



Course Name

مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية وورش العمل، من الإبداع في الاتصال الكتابي واعداد التقارير وصياغة مخاطبات ومذكرات الاعمال،



BOOST

Reach New Heights | Training & Consulting
An ISO 14001:2015 ISO 9001:2015 Certified Company



BOOSTUAE.COM
BLOG.BOOSTUAE.COM



+971 2 449 6000
+971 50 412 3294
info@boostuae.com



Duration:
Five Days



Location:
TBD



Date:
TBD





Few Words About Boost

Our solutions are fully customized and designed based on the needs of our clients

BASED IN ABU DHABI
SINCE 2001
WE HAVE A PROVEN TRACK



VISION

"The only thing worse than being blind is having sight but no vision".

To be recognized as the partners' first choice in the field of Learning and Development locally and globally



MISSION

Enable our partners achieving their objectives

by designing innovative learning and development solutions which will boost people performance and business results as well.



VALUES

Driven by five core values which will form the basis for every decision...

- ✓ Result Orientation
- ✓ Partners' Success
- ✓ Passion
- ✓ Commitment
- ✓ Innovation

Why Us?

- 01 Interactive Engaging Courses
- 02 Recognized Certificates
- 03 Wide Range Of Training Subjects
- 04 Global Training Centers
- 05 In-House & Customized Courses
- 06 Internationally Certified Instructors
- 07 Advanced Reporting System



10,000 People Trained a Year, with 98% Satisfaction Rating

Our talented team of international instructors have exceptional credentials complemented by practical, real-world experience.

SUSTAINABLE SUCCESS

Ever since the firm was founded, Excellence, in one form or another, was part of its credo. The prospect of doing a good job might help a company climb the success ladder but it won't keep the company 'up there'.



American Welding Society
EDUCATIONAL INSTITUTION MEMBER





Duration:

Five Days



Location:

TBD



Date:

TBD



مقدمه البرنامج

مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية وورشه العمل، من الابداع في الاتصال الكتابي واعداد التقارير وصياغة مخاطبات ومذكرات الاعمال، وتأصيل مهاراتهم بمفهوم المراسلات، والتقارير، والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على الأساسيات التي تقوم علي كتابة التقارير، والقواعد الأساسية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لابد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعدية منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام.





Duration:

Five Days



Location:

TBD



Date:

TBD



محتوى البرنامج

مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية



- ✓ 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.



- ✓ 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.



- ✓ 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.





Duration:

Five Days



Location:

TBD



Date:

TBD



محتوى البرنامج

مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

- ✓ نظم المعلومات لدعم المراسلات
- ✓ تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- ✓ إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- ✓ الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- ✓ دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- ✓ نظرة على تطبيقات المراسلات مثل MS OUTLOOK



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
- ✓ حالات عملية في كتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية





Course Name

مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

THANK YOU

For any clarification or information. Please do not hesitate to contact us

Phone: + 971 2 449 6000 / +971 50 412 3294

Email: info@boostuae.com



Follow us on social media and get offers and discounts ...

