

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:

في هذا البرنامج يتم تزويد المشاركين بالمهارات والسياسات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير التجارية بصورة علمية سليمة وفق ضوابط كتابة التقارير في الشركات والمصانع الكبرى.

أهداف الدورة:

إكساب المشاركين المهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير التجارية بصورة علمية سليمة وفق ضوابط كتابة التقارير في الشركات والمصانع الكبرى.

محاور الدورة:

- تعريف التقارير وأهميتها.
- أهمية المراسلات والتقارير للإدارة
- المبادئ الأساسية.
- خصائص الرسائل والتقارير
- أجزاء الرسالة الخارجية، والمذكرة الداخلية
- خطوات كتابة الرسالة، والمذكرة الداخلية
- خطوات كتابة التقرير، ومعوقات كتابة التقرير
- المراحل: (الإعداد - الترتيب - الكتابة - المراجعة)
- خصائص الكتابة (الترقيم - الأشكال - الشكل العام...)
- الجدول الإحصائية، والرسومات والأشكال البيانية
- تصميم نموذج الرسالة، وتصميم نموذج التقرير في الحاسب
- نصائح عامة.
- تطبيقات

لمن هذه الدورة:

- الموظفين الجدد.
- موظفي الشركة الذين تتطلب أعمالهم إعداد التقارير الإدارية.
- موظفي الشؤون الإدارية والموارد البشرية