

AMAÇ

A3 Raporlama Tekniđi, aynı anda özet olarak birbirine bağlı ve pratik bilgileri içeren çok sayıda verinin aynı anda yer aldığı A3 formatlarını içerir. Temel amaç, çok sayıda karmaşık bilginin rapora ihtiyaç duyacak her kademede çalışanın bilgilenmesi amacı ile basite indirgenmesidir.

A3 raporları her kurum ve departmanın kullanımına uygundur. Pazarlama, satış, planlama, üretim, kalite, bakım vb. olmak üzere kurumların çeşitli departmanları yönetimi doğru yönlendirmek ve çalışanların bilgilenmesi için A3 raporlarını kullanabilmektedir.



İÇERİK

- Raporun tanımı
- Raporlamanın amacı
- Rapor hazırlama süreci
 - Bilgi Toplama
 - Analiz Etme
 - Çözüm Üretme
- Yazma veya kurgulama
- Sunuş (iletme)
- A3 Rapor formatı
- A3 Raporunun yararları
- A3 Rapor hazırlama uygulaması



KATILIMCI PROFİLİ

Her düzeyden rapor hazırlama sorumluluğuna sahip çalışanlar.



GEREKLİ ÖN BİLGİLER

Herhangi bir ön bilgi şartı bulunmamaktadır.



YÖNTEM

Katılımcılar sayısına göre eğitimin başında 2 veya daha fazla takıma ayrılmaktadır. Teorik bilginin aktarımına paralel olarak eğitim boyunca sürekli olarak uygulamalarla konular pekiştirilmektedir. Eğitim sırasında oluşturulan takımların uygulamalardaki başarıları eğitmen tarafından puanlanarak; rekabet içinde dinamik bir öğrenme atmosferi yaratılmaktadır.

Eğitim başında ve sonunda gerçekleştirilen çoktan seçmeli sınavlar yardımı ile bilgi seviyelerindeki artış ölçülmektedir. Sonuç olarak katılımcıların eğitim sırasındaki performansları ile sınav sonucunda elde ettikleri başarı seviyesi dikkate alınarak, toplam başarı puanı oluşturulmaktadır.



SÜRE

1 Gün

