

AMAÇ

Kurumsal yaşam döngüsü içerisinde gerek bilgi transferi, gerek karar destek sistemlerinin bütüncül ve sağlıklı çalışması amacıyla hazırlanarak sunulan raporların nasıl olması ve olmaması gerektiğini örneklerle anlatmaktır.

ODAK NOKTALARI

#Rapor #Karar Destek #Sunum #Bilgi #İkna

EĞİTİMDEN BEKLENEN SONUÇLAR

Bilir:Günümüz dünyası beklentilerini karşılayacak düzeyde teknik veya teknik olmayan raporların sistem içerisindeki önemini bilir.

Anlar:Raporun hazırlanmasından sunulmasına kadarki süreçte dikkat edilmesi gereken kuralların ve beklentiyi karşılayacak düzeyde rapor sunumunun nasıl yapılacağını anlar.

Yapar:Program sonrası raporlama tekniklerini anlar ve çeşitlerine ve kapsamlarına göre farklı tipte raporlama yapar.

HEDEF KİTLE

Konuya ilgi ve ihtiyaç duyan tüm çalışanların katılımına uygundur.

NOT

İÇERİK

- ❑ Rapor Nedir?
 - ▶ Raporun Özellikleri
 - ▶ Raporun Konuları
 - ▶ Rapor Çeşitleri
 - ▶ Raporun Bölümleri
- ❑ Rapor Nasıl Olmalıdır?
 - ▶ Rapor Yazmanın Önkoşulları
 - ▶ Rapor Nasıl Yazılır?
 - ✓ Planlama Boyutu
 - ✓ Biçimsel Boyut
 - ✓ İçerik Boyutu
 - ▶ Rapor Örnekleri
 - ▶ Raporlama Süreci
 - ▶ Raporlama Çeşitleri
 - ▶ Raporlama Detay Ağacı
 - ▶ Kaynak Analizi ve İlişkilendirme
 - ▶ Verilerin Doğru Yorumlanması
 - ▶ Rapor Formatları
 - ▶ Raporlamada Görselliğin Önemi
- ❑ Rapor Yazmada Teknik Kurallar
 - ▶ Raporda Biçim ve Öz Bütünlüğü
 - ▶ Raporların Birebir Özgün Olması
 - ▶ Raporların Dosyalanması
 - ▶ Örnek Rapor Sunumu

EĞİTİM YETKİNLİK İLİŞKİSİ

Davranışsal Yetkinlikler	
Yönetsel Yetkinlikler	Sonuç Odaklılık, Denetleme
Mesleki/ Bankacılık Teknik Yetkinlikler	Raporlama ve Sunum, İkna, Kıyaslama
Öz-Gelecek Yetkinlikleri	

Uygulama Yeri	Süre	Eğitim Görevlisi
Sanal Sınıf	2 gün	Ufuk Okan Güvendiren

Başlangıç Tarihi : 21.03.2024 - Bitiş Tarihi: 22.03.2024

TBB Üyeleri İçin Eğitim Ücreti: ₺ 1.600 - Diğer Kurumlar İçin Eğitim Ücreti: ₺ 2.000

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.