



مکاتبات اداری: گزارش نویسی

عناوین موضوعات :

- ۱) تاریخچه، اهمیت و هدف گزارش نویسی
- ۲) چگونه گزارش بنویسیم
 - مواد خام ما کدام است؟
 - چگونه به این مواد خام شکل دهیم؟
 - چگونه اضافه‌های این مواد خام را دور بریزیم؟
 - این مواد را به چه کس یا کسانی منتقل کنیم؟
- ۳) نظام گزارش در اندیشه
- ۴) ساختمان ابتدایی گزارش
- ۵) طرح اولیه و ساختمان ابتدایی گزارش
- ۶) نگارش گزارش
- ۷) بازخوانی گزارش
- ۸) چارچوب گزارش‌های مورد نیاز
- ۹) انواع گزارش
 - ویژگی‌های گزارش آموزشی
 - ویژگی‌های گزارش بازدید
 - ویژگی‌های گزارش فنی
 - ویژگی‌های گزارش سالانه

منبع: کتاب نگاهی تازه به گزارش نویسی، تالیف سعید پرویزی