

# إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية

الدليل التعريفي



# دليل البرنامج

إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية	أسم الحقيبة
<p>تنمية وتطوير مهارات الكتابة الإدارية ورفع أداء اعداد وكتابة التقارير والتمكن من استخدامه لحل المشاكل وتحسين عملية تقويم الأداء والتغلب على المشاكل التي تواجه هذه العملية</p>	<b>الهدف العام</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على ماهية الاتصالات وأهميتها.</li> <li>• التعرف على أنواع وأساليب الاتصالات.</li> <li>• التعرف على الكتابة الإدارية وأهميتها.</li> <li>• اكتشاف مراحل عملية الكتابة ومواصفاتها.</li> <li>• التعرف على ماهية الرسالة (الخطاب).</li> <li>• التعرف على التقرير واكتشاف اهداف التقرير.</li> <li>• التعرف على التقارير وأهميتها للإدارة وطرق تصنيفها.</li> <li>• التعرف على الجزء التمهيدي للتقارير وجسم التقرير.</li> <li>• التعرف على المبادئ التي تتعلق بكاتب التقرير واعداد التقرير ولغته.</li> <li>• اكتساب الشعور بالمشكلة وتحديدها وتحليلها.</li> <li>• التعرف على كيفية تصميم ومراقبة النماذج.</li> <li>• التعرف على تقويم الأداء وأهميته وأهدافه وخطواته.</li> <li>• التعرف على محاضر الاجتماعات والخطوات الإجرائية لتدوين المحضر.</li> </ul>	<b>الأهداف التفصيلية</b>
<b>الفئات المستهدفة</b>	
<b>عدد الساعات:</b> 15 ساعات	<b>مدة البرنامج</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة.</li> <li>• أوراق عمل لتنفيذ النشاطات.</li> <li>• جهاز حاسب آلي.</li> </ul>	<b>التجهيزات والمستلزمات</b>

## محتويات الحقيبة التدريبية

دليل  
المتدرب

103 ورقة



دليل  
المدرب

105 ورقة



ورقة  
عمل

16 ورقة



شرايج  
العرض

223 شريحة



اختبار  
قبلية  
وبعدية

10 ورقة



استماراة  
تقييم

5 ورقات



## محاور الحقيقة التدريب

### اليوم التدريبي الاول

#### الجلسة التدريبية الأولى: ماهية الاتصالات و أهميتها

- لـ الاتصالات.
- لـ أهمية الاتصالات.
- لـ أنواع الاتصالات.
- لـ أساليب الاتصالات.

#### الجلسة التدريبية الثانية: الكتابة الإدارية

- لـ الكتابة الإدارية.
- لـ أهمية الكتابة الإدارية.
- لـ مراحل عملية الكتابة.
- لـ مواصفات الكتابة الإدارية.
- لـ الشروط الواجب توافرها في الكاتب الإداري.
- لـ الرسالة (الخطاب).
- لـ جوانب الرسالة الإدارية (الخطاب).

## اليوم التدريبي الثاني

### الجلسة التدريبية الأولى: التقارير وأهميتها

- لـ تحرير التقرير.
- لـ الأهداف العامة للتقرير.
- لـ أطراف الاتصال في التقرير.
- لـ التقارير وأهميتها للإدارة.
- لـ تصنيف التقارير وأنواعها.
- لـ عوامل تصنيف التقارير.

### الجلسة التدريبية الثانية: أجزاء التقارير ومحاضر الاجتماعات

- لـ مقدمة.
- لـ الجزء التمهيدي.
- لـ جسم التقرير.
- لـ الخلاصة والملخص.
- لـ تصميم ومراقبة النماذج.
- لـ تعريف محضر الاجتماع.
- لـ الخطوات الإجرائية لتدوين المحضر.

## اليوم التدريبي الثالث

### الجلسة التدريبية الأولى: التقارير لحل المشاكل

- لـ الشعور بالمشكلة وتحديدها وتحليلها.
- لـ تحديد هدف التقرير وإطاره العام.
- لـ تهيئة وتنظيم البيانات والمعلومات وتفسيرها وتحليلها.
- لـ كتابة التقرير وتحديد طرق العرض.
- لـ مبادئ تتعلق بكاتب التقرير.
- لـ مبادئ تتعلق بإعداد وإخراج التقرير
- لـ مبادئ تتعلق بلغة التقرير وعلامات الترقيم.

### الجلسة التدريبية الثانية: تقارير الأداء

- لـ تعريف تقويم الأداء وأهميته.
- لـ أهداف عملية تقويم الأداء واستخداماتها المختلفة.
- لـ خطوات عملية تقويم الأداء.
- لـ طرق تقويم الأداء.
- لـ المشكلات التي تواجه عملية التقويم والأخطاء التي تحدث في هذه العملية.
- لـ من يقوم بعملية التقويم؟
- لـ توقيت تقويم الأداء.
- لـ العوامل المؤثرة في نتائج عملية التقويم.