

كتابة الرسائل والتقارير الإدارية ومحاضر الاجتماعات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٩ يونية - ٠٣ يوليو ٢٠٢٥	صلالة	٢٩٥٠	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

- تطبيقات القواعد الشكلية والموضوعية وهبائ 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 التلي.

- 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 رويست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضره

مديري الهاكتب والسكترارية، ومدراء 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 | الجدوال - ...)

×

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

□

عملية

صغرة - عرض أفلام فيديو