



ETKİLİ YAZIŞMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Günümüz iş dünyasında koordinasyon ve geri bildirim artık zorunlu bir hale gelmiştir. Bu koordinasyon, iletişim ve geri bildirim en önemli aracı ise hiç şüphesiz raporlamadır. Raporların verimliliği, etkinliği etkili rapor yazma tekniklerine bağlı kalınarak hazırlanmış olmasıyla doğru orantılıdır.

Amaç: Katılımcıları, çalışma yaşamının vazgeçilmezi olan yazılı iletişimin (yazışma ve raporlar), doğru ve etkili kullanımı, türleri ve kuralları konusunda bilgilendirmek.

Süre: 1 gün

Katılımcı Profili: Genel Katılıma Açık

Katılımcı Sayısı: 10-30 kişi

Eğitmen: Bürke AYCAN

İçerik

- İletişim
- İletişim Süreci
- Yazılı İletişim
- Yazılı İletişimin İş Yaşamındaki Önemi
- Yazılı İletişimin Amacı
- Yazılı İletişimde Ana Öğeler
- Kuruluş İçi Yazışmalar
- Rapor Yazmanın Amacı
- Rapor Türleri
- Biçim Yönünden Raporlar
- İçerik Yönünden Raporlar
- Diğer Yazı Türleri
- Yazıların Denetimi