

Kurumsal başarı; sadece teknik mevzuat bilgisine dayanmaz. Kurumların dış dünyadaki temsil gücü, çalışanların koordinasyon yeteneği, zaman yönetimi disiplini ve liderlik kapasitesiyle tescillenir. Nezaket ve protokol kurallarında yapılan en küçük bir usul hatası veya verimsiz iş yükü dağılımları, kurumları idari zafiyete ve kaynak israfına sürükler. İş süreçlerindeki bu görünmez riskler, kurum içi çatışmaları büyütür ve verimliliği doğrudan baltalar.

Kurumunuzun yönetsel yetkinlikleri ve kurumsal temsil kapasitesi aşağıdaki yasal ve idari standartlara ne ölçüde uyum sağlıyor?

1. MAKAM PROTOKOLÜ VE RESMİ TÖREN HATALARI

- **Kontrol Sorusu:** Resmi karşılama, ağırlama ve uğurlama törenlerinde ya da makam odası ve yemek düzenlerinde uygulanması gereken ulusal ve uluslararası protokol kurallarını (oturma düzenleri, hitap usulleri) eksiksiz yürütüyor musunuz?
- **Gizli Risk:** Protokol kuralları, devletin ve kurumun saygınlığının dışa vurumudur. Resmi bir törende yapılan oturma düzeni veya hitap hatası, sadece diplomatik bir kriz yaratmakla kalmaz; kurumu dış paydaşlar nezdinde itibarsızlaştırır. Yöneticilerin kurumsal temsil yeteneğindeki bu eksiklikler, idari ilişkilerin ve projelerin kilitlenmesine neden olabilir. Bu kritik protokol hiyerarşisini hatasız nasıl kurgulayacaksınız?

2. LİDERLİK ZAFİYETLERİ VE KURUM İÇİ ÇATIŞMA MALİYETLERİ

- **Kontrol Sorusu:** Yönetici kadrolarınız ekiplerini sevk ve idare ederken; yetki devri (delegasyon), objektif performans geri bildirimi ve duygusal zeka tabanlı motivasyon tekniklerini doğru şekilde uygulayabiliyor mu?
- **Gizli Risk:** Liyakat ve modern yönetim ilkelerine dayanmayan bir liderlik anlayışı, kurum içi çatışmaları ve personel sirkülasyonunu (turnover) artırır. Birimler arası koordinasyon kopuklukları, işçi-memur gerginlikleri ve çözülmeyen uyuşmazlıklar, iş gücü kaybına ve projelerin gecikmesine yol açar. Yöneticilerinizin liderlik standartlarını nasıl kurumsallaştıracaksınız?

3. ZAMAN YÖNETİMİ VE VERİMSİZ TOPLANTI KÜLTÜRÜ

- **Kontrol Sorusu:** Günlük operasyonel planlamalarınız, iş önceliklendirme matrisleri (Eisenhower vb.) ve verimli toplantı yönetimi kurallarına uygun mu yapıyor yoksa günün büyük kısmı plansız işlerle mi kayboluyor?
- **Gizli Risk:** Zamanın verimli yönetilememesi, kamu kaynaklarının gizli bir şekilde israf edilmesine yol açar. Gerekli hazırlıklar yapılmadan saatlerce süren verimsiz toplantılar, karar alma süreçlerini tıkır ve acil yapılması gereken altyapı veya hizmet projelerini geciktirir. Zaman hırsızlarını saptayacak ve iş yükünü doğru delege edecek o kurumsal disiplini nasıl sağlayacaksınız?

KURUMSAL KAPASİTEYİ VE TEMSİL YETENEĞİNİ ULUSLARARASI STANDARTLARA TAŞIMAK

Eğer yukarıdaki kritik sorulara tereddütsüz ve mevzuata uygun net cevaplar veremiyorsanız, şahsınız ve kurumunuz devasa bir risk altındadır. Bu krizleri deneme yanılma yoluyla değil, uzmanlardan öğrenmek zorundasınız. Yasal risklerinizi sıfırlamak ve kurumunuza özel eğitim planlaması yapmak için Vizyonder Kişisel ve Kurumsal Gelişim Eğitimi programına hemen başvurun.

VIZYONDER EĞİTİM DANIŞMANLIK VE TEKNOLOJİ A.Ş.

İSTANBUL	: Meşrutiyet Mahallesi, Kodaman Sokak, Bahar Apartmanı No:6 Daire:7 Nişantaşı - Şişli / İSTANBUL
ANTALYA	: Etiler Mah. Evliya Çelebi Cad. No:23 /106 Muratpaşa / Antalya
MERSİS NO	: 0925131571200001
İLETİŞİM	: 0.212 232 2016
GSM	: 0.545 335 2016
Eposta	: bilgi@vizyonder.org.tr
TİCARET SİCİL NO	: 142629
KURUMLAR V.D.:	: 9251315712
Faks:	: 0.850 811 2016
	: 0.545 332 2016