



مهارات كتابة التقارير الإدارية	البرنامج التدريسي
العربية.	لغة البرنامج
15 ساعة.	مدة البرنامج
يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية والضرورية لإعداد مختلف أنواع التقارير التي تُطلب في بيئات العمل العامة والمتخصصة في مختلف المجالات. بعد تعريف المشاركين بالمبادئ و المكونات الأساسية للتقارير المهنية، يحدو هذا البرنامج مسار تعليمي يعتمد على المشاركة و المناقشة المتبادلة بين الأستاذ و المتدربيين، كما يهدف إلى اتباع خطة تدريبية قائمة على مبدأ التعلم عن طريق الأمثلة و النقد و التطبيق العملي.	اهداف البرنامج
تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي: - تعريف مصطلح «التقرير» و الهدف من إعداد التقارير في بيئة العمل . - أهمية التقارير كأداة من أدوات الاتصال الإداري . - الهيكل العام والمكونات الأساسية و التصنيفات العامة للتقارير . - المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير والخطوات الفنية لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير . - الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية . - التقارير العامة و التقارير التخصصية . - التقارير القصيرة و الملخصات: تعريفها و إعدادها و أمثلتها . - التقارير الدورية . - تقارير الاجتماعات . - كيفية كتابة الرسائل الداخلية والخارجية . - كيفية كتابة المذكرات الداخلية . - كيفية كتابة محاضر المجتمعات والأجندة . - كيفية كتابة التعليم و النشرات والنماذج . - بروتوكول إرسال المراسلات الإدارية الداخلية والخارجية .	محتويات البرنامج
نهاية البرنامج، يكون المشاركين قادرين على : - فهم شامل عن ماهية التقارير و فائدتها و الهدف من إعدادها و تقديمها كجزء من العادات المهنية في العمل . - التعرف و التمييز بين مختلف أنواع التقارير . - اكتساب المهارات الضرورية لاختيار التقرير المناسب و خطوات إعداده . - القدرة على إعداد مختلف أنواع التقارير و التمييز بين التقارير بناء على جودتها	مخرجات التعلم



العاملين في مجالات الإدارة أو أي قسم يتطلب إعداد التقارير لجهات إدارية مختصة سيجدون فائدة إضافية من هذه الدورة.	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none">- عروض باوربويнт.- مطبوعات تتضمن مواضيع الدورة .- الأمثلة والمناقشات خلال الجلسات.	المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة
1700 ريال قطري	رسوم البرنامج