



نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
مجال الدورة	المجالات التطويرية	مسمى الدورة	المهارات الأساسية لكتابة التقارير الادارية
عدد الساعات التدريبية	8	عدد الأيام التدريبية	5
نوع التدريب	حضور <input type="radio"/> إلكتروني <input type="radio"/>	لغة التدريب	عربي <input checked="" type="radio"/> انجليزي <input type="radio"/>
نوع الحقبة	جديدة <input checked="" type="radio"/> جاهزة <input type="radio"/> معدلة <input type="radio"/>	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	ثانوي

بيانات الإيداع

طريقة الإيداع	فيزا - العملية مقبولة	رقم العملية	8ac9a4a08a8e042f018aa31020e51abd
تاريخها	15:16:32 2023-09-17	المبلغ	2000

المنشأة التدريبية

مركز حلال العالمي للتدريب			المنشأة التدريبية
رقم الرخصة التدريبية	185395111812	المدينة/المحافظة	الرياض
تاريخها	1443-10-14	تاريخ نهايتها	1448-10-14
هاتف : 112265667	فاكس : 112265667	الرمز البريدي : 14722	ص. ب : 4939

أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي:

١ بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة.

٢ بالالتزام باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد.

٣ بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها.

رقم الطلب	مقدم الطلب	صفة	تاريخ الطلب
20483	ريم البراك	مديره	2023-09-17

توصية اللجنة

اعتماد	
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه	رقم الاعتماد
-1	-2
-3	-4
أعضاء اللجنة	
التوقيع	

توجيهات صاحب الصلاحية

.....
.....

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشأة التدريبية و قسيمة الإيداع.

2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة. 5- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إيداع مستقلة

وصف البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)

يتدرب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات كتابة التقارير وخطابات المراسلات ذات الطابع الرسمي والإداري في المؤسسة أو بين المؤسسة ومؤسسات أو جهات أخرى.

الهدف العام من البرنامج التدريبي

نوضح لك في هذا الدورة اهداف التقرير وأهميته و إكساب المتدربين المعارف والمهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير والمراسلات.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يتذكر مفاهيم (التقارير، والخطابات).
يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يذكر صفات للتقرير الجيد.
يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يعدد خطوات اعداد وكتابة التقارير.
يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد شروط شكلية لكتابة التقارير.
يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد شروط موضوعين لكتابة التقارير.
يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يحرر إيميل الالكتروني .
يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يكتب مذكرة داخلية لمديرة المبيعات.
يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن يعد محضر الاجتماعات واحد مكتمل

موضوعات البرنامج التدريبي

يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : الكتابة الاحترافية للتقارير الادارية ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	مفهوم الكتابة الإدارية
60 دقيقة	أهمية الكتابة الإدارية
60 دقيقة	مبادئ كتابة اللغة الإدارية
60 دقيقة	أنواع كتابة التقارير الإدارية
30 دقيقة	التواصل الإلكتروني الفعّال
30 دقيقة	التعامل مع المراسلات الرسمية
30 دقيقة	هيكل الرسالة الإدارية
60 دقيقة	كتابة التقارير الشهرية والربعية والسنوية
60 دقيقة	أنواع الوثائق القانونية والعقود الإدارية
30 دقيقة	أهمية تنظيم المستندات وإدارة المعلومات في سياق العمل الحديث.

التمارين والتقييم

تمارين عن مهارات كتابة التقارير الادارية
تمارين ومناقشات عن كتابة الرسائل الالكترونية
تمارين وورشة عمل

التمارين والتقييم

متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي

قاعة تدريبية
ملزمة دليل المتدرب
طاولة وكراسي

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي

جهاز عرض
حاسب آلي
سبورة ورقية
سبورة انشطة
أقلام ملونة
سماعات
أوراق ملونة

قائمة المراجع

المراجع العربية

1. الخراشي، عبدالعزيز بن عبدالله، اليوسف، سعود بن سليمان، القسومي، محمد بن سليمان. (2020). دليل إلى الكتابة الإدارية
2. عقوني، محمد. (2017). مهارات الكتابة الإدارية وإعداد التقارير
3. عاطف، مبروك . (2017). المهارات الإدارية المعاصرة

المراجع الأجنبية

1. Williams, J.M. (2017). Style: Lessons in Clarity and Grace. Pearson.

2. Davidson, W., & Emig, J. (2015). Business Writing.

3. Gerson, S.J., & Gerson, S.M. (2000). Technical Writing: Process and Product. Pearson.