

کارگاه دوم

اصول گزارش نویسی

ارتباطات نوشتاری

مدرس: فرح انگیز عبدالله زاده - مشاور و مدرس مدیریت
توسعه منابع انسانی و سازمان

محتوی دوره گزارش نویسی

- ▶ مقدمات ، تعاریف (سازمان – مدیریت و ...)
- ▶ گزارش چیست ؟ اهمیت و ضرورت گ
- ▶ اهداف گزارش نویسی
- ▶ مراحل چهارگانه گزارش نویسی
- ▶ اصول نوشتن متن (بند و پاراگراف)
- ▶ عناوین در گزارش ها
- ▶ نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش
- ▶ اقسام گزارش و روشهای تحقیق
- ▶ طرح کلی گزارش

منابع بیشتر برای مطالعه :

اصول گزارش نویسی ، سید کاظم امینی
آئین گزارش نویسی ، تالیف، دکتر عباس حری
گزارش نویسی ، دکتر مهدی ماحوزی
راههای درست نویسی و ویراستاری، ابوالفتح قهرمان
جزوه آموزشی آئین نگارش و مکاتبات اداری، شهریار بهبهانی
فن گزارش نویسی ، دکتر رضا کریمی شرقی
اصول گزارش نویسی ، راهنمای علمی واداری ، مرکز اسنادومدارک ایران
آئین نگارش و مکاتبات اداری ، سید کاظم امینی
جزوه آئین نگارش ، علی خادمی