



Raporlama Teknikleri Eğitimi

KG2518

Eğitim Amacı

Çalışanların topladıkları verileri analiz ederek, hedef kitleye uygun, açık, anlaşılır, ikna edici ve eyleme geçirilebilir içgörüler sunan profesyonel raporlar hazırlama becerisini geliştirmek.

Eğitim Detayları

Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online Yüz Yüze

Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

• Raporlamanın Amacı ve Temelleri

- Neden Rapor Hazırlıyoruz? (Bilgilendirme, Karar Alma, Takip)
- Rapor Türleri (Durum, Analiz, İlerleme, Finansal, Operasyonel)
- Etkili Raporlamanın Özellikleri (Doğruluk, Netlik, Zamanlılık)

• Hedef Kitle Odaklı Rapor Tasarımı

- Raporun Okuyucusu Kim? (Yönetici, Uzman, Genel Çalışan)
- Okuyucunun İhtiyacına Göre Detay Seviyesini Belirleme
- İkna Edici Raporlarda Hikaye Anlatımı (Data Storytelling)

• Veri Analizi ve Özet Çıkarma Teknikleri

- **Anahtar Performans Göstergelerinin (KPI) Raporlanması**
- **Veriyi Yorumlama ve Anlamli İçgörüler Geliştirme**
- **Yönetici Özeti (Executive Summary) Hazırlama**
 - Özetle Yer Alması Gereken Temel Unsurlar (Sorun, Çözüm, Öneri)

• Veri Görselleştirme ve Grafik Kullanımı

- Doğru Amaca Uygun Grafik Türünü Seçme (Pasta, Çubuk, Çizgi)
- Görselleştirmede Yalınlık ve Netlik İlkeleri
- Grafikleri ve Tabloları Açıklayıcı Başlıklarla Destekleme

• Raporun Yapısal Düzeni ve Biçimlendirme

- Giriş, Gelişme, Sonuç Bölümlerinin Standartlaştırılması
- Kaynakça ve Eklerin Doğru Kullanımı
- Biçimsel Kurallar (Font, Sayfa Düzeni, Başlık Hiyerarşisi)

Hedef Kitle

Düzenli olarak performans, proje veya durum raporları hazırlayan tüm çalışanlar ve yöneticiler.

