دورات التنسيق والاتصال الإداري

التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
748			2024-03-31	2024-04-04	25	€

الهدف العام

- تزويد المشاركين بأحدث الأساليب العلمية والعملية بكيفية إعداد وتصميم وكتابة التقارير، والاستراتيجيات الواجب إتباعها في كتابة التقارير، من خلال تحديد احتياجات الإدارة ومتخذي القرار من المعلومات، ومراجعة النظم الحالية لتحديد نقاط الضعف لعلاجها، ونقاط القوة لتدعيمها والاستفادة منها.

الإهداف التفصيلية

- تزويد المشاركين بأحدث الأساليب العلمية والعملية في إعداد وتصميم وكتابة التقارير، والاستراتيجيات الواجب إتباعها في كتابة التقارير.
- إكساب المشاركين مهارات استخدام الحاسب الآلي في تصميم التقارير، لتوضيح المعلومات للإدارة.
- تعريف المشاركين بدور التقارير في العملية الإدارية.
- تحسين أداء المشاركين في إعداد وكتابة التقارير .
- صقل مهارات المشاركين في الكتابة الإدارية السليمة للمذكرات والرسائل والتقارير.

المحتوى العلمي للبرنامج

- التقارير كوسيلة اتصال فعال.
- أهمية وفوائد التقارير ودورها في تسيير العمل الإداري.
- التقارير كأداة للإقناع.
- أساسيات كتابة التقارير:
  - أنواع التقارير وتصنيفها.
  - الربط بين طريقة كتابة التقارير والهدف منها.
- المواصفات الفنية للتقرير الجيد:
  - مكونات التقرير.
  - المواصفات الفنية (الدقة / الوضوح / الأسلوب).
  - أنواع وأنماط متلقى التقارير واهتماماتهم.
- التخطيط لكتابة التقارير:

- مراحل إعداد وكتابة التقارير (الاعداد / كتابة المسودة / التصميم والمراجعة).
- مراحل إعداد وكتابة التقارير (التصميم والاخراج / أساليب عرض البيانات).

- الأخطاء الشائعة وكيفية تفاديها.
- أسلوب عرض وتقديم التقارير.
- استخدامات الحاسب في إعداد التقارير
- استخدامات الحاسب الآلي في عرض التقارير
- استخدامات الحاسب الآلي في أرشفة التقارير واسترجاعها
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:

  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

- التقييم العلمي:

  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

- العصف الذهني والتفاعل:

  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق

المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

- الحالات العملية:

  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

- التقييم النهائي:

  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

- المواد التعليمية:

  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- تقارير الحضور والنتائج:

  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

- المحترفين والخبراء:

  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

- شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات التنسيق والاتصال الإداري

التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
748			2024-03-31	2024-04-04	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: