

مهارات إعداد وكتابة التقارير الادارية والفنية

الهدف :

- تنمية مهارات الموظفين الإداريين على إعداد وتنسيق التقارير الادارية والفنية وتكوين مهارات عرض وتلخيص التقرير والقدرة على الصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية السليمة اللازمة لإعداد وعرض والتقارير .
- الإلمام التام بكافة الجوانب الفنية لإعداد وصياغة وكتابة التقارير الفنية .

المحتويات :

- الاتصالات الكتابية والكتابة الإدارية للمراسلات :
 - مفهوم الاتصالات والمراسلات الكتابية (أنواعها - أشكالها - مزاياها)
 - الكتابة الإدارية للمراسلات (الخصائص والمواصفات)
- التقارير الرسمية :
 - مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها .
 - مراحل إعداد وصياغة التقارير .
 - أساليب كتابة التقارير وكيفية إخراجها بالطرق العلمية .
 - أجزاء التقرير
- مختبر عملي لإعداد التقارير
- عرض وتلخيص التقارير :
 - تمثيل أدوار لعرض وتقديم التقارير التي أعدها المشاركون .
 - مهارة تلخيص التقرير في الفرق بين التلخيص والملخص والخلاصة.
- أهمية وأهداف إعداد وكتابة التقارير الفنية
 - كتابة التقارير الفنية .
 - التقارير الفنية والهيكل التنظيمي
- التقارير الفنية كوسيلة اتصال فعال .
- أمثلة لبعض التقارير في خصائص التقرير الفني الجيد
- مهارات إعداد التقارير الفنية
 - وسائل الإيضاح وأهميتها في التقرير وأنواعها
 - استخدام الحواسيب في إعداد وسائل الإيضاح
 - الخصائص الشكلية للتقارير الفنية (عناصر التقرير / ترتيب العناوين)
 - الأنواع الشائعة للتقارير الفنية (تقارير التفقيش - النماذج)
- مهارات عرض وتقديم التقارير الفنية
 - أدوات وأساليب ووسائل العرض المختلفة
 - نقاط التركيز - أمثلة توضيحية



معلومات عن البرنامج:

تاريخ التنفيذ : ٨-١١ نوفمبر ٢٠١٠

مكان التنفيذ: احد الفنادق الدرجة الأولى

رسوم البرنامج : ٤٠٠ دينار