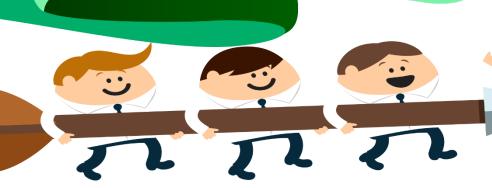
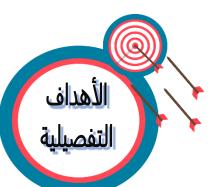




الهدف العام

إكساب المتدربين المعارف الحديثة تجاه إستخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية والمحفوظات.





- الالمام بالجوانب النظرية والعملية الخاصة بالمراسلات بشكل عام والمراسلات الإدارية بشكل خاص
 - التعرف على ماهية التقرير وانواعه وخطواته واجزائه
 - المام المتدرب بالجوانب النظرية والعملية الخاصة بالنماذج الادارية.
- المعرفة التامة لاصول حفظ المعلومات وتداولها وطريقة الحفظ المناسبة لكل مادة



مدة

البرنامج

موظفي السكرتارية ومدراء المكاتب



10 ساعات



- 🗫 🛚 سبورة ورقية مع أو راق وأقلام الكتابة.
 - 💠 أو راق عمل لتنفيذ النشاطات.
 - 💠 🥏 جهاز حاسب إلى.







شرائح العرض العرض









الوحدة التدريبية الثالثة النماذج الإدارية

- 😃 مفهوم النموذج
 - 🕒 أهمية النماذج
 - 😃 أنواع النماذج
 - 🕒 تصميم النماذح
- واجبات مصممو النماذج الوحدة التدريبية الرابعة تنظيم المحفوظات
- 🙂 تعريف الحفظ والمحفوظات
 - 😃 تصنيف الوثائق
 - 單 ترتيب الوثائق
 - 🕒 الفهرسه
 - 🕒 فرز وترحيل واتلاف الوثائق

الوحدة التدريبية الأولى المراسلات الإدارية

- 單 مفهوم المراسلات
- 🕒 أهمية المراسلات الكتابية
- 🕒 مهارات المراسلات الكتابية
 - 🔑 أنواع الكتابة الإدارية
- 🕒 مـفـهـوم الرســـــالـــة الإداريــة (أو الخطاب الإدارس)
 - 😃 المذكرات الإدارية
 - الوحدة التدريبية الثانية التقارير الإدارية
 - 🕒 مفهوم التقرير
 - 🕒 أهمية التقارير
 - 😃 لماذ نكتب التقارير
 - 🗅 ما هي سمات التقارير الجيدة
 - 🕒 أنواع التقارير
 - 🕒 خطوات كتابة التقرير
 - 🕒 مكونات (إجزاء) التقرير
 - 📮 عرض التقارير

