

بسمه تعالی

مدیران محترم ستاد / مجریان محترم طرحها

مدیران محترم عامل شرکتها / مدیران محترم مجتمعها / رؤسای محترم مراکز

موضوع: اطلاعیه برگزاری کارگاه آموزشی مکاتبات اداری و نگارش نویسی اداری

با سلام و احترام؛

با عنایت به برنامه‌ریزی‌های صورت پذیرفته در نظر است دوره آموزشی «مکاتبات اداری و نگارش رسمی» و «نگارش نویسی

اداری» ویژه مدیران و کارکنان با مشخصات جدول زیر به صورت آنلاین برگزار گردد:

ردیف	عنوان دوره	تاریخ	ساعت	مدرس
۱	مکاتبات اداری و نگارش رسمی	۱۱ و ۱۸ و ۲۵ و ۲ دی	۸:۳۰ تا ۱۲:۳۰	دکتر الهام باقری
۲	نگارش نویسی اداری	۲۷ آذر و ۴ و ۱۱ و ۱۸ دی	۸:۳۰ تا ۱۲:۳۰	دکتر الهام باقری

بنابراین خواهشمند است به منظور استفاده از دوره‌ها موارد زیر مورد توجه قرار گیرد:

- الزاماً نسبت به عضویت (همکاران جدید) و ثبت‌نام از طریق سامانه آموزش ایمیدرو، حداکثر تا سه‌شنبه ۶ آذر ۱۴۰۳ اقدام نموده و درخواست ایشان به تأیید نماینده محترم آموزشی برسد؛ بدیهی است درخواست‌هایی که تا تاریخ فوق به تأیید نماینده محترم آموزشی نرسیده باشد کلاً لم‌یکن تلقی خواهد شد. همچنین ضروری است واحدهایی که تاکنون نماینده آموزشی معرفی نشده‌اند، در اسرع وقت نسبت به معرفی نماینده آموزشی خود به مدیریت محترم منابع انسانی، آموزش و پشتیبانی ایمیدرو اقدام نمایند.
- راهنمای عضویت در سامانه آموزش ایمیدرو، نحوه استفاده از آن، چگونگی ثبت‌نام کلاس، الزامات آموزش آنلاین و سایر موارد مورد نیاز در قسمت «راهنمای آموزش» از منوی «آموزش» پورتال به نشانی <https://trt.imidro.gov.ir> موجود است؛ بنابراین لطفاً قبل از ثبت‌نام نسبت به مطالعه موارد صدرالذکر اقدام مقتضی صورت پذیرد. برای هرگونه هماهنگی، همکاران واحد آموزش از طریق «ارسال و دریافت پیام سامانه آموزش» آماده پاسخگویی می‌باشند.

محمد رضا گودرزی

مدیر منابع انسانی، آموزش و پشتیبانی