

## محاوور الدورة:

### • مقدمة

#### اولا: المراسلات الادارية

- مفهوم وأهمية المراسلات الادارية .
- خصائص و أنواع المراسلات الادارية .
- مواصفات وعناصر المراسلات الادارية .
- شروط وخطوات كتابة الرسالة الجيدة .
- المهارات الفنية لإعداد وكتابة الرسالة .

#### ثانيا : التقارير الإدارية

- مفهوم وأهمية التقارير الإدارية .
- خصائص وأنواع التقارير الإدارية .
- عناصر ومكونات التقرير الجيد .
- مراحل وخطوات إعداد وكتابة التقرير .
- المهارات الفنية اللازمة لإعداد وكتابة التقارير الإدارية .
- الأخطاء الفنية واللغوية في كتابة المراسلات و التقارير الإدارية .

#### ثالثا : نماذج وتطبيقات عملية

### • الخلاصة ( الخاتمة )

#### اهداف الدورة .

- التعرف على المفاهيم الاساسية للمراسلات و التقارير الادارية
- التعرف على كيفية اعداد وكتابة المراسلات و التقارير الادارية .
- المساهمة في رفع مهارات المتدربين في اعداد وكتابة المراسلات و التقارير الإدارية .
- اكتساب المتدربين القدرات اللازمة لكتابة الرسائل و التقارير بشكل جيد .



مدة الدورة :

4 أيام خلال الفترة من 2020/1/27 – 2020/1/30 للمجموعة الأولى ، وخلال الفترة من

2020/2/3 – 2020/2/6 للمجموعة الثانية .

مكان الدورة :

مكتب التعاون الدولي بالجامعة

المستهدفين :

مدراء مكاتب الشؤون الادارية و المالية بالكليات والمراكز للجامعة مقسمين إلي مجموعتين

المجموعة الاولى خلال الفترة من يوم الاثنين الموافق 1/27 / وحتى الخميس 2020/1/30 على

تمام الساعة 9:30 صباحاً وتضم الكليات و المراكز الاتية:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| 1. مركز الحاسوب                            | 2. مركز اللغات                 |
| 3. مركز البحوث                             | 4. كلية التربية العجيلات       |
| 5. كلية الآداب العجيلات                    | 6. كلية العلوم العجيلات        |
| 7. كلية الشريعة والقانون العجيلات          | 8. كلية التربية زوارة          |
| 9. كلية التربية ابي عيسى                   | 10. كلية التربية ناصر          |
| 11. كلية الموارد الطبيعية بئر الغنم        | 12. كلية الاقتصاد العجيلات     |
| 13. كلية البيطرة والعلوم الزراعية العجيلات | 14. كلية الصحة العامة العجيلات |
| 15. كلية الموارد الطبيعية العجيلات         | 16. مركز المعلومات و التوثيق   |

المجموعة الثانية خلال الفترة من يوم الاثنين الموافق 2/3 / وحتى الخميس 2020/2/6 على

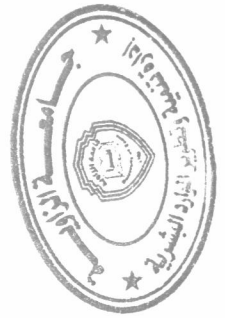
تمام الساعة 9:30 صباحاً وتضم الكليات و المراكز الاتية:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. كلية الهندسة الزاوية        | 2. كلية هندسة النفط والغاز             |
| 3. كلية التقنية الطبية الزاوية | 4. كلية الطب البشري الزاوية            |
| 5. كلية طب الاسنان الزاوية     | 6. كلية الصيدلة الزاوية                |
| 7. كلية اللغات الزاوية         | 8. كلية تقنية المعلومات الزاوية        |
| 9. كلية التربية الزاوية        | 10. كلية العلوم السياسية وعلوم الاتصال |
| 11. كلية التربية وعلوم الرياضة | 12. كلية الاقتصاد الزاوية              |
| 13. كلية القانون الزاوية       | 14. كلية الآداب الزاوية                |
| 15. كلية العلوم الزاوية        |  |



البرنامج التدريبي لدورة مهارات أعداد وكتابة المراسلات والتقارير الإدارية (المجموعة الاولى)

اسم المدربين	الفترة الزمنية	عنوان الجلسة التدريبية	الجلسة التدريبية	اليوم والتاريخ	اليوم
د / عبد السلام البلعزي د / نعيمة الزليطني د / عفاف سعيد	11:30 – 9:30	مفهوم واهمية المراسلات الإدارية ----- خصائص وانواع ومواصفات المراسلات الإدارية	الاولي استراحة الثانية	الاثنين 2020/ 1/ 27	الاول
	12:00 – 11:30				
	13:00 – 12:00				
	11:30 – 9:30	عناصر ومكونات وشروط وخطوات كتابة المراسلات ----- المهارات الفنية لإعداد وكتابة الرسائل ( نماذج وتطبيقات عملية )	الاولي استراحة الثانية	الثلاثاء 2020/ 1/ 28	الثاني
	12:00 – 11:30				
	13:00 – 12:00				
<b>ثانياً التقارير الإدارية</b>					
	11:30 – 9:30	مفهوم واهمية التقارير الإدارية ----- خصائص وانواع ومواصفات التقارير الإدارية	الاولي استراحة الثانية	الاربعاء 2020/ 1/ 29	الثالث
	12:00 – 11:30				
	13:00 – 12:00				
	11:30 – 9:30	عناصر ومكونات وشروط وخطوات ومهارات كتابة التقارير ----- الاطفاء الفنية واللغوية في كتابة التقارير ( نماذج وتطبيقات عملية )	الاولي استراحة الثانية	الخميس 2020/ 1/ 30	الرابع
	12:00 – 11:30				
	13:00 – 12:00				



البرنامج التدريبي لدورة مهارات أعداد وكتابة المراسلات والتقارير الإدارية (المجموعة الثانية)

اسم المدربين	الفترة الزمنية	عنوان الجلسة التدريبية	الجلسة التدريبية	اليوم والتاريخ	اليوم	
د / عبد السلام البلعزي د / نعيمة الزليطني د / عفاف سعيد	11:30 – 9:30	عنوان الجلسة التدريبية اولا المراسلات مفهوم واهمية المراسلات الإدارية ----- خصائص وانواع ومواصفات المراسلات الإدارية عناصر ومكونات وشروط وخطوات كتابة المراسلات ----- المهارات الفنية لإعداد وكتابة الرسائل ( نماذج وتطبيقات عملية )  ثانيا التقارير الإدارية مفهوم واهمية التقارير الإدارية ----- خصائص وانواع ومواصفات التقارير الإدارية عناصر ومكونات وشروط وخطوات ومهارات كتابة التقارير ----- الاطفاء الفنية واللغوية في كتابة التقارير ( نماذج وتطبيقات عملية )	الاولي استراحة الثانية	الاثنين 2020/2/3	الاول	
	12:00 – 11:30		الاولي استراحة الثانية	الثلاثاء 2020/2/4	الثاني	
	13:00 – 12:00					
	11:30 – 9:30					
	12:00 – 11:30					
	13:00 – 12:00					
	11:30 – 9:30		الاولي استراحة الثانية	الاربعاء 2020/2/5	الثالث	
	12:00 – 11:30		الاولي استراحة الثانية	الخميس 2020/2/6	الرابع	
	13:00 – 12:00					
	11:30 – 9:30					
	12:00 – 11:30					
	13:00 – 12:00					

