

## كتابة الرسائل والتقارير الإدارية ومحاضر الاجتماعات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩			<a href="#">سجل الآن</a>

## 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.

- المهارات 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**

**مديري الماكتب والسكترارية، ومندراء 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 والذكرات

مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والذكرات الرسمية × والتقارير

× كيفية إعداد الذكرات والفرق بين الذكرات 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.

-التطبيق العملي لإعداد التقارير باستخدام أنظمة البرامج الجاهزة للحاسب الآلي

## -مهارات العرض والمناقشة

× تطبيقات عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي

## - تطبيقات على كتابة التقارير الفنية

× كيفية إعداد التقارير الفنية

تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج

×

وتقديم توصيات

مرفقات التقارير الفنية ( الخرائط ١ الجدوال - ... )

×

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

١

طرية

صغرة - عرض أفلام فيديو