

مهارات وفنون الكتابة الإدارية

أهداف البرنامج:

- تطبيق القواعد الشكلية والموضوعية ومبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والمذكرات والرسائل.
- استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الآلي.

أسلوب التدريب

المحاضرة القصيرة – أفلام فيديو – المناقشة الجماعية – الحالات العملية – مجموعات العمل

الشهادات:

يحصل المشاركون والذين أتموا 80% من وقت البرنامج على شهادات مشاركة من BTS البرنامج موجه إلى:

مدراء الأقسام، رؤساء أقسام شؤون الموظفين ، مقرررو اللجان وكافة العاملين الإداريين

محتويات البرنامج

○ نظرة عامة

✍ أنظمة البدالات ومكاتب الخدمة

✍ التكنولوجيا الحديثة في البدالات

○ التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري

✍ الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة

✍ دور الكتابة الإدارية في تبسيط الإجراءات

○ أنواع الكتابة الإدارية وخصائصها

✍ التقارير – الرسائل – المذكرات

○ مقومات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل المذكرات

✍ مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات الرسمية والتقارير

✍ كيفية إعداد المذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية

✍ تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات

○ التطبيق العملي لإعداد التقارير باستخدام أنظمة البرامج الجاهزة للحاسب الآلي

○ مهارات العرض والمناقشة

✍ عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي

○ حالات دراسية – تطبيقات عملية وتمارين.