مهارات كتابة التقارير الإدارية والمراسلات

بطاقة مواصفات الحقيبة التدريبية لبرنامج دورة مهارات كتابة التقارير الإدارية والمراسلات

يطيب لمركز المحاسب العربي للتدريب وتكنولوجيا المعلومات أن تقدم لكم بطاقة الوصف لهذه الحقيبة التدريبية والتي نسعى من خلالها إلى تقديم خدمة تدريبية متوافقة مع الاحتياج التدريبي للجهات والفئات المستفيدة من هذا البرنامج التدريبي وفق معايير جودة تميزنا واستراتيجيات تدريبية ذات معايير عالمية .

انا مهتم إضغط هنا

أهداف الدورة

التعرف على القواعد الأساسية لكتابة التقارير الإدارية

توضيح الفرق بين التقارير المعلوماتية والتحليلية

إتباع الخطوات الثلاث الأساسية في كتابة التقارير الإدارية

تزويد المشاركين بوصف فئات التقارير المعلوماتية

إلمام المشاركين بوصف فئات التقارير التحليلية

اكتساب المشاركين مهارة التوافق مع الجهات المستهدفة بالتقرير

وصف الأجزاء المكملة للتقرير الرسمي

الفئة المستهدفة

الإداريين في مستوى مشرف فما فوقممن يتطلب عملهم تحضير التقارير والرسائل والبحوث

المساعدين الإداريين الذين يطلب منهم إعداد التقارير

السكرتارية ومدراء المكاتب

كل من يتطلب عمله إعداد تقارير

جدول المحتويات

مقدمة 6

من أين نحصل على هذه المعلومات " 7

كيف يتم المفاضلة بين البدائل ؟ 8

على ماذا يحتوي هيكل التقرير او خطة التقرير ؟ 8

أقسام التقرير : 8

أولا: الغلاف : 9

ثانيا :الصفحة التي تلي الغلاف : 9

ثالثا : كلمات شكر 9

رابعا قائمة المحتويات : 9

ماذا تحتوي المقدمة ؟ 9

سادسا : المتن : 9

سابعا : الاقتراحات والتوصيات : 10

ثامنا : مقارنه بين الواقع العملي والدراسة النظرية 10

تاسعا: الخاتمة 10

عاشرا :قائمة المراجع : 10

البيانـــات والمعلومـــات في التقارير 11

البيانات 11

أنواع البيانات: 11

دور البيانات والمعلومات بالنسبة للمستويات الإدارية: 12

التقارير وعلاقتها بالبيانات: 12

تعريــف التـقريــر 13

أهميــة وفوائــد التقـريـر 14

المهارة في كتابة التقرير 15

أنـــواع التقاريـــــر 16

أولاً : من ناحية الزمن 19

ثانياً: من ناحية الهدف 20

ثالثاً: من ناحية المحتوى 21

رابعاً: من ناحية الشكل 21

خامساً: من ناحية التوجيه: 22

سادساً: من حيث المنهجية 22

مراحل إعداد وكتابة التقرير 23

المرحلة الأولى: الإعداد والتجهيز 23

المرحلة الثانية: التنظيم والبناء الهيكلي 25

المرحلة الثالثة: كتابة التقرير 26

المرحلة الرابعة: المراجعـــة 27

اشياء يجب تجنبها عند كتابة التقرير 27

كارثة ـ نابغة ـ استحالة ـ خيالي ـ جنوني 27

مشكــلات تواجه كـاتب التقريـر 28

أولاً: مشكلات تتعلق بأهداف التقرير 28

ثانياً: مشكلات تتعلق بالمعلومات 28

ثالثاً: مشكلات تتعلق بموضوع التقرير 29

رابعاً: مشكلات تتعلق بشكل التقرير 29

خامساً: مشكلات تتعلق باللغة والأسلوب 29

سادساً: مشكلات تتعلق بكاتب التقرير 30

سابعاً: مشكلات تتعلق بقارئ التقرير 30

الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير 31

أولاً: أخطاء تتعلق بغياب أحد الأركان الرئيسية للتقرير 31

ثانياً: أخطاء تتعلق بصياغة التقرير 32

ثالثاً: أخطاء تتعلق بالإخراج والشكل العام للتقرير 35

رابعاً: أخطاء تتعلق باللغة 35

بعض الوصايا لكتابة تقرير فعال 35

أنواع التقارير: 36

أولا: من ناحية الزمن: 37

ثانياً: من ناحية الهدف: 39

ثالثاً: من ناحية المحتوى: 39

رابعاً: من ناحية الشكل: 40

خصائص التقرير الجيد: 40

الخصائص الشكلية : 40

الخصائص : 40

تعريف الاتصال: 43

أنواع الاتصال: 43

وظائف الاتصال 44

أهمية الاتصال: 45

أقسام الاتصال: 45

مهارات الاتصال الإداري- الاتصال المكتوب: 45

مميزات الاتصال المكتوب: 45

تعريف التقرير: 46

أهمية التقارير: 48

العوامل التي عظمت أهمية التقارير: 48

أهداف التقرير: 49

دورة حياة البيانات: 50

التقارير وعلاقتها بالبيانات: 50

الشروط الموضوعية للمراسلات 52

1 وضوح معاني الرســالة : 52

2 إيجاز واختصار الرســالة : 53

3 اللطــافة : 53

الاتصالات التحريرية 57

" مذكرة داخلية " 57

قرار إداري 58

جميع الحقوق محفوظة © مجلة المحاسب العربى