Writing for Business Success Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Başarılı iş iletişiminin temelinde açık, net ve etkili yazılı iletişim yer alır. E-postalar, raporlar, duyurular, öneriler ve iş güncellemeleri; fikirlerin anlaşılmasını, kararların alınmasını ve aksiyonların hızla uygulanmasını doğrudan etkiler. **Writing for Business Success** eğitimi, profesyonellerin iş ortamında daha güçlü ve etkili yazılı iletişim kurmalarını sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

Bu uygulamalı eğitim programı, katılımcılara hedef kitleyi analiz etme, mesajları doğru yapılandırma, uygun ton ve resmiyet düzeyini seçme, dil kurallarını doğru kullanma ve etkili iş yazıları hazırlama becerileri kazandırır. Eğitim sonunda katılımcılar, gerçek iş senaryoları üzerinden geliştirdikleri yazıları revize ederek daha güçlü ve ikna edici iletişim kurabilecek seviyeye ulaşırlar.

Önkoşullar

Bu eğitim için resmi bir ön koşul bulunmamaktadır.

Ancak aşağıdaki deneyimler faydalı olacaktır:

- İş ortamında e-posta veya rapor yazıyor olmak
- Kurumsal iletişim süreçlerinde görev almak
- Müşteri veya paydaş iletişimi yürütmek
- Yönetim veya proje ekipleriyle yazılı iletişim kurmak

Kimler Katılmalı

Bu eğitim aşağıdaki profesyoneller için uygundur:

- İş e-postaları hazırlayan çalışanlar
- **Project Managers**
- **Business Analysts**
- **Team Leaders**
- **Supervisors**
- İnsan kaynakları uzmanları
- Satış ve müşteri ilişkileri ekipleri
- Yöneticiler ve yönetici adayları
- Yazılı iletişim becerilerini geliştirmek isteyen tüm profesyoneller

Writing for Business Success Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Neler Öğreneceksiniz

Eğitim sonunda katılımcılar:

- İş yazışmalarında **Dilbilgisi**, **Noktalama** ve **Yazım Kurallarını** doğru uygulayabilir.
- Hedef kitlenin ihtiyaçlarını analiz edebilir.
- Mesajlarını daha etkili şekilde planlayabilir ve yapılandırabilir.
- Doğru ton ve resmiyet seviyesini seçebilir.
- İkna edici iş yazıları oluşturabilir.
- Daha açık, kısa ve anlaşılır e-postalar yazabilir.
- Yazılı içerikleri düzenleme ve düzeltme becerilerini geliştirebilir.
- Profesyonel yazışmalarda etki ve güvenilirlik sağlayabilir.

Eğitim İçeriği

İş Yazımında En İyi Uygulamalar

- İş odaklı yazım prensipleri
- Basit ve anlaşılır dil kullanımı
- Kısa cümleler ve etkili paragraf yapıları
- Madde işaretleri ve görsel düzenleme teknikleri
- İş yazılarının kurumsal etkisi
- Zaman yönetimi ve iletişim verimliliği

Temel Yazım İlkeleri

- Hedef kitle ve amaç analizi
- İçerik planlama yöntemleri
- Ana mesajı ön planda sunma
- Net ve sade iletişim kurma
- Mesajları doğrudan ifade etme
- Biçimlendirme ve okunabilirlik
- Revizyon ve düzeltme süreçleri

6C Kalite Kontrol Yaklaşımı

- Açıklık (**Clarity**)
- Kısalık (**Conciseness**)
- Doğruluk (**Correctness**)
- Tutarlılık (**Consistency**)
- Eksiksizlik (**Completeness**)
- Nezaket (**Courtesy**)

Hedef Kitle Analizi

- İletişim amaçlarının belirlenmesi
- Paydaş türleri ve beklentileri
- Karar verici profilleri
- Yönetici seviyesindeki hedef kitlelere yönelik iletişim
- Farklı paydaş gruplarına uygun mesaj geliştirme

Writing for Business Success Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

İçerik Planlama ve Mesaj Yapılandırma

- Yazma sürecinin planlanması
- Mantıksal içerik sıralaması
- Mesaj akışı oluşturma
- İş yazılarında yapılandırılmış yaklaşım

İş Gerekçesi (Business Case) Yazımı

- Sorunun tanımlanması
- Çözüm önerisinin sunulması
- Uygunluk ve yeterliliklerin açıklanması
- Faydaların ortaya konulması
- Maliyet, zamanlama ve risklerin değerlendirilmesi
- Sonraki adımların belirlenmesi

Dil Kuralları ve Profesyonel Yazım

Dilbilgisi

- Özne-yüklem uyumu
- Paralel yapı kullanımı
- Yanlış yerleştirilmiş ifadelerin düzeltilmesi

Noktalama ve Yazım

- Profesyonel yazım kuralları
- Yazım hatalarının önlenmesi
- Büyük harf kullanımı
- Sık yapılan dil hataları

Güçlü Cümle ve Paragraf Oluşturma

- Eksik ve uzun cümlelerin düzeltilmesi
- Okunabilirliği artırma teknikleri
- Geçiş ifadelerinin kullanımı
- Doğru kelime seçimi
- Jargon ve teknik terimlerin yönetimi
- **Active Voice** ve **Passive Voice** kullanımı
- Listeleme ve numaralandırma yöntemleri
- Gereksiz ifadeleri kaldırma

İkna Edici İş Yazıları Hazırlama

KUBA İkna Modeli

- **Know**
- **Understand**
- **Believe**
- **Act**

İkna Teknikleri

BİLGİNÇ IT Academy

info@bilginc.com

bilginc.com

- İş gerekçesi e-postaları
- Güçlü çağrı mesajları
- Başlık ve vurgu kullanımı
- Kurumsal ikna yöntemleri

Ton ve Resmiyet Düzeyi Yönetimi

- Resmi ve gayri resmi yazım stilleri
- Profesyonel ton oluşturma
- Olumlu ve yapıcı iletişim
- Talep etme ve yönlendirme yöntemleri
- Olumsuz haberlerin iletilmesi
- Yönetici ve ekip iletişimi arasındaki farklar

Özet ve Kişisel Aksiyon Planı

- Temel kavramların değerlendirilmesi
- Yazıların yeniden düzenlenmesi
- İş ortamına uygulama planı oluşturma
- Sürekli yazma becerisi geliştirme stratejileri