

العرض الفني

اسم الدورة التدريبية	تنمية مهارة إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
التاريخ التنفيذ	يحدد لاحقاً بالتعاون مع الجهات المستفيدة.
الاهداف	في نهاية هذا البرنامج يتوقع أن يكون المشاركون قادرًا على: - تحديد مراحل الكتابة الإدارية بدقة. - التمييز بين أنواع الكتابة الإدارية. - كتابة المراسلات والمذكرات والتقارير بشكل صحيح وفقاً للأصول العلمية.
الفئات المستهدفة	مديرو مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية ورؤساء الأقسام والوحدات والمشرفون في مجال الأعمال الإدارية والمالية والمكتبية والفنية والمرشحون لتلك الوظائف والعاملون في إدارات تتطلب طبيعة أعمالهم إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير.

الوصف / المحتوى	- الاتصالات وعلاقتها بالكتابة الإدارية. - مراحل الكتابة الإدارية. - المراسلات - تعريف الرسالة. - اجزاء الرسالة. - كيف تسترعي الانتباه والاهتمام بمراسلاتك. - التقارير الإدارية - مفهوم التقرير. - أنواع التقارير. - فوائد التقارير. - خصائص التقرير الجيد. - مراحل إعداد وكتابة التقارير. - استخدام الجدول والأشكال في التقارير.
-----------------	--

United Arab Emirates

Emirates Towers, Level 41 Sheikh Zayed Road
Dubai-UAE. P.O Box 3103

Tel.:0097143132317

Kingdom of Saudi Arabia

Khobar Gate Tower
King Fahad Street , Khobar 31952

Tel.: 00966133308334

Kingdom of Saudi Arabia

101 Business Tower, 8th Floor
Al Jubail 35513, Bldg# 9278 ,KSA

Tel.: +966 13 361 5552

أساليب التدريب	١ - المحاضرات النظرية. ٢ - المناقشات الشفهية. ٣ - جلسات عصف ذهني.	٤ - ورش عمل. ٥ - تمثيل الأدوار.
مدة الدورة	٥ أيام	مكان تنفيذها
عدد الساعات	٢٥ ساعة	وقت التنفيذ: صباحا ٠٨:٠٠ - ٠١:٠٠
عدد المتدربين	(٢٥-٢٠)	تكلفة الدورة رقما بالريال السعودي
تكلفة الدورة كتابة بالريال السعودي	ريال (شامل تذاكر وتنقلات ومعيشة وسكن المدرب، والحقائب التدريبية، والقرطاسيات والاقلام الخاصة بالمتدربين، و كوفي بريك للمتدربين)	

United Arab Emirates

Emirates Towers, Level 41 Sheikh Zayed Road
Dubai-UAE. P.O Box 3103

Tel.:0097143132317

Kingdom of Saudi Arabia

Khobar Gate Tower
King Fahad Street , Khobar 31952

Tel.: 00966133308334

Kingdom of Saudi Arabia

101 Business Tower, 8th Floor
Al Jubail 35513, Bldg# 9278 ,KSA

Tel.: +966 13 361 5552

TRAINING OFFER

Course Topic	Development of skills Preparation And Drafting Correspondence And Reports. MAN 108
Target Audience	To Be Determined With Beneficiary
Course Objectives	At the end of this program participants are expected to 1. Identify the stages of the administrative writer accurately 2. Distinction between the types of administrative writing 3. Written correspondence, memos, reports properly and according to scientific origins
Target Audience	Directors of offices of senior management and secretaries and heads of departments and units and supervisors in the field of administrative, financial and office and technical work and candidates for those jobs and workers in the departments of the nature of their business requires the preparation and drafting correspondence, memos and reports
Content/Description	-Communications and its relationship with administrative writing -Stages of writing management correspondence -The definition of the message -Parts of the message -How to draw the attention and interest -Management reports -The concept of the report -Types of reports -Benefits reports -Good report properties -The stages, preparation and writing reports -Use the table and forms in the reports

United Arab Emirates

Emirates Towers, Level 41 Sheikh Zayed Road
Dubai-UAE. P.O Box 3103

Tel.:0097143132317

Kingdom of Saudi Arabia

Khobar Gate Tower
King Fahad Street , Khobar 31952

Tel.: 00966133308334

Kingdom of Saudi Arabia

101 Business Tower, 8th Floor
Al Jubail 35513, Bldg# 9278 ,KSA

Tel.: +966 13 361 5552

Training Strategies	1- Lecture 2. Discussion. 3. Brainstorming.	4. Workshop 5. Role Play
Duration	5 Days	Venue
Time: Morning	01:00-08:00	Hours 25 hour
Number of Trainees	(20-25)	Rate by Saudi Riyal (number)
Course rate by Saudi Riyal (written)	Price includes tickets, transportation, residency, educational material, stationary and coffee break.	

United Arab Emirates

Emirates Towers, Level 41 Sheikh Zayed Road
Dubai-UAE. P.O Box 3103

Tel.:0097143132317

Kingdom of Saudi Arabia

Khobar Gate Tower
King Fahad Street , Khobar 31952

Tel.: 00966133308334

Kingdom of Saudi Arabia

101 Business Tower, 8th Floor
Al Jubail 35513, Bldg# 9278 ,KSA

Tel.: +966 13 361 5552