تاریخ : ۹۶/ ۱۲/۲۲
شماره : ۱۱۷۰۹۲

به نام اول معلم

سامان دهی آموزش کیفی سازمان، **به**ترین **اندیشه** برای سرمایه گذاری آینده

سامان به اندیش
SAMAN BEH ANDISH
شماره ثبت ۳۵۶۱۲۱

✳دارای مجوز تایید صلاحیت آموزشی:
■سازمان برنامه و بودجه استان تهران (ویژه کارکنان دولت)
■سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
■اداره کل تشکیلات و آموزش شهرداری تهران

با سلام و احترام،

آن چه سبب می شود که به جای استفاده ازانواع وسایل ارتباطات ازنوشته استفاده شود آثارو قدمت نوشته می باشد . خواسته، اطلاعات فکروآگاهی هرفرد که ازمغزوفکرتراوش کند سپس به وسیله ی قلم وکاغذ ترسیم شود می توان گفت تغییربیان به نوشته با هدف معین ومشخص، واین که بتوان ازنوشته به عنوان سند قابل دفاع ودرمراحل دیگردرزمان های مختلف استفاده شود بر سایرارتباطات ارجعیت دارد.در این دوره آموزشی سعی بر آن شده است که شرکت کنندگان با مواردی که باید در نگارش نامه جهت رعایت اصول صحیح و پیگیری مسوولین و جلب توجه بیشتر و ادای مفهوم اصلی به مخاطب ، آموزش لازم داده شود. لذا شرکت سامان به اندیش با بهره مندی یکی از اساتید خبره این حوزه دوره آموزشی کاربردی به شرح ذیل برگزار می نماید:

اصول گزارش نویسی

زمان و مکان: دو شنبه مورخ ۲۴ اردیبهشت ماه ۱۳۹۷(از ساعت ۸:۳۰ الی ۱۶:۰۰) ؛ مرکز همایش های سامان به اندیش

محور های دوره :

۱- سازمان و تشکیلات و اهداف سازمانی:
نمودار سازمانی ، تعاریف ، اهداف سازمانی
۲- ارتباطات سازمانی ، تعاریف ، عناصر تشکیل دهنده ارتباط ، نحوه برقراری ارتباطات در جهت رسیدن به هدف ، انواع ارتباطات در سازمان
۳- گزارش چیست ؟
مفاهیم لغوی گزارش ، تاریخچه گزارش نویسی در ایران ، نقش گزارش در اداره امور سازمان و جامعه ، گزارش بعنوان وسیله تحقیق و پژوهش
۴- اصول تهیه گزارش ، مرحله جمع آوری اطلاعات ، مرحله طبقه بندی اطلاعات ، مرحله تجزیه و تحلیل اطلاعات ، روشهای جمع آوری اطلاعات، روش تحقیق
۵- اجزاء تشکیل دهنده گزارش ، مقدمه گزارش ، متن گزارش ، نتیجه گزارش ، اجزاء گزارشات بلند و کوتاه
۶- گزارشات بعنوان یکی از بهترین وسایل ارتباط سازمانی ، گزارشات شفاهی ، گزارشات کتبی ، محاسن و معایب گزارشات کتبی و شفاهی
۷- انواع گزارش ، گزارش اداری ، اجتماعی تحقیقی ، تحلیلی و انتقادی ، مشورتی، فنی گزارش فردی و گروهی ، گزارش وسیله سلسله مراتب اداری
۸- نگارش گزارش ، مراحل چهارگانه گزارش نویسی ، نقش پاراگراف بندی در گزارش ، کاربرد گزارش ، علائم و نشانه ها در گزارش نویسی
۹- کار عملی ، تهیه گزارش مقدماتی ، متوسط ، عالی ، بحث و گفتگو و پاسخ سوالات

آشنایی با مدرس: دکتر علن

سوابق اجرایی در مرکز آموزش مدیریت دولتی:
- کارشناس ارشد آموزش
- رئیس قسمت آموزشهای بلند مدت(کارشناسی ارشد)
- مدیر گروه آموزشهای تخصصی و کارشناسی
- مدیر کل امور اداری و مالی
- مدیر گروه سمینارها و کارگاههای آموزشی
- مشاور آموزش نیروی انسانی و برنامه ریزی
- معاون اجرائی
- عضو هیات مدرسین مرکز آموزش مدیریت دولتی
- سی سال سابقه تدریس در مقاطع کارشناسی و مدیریت در رشته های اداری و مالی و آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی در بخش دولتی

- فوق لیسانس علوم تربیتی از دانشگاه تهران
- دکترا مدیریت آموزشی در دانشگاه کالیفرنیای جنوبی آمریکا
- رشته های تدریس
- مدیریت اسناد و اصول بایگانی و آرشیو
- اداره امور دفتری و گردش مکاتبات در سازمان
- مدیریت امور اداری و کارگزینی
- تالیفات: کتاب اداره امور دفتری و گردش مکاتبات در سازمان-کتاب مسئولان دفاتر مدیران-کتاب روش تدریس بایگانی و مدیریت اسناد

✓به افرادی که از سازمانهای دولتی معرفی شوند گواهی نامه معتبر در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت اعطاء خواهد گردید.

شرایط ثبت نام:

۱) ارسال معرفی نامه از سازمان / شرکت متبوع
۲) ارائه فیش بانکی بابت واریزشهریه به مبلغ **۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون و پانصد هزار ریال)** خالص (شامل هزینه استاد، ناهار و پذیرایی، بسته آموزشی و گواهی نامه) به حساب جاری شماره **۱۷۶۱۸۰۴۳/۴۱** بانک ملت شعبه میدان هفت تیر کد **۶۳۵۹۴** شبا **IR250120000000001761804341** به نام شرکت سامان به اندیش درهاوردد یاد **IR630190000000103636268005**
توجه :ثبت نام گروهی در دوره۳ تا ۵ نفر ۵٪ ۶ تا ۸ نفر ۱۰٪ و بیش از ۸ نفر ۱۵٪ تخفیف در نظر گرفته خواهد شد.
تبصره: تخفیف مشمول افرادی خواهد شد که یک هفته قبل از اجرای دوره شهریه واریز نمایند.
۳) انصراف فقط به صورت کتبی تا یک هفته قبل از برگزاری برنامه پذیرفته می شود در غیر اینصورت تنها بسته آموزشی ارائه شده، ارسال می گردد و در صورت پرداخت شهریه هزینه مسترد نخواهد شد و در صورت عدم پرداخت می بایست شهریه کامل پرداخت گردد.
خواهشمند است جهت ثبت نام و کسب اطلاعات بیشتر در خصوص شرایط برگزاری به صورت اختصاصی در محل با شماره تلفن مستقیم **۸۸۳۲۹۲۴۱** و یا شماره تلفن های **۸۸۳۱۸۵۵۰** (۱۰ خط) داخلی ۱۰۶ و نمابر **۸۸۳۱۸۵۵۱** تماس حاصل فرمایید.

جهت اطلاع از تقویم آموزشی دوره ها و سمینارهای ویژه سال۹۷ به آدرس سایت شرکت **www.sbaco.ir** مراجعه نمایید

مهرداد ستوده
مدیرآموزش

نشانی دبیرخانه : تهران ، میدان هفت تیر، خیابان کریم خان زند، خیابان خردمند شمالی، پلاک ۹۵، طبقه هشتم
تلفن : ۸۸۳۱۸۵۵۰ (۱۰خط) **نمابر :** ۸۸۳۱۸۵۵۱ Web:www.sbaco.ir Email: info@ sbaco.ir