

9 yanıt



ÖZET

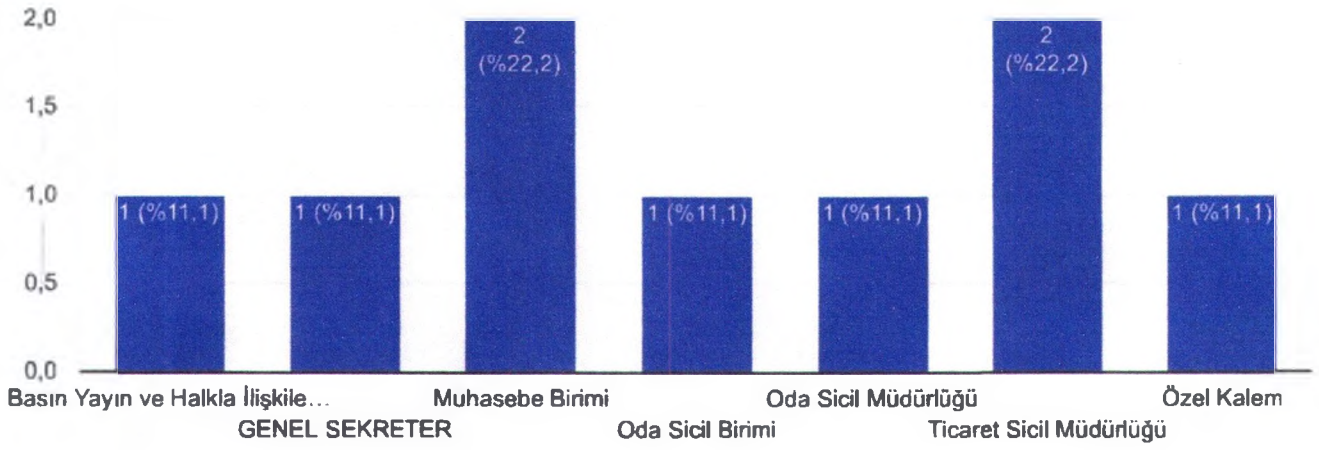
BAĞIMSIZ

Yanıtlar kabul ediliyor



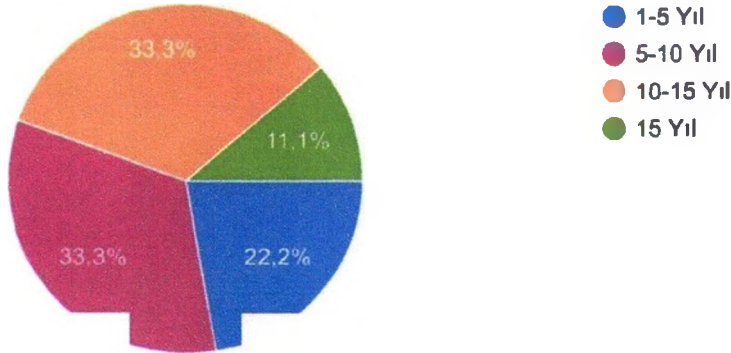
1.Çalıştığınız Birimi Yazınız.

9 yanıt



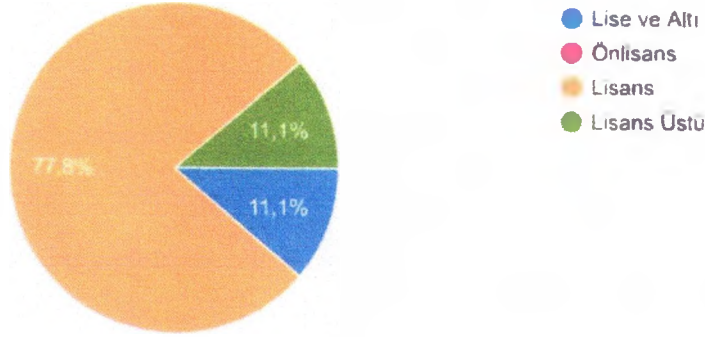
2.Kurumdaki hizmet süreniz kaç yıldır?

