

\*دارای مجوز تأیید 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،

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 و ادارات، نوشتار اداری است که از سویی دیگر بیانگر میزان دانش، تخصص و کاردانی کارکنان و مدیران سازمان خواهد بود این دوره به منظور ارتقاء سطح مکاتبات اداری و شیوه نامه استاندارد و تنظیم مکاتبات اداری تدوین گردیده است لذا شرکت سامان به اندیش با بهره مندی یکی از اساتید خبره این حوزه دوره آموزش کاربردی به شرح ذیل برگزار می نماید.

## آئین نگارش و مکاتبات اداری

زمان و مکان: چهارشنبه مورخ ۲۳ آبان ماه ۱۳۹۷ از ساعت ۸:۳۰ الی ۱۶:۰۰؛ مرکز همایش های سامان به اندیش

محور های دوره:

- سازمان و ارتباطات، تعاریف، انواع و نحوه برقراری ارتباطات سازمانی
- ارتباطات گفتاری و نوشتاری، تفاوت ها، برتری ها
- نقش مکاتبات اداری در اداره امور سازمان ها
- تعاریف نامه اداری و نقش اسناد در اداره امور سازمان ها
- ارکان و اجزاء نامه های اداری
- انواع نامه های اداری و سایر نوشته های اداری
- اصول تهیه و نگارش نامه های اداری
- پیدایش متن نامه اداری
- دستور العمل های مربوط به تهیه نامه های اداری
- کار عملی و تمرین تهیه پیش نویس، ماشین کردن، امضاء، ثبت و گردش مکاتبات اداری

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 اجرایی
- 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
- دکترای مدیریت آموزشی در دانشگاه کالیفرنیا جنوبی آمریکا
- دوره های آموزشی قابل 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

در پایان، به تمامی شرکت کنندگان گواهینامه معتبر اعطاء خواهد گردید.

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 واریز شهریه به مبلغ ۲/۹۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون و نهصد 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 IR25012000000001761804341 به نام شرکت سامان به اندیش رهاورد یاد IR63019000000103636268005

توجه: ثبت نام گروهی در دوره ۳ 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 ۸۸۸۶۲۷۷۹ و یا شماره تلفن های ۸۸۳۱۸۵۵۰ (خط ۱۰ خط) داخلی ۱۱۲ و نمابر ۸۸۳۱۸۵۵۱ تماس حاصل فرمائید.

جهت اطلاع از تقویم آموزشی دوره ها و سمینارهای ویژه سال ۹۷ به آدرس سایت شرکت [www.sbaco.ir](http://www.sbaco.ir) مراجعه نمایید



امیرحسین

نشانی دبیرخانه: تهران، میدان هفت تیر، خیابان کریم خان زند، خیابان خردمند شمالی، پلاک ۹۵، طبقه ۵

تلفن: ۸۸۳۱۸۵۵۰ (خط ۱۰ خط) نمابر: ۸۸۳۱۸۵۵۱

Web: www.sbaco.ir Email: info@sbaco.ir