[Eğitimin adı: rol ya da sistem] eğitim dokümanı

Alan	Değer
Kimin için	[rol ya da ekip, örnek: yeni müşteri destek çalışanları]
Süre	[örnek: 2 gün, 6 modül]
Eğitmen	[ad, rol]
Sürüm	[1.0]
Tarih	[GG.AA.YYYY]
Sahip	[ad, rol]
Sonraki gözden geçirme	[GG.AA.YYYY]

1. Amaç ve öğrenme hedefleri

Amaç: [Bu eğitim neden var? Bir veya iki cümle.]

Bu eğitimden sonra kişi şunları yapabilir:

□ [Eylem. Örnek: destek talebi açar ve atar]

□ [Eylem]

□ [Eylem]

2. Hedef kitle ve ön koşullar

- Kimin için: [rol, deneyim düzeyi]
- İlk günden önce gerekenler: [hesaplar, yetkiler, donanım]
- Önce okunacak: [belge ya da bağlantı]

3. Program

Modül	Konu	Süre	Yöntem
1	[Konu]	[30 dk]	[Gösterim ve uygulama]
2	[Konu]	[45 dk]	[Kendi başına çalışma ve uygulama]

4. Modüller

Modül 1: [işin adı, eylemle başla]

Hedef: [Kişi bu modülden sonra ne yapabilir?]

Adımlar:

1. [Eylemle başlayan cümle. Örnek: Yeni talep düğmesine tıkla.]

[Ekran görüntüsü: düğme işaretli]

1. [Bir adımda tek eylem.]

[Ekran görüntüsü]

1. [İş tamamlandığında kişinin ne göreceğini yaz.]

Dikkat: [yeni başlayanların burada en sık yaptığı hata]

Uygulama görevi: [Kurgusal veriyle bir görev. Örnek: "Ayşe Kaya" adlı müşteri için bir talep aç ve kendine ata.]

Kontrol soruları:

1. [Soru] Yanıt: [yanıt]
2. [Soru] Yanıt: [yanıt]

Modül 2: [işin adı]

[Yukarıdaki modül bloğunu her iş için kopyala.]

5. Değerlendirme ve onay

Beceri	Gösterildiği tarih	Eğitmen parafı
[Öğrenme hedeflerindeki eylem]	[GG.AA.YYYY]	[ ]

Eğitim alan: [ad, imza] Eğitmen: [ad, imza]

6. Kaynaklar

- [SOP, kullanım kılavuzu, video ya da rehber bağlantısı]
- [Eğitimden sonra kime sorulur]

7. Geri bildirim

- Anlaşılmayan neydi? [ ]
- Eksik olan neydi? [ ]

8. Revizyon geçmişi

Sürüm	Tarih	Değiştiren	Değişiklik
[1.0]	[GG.AA.YYYY]	[ad]	[İlk yayın]