



مشاوره مدیریت منابع انسانی رایان راهبرد چابک برگزار می کند:

محتویات دوره آموزشی یکروزه

"آئین نگارش و مکاتبات اداری و تهیه گزارشات حرفه ای"

برای کارکنان سازمانها و شرکتهای

• تفکر سیستمی و حل مسأله	• نامه های الکترونیکی
• اصول نامه نگاری	• انواع گزارشها
• انواع نامه ها (درخواست، استعلام، گزارش واقعه/ سفر، صورتجلسه ...)	• گزارش نویسی و وقایع نگاری
• ثبت و بایگانی و بازیابی	• گزارش نویسی و وقایع نگاری
• اهمیت سلسله مراتب	• ارزشهای خبری و اجزای گزارش و خبر
• آئین نگارش	• گزارش فنی
• جزئیات ضروری در نامه های رسمی	• ارائه نمونه های کاربردی

ویژگی های دوره های آموزشی مرکز:

- ✓ برای شرکت کنندگان گواهینامه شرکت در دوره توسط مشاوره منابع انسانی رایان راهبرد چابک صادر خواهد شد.
- ✓ دوره برای شرکتها به صورت اختصاصی قابل برگزار شدن است.
- ✓ در طی کلاس شرکت کنندگان با نظارت استاد به تمرین مسائل آموخته شده خواهند پرداخت.
- ✓ متقاضیان می توانند جهت ثبت نام و کسب اطلاعات بیشتر به وب سایت www.isurvey.ir مراجعه و یا با شماره ۰۹-۴۴۶۶۷۴۰۸ و ۰۹ تماس برقرار نمایند.



آدرس: تهران - خیابان شهید لشگری - خیابان بیمه پنجم - نبش صلح پرور - پلاک ۲ - طبقه سوم واحد ۶

تلفن: ۰۹-۴۴۶۶۷۴۰۸ فکس ۴۴۶۶۷۳۸۴ ایمیل: HR@isurvey.ir