GENEL PORTFOLYO

İnsan Kaynakları Danışmanlığı ve Eğitim

Şirketin insan kaynakları ihtiyacını anlamak, uygulanabilir bir çalışma düzeni kurmak ve ekibin bu düzeni sürdürebilmesini desteklemek.

KİMLER İÇİN?

Farklı sektörlerden şirket sahipleri, yöneticiler, İK ekipleri ve gelişim ihtiyacı olan bölümler.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 İnsan kaynakları önceliklerini şirketin gündemiyle birlikte belirlemek.

02 Süreç, rol ve araçları birlikte çalışacak biçimde düzenlemek.

03 Danışmanlık ve eğitimi uygulanabilir çıktılara dönüştürmek.



Arzu Karaer

İnsan Kaynakları Yönetim Danışmanı

10 yılı aşkın insan kaynakları deneyimi, 1.100'den fazla mülakat ve sıfırdan kurulan beş İK yapısı. İşe alım, bordro, performans ve dijital İK süreçlerine odaklanıyorum.

Portfolyoları inceleyin

İhtiyacınızdan başlayalım.

İK danışmanlığı ve eğitim programları. Her başlık için ayrı bir portfolyo ve düzenlenebilir teklif bulunur.

İK DANIŞMANLIĞI

01 İş Hukuku, KVKK ve Denetim
02 Teşvik ve Destekler
03 Yabancı Çalışan ve Yurt Dışı
04 Dijitalleşme ve Yapay Zekâ
05 Bordro ve Ücret
06 İşe Alım
07 Saha, Vardiya ve Mavi Yaka
08 Yetenek ve Yedekleme
09 Yönetim Dili ve İK Analitiği
10 Ayrılma ve Bağlılık
11 İşten Ayrılış Yönetimi
12 Performans Yönetimi
13 İletişim ve İç İnceleme
14 İşe Uyum ve İlk 90 Gün

EĞİTİM PROGRAMLARI

01 Kurumsal Dünyada Yapay Zekâ
02 Yapay Zekâ Kültürü ve Dönüşümü
03 AI Destekli Excel
04 AI Destekli Word
05 AI Destekli PowerPoint
06 AI Destekli Canva
07 Yapay Zekâ Ajanları ve İş Akışları
08 Kişisel Yapay Zekâ Asistanı
09 Excel Temel–Orta Seviye
10 Excel Orta–İleri Seviye
11 Power BI ile Raporlama

Çalışmanın içeriği

Kapsam, şirketinizin ihtiyaçları ve öncelikleriyle birlikte netleştirilir.

01 **İK yapısı ve operasyon**

İşe alım, işe uyum, bordro ve çalışan ilişkilerinde ortak bir işleyiş.

02 **İnsan ve ekip gelişimi**

Performans, yetenek, yedekleme ve yönetici iletişimi için araçlar.

03 **Karar desteği ve analitik**

Yönetimin sorusunu cevaplayan göstergeler ve kısa raporlar.

04 **Dijital İK ve yapay zekâ**

Veriyi, iş akışını ve insan kontrolünü birlikte ele alan çalışmalar.

05 **Kurumsal eğitim ve atölyeler**

Ofis araçları, veri analizi ve yapay zekâ için uygulama odaklı programlar.

06 **Şirkete özel kapsam**

Öncelik, sorumluluk, teslim ve zaman planının birlikte netleştirilmesi.

Çalışmadan kalanlar

- Önceliklendirilmiş çalışma kapsamı.
- Şirkete uyarlanmış süreç ve araç taslakları.
- Sorumluluk, teslim ve izleme planı.

Çalışmanın uygulanması

Hazırlık, iş bölümü ve değerlendirme çerçevesi.

Nasıl ilerliyoruz?

İhtiyacı birlikte tanımlamak

Mevcut işleyişi, sorumlulukları ve öncelikli darboğazları görünür hale getiririz.

Çalışan bir düzen kurmak

Şirketin yapısına uygun araçları ve kontrol adımlarını pilot bir çalışma üzerinden geliştiririz.

Uygulamayı izlemek

Sorumluları, izleme göstergelerini ve gözden geçirme takvimini birlikte netleştiririz.

ÇALIŞMA BİÇİMİ

İhtiyaç görüşmesi, şirkete özel çalışma planı ve kararlaştırılan kapsamda danışmanlık veya uygulamalı eğitim.

Başlamadan önce

- Şirketin insan kaynakları ve gelişim öncelikleri.
- Mevcut süreç, araç ve ekip yapısının kısa özeti.
- Karar sorumluları, çalışma ekibi ve hedeflenen takvim.

İş bölümü

Arzu Karaer

İhtiyacı değerlendirir; çalışma kapsamını, yöntemini ve teslim planını hazırlar.

Kurum ekibi

Öncelikleri ve veriyi paylaşır; çalışma sorumlularını belirler ve uygulama kararlarını alır.

Nasıl değerlendireceğiz?

01 Çalışma başında kapsam ve kabul ölçütleri birlikte belirlenir.

02 Teslimler, ilgili sorumlularla örnek uygulama üzerinden değerlendirilir.

03 Tamamlanan adımlar ve devam ihtiyaçları kapanış görüşmesinde netleştirilir.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

İnsan Kaynakları Danışmanlığı ve Eğitim

Şirket / kurum

İş sahibi / yetkili kişi

E-posta

Telefon

Teklif numarası

Teklif tarihi

Geçerlilik tarihi

Üzerinde anlaşılan kapsam

Teslimler / çalışma çıktıları

Süre / oturum sayısı

İş / danışmanlık saati

Eğitim saati

Katılımcı sayısı

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Çalışma biçimi

Yer / çevrim içi platform

Hizmet bedeli ve para birimi

KDV / vergi koşulu

Ödeme koşulları

Notlar / özel koşullar

Kapsam, takvim ve bedel karşılıklı olarak netleştirilir. Bu belge imzalı sözleşme yerine geçmez.