

التقنيات المتطورة في أعمال التشغيل والصيانة وإعداد تقاريرها باستخدام الحاسب



- تطبيقات القواعد الشكلية والموضوعية ومبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والمذكرات والرسائل الإدارية ومحاضر الاجتماعات.
- تطبيقات على استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الذي.
- المهارات الفنية للإعداد مراسلات فنية أو إدارية.
- المهارات الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري
- الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة
- دور الكتابة الإدارية في تبسيط الإجراءات
- تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية
- تطبيقات (التقارير - الرسائل- المحاضر المذكرات)
- شروط كتابة التقارير
- تطبيقات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل والمذكرات
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات الرسمية والتقارير
- كيفية إعداد المذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات
- 10 مهارات لتحسين إسلوبك في الكتابة.
- 8 خطوات للتغلب على ضياع الأفكار عند بدء الكتابة.
- 5 مهارات للصياغة اللغوية في إعداد التقارير.

- التطبيق العملي للإعداد التقارير باستخدام أنظمة البرامج الجاهزة للحاسوب الذي
- مهارات العرض والمناقشة
- تطبيقات عرض التقارير باستخدام الحاسوب الذي
- تطبيقات على كتابة التقارير الفنية
- كيفية إعداد التقارير الفنية
- تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات
- مرفقات التقارير الفنية (الخرائط ٠ الجداول - ...)

00971504646499 
info@britishtc.org 
www.britishtc.org 