Raporlama Teknikleri

AMAÇ

Yöneticilerin karar almasını kolaylaştırmak amacıyla çalışanların bilgi toplaması, bu bilgileri anlamlı sonuçlar çıkarmak için analiz etmesi, çözüm önerileri sunması ve bütün bu çalışmaları rapor kurgusuna yerleştirerek yazma becerisine sahip olması gerekmektedir. Bu eğitimin amacı, çalışanlara etkin rapor hazırlama ve sunma becerisini kazandırmaktır.

İÇERİK

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

KATILIMCI PROFİLİ

Her seviye ve disiplinden 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