



مهارات إعداد و كتابة المراسلات والمذكرات والتقارير

مهارات إعداد و كتابة المراسلات والمذكرات والتقارير

الأهداف:

- التعرف على المراحل التي تمر بها الكتابة الإدارية.
- تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية.
- اكتساب مهارة كتابة المراسلات والمذكرات والتقارير.

المحتوي العلمي:

- الاتصالات وعلاقتها بالكتابة الإدارية .
- المراحل التي تمر بها الكتابة الإدارية.
- كيف تسترعي الانتباه والاهتمام بمراسلاتك.
- تعريف المذكرة.
- أساليب المذكرات.
- المذكرة التفسيرية.
- خصائص المذكرة الجيدة.
- مفهوم التقرير.
- التقرير المطلوب والعرض الشفهي .
- المهارة في كتابة التقارير.
- خصائص التقرير الجيد.
- استخدام الجدول والأشكال في التقارير
- تطبيقات وتدريب عملي.

المشاركون:

روساء الأقسام والوحدات والمشرفون في مجال الأعمال الإدارية والمالية والمكتبية والفنية والمرشحون لتلك الوظائف.