

Eğitimler? Nasıl Verilmeli ? ? ?

How Should Training Be Given



Çalışanların eğitimini bir masraf değil de yatırım olarak gören şirketler, elde ettikleri geri dönüşle kârlılıkta önemli bir avantaj yakalıyor. Grup Peryod Başkanı Dr. Selami Erarslan, iç ve dış eğitimlerin nasıl verileceği sorusunu tüm aşamalarıyla anlatıyor.

Companies that view personnel training as an investment rather than an expense get greater profitable returns than others. Dr. Selami Erarslan, chairman of Grup Peryod answers every question there is needed to know about inhouse and external training should be given and their various stages.

Yatırım denilince akla arsa, fabrika, sermaye, insan gücü, ham madde, enerji, lojistik, pazarlama, para-sermaye piyasaları ve benzerleri gelir. İnsan gücü, işe uygun vasıfları taşıyan iş gücünün istihdamı olarak algılandığı için işe alındıktan sonraki eğitimi genellikle ihmal edilir. Oysa, diğer kalemlerdeki gibi teknolojiye son gelişme ve trendlere uyum için gereken yatırım, insan gücü için de gereklidir ve kârlılıkta önemli rol oynar.

Grup Peryod Entegre Yönetim Bilgi Sistemleri A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı Dr. Selami Erarslan, “Eğitim bir masraf değil yatırımdır. Bu sebeple öncelikle buna inanmak ve en ucuz değil en kârlı yatırımın peşinde olmak gerekir.” diyerek şirketlerin eğitim için izleyecekleri yol haritasını MABIAD VISION okurları için veriyor.



successful, Dr. Erarslan says, the vision and perspective of the management is key and have the following:

- Meet the needs of top management or other employees.
- Personnel profile analysis.
- Performance evaluation
- Career planning
- Rotations of personnel
- Automation/Re-engineering

Dr. Selami Erarslan eğitime inanan şirketlerde, öncelikle kurumun büyüklüğüne göre bir veya birden fazla “Eğitim Sorumlusu” tayin edilmesi gerektiğini belirtiyor. Temelde, şirketin İnsan Kaynakları Bölümüne bağlı olan ancak istisnai durumlarda direkt Genel Müdüre de bağlı olabilecek Eğitim Sorumlusunun, eğitim öncesinde eğitim içeriklerini önceden kontrol ederek, kurumun yapısına adaptasyon çerçevesinde gerekli gördüğü taleplerini eğitimciye bildirmesi gerekiyor. Dr. Erarslan, bu noktada eğitimden doğru sonuçlar alınmasını öncelikle sağlayacak olan şirket yönetiminin bakış açısı ve vizyonunun önem taşıdığını vurgulayarak, eğitim ihtiyaç ve konularını şu başlıklar altında veriyor:

- Direkt üst yönetim veya diğer çalışanlardan gelen talepler
- Personel profil analizleri
- Performans değerlendirmesi
- Kariyer planlaması
- Eleman rotasyonları
- Otomasyon / Re-Engineering
- Kurum kültürü veya değişimi
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları
- İşbaşı eğitimleri
- Oryantasyon eğitimleri
- Tekrar eğitimleri

Investment first brings to mind factories, capital, human power, energy, logistics, marketing, money-capital markets and other revenues. But in human power, training personnel in proper skills after employment is often disregarded. In reality, the training personnel is as necessary as in obtaining the latest technology to catch developments and trends and plays a key role in profits.

“Training isn’t an expense. It’s an investment,” says Dr. Selami Erarslan, chairman of Grup Peryod Entegre Yönetim Bilgi Sistemleri A.Ş. “For this reason, we have to seek the highest profits, not cheap investments.” He gave the road map on how companies should train their personnel to the readers of MABIAD VISION.

Dr. Erarslan says that companies which believe in training must appoint one or more individuals, according to the size of the firm, to be responsible for training. The personnel responsible for training should come under the human resources division, but under certain circumstances be under the general manager. He should control programs before training begins to have the trainer adopt the changes needed by the company. For training programs to be

- Corporate culture or changes
- Quality Management Systems work
- On-the-job training
- Orientation programs
- Updated training

Dahili ve Harici Eğitimler

Belirlenen eğitim ihtiyaçlarının dahili ve harici olabileceğini belirten Dr. Selami Erarslan, şu açıklamaları yapıyor: “Kurum içerisindeki bazı görevlerdeki kişilerin vereceği dahili eğitimler söz konusu ise hangi eğitimi kimin vereceği, eğitim dokümantasyonu, eğitimin süresi, eğitmenlerin yedekleri gibi konuları göz önünde bulundurmak gerekir. Ayrıca taslak bir bütçe planlaması yapılarak, eğitim alacak ve eğitimi kurum içinden verecek kişilerin süre maliyetleri veya eğitim esnasındaki dokümantasyon, ikram vb. hususlar dikkate alınmalıdır.

