

AMAÇ

Eğitimin amacı, yazılı iletişimin önemli noktalarını anlamak ve yazım kurallarına uygun yazmaktır.

ODAK NOKTALARI

#Etkili Yazılı İletişim #İmla Kuralları

EĞİTİMDEN BEKLENEN SONUÇLAR

Bilir:İletişimin yazılı boyutunu, etkili yazmak için neler yapması gerektiğini ve TDK'ye uygun yazım kurallarını bilir.

Anlar:Etkili yazımı, etkili yazmanın nelere sebep olabileceğini ve gelen yazılı araçların nasıl kurgulandığını anlar.

Yapar:Etkili, doğru ve eksiksiz yazabilir.

HEDEF KİTLE

Etkili yazılı iletişim kurmak isteyen herkesin katılımına uygundur.

NOT

İÇERİK

- Yazılı İletişime Nöropsikolojik Bakış
- Yazılı İletişimin 4 Boyutu
- Profesyonel Yazım
- Kelimelerin Gücü
- İmla Kuralları
- Yazılı İletişim Ve İz Bırakma?
- Astar, Üstler Ve Aynı Pozisyonlara Nasıl Yazabilirim?
- Uygulama - Yazının Ustalık Boyutu (Yazıyla Anlatım)

EĞİTİM YETKİNLİK İLİŞKİSİ

Davranışsal Yetkinlikler	İletişim, Müşteri Odaklılığı
Yönetsel Yetkinlikler	Planlama ve Organizasyon
Mesleki/ Bankacılık Teknik Yetkinlikler	Operasyonel Verimlilik
Öz-Gelecek Yetkinlikleri	Öğrenme Stratejileri

Uygulama Yeri	Süre	Eğitim Görevlisi
Sanal Sınıf	2 gün	Begüm Kocaefe

Başlangıç Tarihi : 3.09.2024 - Bitiş Tarihi: 4.09.2024

TBB Üyeleri İçin Eğitim Ücreti: ₺ 2.400 - Diğer Kurumlar İçin Eğitim Ücreti: ₺ 2.800

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.

