

# تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير و محاضر الاجتماعات 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 الاجتماعات 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 الاحترافية لكافة أنواع التقارير
- إعداد وكتابة و مراجعة محاضر الاجتماعات بكافة صورها
- الكتابة الإيجابية المقنعة المؤثرة إيجابياً على صورتهم الذهنية و صورة مؤسساتهم أمام الآخرين
- تطبيق قواعد الإتيكيت و الكتابة الاحترافية عند استخدام 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
- وكافة الوظائف التي يتطلب عملها كتابة أي أنواع من التقارير، و محاضر الاجتماعات
- و لكل من يجد في نفسه الرغبة لتطوير ذاته في جدارات الكتابة كواحدة من أهم الجدارات المؤثرة في التميز الوظيفي و المؤسسي

