



PROFESYONEL İLETİŞİM BECERİLERİ EĞİTİMİ

1 Gün



Digital Vizyon
Akademi

www.digitalvizyon.net



Eğitim Hakkında

İletişim, profesyonel başarı için hayati öneme sahiptir. Profesyonel İletişim Becerileri Eğitimi, katılımcıların etkili dinleme, açık ve ikna edici konuşma, yazılı iletişim ve kişiler arası ilişki becerileri kazanmalarını sağlamaktadır.

Eđitimin başlangıcında, iletişimin temel unsurları ve süreçleri ele alınmaktadır. Katılımcılar, iletişimin tanımı, bileşenleri ve modelleri hakkında bilgi edinmektedirler. Ayrıca, etkili iletişimin örgütsel ve bireysel başarı üzerindeki etkileri vurgulanmaktadır. Daha sonra, [aktif dinleme teknikleri](#) üzerinde durulmaktadır. Katılımcılar, sorular sorma, özetleme, yansıtma ve geri bildirim verme gibi yöntemler aracılığıyla dinleme becerilerini geliştirmektedirler. Bu sayede, konuşma partnerlerinin ihtiyaçlarını daha iyi anlamakta ve daha etkili bir diyalog kurmaktadır. Eđitimin ilerleyen kısımlarında, açık ve ikna edici konuşma becerileri üzerinde odaklanılmaktadır. Katılımcılar, sözel ve sözel olmayan iletişim unsurları, konuşma teknikleri, etkili sunu yapma ve ikna etme yöntemleri hakkında bilgi edinmektedirler. Bu beceriler, katılımcıların iş görüşmelerinde, toplantılarda ve sunumlarda daha başarılı olmalarına katkı sağlamaktadır.

Yazılı iletişim becerilerinin geliştirilmesi de eğitimin önemli bileşenlerinden biridir. Katılımcılar, e-posta, rapor, teklif ve sunum yazma teknikleri konusunda yetkinlik kazanmaktadır. Yazı dilinin açıklığı, akıcılığı ve ikna ediciliği üzerinde durulmaktadır. Eđitimin son bölümünde, kişiler arası ilişki yönetimi konusu ele alınmaktadır. Katılımcılar, [takım çalışması](#), çatışma yönetimi, empati kurma ve etkin geri bildirim verme konularında bilgi ve beceri edinmektedirler. Bu yetkinlikler, profesyonel yaşamda daha etkin işbirliği ve problem çözme olanağı sağlamaktadır.

Profesyonel İletişim Becerileri Eğitimi, katılımcılara iş yaşamında başarılı olmalarına katkı sağlayacak kapsamlı bir içerik sunmaktadır. Eđitimin sonunda, katılımcılar daha etkili bir şekilde dinleyebilecek, konuşabilecek, yazabilecek ve kişiler arası ilişkilerini yönetebileceklerdir. Ayrıca, dinleme, konuşma, yazma ve kişilerarası ilişkiler alanlarındaki yetkinliklerini geliştirerek, kendilerini daha etkin bir şekilde ifade edebilecekler ve kariyerlerinde daha başarılı olacaklardır. Bu sayede, profesyonel yaşamlarında rekabet avantajı elde edebileceklerdir.

Neler Öğreneceksiniz

- İletişimin temel unsurları ve süreçleri hakkında bilgi edinmek
- Etkili iletişimin örgütsel ve bireysel başarı üzerindeki etkilerini anlamak
- Aktif dinleme teknikleri (soru sorma, özetleme, yansıtma, geri bildirim verme) kazanmak
- Sözel ve sözel olmayan iletişim unsurlarını öğrenmek
- Etkili konuşma, sunum yapma ve ikna etme yöntemlerini edinmek
- E-posta, rapor, teklif ve sunum yazma tekniklerini öğrenmek
- Takım çalışması, çatışma yönetimi, empati kurma ve etkin geri bildirim verme konularında yetkinlik geliştirmek



Ön Koşullar

- Bu eğitim için herhangi bir ön koşul bulunmamaktadır. Katılımcıların temel iletişim becerileri olması faydalı olacaktır ancak zorunlu değildir.

Kimler Katılnmalı

- Yöneticiler
- Proje Yöneticileri
- Satış ve Pazarlama Profesyonelleri
- İnsan Kaynakları Uzmanları
- Müşteri Hizmetleri Personeli
- Üniversite Öğrencileri

Outline (1 Günlük Eğitim Programı)

1. Gün:

- **İletişimin Temelleri**
 - İletişimin Tanımı, Bileşenleri ve Modelleri
 - Etkili İletişimin Örgütsel ve Bireysel Başarıya Etkisi
- **Aktif Dinleme Teknikleri**
 - Soru Sorma
 - Özetleme
 - Yansıtma
 - Geri Bildirim Verme
- **Açık ve İkna Edici Konuşma Becerileri**
 - Sözel İletişim Unsurları
 - Sözel Olmayan İletişim Unsurları
 - Etkili Konuşma Teknikleri
 - Sunum Yapma ve İkna Etme Yöntemleri
- **Yazılı İletişim Becerileri**
 - E-posta Yazma Teknikleri
 - Rapor ve Teklif Yazma
 - Sunum Metinleri Hazırlama
- **Kişiler Arası İlişki Yönetimi**
 - Takım Çalışması
 - Çatışma Yönetimi
 - Empati Kurma
 - Etkin Geri Bildirim Verme