



دورة إعداد التقارير

الأهداف

التعرف على القواعد الاساسية لكتابة التقارير الإدارية

توضيح الفرق بين التقارير الوصفية والتحليلية .

إتباع الخطوات الثلاث الاساسية في كتابة التقارير الإدارية

تزويد المشاركين بوصف فئات التقارير الوصفية

تزويد المشاركين بوصف فئات التقارير التحليلية

إكتساب المشاركين مهارة التوافق مع الجهات المستهدفة بالتقرير

وصف الأجزاء المكملة للتقرير الرسمي



المحتوى التدريبي

- مواصفات التقرير الجيد ومتطلبات تحرير التقرير
- مراحل إعداد وترتيب التقرير وأهمية توفير البيانات والمعلومات السليمة و الدقيقة
- جمع البيانات وتصنيفها وتبويبها
- إعداد وتجهيز المادة الخاصة بالتقرير
- العرض البياني و الإحصائي في التقارير
- مهارات التلخيص والتحليل والعرض

الفئة المستهدفة

- الإداريين في مستوى مشرف فما فوق ممن يتطلب عملهم تحضير التقارير والرسائل والبحوث
- المساعدين الإداريين الذين يطلب منهم إعداد التقارير - السكرتارية ومدراء المكاتب

عدد الساعات : ٣٠ ساعة

هاتف: 022964571-128 ext
فاكس: 022950380 صندوق بريد: 1804
بريد الكتروني: cec@qou.edu

جامعة القدس المفتوحة
مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع
الإرسال-رام الله-فلسطين