

Veri Görselleştirme ve Yalın Anlatım Eğitimi

Süre: 2 Gün

Açıklama

Bu eğitimin amacı, katılımcıların karmaşık veri setlerini analiz ederek anlamlı ve anlaşılır bilgilere dönüştürmelerini, verileri doğru görselleştirme teknikleriyle sunmalarını ve önemli bulguları yalın, etkili ve ikna edici bir anlatımla aktarabilmelerini sağlamaktır. Eğitim kapsamında katılımcıların, özellikle üst yönetim raporlamalarında ham veriyi sadeleştirme, uygun tablo ve grafik türlerini seçme, görsel hiyerarşi oluşturma, kritik noktaları öne çıkarma ve verilerden hareketle güçlü yönetim mesajları oluşturma becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir. **Eğitim sonunda katılımcılar;**

- Karmaşık verileri sade ve yorumlanabilir hale getirebilecek,
- Temel Excel formülleri ve pivot tablolarla verileri düzenleyip özetleyebilecek,
- Mesaja uygun tablo ve grafikler tasarlayıp yönetim sunumlarına aktarabilecek,
- Üst yönetimin tek bakışta anlayabileceği özet raporlar hazırlayabilecek,
- Veriye dayalı bulguları yalın bir anlatımla sunup aksiyon önerileri oluşturabileceklerdir.

Eğitim İçeriği

1. Gün - Veri Görselleştirme ve Etkili Raporlama 1. Veri Görselleştirmenin Temelleri

- Veri, bilgi ve içgörü arasındaki farklar
- Doğru mesajı belirleme, görsel algı ve dikkat yönetimi
- Temel tasarım prensipleri; etkili ve etkisiz sunum örnekleri

2. Ham Veriden Anlamlı Bilgiye

- Karmaşık veri setlerinin sadeleştirilmesi, gruplandırılması ve önceliklendirilmesi
- Sayıların doğru ve okunabilir formatta sunulması (bin, milyon, milyar)
- Veri tutarlılığı ve raporlama hatalarının önlenmesi

3. Excel'de Veri Düzenleme ve Temel Formüller

- Veri temizleme: KIRP, BÜYÜKHARF/KÜÇÜKHARF, Metni Sütunlara Dönüştür, Hızlı Doldurma, yinelenenleri kaldırma
- Metin formülleri: SOLDAN, SAĞDAN, PARÇAAL, BİRLEŞTİR
- Temel ve mantıksal formüller: TOPLA, ORTALAMA, BAĞ_DEĞ_SAY, EĞER, EĞERHATA

- Koşullu özetleme formülleri: ETOPLA, ÇOKETOPLA, EĞERSAY, ÇOKEĞERSAY
- Arama formülleri: DÜŞEYARA, ÇAPRAZARA
- Tarih formülleri ve mutlak başvuru (\$) kullanımı
- Veri doğrulama, Tablo (Ctrl+T) yapısı, sıralama ve filtreleme

4. Pivot Tablo ile Veri Özetleme

- Pivot tabloya uygun veri yapısı ve pivot tablo oluşturma
- Değer alanı ayarları; yüzde ve fark gösterimleri
- Tarih gruplama ve hesaplanmış alanlar
- Dilimleyici (Slicer) ve zaman çizelgesi ile filtreleme
- Pivot grafik, veri yenileme ve rapor düzeni

5. Etkili Tablo ve Grafik Tasarımı

- Mesaja ve veri türüne uygun grafik seçimi
- Gereksiz görsel unsurların kaldırılması ve grafiklerin sadeleştirilmesi
- Hizalama, boşluk, sayı formatı ve kurumsal renk kullanımı
- Koşullu biçimlendirme ile önemli bilgilerin vurgulanması
- Karmaşık tabloların yönetici dostu özet tablolara dönüştürülmesi
- Tablo ve grafiklerin PowerPoint'e bağlantılı olarak aktarılması

2. Gün - Yalın Anlatım ve Yönetim Sunumları 6. Yalın Anlatım ve Etkili Mesaj Oluşturma

- Yalın anlatımın temel prensipleri ve gereksiz detayların ayıklanması
- Ana mesaj ile destekleyici verilerin ayrıştırılması
- Veriden içgörüyü, içgörüden aksiyon önerisine geçiş

7. Yönetici Özeti ve Etkili Raporlama

- Üst yönetimin beklentileri ve yönetici özeti (Executive Summary) hazırlama
- En önemli 3 mesajın belirlenmesi; sonuç, neden ve öneri ilişkisi
- SMART yaklaşımıyla ölçülebilir hedef ve aksiyonlar

8. Sunumlarda Görsel Hiyerarşi ve Vurgu

- Slayt başına tek ana mesaj ve sonuç odaklı başlıklar
- Renk, boyut, konum ve kontrast ile kritik verilerin öne çıkarılması
- Tablo yoğunluğunun azaltılması ve tutarlı kurumsal tasarım dili

9. Veriye Dayalı Hikâye Anlatımı

- Problem, bulgu, sonuç ve öneri akışının kurgulanması
- Sayısal bulguların iş sonuçlarıyla ilişkilendirilmesi
- Yönetim toplantılarında kısa ve net anlatım teknikleri

Ön Koşullar

Katılımcıların temel düzeyde Microsoft Excel bilgisine sahip olmaları ve tablo oluşturma, temel formüller, sıralama ve filtreleme işlemlerine aşina olmaları beklenmektedir. Veri analizi, raporlama veya sunum hazırlama deneyimi faydalı olmakla birlikte zorunlu değildir.