# Yazılı İletişim (E-Posta) Teknikleri Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

## Overview

Beden dili, mimik ve ses tonunun yer almadığı yazılı iletişim; doğru anlaşılmayı zorlaştıran, hatalara açık ve geri bildirim almadan gerçekleşen en riskli iletişim türlerinden biridir. Bu eğitim, özellikle e-posta gibi iş dünyasında en sık kullanılan yazılı iletişim araçlarını doğru ve etkili biçimde kullanmanızı sağlayacak kapsamlı teknikler sunar.

Kariyer gelişiminizi destekleyecek bu eğitim, yazılı iletişimde güven, netlik ve profesyonelliği artırmanızı amaçlar.

## Who Should Attend

- Üst ve orta kademe yöneticiler
- İletişim becerilerini geliştirmek isteyen tüm profesyoneller
- E-posta üzerinden yoğun çalışan ekip üyeleri
- Gelecekte liderlik hedefi olan çalışanlar

## What You Will Learn

- İletişim bileşenlerini ve kişisel iletişim tarzını tanıma
- Yazılı iletişim türlerini ve risklerini anlama
- Etkili e-posta yazım becerileri kazanma
- Yazım dili, yapı ve imla kurallarını doğru uygulama
- E-posta etiketine uygun yazışma alışkanlığı kazanma
- Kriz anlarında yazılı iletişim stratejileri geliştirme
- Profesyonel belge yazımı ve düzenleme becerisi edinme

# Yazılı İletişim (E-Posta) Teknikleri Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

## Outline

**Modül 1: Temel İletişim Kavramları**

- İletişim süreci ve türleri
- Kişisel farkındalık ve stresin iletişime etkisi
- Değerler, paradigmalar ve iletişim rolleri

**Modül 2: Yazılı İletişimin Önemi**

- Yazılı iletişimin avantajları ve sınırlılıkları
- Kurumsal yazışmalarda yazının rolü

**Modül 3: Etkili Yazım Teknikleri**

- Mesajın amacı ve hedef kitlenin belirlenmesi
- Yazının yapısı: giriş – gelişme – sonuç
- Anlaşılır, sade ve profesyonel dil kullanımı

**Modül 4: E-Posta Yazım Teknikleri**

- Konu satırı, gövde ve imza düzeni
- Doğru üslup ve resmi dil
- E-posta etiket kuralları ve gizlilik
- Kriz e-postaları ve hızlı yanıt protokolü

**Modül 5: Profesyonel Doküman Hazırlama**

- Sunum, rapor ve kurumsal belgeler oluşturma
- Görsel unsurlar ve düzenleme ilkeleri
- Kaynak belirtme ve belge revizyonları

**Modül 6: Yazılı İletişim Geliştirme**

- Gerçek vakalarla uygulama çalışmaları
- Geri bildirim alma ve verme pratikleri
- Sürekli gelişim için stratejik öneriler