



إعداد التقارير و المراسلات

الأهداف

إعداد المراسلات والتقارير الواضحة و المبسطة و اجتناب الأخطاء البديهية.

المحتوى

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها
- أهمية التقارير للإدارة
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير
- الأشكال التوضيحية في التقارير
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير

المستهدفون

- كل من يهمله الأمر.

<http://www.alimtiez.com>