

به: مدیریت محترم آموزش فنی و حرفه ای  
موضوع: دوره آیین نگارش و مکاتبات اداری

## با احترام

همان گونه که مستحضرید، یکی از مهمترین ابزارهای رسیدن به اهداف سازمان، ایجاد ارتباط رسمی از طریق مکاتبات اداری است. مکاتبات اداری، زبان رسمی سازمان محسوب شده و موفقیت و پیشرفت سازمان را در پی خواهد داشت. لذا یکی از ارکان ساختار ادارات، نوشتار اداری است که بیانگر میزان دانش، تخصص و کاردانی کارکنان و مدیران سازمان است.

در همین راستا، شرکت نوآوران لیان خلیج فارس به منظور ارتقاء سطح نگارش و مکاتبات اداری، شیوه نامه استاندارد تنظیم مکاتبات اداری تهیه و تدوین نموده است. لذا سازمانها با بکارگیری مباحث مطروحه در این دوره می توانند، در نیل به استانداردسازی مکاتبات اداری و نوشتار رسمی خود، گامی مهم بردارند.

## سرفصل ها

### سرفصل محتوای آموزشی:

- ۱- آشنایی با مکاتبات اداری، شرکتی و سازمانی
- ۲- اصول نامه نویسی
- ۳- تهیه فرآیند و فرم های اداری
- ۴- تهیه فعالیت های سازمانی، مسئول سردفتر مدیران
- ۵- آشنایی با ایمیل و شبکه دولت
- ۶- آشنایی با صفحات اجتماعی ایرانی و خارجی مانند: ایتا، سروش، واتس آپ، تلگرام، اینستاگرام و ...
- ۷- ارسال فکس اینترنتی و سرویس های اینترنتی
- ۸- آشنایی با نحوه بایگانی اطلاعات در کامپیوتر و آدرس گذاری آن جهت جستجو
- ۹- آشنایی با رمز گذاری اطلاعات در کامپیوتر و امنیت کاربران در فضای مجازی
- ۱۰- آشنایی با فونت ها و تکنیک های کار با کامپیوتر و آفیس
- ۱۱- آشنایی تفاوت اتوماسیون اداری و سیستم دبیرخانه
- ۱۲- تکنیک های word در مکاتبات اداری
- ۱۳- تکنیک های پیامک، فکس، ایمیل، صفحات مجازی

### یادآوری:

- علاقه‌مندان می‌توانند جهت ثبت نام در دوره، ضمن مراجعه به لینک **epgnl.ir** و یا از طریق شماره‌های ثبت شده اقدام نمایند.
- هزینه شرکت در دوره بابت هر نفر ۵۸۰/۰۰۰ هزار تومان می‌باشد.
- **IR 480570290111011349370001** شماره ثبت: **۵۰۲۲-۲۹۱۳-۲۵۳۷-۹۴۸۳** به نام نوآوران لیان خلیج فارس - شبا:
- خواهشمند است فیش واریزی به شماره **۰۹۱۲۰۵۶۶۴۵۱** با ذکر کد ملی و نام و نام خانوادگی ارسال گردد.
- برگزاری دوره به صورت **آنلاین** می‌باشد.
- سازمان‌هایی که علاقه‌مند به ثبت نام کارمندان خود هستند و سازمان متقبل هزینه می‌باشد، نامه کتبی تعهد پرداخت ارسال نمایند.
- بنا به درخواست شرکت کنندگان، گواهینامه مربوط به آموزش و پژوهش با مبلغ ۱۲۰/۰۰۰ هزار تومان صادر خواهد گردید.
- **لازم به ذکر است در صورت تمایل و درخواست دستگاه/ نهاد/ اداره و شرکت، دوره یادشده به صورت اختصاصی، ویژه درخواست کنندگان با هماهنگی قبلی و متناسب با برنامه و هزینه سازمانی متفاوت و در مکان مورد نظر سازمان درخواست کننده، قابل برنامه‌ریزی و اجرا خواهد بود.**

### زمان برگزاری کلاس:

روز	تاریخ	ساعت
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۱۵:۳۰ تا ۱۸:۳۰
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۸	۱۵:۳۰ تا ۱۸:۳۰
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۹	۱۵:۳۰ تا ۱۸:۰۰

علی رایزن

مدیریت نوآوران لیان خلیج فارس



تلفن های تماس: ۰۹۱۲۰۵۶۶۴۵۱ - ۰۷۷۳۳۳۳۷۸۴۸ - ۰۷۷۳۳۳۳۶۵۹۶