

التقنيات المتطورة في أعمال التشغيل والصيانة وإعداد تقاريرها باستخدام الحاسب


بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٢٥ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥ دبي	٣٢٠٠	

- تطبيقات القواعد الشكلية والموضوعية وهادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والذكرات والرسائل الإدارية ومحاضر الاجتماعات.
- تطبيقات على استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الآلي.
- المهارت الفنية لإعداد مراسلات فنية إدارية.
- المهارات الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري
- الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة
- دور الكتابة الإدارية في تبسيط الإجراءات
- تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية
- تطبيقات (التقارير - الرسائل - المحاضر) (الذكرات)
- شروط كتابة التقارير
- تطبيقات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل والذكرات
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والذكرات الرسمية والتقارير
- كيفية إعداد الذكرات والفرق بين الذكرات الرسمية وغير الرسمية
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقدير توصيات
- 10 مهارات لتحسين أسلوبك في الكتابة.
- 8 خطوات للتغلب على ضياع الأفكار عند بدء الكتابة.
- 5 مهارات للصياغة اللغوية في إعداد التقارير.

• التطبيق العملي لإعداد التقارير باستخدام أنظمة البرامج الجاهزة للحاسب

الذلي

- مهارات العرض وال المناقشة
- تطبيقات عرض التقارير باستخدام الحاسب الذلي
- تطبيقات على كتابة التقارير الفنية
- كيفية إعداد التقارير الفنية
- تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات
- مرفقات التقارير الفنية (الخرائط □ الجدوال - ...)

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 