

إعداد المراسلات وصياغة المراسلات

الأهداف:

في نهاية الدورة سيتمكن 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 مفهومات وأهمية وأهداف الاتصالات الإدارية.
- تحديد متطلبات ومقومات الاتصال الإداري.
- التمييز بين أنواع الاتصال الإداري.
- التغلب على معوقات الاتصالات الإدارية.

المحاور

المراسلات الإدارية

- كتابة المراسلات الإدارية.
- الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.
- خصائص المراسلات 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.
- الهمزات.
- الألف المتطرفة.
- الحذف 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.