

## الكتابة بالنسبة لقطاع الأعمال الإدارية للمحترفين

### كتابة الأعمال بالنسبة لمحترفي الإدارة

#### الفئة المستهدفة

المساعدون الإداريون، وموظفوا الشؤون الإدارية، ومديرو المكاتب والسكرتارية التنفيذية / المساعدون المهتمون بتحسين أعمالهم الكتابية.

#### أهداف البرنامج

في نهاية هذه الدورة التدريبية سيكون كل متدرب قادراً على:

- اجادة قواعد اللغة و النحو وعلامات الترقيم.
- تنظيم وكتابة المراسلات الداخلية.
- الكتابة الواثقه لرئيسك (او لمؤسبك) ، وذلك باستخدام الأسلوب والصيغة المناسبة.
- تعلم كيفية الكتابة الفعالة للبريد الإلكتروني.
- تفهم كامل لعملية الكتابة.
- كتابة رسائل فعالة لجميع المناسبات.
- توفير الوقت من خلال حيل تجارية مثبتة.
- الحصول على تقدير بانك الاحتياطي لرئيسك او ممثل لة -سوف تصبح خبير بالكتابة المكتبيه او الاداريه).

#### محتويات البرنامج

- الصيغه الاساسيه ووقت استخدامها.
- عشرة مبادئ للقراءة.
- رسائل تؤدي الى نتائج : أربع تقنيات للقوة والإقناع.
- استخدام الكتابة الخاصة بك للحصول على التقدير.
- فهم القارئ لرسالتك واختيار النهج المناسب و التعامل مع النقد.
- كيف يمكن تحويل الاملاء الوثائق مقروءة.
- استخدام الخرائط العقلية لمساعدتك علي البدء.

هذه الشهادة تتطلب حضور لا يقل عن 90 ٪ من مجموع المحاضرات.

المادة العلمية : مذكرات باللغة الانجليزية

المدة: 24 ساعة