9 yanıt



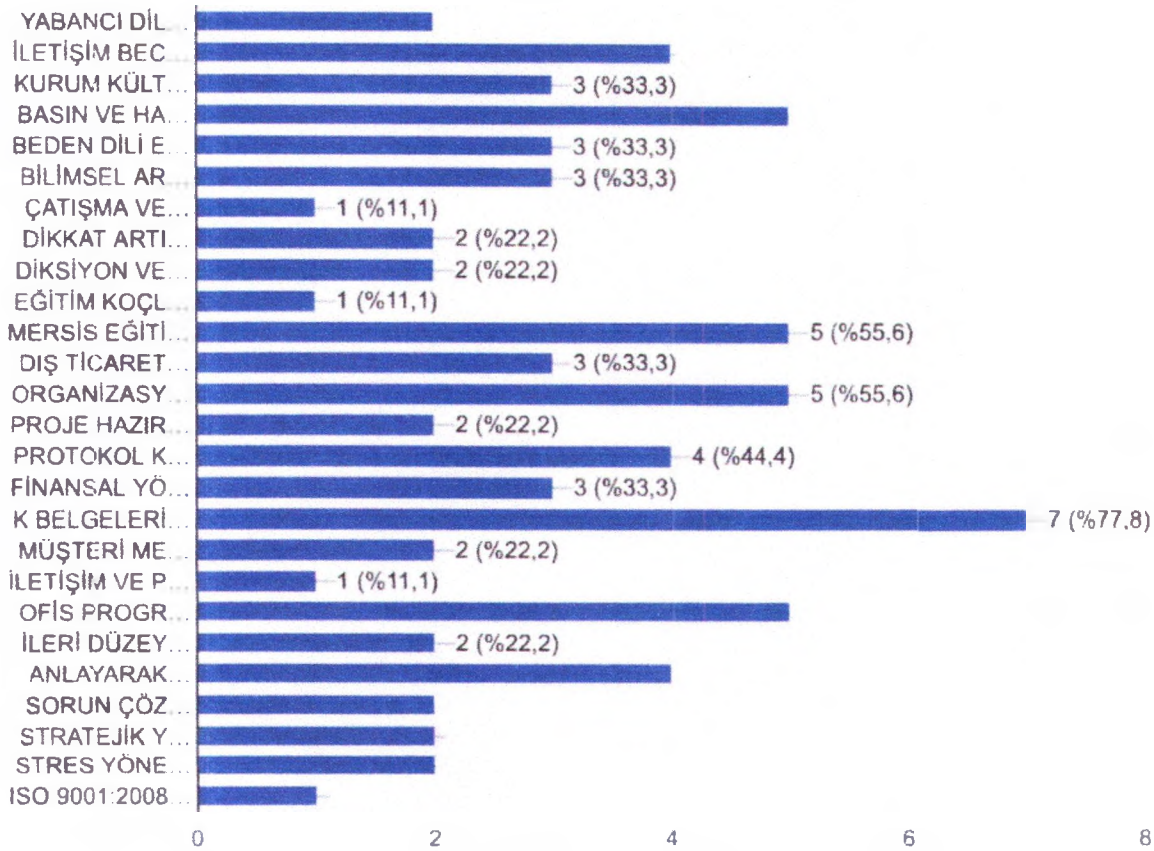
3-Eğitim durumunu belirtiniz?

9 yanıt



4-4. İhtiyaç Duyduğunuz Kişisel Ve Mesleki Gelişim Amaçlı Eğitim İhtiyaçlarınızı Aşağıda Belirtiniz?

9 yanıt





PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

Doküman No KYT.FRM.29.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Muhasebe Birimi

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

1-5 yıl 5-10 yıl 10-15yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
- İLETİŞİM BECERİLERİ
- KURUM KÜLTÜRÜ
- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
- BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
- BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
- ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
- DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
- DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
- EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
- MERSİS EĞİTİMİ
- DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
- ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
- PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
- PROTOKOL KURALLARI
- FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
- İK BELGELERİ EĞİTİMİ
- MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
- İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
- OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
- İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
- ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
- SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
- STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
- STRES YÖNETİMİ
- DİĞER



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

| | |
|---------------|---------------|
| Doküman No | KYT.FRM.29.00 |
| Yayın Tar. | 01.04.2010 |
| Revizyon Tar. | |

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. - (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Ticaret Sicil Müdürlüğü

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

- 1-5 yıl 5-10 yıl 10-15yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

- LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
 İLETİŞİM BECERİLERİ
 KURUM KÜLTÜRÜ
 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
 BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
 BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
 ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
 DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
 DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
 EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
 MERSİS EĞİTİMİ
 DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
 ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
 PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
 PROTOKOL KURALLARI
 FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
 K BELGELERİ EĞİTİMİ
 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
 İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
 OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
 İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
 ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
 SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
 STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
 STRES YÖNETİMİ
 DİĞER



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

Doküman No KYT.FRM.29.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Oda Sicil Birimi

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

1-5 yıl 5-10 yıl 10-15yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
- İLETİŞİM BECERİLERİ
- KURUM KÜLTÜRÜ
- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
- BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
- BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
- ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
- DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
- DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
- EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
- MERSİS EĞİTİMİ
- DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
- ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
- PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
- PROTOKOL KURALLARI
- FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
- K BELGELERİ EĞİTİMİ
- MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
- İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
- OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
- İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
- ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
- SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
- STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
- STRES YÖNETİMİ
- DİĞER



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

| | |
|---------------|---------------|
| Doküman No | KYT.FRM.29.00 |
| Yayın Tar. | 01.04.2010 |
| Revizyon Tar. | |

