

البرنامج التدريبي: كتابة التقارير والمراسلات الإدارية

Writing Reports and Administrative Letters

• وصف المقرر:

في هذا البرنامج التدريبي يتدرب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات كتابة التقارير وخطابات المراسلات ذات الطابع الرسمي والإداري في المؤسسة أو بين المؤسسة ومؤسسات أو جهات أخرى. كما يتلقى المتدرب معارف تخص الموصفات العامة للخطابات والتقارير وكيفية إعدادها، وشروطها الشكلية والموضوعية، وكذلك مهارات لكتابتها، وسيتم تدريب على نماذج لجميع التقارير وخطابات المراسلات.

• الهدف العام:

إكساب المتدرب معارف ومهارات كتابة التقارير والمراسلات الإدارية.

• الأهداف التفصيلية:

يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن:

- ١) يتذكر مفهومًا واحدًا من مفاهيم (التقارير، والخطابات).
- ٢) يذكر ثلاث صفات للتقرير الجيد.
- ٣) يعدد ثلاث من خطوات إعداد وكتابة التقارير.
- ٤) يحدد أربعة شروط شكلية لكتابة التقارير.
- ٥) يحدد شرطان موضوعين لكتابة التقارير.
- ٦) يحرر خطاب إداري واحد لمديره المباشرة.
- ٧) يحرر إيميل إلكتروني واحد.
- ٨) يكتب مذكرة داخلية لمديرة المبيعات.
- ٩) يعد محضر الاجتماعات واحد مكتمل.

• أدوات التدريب:

- حاسب الي / جوال
- خدمة النت.
- برنامج فتح ملفات PFD
- برنامج zoom
- برنامج تحرير النصوص WORD

• المتطلبات المعرفية للمتدرب:

- حد أدنى من المعرفة الإدارية ومهارات السكرتارية.
- يجيد الكتابة والقراءة.

• نوع التدريب:

- متزامن

• مدة البرنامج:

- أيام التدريب عدد (2) يوم ، بعدد (8) ساعات تدريبية

• الخطة الزمنية للبرنامج:

الموضوعات	الزمن بالدقائق	الأنشطة
اليوم الأول	4 ساعات	
تمرين تحفيزي	5	ما هو هدفك من حضور دورة كتابة التقارير والمراسلات الإدارية؟
مقدمة عن الدورة	10	
تعريف التقارير ، والهدف منها.	10	
أنواع التقارير:		
(١) حسب الموضوع.	10	
(٢) حسب درجة شكليتها رسمية أو غير رسمية.	10	
(٣) حسب الصورة التي تخرج عليها ومنها.	10	
(٤) حسب الجهة الصادرة إليها ومنها.	10	
(٥) من ناحية الزمن:	10	
أ) تقارير متابعه	10	
ب) تقارير معلومات	10	
ج) تقارير الدراسات	10	
د) تقارير تقييم الأداء	10	
أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجيه	10	
تمرين	10	قم بتعداد أنواع التقارير المعروفة لديك
استراحة	15	
مواصفات التقرير الجيد	10	
المهارات الوجدانية في كتابة التقرير	10	
المهارات العلمية اللازمة لمعد التقرير	10	
المراحل الخمسة لكتابة التقرير	15	
مصادر جمع المعلومات	10	
طرق جمع المعلومات.	10	
مشاكل قد تواجه معد التقرير	15	
المهارات العلمية اللازمة لمعد التقرير	10	

الموضوعات	الزمن بالدقائق	الأنشطة
اليوم الثاني	4 ساعات	
الإطار العام لكتابة التقرير	10	
نصائح عامة عند كتابة أي تقرير	15	
الجوانب الموضوعية في التقرير	10	
الجوانب الشكلية في التقرير	10	
علامات الترقيم عند كتابة التقرير	10	
ترقيم فقرات التقرير عند كتابة التقرير	10	
الأخطاء اللغوية عند كتابة التقرير	10	
نماذج تقارير	15	
تمرين	15	اكتب خطاب طلب إجازة من عملك؟
استراحة	15	
مفهوم وسمات وأنواع وعناصر الخطابات	15	
استخدام المصطلحات والكُنى الرسمية	10	
نماذج خطابات	10	
مقدمة عن المراسلات الإلكترونية	10	
نصائح وشروط كتابة البريد الإلكتروني	10	
مفهوم المذكرة الإدارية، والهدف منها، ومكوناتها الرئيسية	10	
أنواع المذكرات الإدارية وكيفية كتابتها	10	
محضر الاجتماع	0	
مفهوم محضر الاجتماع	10	
الهدف من محضر الاجتماع	10	
امور يجب مراعاتها عند كتابة محضر الاجتماع	10	
نموذج محضر الاجتماع	15	