



من محرك البحث الشهير google الدخول على موقع مركز إبهار للتدريب

[www.ebehar.net](http://www.ebehar.net)

من الصفحة الرئيسية الضغط على القائمة الأفقية واختيار الدورات

https://ebehar.net/courses/

الرئيسية من نحن الدورات اتصل بنا مدونة حسابي منا

بحث في الدورات

Archive / Courses

Release Date (newest first) Course 7

المستوى  
 مبتدئ  
 متوسط  
 خبير

القسم  
 الاجتماعي وتطوير الذات

دورة الحاسب الآلي

مهارات المعلم البارع في البيئة الصفية

استراتيجيات وأساليب تعديل السلوك



## ستظهر دورات المركز كالتالي :

القسم

- الأتجماعي وتطوير الذات
- الإداري والمالي

حبيب

عنوان الدوره	المدرس	التقييم	السعر	العملية
دوره الحاسب الآلي	المدير	5 نجوم (175.00)	175.00	ابدأ التعلم
مهارات المعلم البارع في البيئة الصفية	مدرّب المركز الوطني	5 نجوم (175.00)	175.00	ابدأ التعلم
استراتيجيات وأساليب تعديل السلوك	مدرّب المركز الوطني	5 نجوم (0/0)	0/0	ابدأ التعلم
بوصله المعلم الذكي	مدرّب المركز الوطني	5 نجوم (0/0)	0/0	ابدأ التعلم
المنصات الالكترونية	مدرّب المركز الوطني	5 نجوم (0/0)	0/0	ابدأ التعلم
الأساليب المتقدمة في إعداد الخطابات والتقارير	مدرّب المركز الوطني	5 نجوم (4/5.00)	4/5.00	مواصلة التعلم

التسجيل

الرسوم ٢٥٠ ريال

٥ ساعة

٠٥٥٥٨٢٧٥٠٦

اختيار الدوره المراد حضورها بالنمط الالكتروني:



5.00 (4 تقييمات) ★★★★★

الأساليب المتقدمة في إعداد الخطابات والتقارير

Uncategorized

المفضلة مشاركة

إكمال الدورة

6% إكمال 17 / 1

مواصلة التعلم

قم باستكمال جميع الدروس  
لنتمكن من تعيين الدورة كمكتملة

Lifetime - Enrollment validity

متوسط

22 مجموع المتعلمين

المدة: hours 25

Last Updated 2023-04-04

مركز إبهار للتدريب  
Ebehar Training Center

مركز التعليم الإلكتروني  
National eLearning Center

مؤسسة تطوير للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

دورة

الأساليب المتقدمة  
في إعداد الخطابات والتقارير

الرسوم  
٢٥٠ ريال

٢٥ ساعة

تظهر نسبة اكمال الدورة حتى يتمكن المتدرب من الحصول على الشهادة ينبغي ان تكون النسبة من ٨٠% الى ١٠٠%



**إكمال الدورة**

6% إكمال 17 / 1

**مواصلة التعلم**

قم باستكمال جميع الدروس  
لتتمكن من تعيين الدورة كمكتملة

Lifetime :Enrollment validity

متوسط

22 مجموع المقيدون

25 hours المدة:

Last Updated 2023-04-04

ستظهر أمامك معلومات عن البرنامج ومقدمه والفئات المستفيدة والمتطلبات لحضور البرنامج



A course by

مدرب المركز الوطني

ما

**المتطلبات**

- حضور 80% من ساعات البرنامج
- المشاركة والتفاعل اثناء البرنامج التدريبي

**الجمهور**

- لكل الراغبين في التطوير المهني من منسوبي وزارة التعليم من اداريين ومعلمين
- جميع القطاعات الحكومية والخاصة
- ولكل الراغبين بتقوية السيرة الذاتية الخاصة بهم من باحثي الوظائف

ستظهر امامك الأدلة الارشادية لاستخدام المنصة التدريبية يمكنك من خلالها الاستفادة  
للتمكن من حضور البرنامج التدريبي

### الدليل الإرشادي:

- دليل التسجيل في الموقع
- دليل التسجيل في الدورات وحضورها
- دليل الحضور عن طريق زووم
- دليل سياسة التواصل



