

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.