



فاعليات كلية الاقتصاد والتجارة

دورة تدريبية

الدورة تدريبية تحت عنوان: إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية



معد المادة التدريبية/

د. علي العاتي/ د. محمد المزعوق

أهداف الدورة

♣ أولاً. الأهداف العامة

1. أن يكون المشاركون في نهاية الدورة قادرين على:
2. تذكر المبادئ الشكلية والفنية والموضوعية لإعداد وكتابة المراسلات والتقارير الإدارية.
3. إدراك كيفية استخدام أنواع المراسلات والتقارير المختلفة.
4. صياغة الجوانب الشكلية والفنية والموضوعية في المراسلات والتقارير الإدارية.
5. تحديد المعلومات ذات العلاقة وإعدادها لاستخدامها ضمن المراسلات والتقارير الإدارية.
6. تنظيم الجوانب الشكلية والفنية والموضوعية في المراسلات والتقارير الإدارية.
7. الحكم على مدى توافق الجوانب الشكلية والفنية والموضوعية بالمراسلات والتقارير الإدارية مع أهداف الاتصال الجيد.

♣ ثانياً. الأهداف الخصوصية

1. أن يكون المشاركون في نهاية الدورة قادرين على:
2. تنفيذ الترتيب الشكلي والفني والموضوعي في المراسلات والتقارير الإدارية.
3. فهم خصائص المراسلات والتقارير الإدارية.
4. صياغة مختلف المراسلات والتقارير الإدارية.
5. تمييز الجوانب الشكلية والفنية والموضوعية في المراسلات والتقارير الإدارية.
6. تنسيق الجوانب الشكلية والفنية والموضوعية في المراسلات والتقارير الإدارية.
7. الحكم على صحة الجوانب الشكلية والفنية والموضوعية في مختلف المراسلات والتقارير الإدارية.

الفئة المستهدفة: موظفو غرفة التجارة والصناعة والزراعة زليتن

تاريخ الدورة : 2023/8/8م

المدة الزمنية: خمسة أيام

المكان: غرفة التجارة والصناعة والزراعة - زليتن -فندق زليتن.

عدد المشاركين في الدورة:(12) مشاركاً.