



Rapor Hazırlama ve Sunum Teknikleri

Eğitimin Amacı ve Hedefi ...

Rapor hazırlama bazı kişiler tarafından zor, güç ve zaman alıcı bir işlem olarak görülür. Zor ve karmaşık bir süreç olarak görülmesi deneyim ve beceri eksikliği sebebiyledir. Bu konuda kendisini yetiştirmiş olan kişiler bir süre sonra rapor yazımını kolay ve kısa yoldan gerçekleştirmeyi başarırlar.

Bu beceriye sahip olmayan kişilerin hazırladığı raporların ise sık aralıklarla ret edildiği, anlaşılmaz bulunarak eleştirildiği görülür.

Bu eğitimde; Kabul edilebilir rapor hazırlama tekniklerini ve sunum becerilerini geliştirmeyi öğreneceğiz.

Eğitim İçeriği ...

- | | |
|--|--|
| – Raporun Tanımı, | ○ Teşekkür sayfası |
| – Amacı ve Kapsamı | ○ İçindekiler tablosu |
| – Rapor Türleri | ○ Giriş |
| – Raporların Teknik Özellikleri | ○ Amaç ve Önem |
| – Rapor Hazırlama Süreci | ○ Kapsam |
| – Raporların Şekil ve İçerik Yönü | ○ Konunun geçmişi |
| – Raporlarda Dil ve Üslup, | ○ Yöntem |
| – Rapor İçeriği | ○ Bulgular |
| ○ Kapak ve başlık sayfası düzenlemesi. | ○ Değerlendirme |
| ○ Yönetim özeti | ○ Sonuç ve Öneriler |
| ○ Sunuş yazısı | ○ Ekler |
| ○ Ön Söz | ○ Kaynaklar |
| | – Rapor Hazırlamada kullanılan Teknikler |

Kimler Katılmalı ...

- ❖ Yönetim konusunda çalışan ve bu alanda çalışmak isteyen mühendisler ve teknik elemanlar,
- ❖ Mühendis ve sorumlular,
- ❖ Orta ve üst düzey yöneticiler,
- ❖ Proje Yöneticileri ve Proje Uzmanları
- ❖ İş Süreçlerinden Sorumlu olan diğer yönetici ve sorumlular,

Eğitim Süresi, Yeri ...

- ❖ Eğitim süresi 1 gün,
- ❖ Eğitim ücreti için firmamızı arayıp bilgi alabilirsiniz.



Referanslarımız...

