

Writing Persuasive Reports

Learn via: **Classroom**

Duration: **1 Gün**

<https://bilginc.com/tr/egitim/writing-persuasive-reports-477-egitimi/>

Overview

"Bir şeyi basitçe açıklayamıyorsanız, yeterince iyi anlamıyorsunuz."

Albert Einstein, fizikçi

Bir rapor yazmanızın birkaç nedeni olabilir - ekibinizi tamamladığınız iş hakkında bilgilendirme, yeni bir süreci gözden geçirme veya patronunuzu yeni fikirler almaya ikna etme. Ne tür bir rapor yazıyor olursanız olun, bir noktada başkalarını harekete geçmeye ikna etmeniz gerekir.

Donuk ve aşırı uzun bir rapordan daha ilham verici çok az şey vardır ve net bir yapının olmaması mesajınızı iletmenizi engelleyebilir. İş hayatındaki insanlar zaman açısından yetersizdir ve raporunuzdaki ana mesajları mümkün olan en kısa sürede almak isteyeceklerdir. Bu nedenle, bu bilgileri en etkili şekilde sunmanız önemlidir.

Bu eğitime katılan kişilerden sıkça duyduğumuz endişeler arasında şunlar yer almaktadır:

- Bir rapor hazırlamam istendiğinde nereden başlamalıyım?
- Raporumu farklı / tüm okuyuculara hitap edecek şekilde nasıl uyarlayabilirim?
- Basit bir yapıyı nasıl izlerim ve özlü bir raporu nasıl yazarım?
- Yönetici Özeti nedir ve nasıl yazarım?

Geliştirme düzeyindeki bu eğitim, netlik, özlülük, yapı ve ilk seferinde doğruyu elde etmenin önemiyle ilgili birçok temel mesajı ortaya koymak için çeşitli yöntemler kullanmaktadır. Her katılımcının bir iş raporu yazdığı ve bir başkasını gözden geçirdiği eğitimde pratik yapmak için yeterli imkan sağlanmaktadır. Ayrıca, yazım tarzınız hakkında eğitmen ve katılımcılardan çok sayıda geri bildirim de alacaksınız.

Tüm eğitmenlerimiz kendi alanlarında uzmandır ve iş raporları yazma ve insanları ikna edici raporlar yazmak için eğitime konusunda uzun yıllara dayanan deneyime sahiptir.

Bu İkna Edici Rapor Yazma eğitimi, hem sizin hem de kuruluşunuzun hedeflerine ulaşan raporları hazırlamanıza, yapılandırmanıza, yazmanıza ve düzenlemenize yardımcı olacaktır.

Prerequisites

You'll be asked to bring along a hard copy of at least one example of a report that you've recently written. This might range from a simple, one-page document to a longer and more complex report.

You'll be asked to share your report(s) with other delegates on the course so please do not bring anything that's confidential to your business.

Who Should Attend

Geliştirme düzeyindeki bu eğitim, rapor yazma becerilerini geliştirmek ve özellikle anında etkisi olan ikna edici raporların nasıl oluşturulacağını öğrenmek isteyen herkese yöneliktir. Tek sayfalık bir özette derinlemesine bir teknik belgeye kadar herhangi bir rapor yazmak zorunda iseniz bu eğitimden faydalanabilirsiniz.

Katılımcıların, örneğin aşağıdaki Form düzeyindeki eğitimlerden birine katılarak elde edebilecekleri iş amaçlı yazımın temel unsurlarını biliyor olmaları beklenmektedir.

- İş Amaçlı Yazımın Temel Unsurları (MPDBWE)
- Netleştirilen İş Yazımı (MPDBWMC)

İkna Edici Rapor Yazma dersine katılmak için gerekli ön bilgiye sahip olup olmadığınızı kontrol etmek istiyorsanız, basit bir kontrol listesini indirebileceğiniz aşağıdaki bağlantıyı tıklayın:

MPDWPR Ön Bilgi Kontrol Listesi

What You Will Learn

You'll learn how to:

- Create persuasive reports using a systematic approach
- Tailor reports to meet the needs of your audience
- Use simple tools to create clear structure and readability
- Identify your preferred communication style and the impact it has on your writing
- Write powerful benefit statements
- Write powerful and concise executive summaries
- Proof-read and format reports to ensure accuracy and readability

Outline

1. Key components of business reports
2. Types of business reports
3. Ways of planning and structuring business reports
4. Preferred communication styles
5. Powerful report structures:
 - 5-15
 - AMERICA
6. Writing benefits statements
7. Constructing an executive summary
8. Proof-reading, editing and formatting reports