



Real World Education

مهارات كتابة التقارير والمراسلات الإدارية

أهداف الدورة "

- ✓ إكساب المشاركون القدرة على صوغ فنون الكتابة الإدارية المتميزة.
- ✓ التعرف بالطريقة المثلى في كتابة وإعداد الرسائل الإدارية.
- ✓ تنمية مهارة التلخيص لدى المشاركين وتقديم الطريقة المثلى للتلخيص.
- ✓ التعرف بأنواع محاضرات الاجتماعات المختلفة وكيفية إعدادها.
- ✓ التعرف بأنواع التقارير الإدارية المختلفة وأهميتها وكيفية إعدادها.

محاور الدورة / البرنامج "

- ✓ مفهوم الكتابة الإدارية، وماهية التلخيص مع التطبيق العملي له.
- ✓ مفهوم الرسالة الوظيفية، وبيان أهميتها في الأعمال والمراسلات الإدارية والأشكال المتعددة لها، مع التطبيق العملي لها.
- ✓ مفهوم محضر الاجتماع، وبيان الشكل الفني الخاص به، مع التطبيق العملي.
- ✓ مفهوم التقرير وبيان أهميته، وأنواعه، ومواصفات التقرير الناجح، ومراحل كتابته، والجوانب الشكلية والفنية له، مع العرض النموذجي لكل نوع.

المستفيدون:

- ✓ الراغبون في معرفة وتطوير فنون التقارير والمراسلات الإدارية.