



MERYEM FINDIK ÇELİK

Profesyonel Koç, Kaizen - Yalın Yönetim Danışmanı, Eğitmen, Kurumsal İletişim Uzmanı, Yazar

GSM : 0 (555) 302 93 83

E Posta : meryemfndkcelik@gmail.com

Web : www.kendinlegelis.com

EĞİTİM DURUMU

- 2017 - : İstanbul Üniversitesi, AUZEF Sosyoloji Lisans (Uzaktan Eğitim)
- 2011 - 2014: St.Clements University, Psikoloji Doktora (Davranış)
- 2010 - 2011: St.Clements University, Psikoloji Master (Davranış)
- 2008 - 2010: Institute for Life Coach Training
- 1995 - 1999: Atatürk Üniv. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme Bölümü

MESLEKİ DENEYİM

1-Kişisel Gelişim ve Değişim Enstitüsü (2010 -)

Profesyonel Koç, Kaizen - Yalın Yönetim Danışmanı, Eğitmen, Kurumsal İletişim Uzmanı, Yazar

2-Sakarya Üniversitesi MYO, Misafir Öğretim Görevlisi (2013-2015)

3-T. İş Bankası, Bankacılık & Gen.Müd. Satın Alma Dep. (2000-2010,Yönetici)

GENEL NİTELİKLER ve YETKİNLİKLER

- *Bankacılık tecrübesi, yönetici (Finans, banka ürünleri pazarlama ve satış tecrübesi, operasyon, çok sayıda mesleki eğitim),
- *1,000 şubeli bankanın Genel Müdürlüğünde Orta Düzey Satın Alma Yöneticiliği,
- *Yöneticilik tecrübesi,
- * Güçlü analitik düşünme yeteneği ve proje yönetimi becerisi,
- *Çözüm odaklı,
- *Yaratıcı, yenilikçilere açık, ilişki yönetiminde başarılı,
- *İletişim, müzakere ve ikna becerisi yüksek, prezantabl,
- *Girişimci, dinamik ve takipçi,
- *Sorumluluk bilinci, çalışkanlık ve mücadele ruhu,
- *Planlama, raporlama, organizasyon ve koordinasyon yeteneği gelişmiş,
- *Sistemli çalışmayı, güler yüzlü iletişimi ve ekip çalışmasını benimsemiş,
- *Etkin sözlü, Türkçeyi doğru, güzel ve akıcı kullanan; yazım ve dilbilgisi kurallarına hâkim,
- *Güçlü iletişim, zaman yönetimi ve problem çözme konularında yetenekli,
- *Takım çalışmasına yatkın, müzakere ve ikna etme yeteneğine sahip,
- *Çatışmayı yönetebilen, problem çözmede etkin olan,
- *Yeni öğrenme teknolojilerini ve trendleri yakından takip eden,
- *İş takibi ve iş sonuçlandırma konusunda başarılı, sorumluluk sahibi,
- *Dikkatli, düzenli ve disiplinli iş prensiplerine sahip,
- Yoğun çalışma temposuna yatkınlık, işini ve çalışmayı seven,
- *İş geliştirme bakış açısına sahip, sistematik ve sonuç odaklı çalışmayı seven,
- *Müşteri odaklı bakış açısı ve danışmanlık becerisine sahip,
- *Sorumlu olduğu takım arkadaşları ile pozitif çalışma ortamı yaratarak etkin bir lider olmak ve bu çalışanların verimliliğini yükseltme gayretinde olmak, liderliğe yatkınlık,
- *Gelişimi takip etme ve standartlaştırma yetkinliği,
- *İnsan kaynakları politikaları çerçevesinde eğitim ihtiyaç analizlerinin planlanması, programlanması ve yürütülmesi,
- *Eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması, eğitim içeriklerinin ve materyallerinin hazırlanması,

- *Eğitim sunumlarının hazırlanması ve g¼ncellenmesi,
- *Eğitim operasyon s¼recinin planlanması ve y¼netilmesi,
- *Eğitim faaliyetlerinin zamanında, eksiksiz ve hatasız olarak ger¼ekleřtirilmesi, eğitim sonrası ¼lçme ve değerlendirme ¼alıřmalarının zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi, swot analizleri,
- *Çalışanların performansını maksimum d¼zeye ¼ıkarmak i¼i farklı yollar geliştiren,
- *Farklı seviyelere aktarım yapabilme yeteneğine sahiplik,
- *Eğiticilerin eğitimi konusunun planlanması ve y¼r¼t¼lmesi,
- *Aylık eğitim raporlarının hazırlanması, ilgili y¼neticilerle paylaşılması,
- *Kurumsal ve b¼y¼k organizasyonlarda eğitim y¼netimi, s¼re¼ kurma, raporlama aşamalarında profesyonel bilgi birikimi,
- *Kurumsal kimlik ve kurumsal etkinlik ¼alıřmalarının y¼r¼t¼lmesi,
- *Kurumsal kimlik ¼alıřmaları konusunda bilgi sahibi,
- *Kurum i¼i iletişim faaliyetlerini organize edilmesi ve d¼zenlenmesi,
- *Kurum i¼i iletişim faaliyetlerine destek verilmesi,
- *G¼rsel ve yazılı basın ilişkilerinin takibinin yapılması
- *Kurumsal i¼erik y¼netimi ile ilgili g¼rsel ve metinsel ¼alıřmaların y¼r¼t¼lmesi,
- *D¼zenlenen aktivite ve toplantılarla ilgili raporlamalar yapmak,
- *Yıllık b¼t¼çe ve planların yapılması ve b¼t¼çe fiili takiplerin yapılması,
- *şirket stratejileri çerçevesinde yıllık kurumsal iletişim planlarının hazırlanması, uygulanmasına y¼nelik ¼alıřmaların geliştirilmesi,
- *Kurumun, halkla ilişkiler ¼alıřmalarının planlanması ve ger¼ekleřtirilmesi,
- *Kurumsal organizasyonların y¼r¼t¼lmesi, basın b¼ltenlerinin hazırlanması,
- *Mesleğimin başında uzun s¼reli uluslararası ko¼luk eğitimleri,
- *Bireysel ve kurumsal bazlı ko¼luk eğitimleri(birey ve grup ko¼lukları)
- *Yerel y¼netim, kamu, ¼zel, ¼niversite ve odalarda ¼eřitli kişisel gelişim eğitimleri,
- *T¼rkiye bazlı ¼alıřtaylar,
- *¼niversitede mesleğim ile ilgili derslerde misafir ¼ęretim g¼revlisi,
- *3,000 adet kitaptan oluşan k¼t¼phanem,
- *Yayıncılık,
- *Mesleğimle ilgili ¼st d¼zeyde referanslar.

KİŞİSEL GELİŞİM ve DEĞİŞİM ENSTİTÜSÜ DANIŞMANLIK HİZMET İÇERİĞİ

A.Eğitimler

1- Liderlik, Yönetim ve Şirket İçi Eğitimler

- Yalın Yönetim Sistemi
- Kaizen Kültürü
- Etkili Bireysel Verimlilik
- Etkili Bireysel Liderlik
- Etkili Yönetici Geliştirme
- Etkili Satış Stratejileri
- Etkin İletişim
- Etkili Takım Oyunu
- Etkili Motivasyonla Liderlik
- Etkili Stratejik Liderlik
- Kadınlar İçin Liderlik

2-Yönetimde Koçluk ve Mentorluk

- 3-Takımlara Koçluk Yapmak
- 4-Etkin Performans Görüşmeleri
- 5-Etkili Satış Teknikleri
- 6-Kaizen-Yalın Yönetim Sistemi
- 7-Telefonda Etkili İletişim
- 8-Yenilikçilik ve Yaratıcı Düşünme
- 9-Etkin İletişim ve Beden Dili
- 10-Sonuç Odaklı Zaman Yönetimi
- 11-Olumsuz Düşünce (Stres) Yönetimi
- 12-Duygusal Zeka
- 13-Etkin Konuşma Teknikleri
- 14-Çatışma Yönetimi
- 15-Kaizen felsefesi
- 16-Zihni Dinlendirme Teknikleri
- 17-Memnun Müşteri Yaratma

B.Seminer Konuları

- 1-Güç etki ikna sanatı
- 2-Liderlik ve motivasyon
- 3-Bir ekip yaratmak
- 4-Kötü liderlik
- 5-Marka olarak liderlik
- 6-Kar amaçlı yönetim
- 7-Liderlikte duygusal zeka
- 8-Kriz yönetimi
- 9-Liderler ve Yöneticiler
- 10-Kişilik ve liderlik
- 11-Satış (Görünmeyeni satmak)
- 12-Empati
- 13-Etkili karar vermek
- 14-Zaman yönetimi
- 15-Ceo sırları
- 16-Konsantrasyon
- 17-Zirveye giden yol
- 18-Takım yönetimi
- 19-Doğru elemanı işe almak
- 20-Problem çözme teknikleri
- 21-Kaizen-Yalın Yönetim Sistemi
- 22-Kaizen felsefesi
- 23-İnsan kaynakları yönetimi
- 24-Liderlikte bütünlüyci düşünme
- 25-Hizmetkar liderlik
- 26-Zor zamanlarda liderlik
- 27-İş yaşamında başarının önemli anahtarları
- 28-Girişimcilik ve kobiler
- 29-İletişimde “dil”
- 30-Topluluk önünde konuşmak
- 31-İkna teknikleri
- 32-Raporlama teknikleri
- 33-Ceo gibi düşünmek
- 34-Mülakat teknikleri
- 35-Ekip oluşturma ve geliştirme
- 36-Empati ve iletişim

