

## AMAÇ

Eğitimin amacı, katılımcılara etkili bir şekilde rapor hazırlama becerisi kazandırmaktır.

## ODAK NOKTALARI

#Rapor #Veri #Analiz #Rapor Teknikleri

## EĞİTİMDEN BEKLENEN SONUÇLAR

Bilir: Raporların doğru bir yapıya sahip olması gerektiğini ve bu yapıyı nasıl oluşturacaklarını bilir.

Anlar: Katılımcılar, rapor yazma sürecinin temel kavramlarını ve önemini anlar.

Yapar: İş veya akademik ortamlarda etkili iletişim için gereken yazma becerilerini ve rapor yazma sürecini yönetme ve organize etme becerilerini geliştirir.

## HEDEF KİTLE

## NOT

## İÇERİK

- Rapor Yazma Temelleri
  - ▶ Rapor Yazma Sürecinin Temel Kavramlarını
- Raporun Yapısı
  - ▶ Raporun Başlık, Özet, Giriş, Ana Bölümleri ve Sonuç
- Veri Toplama Ve Analiz
  - ▶ Veri Toplama ve Analiz Sürecinde Doğru Kaynakları Belirleme ve Yorumlama
- Raporun Yazım Süreci
  - ▶ Planlama ve Taslak Oluşturma
- Görsel Ve Grafiklerin Kullanımı
  - ▶ Görsel Araçların Seçimi, Tasarımı ve Rapora Entegrasyonu
- Raporun Düzeltme Aşamaları
  - ▶ İmla, Dilbilgisi ve Mantıksal Tutarsızlıkları Düzeltme

## EĞİTİM YETKİNLİK İLİŞKİSİ

Davranışsal Yetkinlikler	Mesleki gelişim, Öğrenme İştahı, Analitik Düşünme
Yönetsel Yetkinlikler	Planlama ve Organizasyon
Mesleki/ Bankacılık Teknik Yetkinlikler	Raporlama ve Sunum, İlişki Yönetimi
Öz-Gelecek Yetkinlikleri	Öğrenme Stratejileri

Uygulama Yeri	Süre	Eğitim Görevlisi
Sanal Sınıf	2 gün	Özgür Güçlü

Başlangıç Tarihi : 13.11.2024 - Bitiş Tarihi: 14.11.2024

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

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.

