



# جدول الدورات المعتمدة





# تنمية مهارات إعداد و كتابة التقارير و محاضر الإجتماعات و البريد الإلكتروني

## فكرة الدورة

- مهما كان مجال و حجم عمل شركتك، و مهما كان موقعك و تخصصك الوظيفي، فأنت تعلم جيداً أن نسبة كبيرة جداً من وقتك تقضيه في التواصل مع الآخرين، و مع إختلاف طرق و أساليب التواصل فأنت تعلم جيداً أن أهم أنواع التواصل في شتى مجالات العمل هو التواصل المكتوب. فأن لم تحترف فن و مهارات الكتابة الفعالة فهذا بالتأكيد يؤثر على تقدمك و مستقبلك الوظيفي و يؤثر أيضاً على صورتك الذهنية و صورة مؤسستك أمام الآخرين.
- و خلال هذه الدورة التدريبية التي يقدمها معهدنا سوف تحترف فن التخطيط و الكتابة و المراجعة للتقارير و محاضر الإجتماعات و البريد الإلكتروني، و ستشعر سريعاً جداً بالأثر الإيجابي الرائع الذي ستحدثه هذه الدورة في مسار تقدمك الوظيفي.

## أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على:

- الكتابة الإحترافية لكافة أنواع التقارير
- إعداد و كتابة و مراجعة محاضر الإجتماعات بكافة صورها
- الكتابة الإيجابية المقنعة المؤثرة إيجابياً على صورتهم الذهنية و صورة مؤسساتهم أمام الآخرين
- تطبيق قواعد الإتيكيت و الكتابة الإحترافية عند إستخدام البريد الإلكتروني
- إختيار وسيلة التواصل المناسبة للمواقف الحالية و المحتملة المتنوعة

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة مناسبة لكافة الأفراد بالمؤسسة بمختلف تخصصاتهم و مستوياتهم الإدارية و التنظيمية، و خاصة:

- مدراء المكاتب
- و كافة الوظائف التي يتطلب عملها كتابة أي أنواع من التقارير، و محاضر الإجتماعات
- و لكل من يجد في نفسه الرغبة لتطوير ذاته في جدارات الكتابة كواحدة من أهم الجدارات المؤثرة في التميز الوظيفي و المؤسسي



## محاوور الدورة

### التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز

- لماذا التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز
- النموذج الحديث للتواصل الكتابي الفعال
- فن الإختيار السليم لوسيلة التواصل المناسبة
- مواصفات التواصل الكتابي الفعال
- المراحل العامة للتواصل الكتابي الفعال
- الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- تطبيق نماذج الإقناع في الإتصال الكتابي

### فنون و مهارات كتابة التقارير و محاضر الإجتماعات

- مراحل إعداد التقارير
- إستخدام الخرائط الذهنية في الإعداد لكتابة التقارير
- طرق تنظيم التقرير
- الكتابة الإحترافية لمحاضر الإجتماعات
- المكونات الأساسية لمحاضر الإجتماع
- نصائح ضرورية قبل و أثناء و بعد كتابة محاضر الإجتماع
- ما لا يمكن إغفاله عند مراجعة التقارير و محاضر الإجتماعات
- نموذج لمحاضر إجتماع

### الكتابة الإحترافية للبريد الإلكتروني

- أهمية إستخدام البريد الإلكتروني في التواصل
- الهيكل السليم (محتويات) رسالة البريد الإلكتروني
- فن كتابة عنوان مناسب لرسائل البريد الإلكتروني
- مهارات الكتابة المنظمة لرسائل البريد الإلكتروني
- إتيكيت كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- كيف يمكن عمل توقيع إلكتروني Auto Signature
- الممارسات الإيجابية الفعالة للتعامل مع البريد الإلكتروني



# جدول الدورات المعتمدة

