

شرکت آموزشی دانش پویان برساد با تجربیات فراوان در برگزاری دوره ها و سمینارهای آموزشی ، کارگاه آموزشی زیر را برگزار مینماید:

آمین نگارش و مکاتبات اداری، گزارش نویسی و خلاصه نویسی نامه های اداری

۲۰ فرورد ماه ۱۳۹۴ - هتل ورزش تهران (۸:۳۰ الی ۱۶)

مدرس کارگاه آموزشی:

دکتر ابراهیم علن

- دکترای مدیریت آموزشی از دانشگاه کالیفرنیا ی جنوبی
- مولف کتاب اداره امور دفتری و گردش مکاتبات در سازمان، مسئولین دفاتر، بایگانی و مدیریت اسناد، اصول انتظامات و نگهداری و دهها جلد جزوات آموزشی در زمینه های مختلف

هدف کارگاه آموزشی:

آشنایی بیشتر شرکت کنندگان با نقش و اهمیت ارتباط در سازمان، ضرورت و اهمیت مکاتبات اداری در تهیه و تنظیم نامه ها و گزارشهای اداری و همچنین شیوه نگارش متن نامه ها و گزارشها ، ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی
ضرورت و اهمیت خلاصه سازی مکاتبات اداری ، انواع روشها و اصول خلاصه سازی در جهت کمک به مدیران و مسئولین به منظور ایجاد سهولت در دستیابی به اطلاعات مورد نیاز با صرف زمان کمتر که در نهایت منجر به تصمیم گیری و اعمال مدیریت صحیح توسط آنان خواهد شد.

محتوای کارگاه آموزشی:

توضیحاتی در مورد فرم کلی گزارش (قسمت های اصلی یک گزارش جامع و کتبی)	کلیاتی در مورد نقش و اهمیت ارتباط در سازمان
توضیحاتی در مورد روشهای جمع آوری اطلاعات	ضرورت و اهمیت مکاتبات اداری در سازمان
توضیحاتی در مورد روشهای استفاده از منابع و مأخذ در گزارش نویسی	آشنایی با مشخصات و اجرای نامه ها و گزارشها
نکات لازم و قابل توجه در گزارش نویسی	نقش اسناد و انواع آن در ارتباطات سازمانی
آشنایی با ضرورت و اهمیت خلاصه سازی مکاتبات اداری	طبقه بندی انواع نامه ها و گزارشهای اداری
آشنایی با فواید و اهداف خلاصه سازی	مراحل تهیه نامه ها و گزارشهای اداری
آشنایی با عوامل موثر در تهیه خلاصه	شرح دستورالعملهای دولتی در تهیه مکاتبات اداری
آشنایی با انواع روشهای تلفیص	اصطلاحات خاص مکاتبات اداری و شیوه درست نویسی
آشنایی با مراحل تلفیص و روان نویسی	رونوشت ها و گیرندگان آن
آشنایی با اصول خلاصه سازی در مکاتبات اداری	بایگزینی واژه های فارسی و شیوه بکار گیری آنها با رعایت نکات
آشنایی با روشهای تنظیم خلاصه	فنی نگارش
آشنایی با مراحل نگارش خلاصه مکاتبات	شیوه نگارش متن فارسی (آیین نگارش)
آشنایی با اشکال مختلف ارائه و تنظیم خلاصه	نشانه گذاری در متن
	ویژگیهای نامه و گزارش فوب و مطلوب
	ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی

شرایط ثبت نام:

- ۱) ارائه فیش بانکی بابت واریز شهریه به مبلغ ۱۰۷۰۰۰۰۰۰ ریال (یک میلیون و هفتصد هزار ریال) خالص به حساب جاری شماره ۱۴۷۳۷۷۸۱۰۰۹ بانک ملت شعبه فرجام شرقی کد ۶۸۶۶۸ شبا IR690120000000004737781009 به نام شرکت دانش پویان برساد (شامل هزینه استاد، ناهار و پذیرایی، بسته آموزشی و گواهی نامه)
- ۲) در صورت ثبت نام گروهی در کارگاه آموزشی سه تا پنج نفر پنج درصد، شش تا هشت نفر ده درصد و بیشتر از آن پانزده درصد تخفیف در نظر گرفته خواهد شد. در صورت انصراف کتبی تا یک هفته قبل از برگزاری بیست درصد شهریه کسر و مابقی مسترد می گردد و در غیر اینصورت تنها بسته های آموزشی ارائه شده، ارسال میگردد و هزینه مسترد نخواهد شد.

این شرکت آمادگی برگزاری این دوره و دوره های آموزشی دیگر را بصورت درون سازمانی دارا می باشد.

برای کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن های ۷۷۲۴۷۱۰۰ و ۷۷۱۹۵۳۸۳ و یا نمابر ۷۷۲۴۷۱۰۲ تماس حاصل فرمایید.

آدرس: تهران، تهران پارس، خیابان فرجام، مابین چهارراه خاور و چهارراه ولیعصر، شماره ۶۱۴، طبقه اول، واحد ۶

کد پستی: ۱۶۸۴۷۹۵۳۷۷ تلفن: ۷۷۲۴۷۱۰۰ نمابر: ۷۷۲۴۷۱۰۲ Email: info@dpba.ir www.dpba.ir