


## التقنيات المتطورة في أعمال التشغيل والصيانة وإعداد تقاريرها باستخدام الحاسب

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٠٤ أغسطس - ٠٨ أغسطس	٣٢٠٠	القاهرة

- 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 ) الذاكرة (
- شروط كتابة التقارير
- تطبيقات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل والذكرات
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والذكرات الرسمية والتقارير
- كيفية إعداد الذاكرة والفرق بين الذاكرة الرسمية وغير الرسمية
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم 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 الآلي
- مهارات العرض والمناقشة
- تطبيقات عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي
- تطبيقات على كتابة التقارير الفنية
- كيفية إعداد التقارير الفنية
- تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات
- مرفقات التقارير الفنية ( الخرائط □ الجدوال - ... )

00971504646499 

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 