

كتابة التقارير

• تاريخ الدورة: 10 - 12 يناير 2023.

• الوقت: 09:00 صباحاً - 1:00 ظهراً.

• مدة الدورة: ثلاثة أيام.

• لغة الدورة: اللغة العربية.

• المكان: مركز التنمية البشرية و المؤتمرات – إدارة الموارد البشرية - معهد الكويت للأبحاث العلمية.

الأهداف:

• التعرف على خصائص و، مقومات الكتابة الإدارية وفقاً للأصول العلمية والعملية.

• التعرف على أنواع المذكرات والخطابات والمراسلات الداخلية وطرق وأساليب إعدادها.

• اتباع الأصول العلمية لكتابة المذكرات والرسائل الداخلية ومحاضر الاجتماعات.

• التمييز بين خصائص وأنواع وأشكال التقارير.

• اسم المحاضر: د. خالد أطرش، مستشار في التطوير الوظيفي والمؤسسي.

المشاركون: الإداريون في مستوى مشرف فما فوق، ممن يتطلب عملهم تحضير التقارير والرسائل والبحوث، والمساعدون

الإداريون الذين يُطلب منهم إعداد التقارير، والسكرتارية ومدراء المكاتب، كل من يتطلب عمله إعداد تقارير.

المنسق: رزان اسماعيل - هاتف: 24989587.