

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 هذه الدورة يتم تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير الفنية بصورة علمية سليمة و إكساب المشاركين مهارات إعداد المراسلات والتقارير الفنية اللازمة لعرض الحقائق والبيانات بأسلوب فني يساعد على اتخاذ القرارات الإدارية والهندسية

أهداف الدورة:

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير الفنية بصورة علمية سليمة
- إكساب المشاركين مهارات إعداد المراسلات والتقارير الفنية اللازمة لعرض الحقائق والبيانات بأسلوب فني يساعد على اتخاذ القرارات الإدارية والهندسية

محاور الدورة:

- المقدمة
- أساسيات الكتابة التقنية
- الادوات اللازمة للكتابة
- مكونات الكتابة
- الاشارات والترقيم
- التعريف بأنواع الكتابة
- الكتابة الادبية
- الكتابة العلمية
- كتابة التقارير
- الكاتب والقارئ
- المراسلات الداخلية
- خصائص المذكرة
- انواع المذكرات
- الفرق بين المذكرة والرسالة
- أهمية كتابة التقارير
- هدف التقرير
- انواع التقارير
- شروط التقرير الجيد
- خطوات اعداد التقارير
- الهيكل البنائي للتقرير
- كتابة الملخص
- تدوين الملاحظات
- الخريطة الذهنية
- محاضر الاجتماع
- أشكال محاضر الاجتماع
- أهداف محضر الاجتماع
- المراسلات الخارجية
- المراسلات التجارية
- أقسام الرسالة
- أنواع الرسائل
- قواعد الكتابة المحترمة
- البريد الالكتروني
- التقارير التقنية
- أقسام التقرير التقني
- أساليب الكتابة
- مهارات وأخلاقيات البحث
- الرسالة التمهيدية

لمن هذه الدورة:

- الموظفين والفنيين الجدد
- موظفي الشركة الذين تتطلب أعمالهم إعداد التقارير الفنية.
- العاملين بجميع الأقسام الهندسية والفنية