



Office Management & Office Procedures (කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රමවේද)

අන්තර්ගතය:

ලිපිගොනුකරණය

- ❖ ලිපිගොනුකරණය යනු කුමක්ද, ගොනුකරණයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු වැදගත් කරුණු
- ❖ නිවැරදි ගොනුකරණයක තිබිය යුතු ගුණාංග, ලිපිගොනු වර්ග

ලිපි ගොනු උපකරණ හා ගොනු කිරීමේ ක්‍රම

- ❖ ගොනු කවර නොවන උපකරණ යොදා ලිපිගොනු කිරීම, ගොනු කවර යොදාගෙන ලිපිගොනු කිරීම
- කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම (තැපැල විවෘත කිරීම, මුද්‍රා තැබීම, බෙදීම)
- ❖ තැපැල පිළිබඳ වගකීම ගොනුවක් ආරම්භ කිරීම හා ගොනු අංක කිරීම
- ❖ ලිපි සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ලැබුණු විට ක්‍රියා කිරීම ලිපි ගොනු පාලනය ලිපි ගොනු අපහරණය
- විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛණ
- ❖ රාජකාරී ලැයිස්තුව, ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය, ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි ඇතුළත් ගොනුව, ඇමතුම් දින පොත
- ❖ වැඩ විස්තර සටහන්, වලන පත්‍ර, ලිපි ගොනු පිළිබඳ සුවිස, වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දින දර්ශකය
- ❖ ආශ්‍රය ලිපි ගොනු ලේඛණාගාරයට යවන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය
- ❖ තමා භාරයේ ඇති වට්ටෝරු ගත භාණ්ඩ පිළිබඳ ලේඛණය, ආයතනයේ සංවිධාන සටහන
- ❖ Communication & Interpersonal Relations
- ❖ Team Work & Leadership
- ❖ Meeting Etiquette, Social Graces Etiquette & Body Languages

කා සඳහාද: කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ලේකම්වරු සහ මේ සම්බන්ධව උනන්දුවක් දක්වන ඕනෑම නිලධාරීන් සඳහා

ක්‍රමවේදය: දේශන හා සාකච්ඡා (Physical)

දිනය : 2026 පෙබරවාරි මස 25 සහ 26 දෙදින

කාලය : දෙදින (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00)

මාධ්‍යය : සිංහල

ස්ථානය : SDFL දේශන ශාලාව

ගාස්තුව : රු.13,000/- එක් අයෙක් සඳහා (උදෑසන හා සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපිද්‍රව්‍ය හා සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

සහභාගී වන නිලධාරීන්ගේ නම් දුරකථන අංක සහිතව අප වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

විමසීම : සඳුනි නිමාෂා මෙනවිය (වැඩසටහන් සම්බන්ධීකාරක)
(077 8591090)

වි. තැපෑල : nimashasdf@gmail.com