

عنوان مقاله:

آراستگی در گزارش نویسی و مکاتبات اداری

محل انتشار:

همایش بین المللی افق های نوین در علوم تربیتی، روانشناسی و آسیب های اجتماعی (سال: 1395)

تعداد صفحات اصل مقاله: 11

نویسنده:

سعید احمدی - مدرس دانشگاه علمی کاربردی، عضو باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان واحد کرمانشاه، ایران

خلاصه مقاله:

هدف: پژوهش حاضر به بررسی آراستگی در گزارش نویسی و مکاتبات اداری در زبان فارسی پرداخته بود. روش: روش پژوهش تحلیل توصیفی با رجوع به منابع معتبر علوم تربیتی و اطلاعات علمی اینترنتی و با استناد به کتب و ترجمه کتب و مقالات مربوطه به تجزیه و تحلیل آن پرداخته شد. یافته ها و نتیجه گیری: یافته ها و تجزیه و تحلیل منابع بیانگر این بود که آراستن یک گزارش برای تاکید بیشتر روی نکات مورد نظر و بناکردن امکانات بصری که بحث شما را پشتیبانی کند از تکنیک های مهم گزارش نویسی است. از آنجا که ابزار و تکنیک های نگارش نقش مهمی در تمرکز داشتن خواننده و رساندن بهتر پیام شما دارد، مهم است که در استفاده از آن ها کمال دقت را داشته باشید. می توانید توفیق خود را در این زمینه، با سرعت و با ناقدانه نگاه کردن به گزارش یا مرور عناوین و نکات برجسته، ارزیابی کنید.

کلمات کلیدی:

آراستگی، گزارش نویسی، مکاتبات اداری

لینک ثابت مقاله در پایگاه سیویلیکا:

<https://civilica.com/doc/609985>

