

## تنمية مهارات الكتابة الإدارية المدرية هلا الخرفان

### أهمية البرنامج:

في ضوء التطور الهائل في نظم الإدارة الحديثة أصبحت مهارات الكتابة الإدارية من مراسلات ومذكرات وتقارير معياراً للحكم على مدى كفاءة العاملين أو الباحثين عن عمل من جهة، وكفاءة المؤسسة التي نجحت في استقطاب طاقات بشرية مؤهلة في مجال الكتابة عن الموضوعات والقضايا التي تشغل فكر الإدارة من جهة أخرى. يمثل هذا البرنامج التدريبي استجابة مهنية تطبيقية تهدف لتطوير مهارات الكتابة لدى العاملين في مختلف مجالات الإدارة لتمكينهم من التعامل مع الرسائل والتقارير التي تمثل تحدياً للعديد منهم.

### أهداف البرنامج:

1. زيادة فاعلية الاتصال الإداري عن طريق الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل مع مختلف المستويات الإدارية
2. التعريف بإيجابيات وسلبيات وسائل الاتصال في المؤسسات
3. تنمية مهارات كتابة التقارير من حيث أهدافها وتقييم طبيعتها المعنيين بها وتحديد المعلومات المطلوبة وإعداد التصميم الهيكلي للتقرير.
4. تنمية مهارة كتابة الرسائل وتمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة المؤثرة.
5. تنمية مهارة كتابة محاضر الاجتماعات
6. تنمية القدرة على تلخيص المواضيع الطويلة

### عدد الساعات التدريبية:

15 ساعة تدريبية

### المستهدفون:

- المدراء والموظفون الإداريون في الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والخاصة.
- الموظفون المعنيون بإعداد التقارير الإدارية والمذكرات الداخلية والمراسلات الخارجية.
- مدراء المكاتب القائمون بأعمال الوزراء والمدراء العاميين
- معاونون والقائمون بأعمال السكرتاريا التنفيذية في كافة المؤسسات العامة والخاصة .
- الراغبون بتطوير مهاراتهم الكتابية

## محاور البرنامج التدريبي

## الجزء الأول: الاتصال الإداري

- أهمية الاتصال ووظائفه وأقسامه
- مهارات الاتصال الإداري
- ميزات الاتصال الكتابي
- أهمية المراسلات والتقارير للإدارة

## الجزء الثاني: مهارات كتابة الرسائل

- خصائص الأسلوب الإداري
- صيغ الكتابة الإدارية
- الجوانب الشكلية للرسالة
- الجوانب الموضوعية للرسالة
- الجوانب اللغوية للرسالة

## الجزء الثالث: مهارات كتابة التقارير

- طبيعة التقارير وأهدافها .
- أنماط التقارير
- التقرير الفعال .. ما هو ؟
- مكونات التقرير وتصميمه.
- الأسس اللغوية والشكلية لكتابة التقرير .
- الأشكال التوضيحية في التقارير (الجدول الإحصائية، والرسومات والأشكال البيانية)

الجزء الرابع: مهارات كتابة محاضر الاجتماعات

- أهمية محضر الاجتماع
- جدول أعمال الاجتماع
- مكونات محضر الاجتماع
- خطوات تدوين محضر الاجتماع

الجزء الخامس: مهارات كتابة الرسائل الإلكترونية

- القواعد الأساسية لكتابة الرسالة الإلكترونية