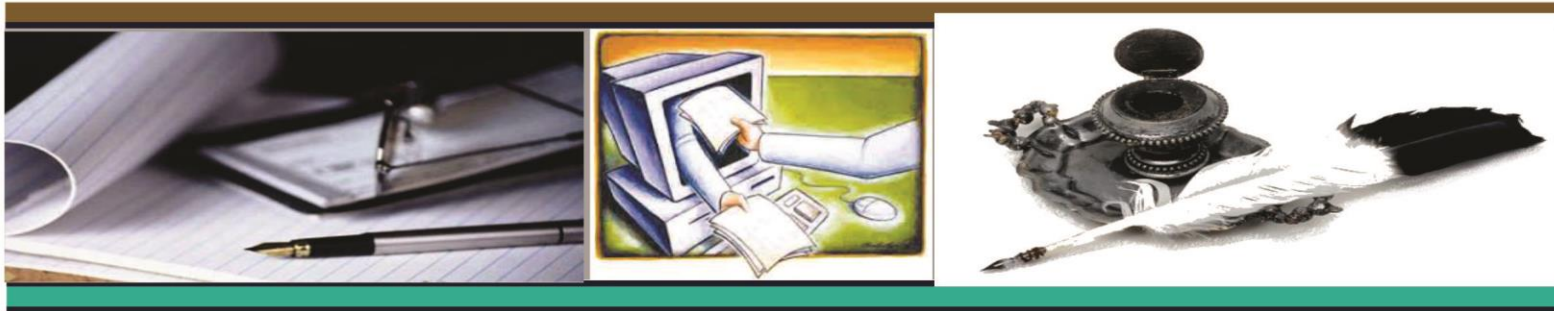


کد کارگاه: OT-02-001

## ( آیین نگارش و مکاتبات اداری )

کارگاه آموزشی:



### • محتوای کارگاه

- ضرورت و اهمیت مکاتبات اداری در سازمان / آشنایی با مشخصات و اجزای نامه ها و گزارشها
- طبقه بندی انواع نامه ها و گزارشهای اداری / مراحل تهیه نامه های اداری
- ضوابط مربوط به تنظیم عناوین ، متن و رونوشت نامه های اداری
- شیوه نگارش متن فارسی ( آیین نگارش ) / نشانه گذاری در متن
- ویژگیهای نامه خوب و مطلوب / ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی
- تمرین عملی ( کار در کلاس )

### • مقدمه

یکی از مهمترین ابزارهای رسیدن به هدف های سازمان، ایجاد ارتباطات رسمی از طریق نوشته های اداری است. مکاتبات اداری زبان رسمی سازمان محسوب شده و موجب موفقیت و پیشرفت سازمان خواهد شد. لذا یکی از ارکان ساختار ادارت، نوشتار اداری است که از سویی دیگر بیانگر میزان دانش، تخصص کاردانی کارکنان و مدیران سازمان است. این دوره به منظور ارتقای سطح مکاتبات اداری و شیوه نامه استاندارد تنظیم مکاتبات اداری تدوین گردیده است و امید است با به کارگیری این شیوه نامه بتواند در نیل به استانداردسازی مکاتبات اداری و نوشتار رسمی سازمان های دولتی گامی مهم بردارد.

شرایط شرکت کنندگان: کارمندان میانی، مسئولین دفاتر ، کارمندان اداری

- ارایه گواهی نامه آموزشی داخلی ( در صورت درخواست جهت گواهی نامه بین المللی معتبر هزینه جداگانه محاسبه می گردد )
- پذیرایی از شرکت کنندگان ( میان وعده ) / ارزشیابی از فراگیران استادان
- ارایه مشاوره به شرکتها در حوزه های مختلف با شرایط ویژه توسط استادان
- استفاده فراگیران از سمینارهای شرکت با شرایط ویژه
- عضویت در باشگاه مشتریان و ارایه خدمات ویژه
- در صورت معرفی بیش از ۳ نفر در هر دوره ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.
- در صورت ثبت نام هر فرد جهت حضور در سه کارگاه آموزشی ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.

برای هماهنگی ثبت نام با واحد آموزش خانم مرجانی ۸۸۸۸۸۸۴۳۱ و ۸۶۰۸۴۲۱۱ تماس حاصل فرمایید.