

لغة التدريب:

عربي - انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

- المقدمة
- بنية الفقرة
- إضافة التفاصيل
- مقارنة ومقابلة
- استخدام عناصر الهدف
- السبب والتأثير
- حل المشكلة
- ما هي كتابة الأعمال
- الكتابة التجارية والشكل الوظيفي
- خطوط المراجع
- خطابات الطلب
- رسالة مخطط ودراسة حالة
- تقديم طلب
- رفض طلب
- خطابات الشكوى
- الاعتذار
- كتابة رسالة، تقديم توصية أو اقتراح
- خطابات تقديم توصية أو اقتراح
- خطابات الاعتراض على توصية أو اقتراح

أهداف الدورة:

- تقديم الإرشادات المناسبة وتقدير الأشكال المختلفة الرئيسية لتقارير الأعمال.
- التخطيط واختيار طريقة العرض التقديمي
- كيفية إنشاء وتثبيت الجمل الصحيحة نحويًا
- القدرة على الإيجاز والوضوح والدقة في التواصل الكتابي
- تحسين القدرة الكلية على إنتاج الاتصالات الكتابية
- ممارسة فن كتابة التقرير بشكل فردي

محاور الدورة:

- المقدمة
- بنية الفقرة
- إضافة التفاصيل
- مقارنة ومقابلة
- استخدام عناصر الهدف
- السبب والتأثير
- حل المشكلة
- ما هي كتابة الأعمال
- الكتابة التجارية والشكل الوظيفي
- خطوط المراجع
- خطابات الطلب
- رسالة مخطط ودراسة حالة
- تقديم طلب

- رفض طلب
- خطابات الشكوى
- الاعتذار
- كتابة رسالة، تقديم توصية أو اقتراح
- خطابات تقديم توصية أو اقتراح
- خطابات الاعتراض على توصية أو اقتراح

لمن هذه الدورة:

جميع المستويات والفئات الوظيفية