Harici eğitimlerdeki süreç daha farklı ve uzun olacaktır. Öncelikle taslak olarak bir bütçe hazırlanmalı ve yönetime onaylatılmalıdır. Eğitim ihtiyaçlarına göre farklı kurum veya kişilerden teklifler alınarak, kalite anlamında en uygun alternatiflerin seçilmesiyle net bütçe oluşturulmalı ve yönetimin onaylamasıyla birlikte eğitim takvimi hazırlanarak kurum içerisinde duyurulmalıdır. Dahili eğitimler de bu takvimde olmalıdır. Eğitim takvimini hazırlarken, kişilerin aynı veya muadili bir eğitimi tekrar almaları gibi bir durum olmaması konusuna hassasiyet göstermek gerekir.”

Katılımın Sağlanması

Dr. Selami Erarslan, eğitime katılacak kişilerin de takvimlerinin mutlaka düzenlenmesi ve kişilerin eğitimlere katılması için gereken ön hazırlığın yapılması gerektiğini belirterek; “Örnek olarak, Pazarlama Müdürünün asistanı 2 günlük bir eğitime katıldığında, onun yerine kimin vekalet edeceği netleştirilmeli bu her katılımcı için mutlaka yapılmalıdır. Zira ne yazık ki siz bütün organizasyonu yapsanız da en önemli bölüm, eğitim alması gereken kişilerin eğitimlere mutlaka katılmasını sağlamaktır” diyor.

Dr. Erarslan, eğitim sonrası katılımcı ve eğitimcilerin, önceden hazırlanmış olan değerlendirme formlarını doldurmaları gerektiğine dikkat çekerken, ayrıca dahili eğitimlerde kurum tarafından, harici eğitimlerde ise eğitimi veren kişi veya kurumun hazırlayacağı sertifikaların verilmesinin altını çiziyor. Dr. Erarslan, katılımcılara sunulan sertifikaların birer kopyalarının şirketin eğitim departmanı ve personel dosyalarında muhafaza edilmesi gerektiğini ifade ederek şu bilgiyi veriyor:

“Harici eğitim sonrası katılan kişinin aldığı sertifika, kendisine verilen eğitim notlarının bir kopyası ile anket sonuçlarının birlikte dosyalanması ve eğitim işleminin sonuçlandığı anlamına gelir. Eğitim takviminin 6 aylık veya 1 seneyi kapsayacak şekilde hazırlanması ve her eğitim sonrası yukarıdaki hususların dikkate alınarak bir sonraki yılın planlanması uygun olacaktır.”

Internal and External Training

According to the needs, internal and external training programs can be given, Dr. Selami Erarslan, says and adds: “If certain personnel within the organization are to give training, who will give each program need to be chosen. Training documents and training periods have to be determined. Extra trainers should also be available. Should the internal training take place, a plan and budget should be established to determine the length individuals will give the program, who will be trained and what these will cost the company, including documentation and snacks offered during the program.

External training programs are different and longer. First a plan and budget must be established and these have to be approved by the management. Offers should be taken from different organization or individuals, according to the training needs, to choose the highest quality program and prepare a budget. After these are approved, a training calendar will be prepared and personnel will be notified. Special care is required so that employees don't take the same or similar training programs of the past.

Achieving Attendance

Dr. Erarslan says those who will participate and the calendar must be set and preparation must go forward to get full attendance. “As an example.

If the marketing manager is to take part in a two day training session, it must be determined who will look after his job during his absence. This must be done for every participant so that the personnel that need to be trained are present throughout the program,” he commented.

After the program has been completed, trainers should fill out the evaluation forms, which were prepared in advance, Dr. Erarslan says.

Participants of the training programs, whether internal or external, should receive certificates prepared by the training companies. One copy of each certificate needs to be kept in the dossiers of each employee in the company's personnel department.

“After external training programs, copies of the certificate and the evaluation documents given should be kept in the files of that individual. This indicates that the training program for that individual has been completed.

The training program calendars should be prepared for six months to a year and after each program has been completed, the above should be applied. These should be taken into consideration when preparing next year's training program,” he remarked.