

اصول و مبانی مکاتبات اداری (آئین نگارش و گزارش نویسی)

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

۱۳۹۷

عناوین موضوعات

- اهداف و ضرورت دوره ، مقدمات و تعاریف
 - مبانی ارتباطات ، انواع ارتباط، سطوح ارتباط در سازمان ها و موانع ارتباطی
 - دلایل و اهمیت نقش مکاتبات و گزارشات در سازمان ها
 - نامه و انواع نامه
 - ویژگی و اجزا نامه های اداری
 - انواع نامه های اداری از نظر سازمانی
 - متن نامه و شیوه های نوشتن
 - بخش نامه، صورتجلسه -ارکان صورتجلسه، دستوالعمل و فرم های اداری
 - آئین نگارش فارسی و اداری
 - نشانه گذاری و علامت های نگارشی
- مقدمات ، تعاریف (سازمان - مدیریت و ...)
- گزارش چیست ؟ اهمیت و ضرورت گزارش
- 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

کارگاه عملی:

لازمه یک مهارت علاوه به شناخت قواعد و تئوری ها
تمرین و انجام کار عملی است.

بنابراین

بخشی از مطالب با معرفی کتاب و اسلاید ارائه می
شود. انجام تمرین های کلاسی و توجه به نکاتی که در
کلاس مطرح میگردد، در فراگیری و تسلط بر موضوع
بسیار موثر و کاربردی می باشد.