

مهارات إعداد التقارير وكتابة الخطابات ومهارة الاختزال

مقدمة:

تمثل التقارير الإدارية ضرورة هامة في حياة الإداريين، فهي الوسيلة التي يتم من خلالها تبادل المعلومات والأفكار والتعليمات بين كاتب التقرير وزملائه ورؤسائه ومرؤوسيه والجهات المختلفة والعملاء في شتى أنحاء العالم والتي يتم التعامل معها ومن هنا فإن البرنامج يهدف إلى تنمية مهارات المشاركين في طرق إعداد التقارير.

إن التقارير غير المعدة بطريقة جيدة لن تعكس المعرفة الدقيقة والصحيحة للموظف ولن تحقق المكانة المرموقة للمؤسسات والشركات التي يعملون بها، كما يتطلب أداء العمل المتكامل أن تكون التقارير مكتوبة بطريقة مهنية صحيحة وبأسلوب علمي يمتلك القدرة على التعبير والإقناع.

أهداف رحلة البرنامج التدريبي :

- تمكين المشاركين من إعداد المراسلات والتقارير الإدارية بمنهجية علمية احترافية.
- تدريبهم على مهارات عرض وتلخيص التقرير، وعلى فن الكتابة الإدارية الإبداعية.
- تنمية مهارات المشاركين للتعرف على كيفية التعامل مع مختلف المخاطبات وعلى أنواع وأحكام المراسلات.
- كيف تكسر حاجز الخوف من الكتابة.
- أهم الاعتبارات الواجب أخذها في الحسبان عند كتابة الرسالة.
- تعريف المشاركين بأنواع الخطابات وطرق صياغتها.
- بيان أهمية التقرير الفعال وما هي مميزاته. التمكن من إدارة علاقات وتوقعات المستفيدين للانطلاق إلى عالم التميز.
- القدرة على التعامل مع شكاوى المستفيدين.
- اكتشاف كيفية تحقيق الجودة في تقديم الخدمة.



الوحدة الأولى : أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

الوحدة الثانية : الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

الوحدة الثالثة : إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

- شروط الكتابة الإدارية (التقارير - الرسائل - المحاضر - المذكرات)
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.

إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

الوحدة الرابعة : نظم المعلومات لدعم المراسلات

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- تطبيقات عملية باستخدام MS Outlook

الوحدة الخامسة : ورشة العمل التطبيقية

- مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد التقارير والرسائل والمذكرات وإعداد محاضر الاجتماعات



وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة

- صياغة محضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير

- جميع العاملين المتخصصين في إعداد التقارير والمراسلات الإدارية

البرنامج
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب
التدريب



يشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور

العرض المالي



خمسة أيام/ من 29 سبتمبر و لغاية 3 أكتوبر 2024



جدة – MÖVENPICK JEDDAH CITY STAR



من الساعة 9 صباحا و لغاية 3 عصراً



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtc-ksa.com info@hdtc-ksa.com

www.hdtc.ae info@hdtc.ae

+966 9200 15661 +966 55 744 4070

+971 4 220 8780 +971 52 9376837