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Ticaret Sicil Müdürü

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

- 1-5 yıl 5-10 yıl 10-15yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

- LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
 İLETİŞİM BECERİLERİ
 KURUM KÜLTÜRÜ
 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
 BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
 BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
 ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
 DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
 DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
 EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
 MERSİS EĞİTİMİ
 DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
 ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
 PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
 PROTOKOL KURALLARI
 FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
 K BELGELERİ EĞİTİMİ
 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
 İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
 OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
 İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
 ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
 SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
 STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
 STRES YÖNETİMİ
 DİĞER



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

Doküman No KYT.FRM.29.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Oda Sicil Müdürlüğü

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

1-5 yıl 5-10 yıl 10-15 yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

- LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
 İLETİŞİM BECERİLERİ
 KURUM KÜLTÜRÜ
 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
 BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
 BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
 ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
 DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
 DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
 EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
 MERSİS EĞİTİMİ
 DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
 ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
 PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
 PROTOKOL KURALLARI
 FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
 K BELGELERİ EĞİTİMİ
 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
 İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
 OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
 İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
 ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
 SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
 STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
 STRES YÖNETİMİ
 DİĞER ...İsa 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi!



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

| | |
|---------------|---------------|
| Doküman No | KYT.FRM.29.00 |
| Yayın Tar. | 01.04.2010 |
| Revizyon Tar. | |

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 yılı)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Özel Kalem

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

- 1-5 yıl 5-10 yıl 10-15yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

- LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
 İLETİŞİM BECERİLERİ
 KURUM KÜLTÜRÜ
 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
 BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
 BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
 ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
 DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
 DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
 EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
 MERSİS EĞİTİMİ
 DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
 ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
 PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
 PROTOKOL KURALLARI
 FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
 K BELGELERİ EĞİTİMİ
 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
 İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
 OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
 İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
 ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
 SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
 STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
 STRES YÖNETİMİ
 DİĞER



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

Doküman No KYT.FRM.29.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Muhasebe Birimi

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

1-5 yıl 5-10 yıl 10-15 yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
 İLETİŞİM BECERİLERİ
 KURUM KÜLTÜRÜ
 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
 BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
 BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
 ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
 DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
 DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
 EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
 MERSİS EĞİTİMİ
 DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
 ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
 PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
 PROTOKOL KURALLARI
 FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
 K BELGELERİ EĞİTİMİ
 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
 İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
 OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
 İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
 ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
 SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
 STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
 STRES YÖNETİMİ
 DİĞER



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

Doküman No KYT.FRM.29.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Basin Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

1-5 yıl 5-10 yıl 10-15 yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
- İLETİŞİM BECERİLERİ
- KURUM KÜLTÜRÜ
- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
- BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
- BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
- ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
- DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
- DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
- EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
- MERSİS EĞİTİMİ
- DIŞ TİCARET EĞİTİMİ
- ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
- PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
- PROTOKOL KURALLARI
- FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
- K BELGELERİ EĞİTİMİ
- MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
- İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
- OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
- İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
- ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
- SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
- STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
- STRES YÖNETİMİ
- DİĞER



PERSONEL EĞİTİM TALEP ANKET FORMU

Doküman No KYT.FRM.29.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Değerli Personelimiz;

Bu anket çalışan tüm personelimizin eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Elde edilen sonuçlar yürütülecek eğitim faaliyetlerinin daha verimli ve etkili şekilde yürütülmesine ışık tutacaktır. (2016 YILI)

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

1. ÇALIŞTIĞIMIZ BİRİMİ YAZINIZ.

Genel Sekreter

2. KURUMDAKİ HİZMET SÜRENİZ KAÇ YILDIR?

1-5 yıl 5-10 yıl 10-15yıl 15 yıl ve üstü

3. Eğitim DURUMU BELİRTİNİZ

LİSE VE ALTI
 ÖNLİSANS
 LİSANS
 LİSANS ÜSTÜ

4. İHTİYAÇ DUYDUĞUNUZ KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM AMAÇLI EĞİTİM İHTİYAÇLARINIZI AŞAĞIDA BELİRTİNİZ?

- YABANCI DİL EĞİTİMİ
 İLETİŞİM BECERİLERİ
 KURUM KÜLTÜRÜ
 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
 BEDEN DİLİ EĞİTİMİ
 BİLİMSSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ
 ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ
 DİKKAT ARTIRMA TEKNİKLERİ
 DİKSİYON VE GÜZEL KONUŞMA
 EĞİTİM KOÇLUĞU VE MENTORLUK
 MERSİS EĞİTİMİ
 İŞ TİCARET EĞİTİMİ
 ORGANİZASYON YÖNETİMİ VE LİDERLİK
 PROJE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ
 PROTOKOL KURALLARI
 FİNANSAL YÖNETİM VE MUHASEBE UYGULAMALARI
 BELGELERİ EĞİTİMİ
 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ EĞİTİMİ
 İLETİŞİM VE PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ
 OFİS PROGRAMLARI EĞİTİMİ
 İLERİ DÜZEYDE BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA EĞİTİMİ.
 ANLAYARAK HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ
 SORUN ÇÖZME TEKNİKLERİ
 STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA
 STRES YÖNETİMİ
 DİĞER