

## إعداد وصياغة التقارير المتخصصة والمحاضر والمذكرات والرسائل في مجال اللجان

| بتاريخ                     | الرسوم (\$) | سجل الآن    |
|----------------------------|-------------|-------------|
| ١١ ديسمبر - ١١ ديسمبر ٢٠٢٥ | ٣٥٠٠        | كوالالامبور |



**BMTTC**  
المركز البريطاني للتدريب  
info@britishtc.org

### الأهداف:

- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصال وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة .
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للمذكرات على اختلاف أنواعها ومحاضر الاجتماعات والقرارات والتقارير في مجال اللجان.
- تنمية وصقل مهارات المشاركين على صياغة المذكرات و محاضر الاجتماعات واللجان والتقارير وغيرها والابتكار في إعدادها .
- تنمية مهارات المشاركين على تقديم وعرض التقارير .

### المستفيدون:

السادة المستشاريين والمحامين والهدراء القانونيين العاملين في القطاع الخاص العام النفطي التعاوني والقطاع المشترك والهيئات الحكومية المستقلة وكذلك المهتمين بالممارسة العملية في حقول العمل القانوني والقضائي.

## محتويات البرنامج:

الإجراءات التنظيمية والفنية والقانونية وفقاً لأساليب الشراء وطرق اختيار المتعاقد

الاتصالات الإدارية والكتابة الإدارية:

- مفهوم عملية الاتصال وعناصرها .
- عوائق الاتصال وطرق التغلب عليها .
- الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية .
- الأشكال المختلفة لمحاضر الاجتماعات واللجان .
- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان .
- إعداد وصياغة الدعوة للاجتماع وجدول الأعمال .
- إعداد وصياغة القرارات والنتائج .
- المذكرات الداخلية .
- مذكرات العرض .
- المذكرات التفسيرية .
- مفاهيم التقارير والرسائل وأنواعها .
- التمييز بين كتابة التقارير وكتابة الرسائل .
- التعرف على خصائص الأنواع المختلفة للتقارير.
- التطبيق الفعال لمرحلي إعداد وتنظيم التقرير .
- مفهوم وأهمية التقارير
- الشكل العام وهيكل التقرير
- أنواع التقارير
- استقصاء الرسائل والتقارير
- مرحلة اعداد التقرير
- أجزاء وخصائص التقرير الجيد .
- مراحل إعداد وصياغة التقرير .
- مجموعات عمل من المشاركين لإعداد تقارير متنوعة من واقع بيئة العمل.
- مهارة تلخيص التقارير .
- تقليص الأعمال الورقية من خلال تقليص المذكرات والتقارير .

محاضر الاجتماعات واللجان:

الرسائل والتقارير :

مختبر عمل إعداد التقارير :

عرض وتلخيص التقارير : -

تهييل أدوار لعرض وتقديم التقارير التي أعدها المشاركون .

الفرق بين التلخيص والهخلص والخلاصة :

أساليب التدريب:

المحاضرات النقاشية:

وتهدف إلى نقل المفاهيم الفلسفية والمعارف الأكاديمية إلى المشاركين بها يساعدهم على تكوين الإطار المعرفي الذي يمكن الانطلاق منه لبناء المحاور الأساسية التي ينطلق منها البرنامج.

المناقشات الجماعية:

وتهدف إلى تبادل الخبرة والمعرفة بين منفذ البرنامج والمشاركين فيه، وبها يساهم في تكوين ثقافة مشتركة بين الجميع تسمح بعد ذلك بنقل تلك الثقافة إلى الواقع التطبيقي في شكل برنامج عمل تطويري للتطبيق السليم للمنظومة التدريبية.

ورش العمل:

وتهدف إلى تجهيز المشاركين في مجموعة من الورش التدريبية التي يسعى من خلالها المدرب Action دليل نتيجهها تطويرية عمل خطة شكل في البرنامج حولها يدور التي الموضوعات ترجمة إلى Plan

تطبيقي يهكن للمشاركين الاسترشاد به في عهلية نقل أثر التدريب إلى الواقع العهلي وبها يظهر في شكل نتائج ملموسة على الأداء الكلي.

00971504646499   
info@britishtc.org   
www.britishtc.org 