

اعداد كتابة المذكرات والتقارير

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٥ ديسمبر - ١٩ ديسمبر ٢٠٢٤	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

- تطبيقات القواعد الشكلية والهوضوعية وهبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والمذكرات والرسائل الإدارية ومحاضر الاجتماعات.
- تطبيقات على استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب التلي.
- المهارت الفنية لإعداد مراسلات فنية إدارية.

المهارات الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.

شهادة الدورة التدريبية

V روست من حضور شهادة على الحصول المشاركون يتوكل سوف البرنامج نهاية في
بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

مديري المكاتب والسكرتارية، ومدراء الأقسام، رؤساء أقسام شؤون الموظفين ، مقررو اللجان وكافة العاملين الإداريين.

خطة الدورة التدريبية

التقارير والرسائل وأهيتها 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.
-