

كتابة التقارير الإدارية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ ديسمبر - ١٨ ديسمبر ٢٠٢٥	جاكرتا	٣٤٩٩	سجل الآن

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 وإدارية.

هدف الدورة التدريبية

تطبيق القواعد الشكلية والموضوعية وهادئ 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 وإدارية.

شهادة الدورة التدريبية

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

من ينبغي عليه ان يحضر؟

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 □ المذكرات

× شروط كتابة التقارير

× مزايا التقرير

مقومات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل الهذكرات

× مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والهذكرات الرسمية

والتقارير

× كيفية إعداد الهذكرات والفرق بين الهذكرات الرسمية وغير الرسمية

× تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقدوير توصيات

التطبيق العملي لإعداد التقارير باستخدام أنظمة البراهج الجاهزة للحاسب الآلي

مهارات العرض والهناقشة

× عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي

خطوات للتغلب 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 وتقدير توصيات

× مرفقات التقارير الفنية (الخرائط | الجدوال - ...)

حالات دراسية | تطبيقات عملية وتهايرين.