- 37-Pozitif disiplin (ergen gençlerde)
- 38-NLP destekli vizyoner liderlik
- 39-NLP
- 40-Beden dili ile iletişim
- 41-Koçluk dili
- 42-Stresle mücadele (olumsuz düşünme)
- 43-Koçluk- Danışmanlık - Mentörlük
- 44-Performans yönetimi - 360 derece performans yönetimi
- 45-Motivasyon
- 46-Proje hazırlama tekniği
- 47-Kurumlarda verimli çalışabilme
- 48-My-Time /Ajanda yönetimi
- 49-Satış ve Pazarlama Yönetimi
- 50-Ekip yönetimi

C.Koçluk Hizmetleri

- Yönetici ve Lider Koçluğu
- Kariyer Koçluğu
- Kaizen Koçluğu
- Performans Koçluğu
- Satış Koçluğu
- Takım Koçluğu
- İlişki Koçluğu
- Eğitim ve Öğrenci Koçluğu

PROFESYONEL ALINAN EĞİTİMLER

A.Uluslararası Koçluk Federasyonu'na (International Coach Federation“ICF”) Akredite olan Life Coach Training'den Alınan Koçluk Eğitimleri

- 1-Foundational Coach Training,Institute for Life Coach Training ILCT
- 2-Core Competency Practicum, ILCT
- 3-Advanced Skills Practicum, ILCT
- 4-Supervision Practicum, ILCT

B.ABD’de (Las Vegas, ICF’s Annual International Conference) Alınan Eğitimler

- 1-Train your brain and refuse to lose (Judy Feld)
- 2-Empathic brain emphatic presence (Marco Lacoboni)
- 3-Coaching's Creative Quotient (Davit Matthew)
- 4-Intuition (Lynn Robinson)
- 5-Two brains are better than one: Using 4-Quadrant Brain Theory for deepened client connections (Dr.Terrence Maltbia)
- 6-The formation of effective teams. How NASA builds teams (Diane Brennan)

C.LMI (Leadership Manegement International) Alınan Eğitimler

- 1-Etkili Bireysel Verimlilik Programları
- 2-Etkili Bireysel Liderlik Programları
- 3-Etkili Bireysel Yöneticilik Programları
- 4-Etkili Satış Strateji Eğitimleri

D.Türkiye’nin Saygın Eğitim Kurumlarından Alınan Profesyonel Eğitimler

- 1-Güzel Konuşma ve Diksiyon
- 2-Sunum Becerileri
- 3-Ünlü Aktörden Bireysel Sahne Eğitimi
- 4-Zaman Yönetimi
- 5-Empati ile iletişim
- 6-Ekip Oluşturma ve Geliştirme
- 7-Kişisel Mükemmellik ve Liderlik
- 8-NLP
- 9-Güvenli Davranış
- 10-Kimlik Analizi
- 11-Motivasyon
- 12-Kaizen Kültürü
- 13-Yalın Yönetim
- 14-Performans Yönetimi Sistemi
- 15-Kaizen-Yalın Yönetim Sistemi
- 16-Problem Çözme Teknikleri
- 17-Temel İletişim Becerileri
- 18-Profesyonel Davranış Becerileri
- 20-Genel Satış Eğitimi

- 21-Satış Öncesi Zihinsel Hazırlık
- 22-Müşteri İlişkileri Yönetimi Uygulaması
- 23-Yaşayarak Öğrenme
- 24-Müşteri Odaklı Satış
- 25-Stratejik Pazarlama
- 26-Müşteri Hizmetlerinde Kalite
- 27-Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM) Uzmanlık Programı
- 28-İleri Satış Teknikleri ve Satış Yönetimi Uzmanlık Programı

YABANCI DİLLER

İngilizce : İyi seviye

KİŞİSEL BİLGİLER

Adres : Ankara

Medeni Hali : Evli

Ehliyet : B

İLGİLENİLEN ALANLAR

*Kitap okumak ve yazmak (4 adet basılmış kitabım, 3.000 adet kitaptan oluşan kütüphanem mevcuttur. Bir kitabım yayınevindedir)

*Yürüyüş yapmak, Tiyatro ve sinemaya gitmek, Müzik dinlemek, Ud, piyano ve org çalmak, Resim yapmak,

*Araştırmalar yapmak.

ÜYELİKLER

1-ICF (International Coach Federation) üyesiyim.

2-2010-2013 yılları arasında LMI (Leadership Manegement International) lisansörlüğü.

3-“www.kendinlegelis.com” kişisel gelişim sitesi'nin sahibiyim.

REFERANSLARIM

İstenildiğinde mesleğimle ilgili üst seviyede referanslar verilebilir.