

n a v i t a s

gelişim rehberiniz

YAZILI VE SÖZLÜ RAPORLAMA TEKNİKLERİ

• Programın Amacı

Bu eğitim, yönetimle ilişkilerde, farklı departmanlarla ilişkilerde ve yatay ilişkilerde raporlamaları güncel dinleyici/ okuyucu odaklı ve ikna edici bir şekilde vermeyi amaçlamaktadır.

• Kazanılacak Yetkinlikler

- İletişim
- Planlama ve organizasyon
- İnisiyatif ve karar verme
- Sonuç odaklılık
- Stratejik düşünme

• Programın Faydaları

- Mesajların etkin iletilmesi
- Raporlamalarda yaşanan iletişim kazalarının önlenmesi
- Net ve anlaşılır raporlar vasıtasıyla verim artışı
- Bilginin doğru yönetilmesi

• Program Yöntemi

Eğitimde konular bilgi aktarımı, uygulamalar, grup çalışmaları, tartışma ve soru cevap şeklinde aktarılmaktadır. Uygulama kitapçığı ile örnek yazışmalar hazırlanacaktır. Eğitimde farklı bakış açısını yansıtan örneklere de yer verilecektir.

• İçerik

MODÜL 1: SÖZLÜ RAPORLAMA

Sözlü Raporlamayı Can Alıcı Hale Getirmek:

- İş ilişkilerini güçlendirmede raporlamanın önemi
- Mesajın açık – net ve anlaşılır verilebilmesinin stratejileri
- Dinleyici Odaklı Rapor vermek
- İki Yönlü İletişim Kurmak

Ayaküstü ve Telefonda Sözlü Raporlama

- Sözel İfadelerde dikkat edilmesi gerekenler

• Eğitmen



Seçil Ece Yılmaz
Eğitmen & Tasarım Uzmanı
www.digitaldervis.com

• Program Tarihleri

15 - 16 Mayıs 2013

9.00 - 17.00

2 gün

• Program Yeri

BÜMED Boğaziçi Üniversitesi Mezunlar Derneği

Güney Kampüs Lojmanı Kapı Yanı
34342 Bebek İstanbul

1.500 TL + KDV
(ikramlar ve eğitim materyalleri dahildir)

- (Ne söylenecek? Neden söylenecek? Nasıl söylenecek?)
- Güvenli İfade Biçimleri:

MODÜL 2: YAZILI RAPORLAMA

Rapor Çeşitleri

- Durum / Olay Raporu
- Periyodik Rapor
- Süreç Raporu
- Seyahat Raporu
- Toplantı Raporu

Raporlamanın Anatomisi

Düşünme Süreci

Kafaca Hazırlık

- Amaç belirleme
- Okuyucunun beklentisini belirlemek
- Büyük Resmi Görebilmek
- Kurum Kültürüne Uygun Bir Dil Seçmek

Taslak Hazırlığı

- Bilgi Toplama
- Araştırma
- Outline Hazırlama

Yazma Süreci

Taslak

1. Açılış – Gövde – Kapanış

Gözden Geçirme

1. Taslağın tonunu ve yapısını gözden geçirme
2. Bağlantılar
3. Özet ve Tekrarları Kontrol

Asıl Raporu Oluşturma

1. Açık –Net İfadeler
2. Dilbilgisi Kontrolü
3. Numaralandırma, Başlık Kullanımı

Görsel Dizayn

1. Grafik, Beyaz alan ve Renk Kullanımı
2. Görsel Materyal kullanımı

• Hedef Kitle

Tüm çalışanlar

Banka Adı: T.Garanti Bankası A.Ş.
Ünvan: Navitas Eğitim, Danışmanlık Koçluk Hizmetleri LTD.ŞTİ.
Şube: Valikonağı Şubesi - Şube Kodu: 183
Hesap No: 6298923 - IBAN: TR52 0006 2000 1830 0006 2989 23

Son kayıt ve ödeme tarihi: 7 Mayıs 2013 Salı

Önemli Not: Maksimum katılımcı sayısı 12'dir. Kontenjanın dolması durumunda erken kayıt yaptıranlara öncelik tanınacaktır.

Aynı kuruluştan iki ve üstü katılımcı için ön kayıt yaptıranlara % 5 indirim uygulanır.

· Kesin kayıt havale formu tarafımıza fakslandıktan (0212 319 76 00) veya e-posta (navitas@navitas-tr.com) ile yollandıktan sonra gerçekleşecek ve tarafınıza mesaj yollanacaktır.

İptal & Değişiklik: 5 iş günü öncesine kadar iptal durumunda yapılmış olan ödemenin %50'si iade edilecektir. Kayıt olan kişinin yerine aynı kuruluştan farklı bir kişinin katılması mümkündür. Yeterli sayıda katılımcı sağlanamadığı durumda, eğitim Navitas tarafından iptal edilirse, ödemelerin tamamı iade edilecektir. Navitas katılımcılara önceden bilgi vererek eğitim yerini değiştirme hakkını saklı tutmaktadır.