



استخدام اللغة الانجليزية في اعداد المراسلات والتقارير

استخدام اللغة الانجليزية في اعداد المراسلات والتقارير

الأهداف:

- التعريف بأنواع المراسلات المكتتبية والتقارير والمذكرات.
- اكتساب مهارات الكتابة وإعداد التقارير باللغة الإنجليزية.
- استخدام نظم التكنولوجيا والحاسب الآلي في إدارة العمل بنجاح.
- مهارات العرض والتقديم للتقارير.

المحتوي العلمي:

- أنواع المراسلات المكتتبية.
- الشكل العام ومكونات الرسائل المصاغة باللغة الإنجليزية.
- المذكرات : Memorandums format
- تنظيم وهيكلة التقرير: Report organizing
- مهارات كتابة التقارير: Report writing skills
- نموذج في إعداد التقارير: A model for a report
- جمع البيانات: Collecting the information
- استخدام الخرائط والإحصاءات: Using graphs, statistics
- اختيار وتنظيم المواد المعروضة: Selecting and organizing material

المشاركون:

مديرو مكاتب الإدارة والسكرتارية والمرشون لشغل تلك الوظائف الداعمة.

ACTS

Act Professionally