



# Mavi Yaka Ekip Yönetimi

---

## Amaç:

Görev tanımları doğrultusunda kurumsal yapı içinde kendilerinden beklenenleri ve yapmaları gerekenleri, yönetsel açıdan dikkat etmeleri gereken noktaları tam olarak algılayacaklardır. Yönettikleri mavi yakalı çalışanlarla etkin iletişim kurmak, iletişim güçlüklerini aşarak sağlıklı bir ekip oluşturmak konusunda neler yapılması gerektiğini tartışacaklar, sorumlu oldukları ekip içerisinde nasıl bilgi aktaracaklarını ve ekibi daha iyi nasıl yönetebileceklerini öğrenecekler. Takım arkadaşlarının motivasyon problemlerini izleyip anlayarak nasıl yönetecekleri ve çözüme katkı sağlayacaklarını uygulamalar ile öğrenecekler. Delegasyon, karar alma, sonuç ve süreç odaklılık, aidiyet ve biz bilinci gibi noktalarda bilgi sahibi olacak ve uygulamalar ile kendilerini geliştirecekler. Mavi yakalı çalışanların dinleme, anlama, algılama gibi sorunlarını anlayarak, bu gruplara uygun üslup ve içerikte anlatım şekli geliştirerek hayata geçirmeyi ve ilişki yönetimini öğrenecekler, beden dilinin doğru kullanımı, vurgu, disiplin ve kontrol mekanizmaları ile hem yaşanan iletişim sorunlarını hem de verilen yönetim mesajlarını doğru aktaracakları yöntemler geliştirilecektir. Konumsal ve Kişisel Güç arasındaki farkları, ekip içi güç ve güven ilişkisinin aidiyet ve biz bilincine yansımalarını öğrenerek, disiplin, ödül ve ceza dengesinin nasıl kurgulanacağını öğrenecekler.

## İçerik:

### Etkin İletişim Boyutu

- İletişim Engelleri
- Yazılı, Sözlü Ve Yüz Yüze İletişim
- Geri Besleme
- Sürdürülebilirlik

### Ekip Uyumu ve Takım Olmak için Gereklilikler

- Ortak Dil Oluşturmak
- Algıda Farklılıklar Ve Esneklik
- Hizmet Yaklaşımı
- Yönlendirici Ve Eğitici Olmak
- Problem Çözücü Olmak
- Çalışan İle Yönetici Arasındaki Güven İlişkisi
- Biz Bilinci Ve Aidiyetin Önemi
- Tutarlılık Ve Süreklilik
- Sakinlik; Soğukkanlı Yaklaşım
- İç Müşterilerle (Çalışanlar Ve Diğer Birimler) İlişkilerin Önemi
- Algılama Farklılıkları Ve Giderilme Yolları

### İfade Yönetimi

- Sesler, Sözcükler, İfadeler, Tonlama Ve Vurgu Gibi Öğelerin Doğru Kullanımı
- Duruş, Oturuş, Çalışma Ve Toplantı Düzenleri,
- Jestler, Mimikler Ve Diğer Sözsüz İletişim İpuçları