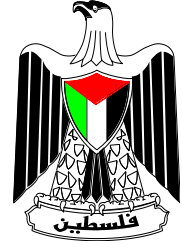




السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة الزراعة
دائرة التنمية البشرية



دعوة خاصة

تدعوكم دائرة التنمية البشرية بوزارة الزراعة وبالتنسيق مع المعهد الوطني للتدريب والتأهيل في وزارة التربية والتعليم للمشاركة في دورة تدريبية بعنوان :

إعداد وكتابة التقارير والمراسلات

لمزيد من المعلومات هاتف رقم : 2872413 أو جوال رقم : 0599924252

مباحث الدورة:

• مرفق جدول تفصيلي بمباحث الدورة حسب اللقاء .

مدرب الدورة : انهي عوض الله م. أسماء أبو موسى

عدد الساعات : 12 ساعة تدريبية

مكان الانعقاد : دائرة التنمية البشرية - مركز التدريب والتطوير بالوزارة - المشتل

الفئة المستهدفة: مدراء المكاتب والإداريين والسكرتارية والمهتمين.

موعد الدورة : تبدأ الدورة يوم الاثنين القادم الموافق 2015/2/16 م الساعة 10:30 صباحاً.

عدد اللقاءات : 4 لقاءات تدريبية (الاثنين والأربعاء ، من الساعة 10:30 - 13:30)

شروط التسجيل:

- الترشيح من المدير المباشر .
- الالتزام في وقت الدورة .
- اخر موعد للتسجيل الخميس القادم الموافق 2015/2/12 م.

نسخة ل: - وكيل الوزارة

- الوكلاء المساعدين

- نائب مدير عام الشؤون المالية والإدارية

- دائرة العلاقات العامة

- دائرة تكنولوجيا المعلومات

- دائرة الأرشييف

محتويات دورة إعداد وكتابة التقارير

اللقاء الأول	
الاتصال الإداري.	1
مفهوم التقرير.	2
الفرق بين التقرير والمقال.	3
أهمية التقارير.	4
أهداف التقارير.	5
فوائد التقارير.	6
أنواع التقارير.	7
اللقاء الثاني	
كسر حاجز الخوف من كتابة التقرير الجيد.	8
المواصفات العامة للتقرير الجيد.	9
المواصفات الشكلية والموضوعية للتقرير الجيد.	10
مواصفات معد التقرير الجيد.	11
مراحل كتابة التقرير الجيد.	12
تجنب الأخطاء في كتابة التقرير الجيد.	13
القواعد اللغوية الهامة لكتابة التقرير الجيد.	14
اللقاء الثالث	
المكونات الشاملة للتقرير الجيد.	15
المراسلات الإدارية.	16
شروط المراسلات الإدارية.	17
المذكرات الإدارية.	18
شروط المذكرات الإدارية.	19
الكتابة العملية للتقارير والمراسلات.	20