

برنامج التقارير والمراسلات الأكثر طلباً

برنامج التقارير والمراسلات الإدارية

(5) أيام، (25) ساعة

يبدأ بتاريخ 2024/11/10 م

طرابلس - ليبيا - قاعات الجهود



بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
نمط التدريب	: قاعات الجهود - حي الأندلس - طرابلس
تاريخ الانعقاد	: 10-14/11/2024م
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية

أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none">- أسلوب العصف الذهني.- أسلوب تمارين وأنشطة الفريق.- أسلوب دراسات الحالة من الواقع.- أسلوب تطوير مادة تدريبية تفاعلية.- التطبيقات العملية باستخدام الحاسوب.- أسلوب اكتساب خبرات من تجارب المشاركين.
----------------	---

القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none">- عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب.- عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي - التقييم القبلي
----------------	---

الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none">- الإداريين في مستوى الاشرافي والاداري.- المساعدين الإداريين الذين يطلب منهم إعداد التقارير.- العاملين في ادارة السكرتاريا التنفيذية ومديرو المكاتب.- العاملين في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي.- كافة العاملين في وظائف يتطلب عملهم إعداد تقارير.
-----------------	--

ملخص البرنامج التدريبي:

تعد الكتابة من أهم وسائل الاتصال الانساني؛ وهي مهارة من مهارات الحياة والتي تخدم الانسان وتعتبر الكتابة عنصر أساس من عناصر الثقافة وضرورة اجتماعية لنقل الافكار والتعبير عنها والوقوف على أفكار الآخرين والإلمام بها، وتعتبر اللغة كوسيط لنقل الكتابة وتقديمها للآخرين في شكل موضوع مكتوب حيث تنوع أشكال الكتابة وأهدافها، ولكل شكل منها شروط وقواعد تميزها عن غيرها، إلا أنها تشترك جميعها في ضرورة امتلاك مهارات كتابية قوية تمكن صاحبها من إتمام مهمة الكتابة على أتم وجه.

وتعتبر كتابة الخطابات الرسمية، والمراسلات والتقارير الإدارية إحدى المهارات التي يتوجب أن يتقنها الموظفون ، وذلك لما يتطلبه العمل الإداري من تنظيم وتنسيق دائم في المهام التي تُسند إليه، ولمواكبة التطورات الكبيرة التي يشهدها قطاع الإدارة في عصرنا الحالي ولقد أصبح إتقان كتابة الكتب الرسمية، والإدارية معياراً هاماً للحكم على مدى كفاءة العاملين في القطاعات الوظيفية المختلفة.

في هذا البرنامج التدريبي سيتم تنمية مهارات المشاركين بكتابة التقارير والمراسلات الإدارية وتمكينهم من الامام بالقواعد والمبادئ التوجيهية اللازمة لجعل كل من رسائل البريد الالكتروني ورسائل الاعمال مقرأوة وواضحة ومحقة لهدفها بالاضافة الى المامهم بطرق صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير بما يخدم العملية الإدارية وبطريقة احترافية لتحقيق النتائج المرجوة والتركيز على تحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة ومراسلات الاعمال وطرق معالجتها.

الجدارات المستهدفة:

- جدارة التواصل الكتابي.
- جدارة الربط والاستنتاج.
- جدارة القراءة ما بين السطور.
- جدارة القواعد المهنية للكتابة.
- جدارة التفكير المنظم في الكتابة.
- جدارة جمع المعلومات والحقائق.
- جدارة الصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية.
- جدارة الرد على المراسلات والخطابات باللغتين.

أهداف البرنامج التدريبي:

- في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون ملمين بما يلي:
- كيفية تنفيذ التنظيم والهيكل والمراجعة للتواصل بمهارة عالية.
 - أهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات والتقارير.
 - المعارف والمهارات المتعلقة بمجال التقارير والمذكرات والمراسلات الإدارية.
 - تعزيز الصورة المهنية من خلال الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي.
 - المهارات الأساسية للكتابة ومراسلات الاعمال سعياً لتحقيق نتائج أفضل.
 - تقديم الاستنتاجات واتباع هيكل منظم في الكتابة المهنية وإعداد التقارير.
 - مهارات التواصل وتوليد الأفكار وإتقان التقنيات المستخدمة في كتابة الأعمال.
 - استخدام أساليب عملية وحديثة لصياغة الرسائل والمراسلات والتقارير والإبتكار في إعدادها.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الاول : الكتابة المهنية

- مفهوم الكتابة المهنية.
- أهمية الكتابة المهنية.
- أبعاد الكتابة المهنية.
- تعزيز الوضوح في الكتابة.
- ماهية عمليات الكتابة المهنية.
- أنواع واهداف الكتابة المهنية.
- السمات المميزة للكتابة الفعالة.

- استيعاب الشخصيات المختلفة للقراء.
- تطبيق القواعد اللازمة للكتابة الفعّالة.
- الأساليب الحديثة في الكتابة المهنية وتطبيقاتها.
- استخدام السيناريوهات المختلفة لرسائل البريد الإلكتروني.

المحور الثاني : خصائص الكتابة المهنية

- المبادئ التوجيهية لكتابة الجمل.
- الاعتبارات الأساسية للكتابة المهنية.
- الاستخدام الأمثل للوسائل البصرية.
- التعرف على متلقي النصوص المهنية.
- طرق تطوير المهارات في الكتابة المهنية.
- الجداول والرسوم البيانية في الكتابة المهنية.
- استخدام لغة واضحة، محددة وإيجابية في الكتابة.
- تعديل المحتوى ليتناسب مع متلقي النصوص الكتابية.

المحور الثالث : إستراتيجية الكتابة المهنية

- تنظيم الأفكار.
- التنقيح النهائي.
- إستغلال الحقائق.
- كتابة مقدمة جذابة.
- تقنية الحجّة المنطقية.
- تقنية المنطق الاستنتاجي.
- التدقيق في النصوص الكتابية.
- العروض التقديمية: ما قلّ ودل.
- تحقيق الانسيابية من خلال الانتقال السلس بين أجزاء النص.
- التأثير على متلقي النصوص الكتابية من خلال استخدام لغة بليغة.
- الهيكلية الهرمية في كتابة النصوص واعتماد أجزاء الرسالة الثلاثة وطرق تطبيقها.

المحور الرابع : المراسلات و الخطابات الإدارية

- المفهوم والأهمية والهيكل.
- الخطابات الرسمية وأنواعها.
- الخصائص الجيدة للمراسلات.
- المراسلات الواردة والصادرة ومتابعتها.
- أنواع المراسلات التجارية والجوانب القانونية لها.
- المراسلات الورقية والإلكترونية وكيفية الرد عليها.
- مراحل إعداد وصياغة المراسلات الشاملة والمتكاملة.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة المراسلات الإدارية.

المحور الخامس : فنيات ومهارات الكتابة الإدارية

- فن التعامل مع الوقت.
- مهارة الربط والاستنتاج.
- مهارة جمع المعلومات والحقائق.
- مهارة الصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية.
- مهارة الرد على المراسلات والخطابات باللغتين.
- الاتيكيت في إعداد وصياغة الكتابة الإدارية.
- الأخطاء الشائعة والمحاذير الواجب مراعاتها في الكتابة الإدارية.

المحور السادس : إعداد وصياغة التقارير الإدارية

- طبيعة التقارير الإدارية.
- أهمية التقارير الإدارية.
- شروط كتابة التقارير الإدارية.
- دور التقارير في رفع كفاءة المؤسسة.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة).
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

إنتهت العرض الفني ،