

## 3. Motivasyona Genel Bakış

- Bireysel motivasyon
- Ekip Motivasyonu

Süre: 1 gün

*Bu eğitimde katılımcıların bir takım olarak birbirlerini daha iyi anlaması, daha verimli çalışması ve birlikte iş yapma becerilerinin geliştirilmesi sağlanır.*



# Temel Satış Becerileri

## 1. Satışın Temeli ve İhtiyaç Kavramı

- o Satışta Denge Kuralı
- o İhtiyaç kavramı ve ÖFA kanunu

## 2. Satış ve Pazarlamada Değişen Taraflar

- o 4P ve 4C

## 3. Müşteriyi Tanımak ve Hitap Edebilmek

- o Müşteri kimdir ve ne ister?
- o Müşteri ilişkileri yönetimi

## 4. Satın Alanların Karar Verme Mekanizmaları

- o Alıcının profilini anlamak
- o Karar verme aşamaları, hızlı ve yavaş düşünme

## 5. Satıcının Yetkinlikleri

- o Etkin dinleme, doğru soru sorma ve empati kurabilmek
- o Cialdini'nin 6 ikna kuralını kullanmak

## 6. Satışın Aşamaları

- o Satış öncesi, Satış anı (giriş, gelişme, sonuç) satış sonrası
- o Zor müşterilerle başa çıkma
- o Her satışçının karşılaşacağı 4 müşteri tipi

**Süre:** 1 gün

***Bu eğitimde katılımcıların müşteri beklentilerini ve satış tekniklerini daha iyi anlayarak satış becerilerini arttırmaları sağlanır.***



# TEŞEKKÜRLER

Daha fazla bilgiye mi ihtiyacınız var?

Bize ulaşın.

[info@ozgekorkmaz.online](mailto:info@ozgekorkmaz.online)

**Linked in**

+90 535 025 1226