

إعداد المراسلات وصياغة المراسلات

الأهداف:

في نهاية الدورة سيمكن المشاركون من

التعرف على المراسلات الإدارية.

تحديد الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.

الاطلاع على خصائص المراسلات الإدارية.

التمييز بين أنواع المراسلات الإدارية.

إبراز أهمية المراسلات الإدارية.

تحديد أقسام المراسلات الإدارية.

الاطلاع على نماذج الرسائل الإدارية.

التعرف على الهيكل العام للتقرير.

تحديد مراحل إعداد وكتابة التقارير.

التعرف على مفهوم وأهمية وأهداف الاتصالات الإدارية.

تحديد متطلبات ومقومات الاتصال الإداري.

التمييز بين أنواع الاتصال الإداري.

التغلب على معوقات الاتصالات الإدارية.

المحاور

المراسلات الإدارية

كتابة المُراسلات الإدارية.

الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.

خصائص المُراسلات الإدارية.

أنواع المراسلات الإدارية.

أهمية المراسلات الإدارية.

أقسام المراسلات الإدارية.

نماذج الرسائل الإدارية.

التقارير الإدارية

- تعريف التقرير.
- أهمية التقارير.
- أهداف التقرير.
- فوائد استعمال التقارير.
- أنواع التقارير.
- خصائص التقرير الجيد.
- مواصفات التقرير الجيد.
- المهارة في كتابة التقارير.
- الهيكل العام للتقرير.
- مراحل إعداد وكتابة التقارير.
- مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات.
- عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً.

التقارير والاتصالات الإدارية

- مفهوم الاتصالات الإدارية.
- أهمية الاتصالات الإدارية.
- أهداف الاتصالات الإدارية.
- متطلبات الاتصال الإداري.
- مقومات الاتصالات الإدارية.
- أنواع الاتصال الإداري.
- معوقات الاتصالات الإدارية.
- العلاقة بين التقارير والاتصالات.

الكفايات الإملائية لكتابة التقارير

- علامات الترقيم.
- الهممات.
- الألف المقطورة.
- الهدف والزيادة.
- الوصل والفصل.

كفاية التواصل الشفهي

- مشكلات تواجه كتابة التقارير.
- أخطاء تتعلق بغياب أحد الأركان الرئيسية للتقرير.
- أخطاء تتعلق بصياغة التقرير.
- أخطاء تتعلق بإخراج والشكل العام للتقرير.