Business Writing Essentials Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Overview

İş hayatında açık, öz ve etkili yazmak için gerekli araçlar, teknikler ve özgüven

İş dünyasında yazılı iletişim becerilerinizi geliştirmek ister misiniz? Bir günlük bu eğitim; e-postalardan raporlara, kurumsal içeriklerden kısa iş mesajlarına kadar farklı iletişim türlerinde daha açık, öz ve etkili yazabilmeniz için gerekli temel yöntemleri sunar.

Eğitim yalnızca dil bilgisi kurallarına odaklanmaz. Ne yazacağınıza nasıl karar vereceğinizden mesajınızı nasıl yapılandıracağınıza, okuyucunun ihtiyaçlarını nasıl dikkate alacağınızdan son kontrol aşamasına kadar iş yazımının tüm sürecini ele alır.

Katılımcıların iş yazışmalarında sıklıkla karşılaştığı sorulardan bazıları şunlardır:

- Boş bir ekranla karşılaştığımda yazmaya nereden başlamalıyım?
- Daha açık ve kısa nasıl yazabilirim?
- Okuyucunun kolayca takip edebileceği bir yapı nasıl oluşturabilirim?
- Dil bilgisi, yazım ve noktalama hatalarını nasıl azaltabilirim?
- Metni ilk seferde mümkün olduğunca doğru ve etkili nasıl hazırlayabilirim?

Neden Bu Eğitime Katılmalısınız?

Günümüz iş dünyasında etkili yazılı iletişim, yalnızca mesajınızı doğru aktarmanızı sağlamaz; profesyonel etkinliğinizi ve kurum içerisindeki iletişim gücünüzü de destekler.

İster daha açık yazmak, ister farklı hedef kitlelere uygun bir iletişim dili geliştirmek, ister hazırladığınız metinlerde doğru bilgilerin yer aldığından emin olmak isteyin; bu eğitim farklı iş ortamlarında kullanabileceğiniz pratik araç ve teknikler kazandırmayı amaçlar.

Bu Eğitimi Farklı Kılan Nedir?

- **Kapsamlı ve uygulamaya dönük yaklaşım:** Yazım sürecinin beş aşaması ele alınarak açık, öz ve etkili mesajların nasıl hazırlanacağı uygulamalı olarak incelenir.
- **Destekleyici öğrenme ortamı:** Katılımcılar becerilerini yapıcı ve güvenli bir ortamda geliştirme fırsatı bulur.
- **Profesyonel imaj odağı:** Etkili yazılı iletişimin kurum içerisindeki profesyonel itibarınıza nasıl katkı sağlayabileceği ele alınır.
- **Geleceğe dönük beceriler:** Güncel araçlar, teknolojiler ve yaklaşımlar kullanılarak iş yazışmalarının etkinliği geliştirilir.
- **Etkileşim ve uygulama:** Eğitim, katılımcıların öğrendiklerini deneyebilecekleri ve geri bildirim alabilecekleri etkileşimli bir yapıda yürütülür.
- **İhtiyaca göre öğrenme:** Sosyal medya yazımı, e-posta iletişimi, ikna edici özetler veya fayda ifadeleri gibi gelişim alanlarına odaklanılabilir.
- **Eğitim sonrası gelişim:** Katılımcılar, eğitimden sonra yazım becerilerini geliştirmeyi sürdürebilecekleri kişisel bir aksiyon planı oluşturur.

Eğitim Kapsamında Neler Var?

Eğitim boyunca farklı okuyucu gruplarına uygun yazma, mesajları daha güçlü bir etki oluşturacak

BİLGİNÇ IT Academy

info@bilginc.com

bilginc.com

şekilde yapılandırma ve içeriğin açık, doğru ve erişilebilir olmasını sağlama konularında çalışılır.

Pratik egzersizler, eğitmen yönlendirmesi ve uygulamalı çalışmalar sayesinde katılımcılar mevcut yazım becerilerini geliştirme ve günlük iş iletişimlerinde kullanabilecekleri yöntemleri doğrudan uygulama fırsatı elde eder.

