

الدورة التدريبية: كتابة التقارير الإدارية وأرشفة الملفات

رقم الاعتماد: 599335526

التعريف بالدورة التدريبية

التقرير الإداري هو أكثر من مجرد تمثيل للوقائع حيث يمكنه أن يدفع الناس نحو تحقيق الهدف المنشود، كما تؤثر جودة التقرير على الطريقة التي ينظر بها القارئ إلى الموضوع. سنتطرق في هذه الدورة التدريبية إلى أنواع التقارير المختلفة لبناء هيكل التقرير وتحديد نطاقه من البداية إلى النهاية. سنتعلم أيضاً الكتابة لجمهور محدد وسنكتشف نهجاً منطقياً لتطوير الوسائل البصرية وتمثيل الحقائق والاستنتاجات والتوصيات المشمولة في التقرير.

والهدف العام من البرنامج التدريبي هو المساهمة في تنمية قدرات المشاركين على إتباع الأساليب و الأسس العلمية في إعداد و كتابة التقارير ، و كذلك إكسابهم المهارات الفنية اللازمة لجمع المعلومات والبيانات وإعداد التقارير وصياغتها وإخراجها بكفاءة وفعالية ، بما يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال.

المنهجية

يستخدم هذا البرنامج مزيجاً من التقنيات التفاعلية والتدريب العملي حيث انها ورشة عمل تفاعلية والعديد من التمارين الفردية والجماعية بالإضافة إلى ورش العمل ومهارات العصف الذهني التي تعتمد على أهداف ومحاور التدريب حيث يتعين على المشاركين حساب ووضع أمثلة الطول بعد فهم المادة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تعريف المشاركين بمفهوم التقارير الإدارية والمفاهيم والمصطلحات الإدارية الهامة للممارسة الإدارية الصحيحة في مجال إعداد وصياغة وإخراج التقارير الإدارية
- تعريف المشاركين بمفهوم البيانات والمعلومات والفرق الجوهرية بينهما وآليات جمعها وتدقيقهم .
- تعريف المشاركين بأهمية التقارير الإدارية في تحسين العمليات الإدارية ورفع القدرة على اتخاذ القرار الإداري السليم .
- تعريف المشاركين بالأدوات الإدارية المتضمنة لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير الإدارية .
- تمكين المشاركين من ممارسة الأدوات الإدارية المستخدمة في إعداد وتصميم وكتابة وإخراج التقارير الإدارية بشكل عملي تطبيقي يساهم في إكسابهم للمهارات اللازمة لإدارة لكتابة التقارير بفعالية وكفاءة.

أهداف الدورة

الفئات المستهدفة:

- الموظفين في الإدارات المختلفة
- للراغبين في التمكن من مهارات القيادة
- المرشحين لتولي إدارات أو قيادات في المنظمات المختلفة

محتوى الدورة التدريبية

الموضوع الرئيسي: التقارير وأهميتها

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مقدمة عن البرنامج وأهمية ومفهوم التقارير والخطابات
- التقارير كوسيلة اتصال فعاله
- أنواع تقارير والخطابات والهدف منها
- خصائص مواصفات الكتابة الإدارية وقواعدها
- مراحل ووسائل إعداد التقارير وصياغة الخطابات ومكونات التقرير الرسمي
- الخطوات الفنية والتنفيذية لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير
- معرفة الهياكل المختلفة للتقارير
- مطابقة التقارير وفقاً للحالات
- أنواع التقارير الستة
- استخدام الصور والرسوم البيانية والجداول للتأثير

الموضوع الرئيسي: التقارير الإدارية

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مهارات جمع وتصنيف وترتيب الأفكار والمعلومات
- العصف الذهني
- الرسم التخطيطي للسبب والأثر
- بنية تجزئة عمل التقرير
- مساعدات عرض التقرير
- استخدام تقنية العرض PowerPoint، واستخدام نماذج Google.
- اتخاذ القرارات الصائبة
- التحليل والتنظيم
- وضع الأولويات، والجملة الرئيسية في الخطاب.
- مراجعة التقارير والعروض

الدورة التدريبية: كتابة التقارير الإدارية وأرشفة الملفات

رقم الاعتماد: 599335526

معلومات الدورة التدريبية



مفوريا



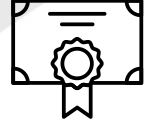
لمدة يومين



من الساعة
5 - 9 مساء



باللغتين
العربية والانجليزية



بشهادة معتمدة
من المؤسسة العامة للتدريب التقني
والمهني

نوع الدورة



دورة معلنة للأفراد حضورياً

الاستثمار المالي



1118 ريال سعودي للشخص الواحد
شامل ضريبة القيمة المضافة

سيتم الدفع من خلال المعلومات البنكية التالية:

Riyadh Bank

اسم البنك

Elite Training Services Center

المستفيد

SA1420000003492248699940

رقم الآي بان