



البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات
والمذكرات والتقارير وطرق العرض

البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض

الأهداف:

- التعرف على مراحل التي يمر بها الكتابة الإدارية.
- تجنب الاخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية.
- اكتساب مهارة كتابة المراسلات والمذكرات والتقارير بشكل صحيح وفقاً للأصول العملية والعلمية.

المحتوي العلمي:

- الاتصالات وعلاقتها بالكتابة الإدارية .
- المراحل التي تمر بها الكتابة الإدارية.
- تعريف الرسالة.
- تعريف المذكرة.
- الشكل العام للمذكرة.
- المذكرة التفسيرية.
- المهارة في كتابة التقارير.
- انواع التقارير.
- استخدام الجدول والأشكال في التقارير.
- تعريف التقديم.
- مبادئ عملية التقديم.
- بناء العلاقات مع المستمعون.
- العرض والتقديم واستثمار الموارد البشرية.
- المراحل الست للتقديم.
- التعامل مع الاسئلة والمواقف الصعبة.
- الانصات .
- انماط المستمعين.
- ارشادات علاج أو تقليل القلق في العرض.
- استخدام المساعدات السمع بصرية في العرض والتقديم.
- تطبيقات وحالات عملية.

المشاركون :

مديرو مكاتب الإدارة العليا و السكرتارية وروساء الاقسام والوحدات والمشرفون في مجال الاعمال الإدارية والمالية والمكتبية والفنية والمرشحون لتلك الوظائف.