İş Yazışmalarınızı Daha Etkili Hale Getirin

Daha açık, kısa ve güçlü mesajlar oluşturmak; profesyonel iletişiminizde daha fazla etki yaratmak istiyorsanız bu eğitim, iş hayatında doğrudan kullanabileceğiniz yöntemleri uygulamalı olarak öğrenmenizi sağlar.

Prerequisites

Bu eğitime katılmak için herhangi bir özel ön koşul bulunmamaktadır.

Who Should Attend

Eğitim, iş yazışması becerilerini yenilemek veya geliştirmek; daha kısa, anlaşılır ve etkili metinler hazırlamak isteyen herkese yöneliktir.

Özellikle günlük iş hayatında e-posta, rapor, özet, sosyal medya içeriği, blog yazısı veya farklı kurumsal metinler hazırlayan profesyoneller için uygundur.

What You Will Learn

Bu bir günlük eğitimin sonunda katılımcılar:

- Kendi yazım becerilerini değerlendirerek güçlü ve gelişime açık yönlerini belirleyebilecek,
- Etkili mesajlar oluşturmak için yazım sürecinin temel aşamalarını uygulayabilecek,
- İş yazışmalarının amacını netleştirebilecek,
- Mesajlarını hedef okuyucunun ihtiyaçlarına göre uyarlayabilecek,
- Yazılı bilgileri açık ve mantıklı bir yapıda düzenlemek için pratik tekniklerden yararlanabilecek,
- Sade ve anlaşılır bir dil kullanarak daha açık ve öz mesajlar oluşturabilecek,
- Yapay zekâ araçlarından dil bilgisi, yazım, noktalama ve sunum açısından metinlerini kontrol etmek için yararlanabilecek,
- Daha kapsayıcı, erişilebilir ve okunabilir içerikler hazırlayabilecek,
- E-posta görgü kuralları, sosyal medya/blog yazımı, ikna edici özetler veya fayda ifadeleri gibi belirli alanlarda yazım becerilerini geliştirebilecek,
- İş yazışması becerilerini geliştirmeye devam etmek için kişisel bir aksiyon planı hazırlayabilecektir.

Business Writing Essentials Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Outline

Başlangıç, Eğitim Hedefleri ve Genel Çerçeve

Eğitimin kapsamının, öğrenme hedeflerinin ve gün boyunca izlenecek yapının değerlendirilmesi.

1. İş Yazışmalarına Giriş

Mevcut yazım becerilerinin değerlendirilmesi; güçlü yönlerin ve gelişim alanlarının belirlenmesi.

2. Yazım Sürecinin Aşamaları

Etkili bir iş metni hazırlarken kullanılan beş temel yazım aşamasının öğrenilmesi.

3. Yazım Öncesi Hazırlık: Amaç ve Okuyucu İhtiyaçları

Metnin amacının belirlenmesi ve mesajın okuyucunun beklenti ve ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi.

4. Metni Yapılandırma

Bilginin okuyucu tarafından kolayca anlaşılmasını sağlayacak açık ve mantıklı bir yapı oluşturma tekniklerinin incelenmesi.

5. Taslak Oluşturma

Sade dil ve pratik yazım araçlarından yararlanarak açık, kısa ve etkili metinler hazırlama.

6. Kapsayıcı Yazım: Erişilebilirlik ve Okunabilirlik

Farklı okuyucu gruplarını dikkate alan, kapsayıcı ve kolay okunabilir içerikler hazırlamak için kullanılabilecek yöntemlerin ele alınması.

7. Düzenleme ve Gözden Geçirme

Yazılı iletişimin kalitesini geliştirmek ve olası hataları belirlemek amacıyla yapay zekâ araçlarından yararlanılması.

8. Odak Alanları – İsteğe Bağlı Uygulamalar

Katılımcıların ihtiyaçlarına göre belirli yazım sorunlarına veya gelişim alanlarına odaklanan uygulamalar.

Bu bölümde e-posta iletişimi, sosyal medya ve blog içerikleri, ikna edici özetler veya fayda ifadeleri gibi konular üzerinde çalışılabilir.

Değerlendirme ve Aksiyon Planı

Eğitim boyunca edinilen bilgilerin değerlendirilmesi ve eğitim sonrasında yazım becerilerinin geliştirilmesine devam etmek için uygulanabilir adımların belirlenmesi.