EĞITIM VE ATÖLYE

AI Destekli Word

Rapor, teklif ve kurumsal doküman hazırlarken içerik kurgusunu, düzenlemeyi ve insan kontrolünü birlikte çalıştıran program.

KİMLER İÇİN?

İK, satış, idari işler, proje ekipleri ve düzenli belge hazırlayan çalışanlar.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 Dağınık bilgiden anlaşılır bir belge taslağı çıkarmak.

02 Kurumsal dil ve biçim tutarlılığını korumak.

03 Özet ve yeniden yazımı kaynakla karşılaştırarak kontrol etmek.



Arzu Karaer

İnsan Kaynakları Yönetim Danışmanı

10 yılı aşkın insan kaynakları deneyimi, 1.100'den fazla mülakat ve sıfırdan kurulan beş İK yapısı. İşe alım, bordro, performans ve dijital İK süreçlerine odaklanıyorum.

Portfolyoları inceleyin

Çalışmanın içeriği

Kapsam, şirketinizin ihtiyaçları ve öncelikleriyle birlikte netleştirilir.

01 **Belgenin amacı ve okuyucusu**

Karar, bilgilendirme veya teklif amacı için uygun belge iskeleti kurmak.

02 **Taslak ve yeniden yazım**

Notları bölümlere ayırmak, gereksiz tekrarları azaltmak ve açık cümleler kurmak.

03 **Uzun belgeyi özetlemek**

Ana noktaları, açık soruları ve doğrulanması gereken ifadeleri ayırmak.

04 **Stiller ve kurumsal şablon**

Stiller (Styles) ile başlık, liste, tablo ve kurumsal sayfa düzenini tutarlı kurmak.

05 **Gözden geçirme ve sürümler**

Değişiklikleri İzle (Track Changes), yorum ve son okuma adımlarını çalışma akışına yerleştirmek.

Çalışmadan kalanlar

- Kurumsal belge iskeleti.
- Özet ve düzenleme için istek seti.
- Belge teslim kontrol listesi.

Kapsam ve süre; katılımcı seviyesi, kurumun araç erişimi ve lisansları dikkate alınarak netleştirilir.

Çalışmanın uygulanması

Hazırlık, iş bölümü ve değerlendirme çerçevesi.

Nasıl ilerliyoruz?

İşten bir örnek seçmek

Katılımcıların seviyesi ve günlük işi üzerinden ortak bir uygulama senaryosu belirleriz.

Birlikte uygulamak

Konu anlatımını adım adım uygulama, kontrol ve geri bildirimle birleştiririz.

İşe aktarmak

Üretilen dosyayı veya iş akışını katılımcının kendi sürecine uyarlaması için bir sonraki adımı belirleriz.

ÇALIŞMA BİÇİMİ

Canlı uygulamalı atölye. Yüz yüze veya çevrim içi düzen, grup büyüklüğü, süre ve takvim teklif aşamasında birlikte belirlenir.

Başlamadan önce

- Katılımcıların deneyim seviyesi ve eğitimden bekledikleri iş çıktısı.
- Katılımcı bilgisayarları; uygun uygulama sürümü, hesap ve lisans erişimleri.
- Kişisel veriler ayıklanmış rapor veya teklif taslağı ve kurum şablonu.

İş bölümü

Arzu Karaer

İhtiyaç görüşmesini ve program uyarlamasını yürütür; uygulama dosyalarını, örnekleri ve değerlendirme düzenini hazırlar.

Kurum ekibi

Katılımcıları ve çalışma ortamını planlar; gerekli araç erişimini ve paylaşılabilir örnek verileri sağlar.

Nasıl değerlendireceğiz?

01 Taslak belgenin amacı, okuyucusu ve ana mesajı kontrol edilir.

02 Özetlenen ifadeler kaynak belgeyle karşılaştırılır.

03 Başlık, stil ve değişiklik kayıtları son kontrol listesinden geçirilir.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

AI Destekli Word

Şirket / kurum

İş sahibi / yetkili kişi

E-posta

Telefon

Teklif numarası

Teklif tarihi

Geçerlilik tarihi

Üzerinde anlaşılan kapsam

Teslimler / çalışma çıktıları

Süre / oturum sayısı

İş / danışmanlık saati

Eğitim saati

Katılımcı sayısı

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Çalışma biçimi

Yer / çevrim içi platform

Hizmet bedeli ve para birimi

KDV / vergi koşulu

Ödeme koşulları

Notlar / özel koşullar

Kapsam, takvim ve bedel karşılıklı olarak netleştirilir. Bu belge imzalı sözleşme yerine geçmez.