

كتابة التقارير الإدارية

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

تطبيق القواعد الشكلية والموضوعية ومبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والذكرات والرسائل الإدارية.

استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الآلي.

المهارت الفنية لإعداد مراسلات فنية إدارية.

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 الهاكتب والسكرتارية، وهدراء الأقللام، رؤساء أقسام شؤون الموظفين ، مقرررو اللجان وكافة العاهلين الإداريين.

خطة الدورة التدريبية

التقارير والرسائل وأهيتها في العمل الإداري

الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة

دور الكتابة الإدارية في تبسيط الإجراءات

أنواع الكتابة الإدارية وخصائصها

× التقارير - الرسائل □ الهذكرات

× شروط كتابة التقارير

× مزايا التقرير

مقومات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل الهذكرات

مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والذكرات الرسمية ×

والتقارير

كيفية إعداد الذاكرات والفرق بين الذاكرات الرسمية وغير الرسمية ×

تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات ×

التطبيق العملي لإعداد التقارير باستخدام أنظمة البرامج الجاهزة للحاسب الآلي

مهارات العرض والمناقشة

عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي ×

خطوات التغلب على ضياع الأفكار عند بدء الكتابة.

مهارات للصياغة اللغوية في إعداد التقارير.

مهارات لتحسين أسلوبك في الكتابة.

مهارات كتابة التقارير الفنية :

مهارات الصياغة اللغوية في إعداد التقارير الفنية

كيفية إعداد التقارير الفنية

تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات

مرفقات التقارير الفنية (الخرائط □ الجدوال - ...) - حالات دراسية □ تطبيقات عملية وتهيئين.

