

**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 وعملية
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

**مقدمة:**

إن هدف هذه الدورة يومين هو مساعدتك علي كتابة ما يتطلبه منك عملك، فإن كنت مديراً أو أي صاحب مركز قيادي سواء في مجال الأعمال، الحكومة أو الصناعة عليك أنت تتعلم كتابة وإعداد الرسائل والتقارير سواء أردت ذلك أم لم ترد، عليك أن تكتب لتشرح الأشياء، لتحسن علاقاتك الاجتماعية، فإن عليك أن تقنع الآخرين بالقيام بما تريد، وهذه الكتابة يجب أن تكون واضحة، مختصرة ، كاملة وصحيحة. هذه الدورة ستساعدك على تحديد نوع الكتابة اللازمة، الأشكال التي تأخذها ووسائل الإقناع التي تتطلبها.

**أهداف الدورة:**

إكساب المشاركين المهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير الإدارية 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