

كتابة الرسائل و التقارير الادارية و محاضر الاجتماعات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٩ يونية - ١٣ يونية صلاة	٢٩٥٠	سجل الآن	
٢٠٢٤			

وصف الدورة التدريبية

- تطبيقات القواعد الشكلية والموضوعية ومبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والذكرات والرسائل الإدارية ومحاضر الاجتماعات.
- تطبيقات على استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الآلي.
- المهارت الفنية لإعداد مراسلات فنية وإدارية.
- المهارات الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضره

يري الهاكتب والسكترارية، ومدرء الأقسام، رؤساء أقسام شؤون الموظفين ، مقررو اللجان وكافة العاملين الإداريين.

خطة الدورة التدريبية

التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري

- الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة
- دور الكتابة الإدارية في تبسيط الإجراءات

تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية

- تطبيقات (التقارير - الرسائل - المحاضر) المذكرات
- شروط كتابة التقارير

تطبيقات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل والمذكرات

- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات الرسمية والتقارير
- كيفية إعداد المذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات
- 10 مهارات لتحسين أسلوبك في الكتابة.
- 8 خطوات للتغلب على ضياع الأفكار عند بدء الكتابة.

• 5 مهارات للصياغة اللغوية في إعداد التقارير.

الذي للحاسب الجاهزة البرامج أنظمة باستخدام التقارير لإعداد العملي لتطبيق

مهارات العرض والمناقشة

• تطبيقات عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي

طبيقات على كتابة التقارير الفنية

- كيفية إعداد التقارير الفنية
- تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقدير توصيات
- مرفقات التقارير الفنية (الخرائط - الجداول - ...)

حالة عملية كل متدرب يعد تقرير متكامل ويجهز له عرض على الحاسب الآلي.

٧ طريقة التدريب:

المحاضرة النظرية - المناقشة الجماعية - الحالات العملية - تمثيل الأدوار - عصف الأفكار - الجلسات المصغرة - عرض أفلام فيديو

