

« دوره آئین نگارش مکاتبات اداری »

مدت آموزش : ۶۰ روز

بخش چهارم: انواع نامه‌ها و ضوابط مورد عمل در

تدوین آنها

- انواع نامه‌های اداری
- نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار
- نامه‌های اداری از دیدگاه سطوح سازمانی
- ضوابط مورد عمل در تنظیم عنوان نامه

بخش پنجم: مراحل تهیه نامه‌های اداری

- بررسی قبل از نگارش
- نگارش مقدماتی
- بررسی پیش‌نویس

بخش ششم: بخشنامه

- معنی و مفهوم
- تدوین و تنظیم بخشنامه
- انواع بخشنامه

بخش هفتم: صورت جلسه

- معنی و مفهوم
- جلسه
- صورت جلسه
- انواع صورت جلسه
- نحوه تنظیم فرم صورت جلسه

بخش هشتم: دستورالعمل

- تعاریف و اصطلاحات
- کاربرد و فایده دستورالعمل
- انواع دستورالعمل
- شکل دستورالعمل

بخش اول: کلیات

- ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن
- ارتباط چیست؟
- ارکان یا عناصر ارتباط
- انواع ارتباطات
- وسائل ایجاد ارتباط
- سازمان و ارتباطات
- گونه‌های ارتباط در سازمان
- گردونه ارتباطات در شبکه‌های سازمان
- نوشته - وسیله ارتباط رسمی سازمان

بخش دوم: اهمیت و نقش مکاتبات اداری

- ایجاد ارتباط برای جریان و انجام امور
- اثرات مالی
- اثرات حقوقی
- راهنمایی آیندگان در مطالعه و ادامه جریان کارها

بخش سوم: شناخت نامه‌های اداری

- نامه در مفهومی کلی
- مشخصات نامه‌های اداری
- اجزاء و ارکان نامه‌های اداری
- سرلوحه
- عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع نامه
- متن نامه
- امضاء نامه
- گیرندگان رونوشت
- اندازه و ابعاد نامه‌های اداری

• ارکان دستورالعمل

• نحوه تنظیم دستورالعمل

• بخش نهم: احکام - فرم‌های اداری - دفاتر

• احکام

• فرم‌های اداری

• دفاتر

• بخش دهم: شیوه نوشتن

• ساخت جمله

• مراحل ساخت جمله

• انتخاب واژه

• تنظیم واژه‌ها، ترکیب جمله

• تطبیق با دستور زبان

• بخش یازدهم: نشان گذاری

• نشان گذاری چیست؟

• نشان گذاری در زبان فارسی

• فایده نشان گذاری

• نشان‌های رایج

• بخش دوازدهم: ویرایش

• مراحل ویرایش نوشته‌های اداری

• رعایت قواعد املاي فارسی

• رعایت اصول دستور زبان فارسی

• استفاده مناسب از نشانه گذاری

• رعایت آیین جمله بندی

• بخش سیزدهم: پردازش

• حاشیه گذاری

• تنظیم فاصله بین سطرها

• رعایت آئین پاراگراف بندی

• بخش چهاردهم: بهره گیری از منابع و تکمیل نوشته

• روش‌های بهره گیری از ماخذ

• رعایت نکات لازم در جهت کمال نوشته

ابزارهای آموزشی : یک جلد جزوه آموزشی ، یک عدد فیلم آموزشی ، یک عدد CD آموزشی ، بهره مندی از تیم استادان راهنما به مدت ۲ ماه ، مشاوره رایگان از کلینیک مدیریت .عضویت در جامع ترین سایت کتاب مدیریت ایران www.irannetbook.com

نحوه ثبت نام : کلیه داوطلبان شرکت در دوره مذکور لازم است وجه مربوط به ثبت نام را (مبلغ ۲/۲۰۰/۰۰۰ ریال با احتساب ۹٪ ارزش افزود) به حساب ۰۱۰۱۵۷۰۶۲۲۰۰۴ بانک صادرات بنام موسسه مدیریت و رهبری ایرانیان واریز و اصل یا کپی رسید بانکی را همراه با فرم تکمیل شده ثبت نام به یکی از دفاتر موسسه ارسال نمایند .

دفاتر ثبت نام :

www.leadership-2000.com
E-mail:Info@leadership-2000.com

تهران : تلفکس : ۰۲۱ - ۸۸۹۷۰۸۴۹ - ۵۰ - ۸۸۹۸۳۷۸۱ - ۲
اصفهان : تلفکس : ۰۳۱ - ۳۲۲۲۸۱۹۴ - ۳۲۲۰۵۹۳۹ - ۳۲۲۳۰۷۵۰ - ۲