دورات التنسيق والاتصال الإداري

الممارسات العلمية والعملية في كتابة التقارير والمراسلات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
1065			2024-08-26	2024-08-30	25	€

لمحة عن البرنامج

تعتبر كتابة التقارير والمراسلات أحد الأشكال الخاصة للاتصال الكتابي ، وقد يتصور البعض أنها عملية روتينية لا جدوى منها في تحسين العملية الإدارية، إلا أنه من الأهمية بمكان معرفة النتائج الكبيرة التي تؤدي إليها هذه العملية والتي تنفي الاعتقاد السابق، ومن خلال هذه الدورة نتعرف على العديد من القواعد التي يبغي اتباعها عند كتابة التقارير والمراسلات، والتي تجعل منها وسيلة اتصال فاعلة تؤدي إلى تطوير العمل الإداري وتحسينه .

محاور البرنامج

- كتابة التقارير والمراسلات :
  - ماهية التقارير الإدارية والمراسلات .
  - تعريف التقارير الإدارية والمراسلات.
  - التوافق مع الجهات المستهدفة.
  - الشروع في كتابة التقرير او المراسلة .
- قواعد كتابة التقارير والمراسلات الفعالة:
  - الموضوع والغرض من الجهة المستهدفه.
  - قواعد اختيار موضوع الكتابة .
  - قواعد تحليل الجهة المستهدفه.
  - قواعد تحديد غرض التقرير.
  - قواعد مراجعه الاسلوب.
  - تلبية احتياجات القراء.
- وسائل إعداد التقارير والمراسلات :
  - العصف الذهني .
  - الرسم التخطيطي للسبب والأثر .
  - بنية تجزئة عمل التقرير.
  - مساعدات عرض التقرير.
  - استخدام تقنية العرض PowerPoint
  - اتخاذ القرارات الصائبة.
  - التحليل والتنظيم.
  - وضع الأولويات.
  - الجملة الرئيسة.
- التخطيط للتقارير والمراسلات :

- إتباع الخطوات الثلاث الأساسية في كتابة التقارير والمراسلات.
- تحليل الموقف.
- تحديد الغرض من التقرير والمراسلة.
- تجميع المعلومات.
- اختيار وسيلة العرض المناسبة .
- تنظيم المعلومات .
- التقارير المعلوماتية .
- التقارير التحليلية .
- العروض.

- إكمال التقارير والمراسلات :
  - مراجعة التقارير والعروض .
  - مكونات التقرير الرسمي.
  - المراجعة النهائية للتقرير والمراسلة .
  - كتابة طلبات استدراج العروض

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 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات التنسيق والاتصال الإداري

الممارسات العلمية والعملية في كتابة التقارير والمراسلات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
1065			2024-08-26	2024-08-30	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: