



A. ETKİN VE MÜKEMMEL SUNUM NASIL YAPILIR? (EFFICIENT AND PERFECT PRESENTATIONS)

İÇERİK (CONTENTS)

- 1- Sunumu Hazırlama (Preparing your Presentation)
- 2- Sunumunuzu Yaratma (Creating your Presentation)
- 3- Powerpoint ve Görseller Kullanma (Using Powerpoint and Visuals)
- 4- Sunumu Seyircinize İletmek (Delivering your Presentation)
- 5- Sorunları giderme Uyarlama (Troubleshooting and Adapting)
- 6- Uzun süreli Sunum Geliştirme Planı (developing a lifetime Presentation Improvement Plan)
- 7- İpuçları, Hileler ve Diğer Öğütler (Tips Tricks and Other Advice)

B. KARŞILAMA VE TELEFON İNGİLİZCESİ (HOSPITALITY AND TELEPHONE ENGLISH)

1. SOSYALLEŞME SOCIALIZING

- Misafirinizi Selamlamak (Greeting your guest)
- Kısa Tanışma (Small Talk)
- Ziyaretçiyi Karşılama (Welcoming Visitor)

2. TELEFONDA İNGİLİZCE (ON THE TELEPHONE)

- Başlangıç araması (An Introductory Call)
- Konuşmaya Başlama (Starting a Conversation)
- Müşteriyle Konuşma (Talking to the Client)
- Mesaj Bırakma (Leaving a Message)
- Hattı bekletme (Holding the Line)
- Sesli mesaj (Voice Mail)
- Telefona cevap verme (How to answer the telephone)
- Bilgi isteme (Asking for Information)
- Faydalı ifadeler (Useful Expressions)

- Anlamadığınızda yapılacaklar (What to do when you don't understand)
- Konuşmayı bitirmek (How to end a conversation)
- İmla (Spelling)

C. İŞ YAZIŞMASI (WRITING)

A. İŞ YAZIŞMALARI (BUSINESS WRITING)

İş yazışmaları terminolojisi (Business Writing Terminology)
İş mektubunun Bölümleri (the parts in a Business letter)
Mektup Formatları (Letter formats)
Noktalama İşaretleri (Punctuation Signs)
Yaygın olarak kullanılan Cümle kalıpları (Popular Sentence forms)
Ticari yazışmalarda kullanılan mektup örnekleri (Commercial letters)
Kutlama Mektupları (Celebrations)
İş Mektuplarında yer alan Cümle kalıpları (Sentence forms used in Business letters)

B. İNGİLİZCE E-MAIL (E-MAIL ENGLISH)

Başlangıç (Introduction)
Temel E mail bilgileri (Basic E mail information)
Yapılan Genel Hatalar (General mistakes)
Kullanılması gereken Fiil Şekilleri (The Verb forms)
Ticari E mailler (Commercial E mails)
E mail yoluyla sorun çözme (Solving Problems through E mails)
Şikayetler ve Özür dileme (Complaints and Apology)
Raporlama ve rapor yapısı (Reporting and report structure)
Kullanılan direkt ve kısa ifadeler (Direct and short Phrases)
Diplomatik ve nazik İfadeler (Diplomatic and polite Phrases)
Tavsiyeler ve öneriler (Recommendations and Suggestions)

D. İK İNGİLİZCESİ (HR ENGLISH)

HR Terminolojisi (HR Terminology)
İşe alım süreci (The recruitment process)
Çalışma saatleri (Working hours)
Ödüller ve faydalar (Rewards and benefits)
Tatiller ve izinler (Holidays and other times off work)
Disiplin ve iş sorunları (Discipline and problems at work)

ELeah POLLITO

Washington Üniversitesinde HR Müdürü olarak Kariyer Danışmanlığı, İşe alım ve değerlendirme, HR uygulamaları ve İş Kanunu Danışmanlığı

İş Deneyim:

Human Resources Manager, University of Washington, UW: April 2010-July 2012 Employment Specialist,

March 2007- August 2007 and February 2008-October 2009 HR Assistant Sr.,

September 2006-March 2007 Office Manager/Administrative Assistant, Mod Systems: January 2006-September 2006

Eğitim

M.Ed. Adult Education and Training; Seattle University
BA Comparative History of Ideas; University of Washington
ESL Certification, TEFL-International; Seville, Spain

Serra CREMER

New York'da doğdu.Alman Lisesinden mezun olduktan sonra NYU'da Ekonomi Bölümünü bitirdi.Sonra Fordham Law School da Hukuk eğitimini tamamladı.

New York'da Beecher Carlson'da ve Schwartz and Perry'de çalıştı.Halen uluslararası anlaşmalar konusunda Verdi Hukuk Bürosunda çalışmaktadır.

New York barosuna kayıtlıdır.

Billur CREMER

New York'ta Sheepshead Bay High School'u bitirdi. 1980-1984 yılları arasında New York Queens College'da ve International Tourism Institution'da aldığı eğitim programlarından sonra çeşitli uluslararası şirketlerde yönetici olarak çalıştı ve yurt dışına şirket motivasyonunu arttırıcı turlar düzenledi. 1997 yılından itibaren Yeditepe Üniversitesi ve Marmara Üniversitesi'nde İngilizce dersleri verdi. Amerikalı olarak, halen uluslararası şirket yöneticilerine konuşma ve iş İngilizcesi dersleri vermekte.

Sunulan programla çalışanlarının verimliliğini ve üretkenliğini arttırarak, dünyanın önde gelen şirketlerine ve kurumlara İngilizce rehberlik etmekte aynı zamanda güven ve karşılıklı anlayış sağlayarak ve kültürler arası köprüler kurarak, uluslararası karlı iş ilişkileri yaratmanıza yardımcı olan bir kültür ve iletişim danışmanlığı hizmeti sunulmaktadır.s

POLLITO

Washington Üniversitesinde HR Müdürü olarak Kariyer Danışmanlığı,İşe alım ve değerlendirme, HR uygulamaları ve İş Kanunu Danışmanlığı

İş Deneyim:

Human Resources Manager, University of Washington, UW: April 2010-July 2012Employment Specialist,

March 2007- August 2007 and February 2008-October 2009HR Assistant Sr.,

September 2006-March2007Office Manager/Administrative Assistant, Mod Systems: January 2006-September 2006

Eğitim

M.Ed. Adult Education and Training; Seattle University
BA Comparative History of Ideas; University of Washington
ESL Certification, TEFL-International; Seville, Spain

Serra CREMER

New York'da doğdu.Alman Lisesinden mezun olduktan sonra NYU'da Ekonomi Bölümünü bitirdi.Sonra Fordham Law School da Hukuk eğitimini tamamladı.

New York'da Beecher Carlson'da ve Schwartz and Perry'de çalıştı.Halen uluslararası anlaşmalar konusunda Verdi Hukuk Bürosunda çalışmaktadır.

New York barosuna kayıtlıdır.

Billur CREMER

New York'ta Sheepshead Bay High School'u bitirdi. 1980-1984 yılları arasında New York Queens College'da ve International Tourism Institution'da aldığı eğitim programlarından sonra çeşitli uluslararası şirketlerde yönetici olarak çalıştı ve yurt dışına şirket motivasyonunu arttırıcı turlar düzenledi. 1997 yılından itibaren Yeditepe Üniversitesi ve Marmara Üniversitesi'nde İngilizce dersleri verdi. Amerikalı olarak, halen uluslararası şirket yöneticilerine konuşma ve iş İngilizcesi dersleri vermekte.

Sunulan programla çalışanlarının verimliliğini ve üretkenliğini arttırarak, dünyanın önde gelen şirketlerine ve kurumlara İngilizce rehberlik etmekte aynı zamanda güven ve karşılıklı anlayış sağlayarak ve kültürler arası köprüler kurarak, uluslararası karlı iş ilişkileri yaratmanıza yardımcı olan bir kültür ve iletişim danışmanlığı hizmeti sunulmaktadır.