

TRAINING

إعداد وصياغة الخطابات الرسمية

تاريخ البرنامج: 14-16 نوفمبر 2021.
مدة البرنامج: ثلاثة أيام تدريبية.
التكلفة المالية: 100 د.ك.

الهدف العام:

يهدف البرنامج الى التعرف على أنواع المذكرات والخطابات والمراسلات الداخلية وطرق وأساليب إعدادها، والتعرف على القواعد العلمية لكتابة المراسلات والمذكرات ومحاضر الاجتماع.

الأهداف التفصيلية:

- في نهاية هذه الدورة يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- الخطابات والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الخطابات الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في الخطابات والمراسلات.

اسم المحاضر: د. خالد الأطرش.

موجهة إلى: كافة العاملين (المستويات الوظيفية المختلفة).

