



Asia Masters Center

## التقارير الوزارية





## Asia Masters Center

### التقارير الوزارية

#### الاهداف

- تعريف المشاركين بطرق كتابه التقارير الوزارية
- تعريف المشاركين بأهمية التقارير الوزارية
- تعريف المشاركين بالأطر النظرية والعلمية للرسائل الإدارية
- إكسابهم المهارات والتقنيات الحديثة في كيفية إعداد وكتابة التقارير وذلك لتفعيل اتخاذ القرارات المالية والإدارية.
- تزويد المشاركين بأنماط كتابة التقارير و معاييرها.
- تعريف المشاركين بمفهومي البيانات والمعلومات والفرق الجوهرى بينهما وآليات جمعها وتدقيقهم
- تعريف المشاركين بأهمية التقارير الإدارية في تحسين العمليات الإدارية ورفع القدرة على إتخاذ القرار الإداري السليم
- تعريف المشاركين بالأدوات الإدارية المتضمنة لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير الإدارية
- تمكين المشاركين من ممارسة الأدوات الإدارية المستخدمة في إعداد وتصميم وكتابة وإخراج التقارير الإدارية بشكل عملي تطبيقي يساهم في إكتسابهم للمهارات اللازمة لإدارة لكتابة التقارير بفعالية وكفاءة.

#### الإشخاص المستهدفين

- المدراء ورؤساء الأقسام والمشرفون .
- الموظفون في القطاعين العام والخاص .
- كافة الذين تتطلب أعمالهم إعداد التقارير .



## Asia Masters Center

➤ المهتمون من مختلف القطاعات .

### محاور البرنامج



#### اليوم الأول

- التقرير كوسيلة إتصال إداري فعالة
- مفهوم التقرير
- مفهوم التقرير الإداري
- أهمية التقارير الإدارية
- التقارير كوسيلة إتصال فعالة و خصائص مواصفات الكتابة الإدارية
- أهمية التقارير في عملية الإتصال الإداري
- لمن سيرفع التقرير
- أنواع التقارير
- خصائص مواصفات الكتابة الإدارية

#### اليوم الثاني

- الهيكل العام لكتابة التقارير الإدارية
- الهيكل العام للتقرير
- الإطار التنظيمي للتقارير الإدارية
- مهارات وقواعد الصياغة للغوية في إعداد وكتابة التقارير
- مهارات المدير الفعال في كتابة التقارير ( حالات عملية )

#### اليوم الثالث

- المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير
- المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير
- الخطوات الفنية لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير



## Asia Masters Center

➤ الخطوات الفنية والتنفيذية لمراحل الإعداد والكتابة

### اليوم الرابع

- المهارات الفنية في إعداد التقارير الوزارية
- مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات و العرض البياني و الجدولى لها
- مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات.
- بطرق كتابه التقارير الوزارية
- اهمية كتابة التقارير الوزارية

### اليوم الخامس

- الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية
- الأسس العلمية لكتابة الخطابات
- الأسس العلمية لكتابة المراسلات الإدارية.
- مختبر تطبيقي في إعداد و كتابة التقارير
- تطبيقات إعداد وكتابة التقارير الإدارية في المنظمات الإدارية كبيرة الحجم على مستوى مجموعات العمل
- تطبيقات المراسلات الإدارية

### ➤ أهم ما يميز مركز آسيا ماستر للتدريب والتطوير

- نقوم باستقبال العملاء من المطار الى مقر الفندق .
- تسليم المشارك حقيبة تدريبية تشمل جميع الادوات اللازمة للدورة .
- العمل ضمن مجموعات لمزيد من الاستفادة .
- جميع دوراتنا مؤكدة ولا نقوم بتأجيل او بإلغاء الدورات مهما كان عدد المشاركين بالدورة .
- يمكننا مساعدتكم بالحجز بالفنادق بأسعار مخفضة في حالة رغبتكم بالحجز عن طريقنا.



## Asia Masters Center

- نقدم شهادة مركز اسيا ماسترز للتدريب والتطوير الاداري.

### تشمل تكلفة تنفيذ البرنامج التدريبي مايلي:



- (1) المادة العلمية على فلاش ميموري.
- (2) القاعة التدريبية .
- (3) التدريب
- (4) الكوفي بريك.
- (5) الحقيبة التدريبية وتشمل الادوات اللازمة للدورة.



## Asia Masters Center

### السعر (الدولار الأمريكي)

التواصل مع ادارة التدريب لمعرفة رسوم المشاركة

➤ هناك عروض وخصومات للمجموعات

### تفصيل الحساب البنكي

اسم البنك: CIMB Bank Berhad

الاسم: Asia Masters Center SDN. BHD

رقم الحساب البنكي: 80-0733590-5

سويفت كود: CIBBMYKL

IBAN: Null