

€ TRAINING

مهارات كتابة وإعداد التقارير والمراسلات الإدارية



مهارات كتابة وإعداد التقارير والمراسلات الإدارية

مقدمة عن الدورة التدريبية:

كتابة التقارير والمراسلات أحد الأشكال الخاصة للاتصال الكتابي، وقد يتصور البعض أنها عملية روتينية لا جدوى منها في تحسين العملية الإدارية، إلا أنه من الأهمية بمكان معرفة النتائج الكبيرة التي تؤدي إليها هذه العملية والتي تنفي الاعتقاد السابق، ومن خلال هذه الدورة نتعرف على العديد من القواعد التي يبغى اتباعها عند كتابة التقارير والمراسلات، والتي تجعل منها وسيلة اتصال فاعلة تؤدي إلى تطوير العمل الإداري وتحسينه.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل القوى العاملة.
- وضع خطط المسارات الوظيفية.
- إعداد خطط التنمية الوظيفية.
- تقييم وتحليل تصنيف الوظائف.
- دراسة وتحليل وتطوير نظم وأساليب تقييم الأداء الوظيفي.
- إعداد لوائح وسياسات وإجراءات التدريب.
- تنظيم إجراءات ونماذج عمليات الموارد البشرية.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد.
- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

- الاتجاهات الحديثة في تحليل الوظائف.
- الأصول البشرية.
- مراحل التخطيط الاستراتيجي.
- مشكلات تخطيط الموارد البشرية في المنظمات.
- العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيط القوى العاملة.
- خرائط الإحلال.
- أساليب تحليل الوظائف.

الوحدة الثانية:

- إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية.
- تقييم الأداء.
- المسار الوظيفي.
- وصف الوظيفة.

- أسلوب إشغال الوظائف.
- التدريب والتنمية.
- التخطيط الاستراتيجي.
- المهارات.
- التخطيط للتتابع الوظيفي.

الوحدة الثالثة:

- نظرة عامة للتطوير الوظيفي
- تعريف التطوير.
- عملية التطوير الوظيفي.
- جانب التقييم للتطوير الوظيفي.
- النصح والإرشاد.

الوحدة الرابعة:

- التدريب أثناء العمل.
- التدوير الوظيفي.
- برامج التدريب المساعدة.

الوحدة الخامسة:

- بطاقة الوصف الوظيفي
- اشتراطات وصف الوظيفية.
- ارتباط الوصف بالتطوير الوظيفي.
- كتيب العاملين.
- شغل الوظائف.