 

## **RESMİ YAZIŞMA KURALLARI VE ETKİLİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ**

## **E-ÖĞRENME EĞİTİM PROGRAMI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ders No** | **Eğitimci** | **Eğitim Konusu** | **Eğitim Süresi (Dakika)** | **Eğitim İçeriği** | **Eğitim Tarih ve Saati** |
| 1 | **NİYAZİ ÇİÇEK** | RESMİ YAZIŞMA KURALLARI 1.DERS | 90 dakika | Eğitimin amacı, belediye müdürlüklerinde üretilen yazışmaların resmi yazışma kuralları ışığında hazırlanmasına yardımcı olmaktır. | 02 NİSAN 2020 PERŞEMBE SAAT: 11.00-12.30 |
| 2 | RESMİ YAZIŞMA KURALLARI 2.DERS | 90 dakika | 03 NİSAN 2020 CUMA SAAT: 11.00-12.30 |
| 3 | ETKİLİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ 1.DERS | 90 dakika | Bu eğitimin amacı, yazılı iletişimde etkili anlatım tekniklerini öğretmektir. | 09 NİSAN 2020 PERŞEMBE SAAT: 09.00-10.30 |
| 4 | ETKİLİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ 2. DERS | 90 dakika | 09 NİSAN 2020 PERŞEMBE SAAT: 11.00-12.30 |