ستظهر امامك بيانات الدورة والمراجعات ومن خلال قائمة سؤال وجواب ستتمكن من التواصل مع المدرب والمتدربين اثناء انعقاد البرنامج من قائمة الإعلانات ستجد كل الإعلانات الخاصة بالبرنامج يرسلها المركز على المنصة وتصلك نسخة على البريد الإلكتروني من قائمة Resources ستجد المخطط للبرنامج وكذلك الحقبة التدريبية

بيانات الدورة مراجعات سؤال وجواب الإعلانات Resources

#### معلومات الدورة

#### الشروط والأحكام للدورة

- محتوى الدورة بأكمله ينتهي بعد ثلاثة أشهر.
- تم تصميم الدورة وفق منهجية علمية ولذلك مهم جدًا إنجازها بكامل مراحلها.
- لا يمكن استرجاع رسوم الدورة بعد تفعيل حساب المشترك في منصة إبهار للتدريب.
- يجب أن تنجز 70% على الأقل من حل الواجبات والاختبارات التجريبية حتى تتمكن من الحصول على الشهادة التدريبية للدورة.
- يمنع الحديث عن أي موضوع خارج محتوى الدورة..
- يمنع الكلام السلبي وتثييط الهمم.
- احترام الجو العام للدورة التدريبية
- الاستفسارات تكون في أوقات عمل المركز الرسمية
- إذا كان لديك أي مشكلة فنية أو تقنية الرجاء التواصل مع المشرفين وسيقومون بحلها لك

من قائمة بيانات الدورة ستتمكن من الاطلاع على اهداف الدورة والفترة الزمنية لتقديم الدورة وماذا سوف تتعلم ؟

ورابط القاعة الالكترونية على تطبيق الزوم



### أهداف الدورة :

- في نهاية البرنامج سيكون المشارك قادراً على :
  - أن يتعرف على طبيعة الاتصالات الإدارية وأنواعها
  - أن يتعرف التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
  - أن يتعرف على مفهوم التخصص الإداري في المراسلات والتقارير
  - أن يتعرف على نواتج وأسس التقارير الإدارية والفنية.
  - أن يتمكن من تنفيذ خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
  - أن يتعرف على أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها
  - أن يتمكن من مهارات التلخيص والملخص والخلص.
  - أن يصمم تقريراً إداري
  - أن يكتب خطاب وفق ما تعلمه من مهارات أثناء البرنامج

### الفترة التدريب

مستانية

Show Less —

### ماذا سوف تتعلم؟

- سيتمكن المشاركون من خلال هذه البرنامج التدريبي من تأصيل مهاراتهم بمفهوم المراسلات والتقارير والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على الأساسيات التي تقوم على كتابة التقارير والقواعد الأساسية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لابد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعدية منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام.
- كما سيتم التعرف على خصائص وأجزاء الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية وخطوات كتابتها ومعلومات كتابة الرسائل والمذكرات. فالأسلوب الجيد يعطي انطباعاً إيجابياً لدى القارئ ويدفعه إلى المضي قدماً لمعرفة محتوى الرسالة. وما يرتبط بالكلمات أيضاً التصميم العام والأشكال التوضيحية المرتبطة ارتباطاً كلياً بالمحتوى كخلفية المراسلات والنماذج والرسومات. وسيضمن محتوى البرنامج التدريبي التقارير الإدارية ماهيتها وأهميتها. العلاقة بين التقارير والاتصالات. أنواع التقارير والهدف منها. بالإضافة إلى مراحل وخطوات إعداد التقرير ومواصفات التقرير والجوانب الشكلية للتقرير وتلخيص وحفظ التقارير. مهارة الكتابة. وتطبيقات عملية.

بمحتوى الدورة ستظهر لك الجلسات التدريبية للبرنامج مع الاختبارات والأنشطة التفاعلية والتقييم النهائي في ختام الدورة



#### محتوى الدورة

^	الجلسة التدريبية الاولى
🔒	أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية
🔒	أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية
🔒	اختبار الجلسة التدريبية الأولى
🔒	نشاط تفاعلي
>	الجلسة التدريبية الثانية
>	الجلسة التدريبية الثالثة
>	الجلسة التدريبية الرابعة
>	تقييم ختامي للدورة

عند الضغط على مواصلة التعلم ستظهر القائمة التالية والتي ينبغي على المشارك حضورها ليتمكن من إصدار الشهادة التدريبية في نهاية البرنامج





الرئيسية من نحن الدورات اتصل بنا مدونة حسابي



بحث في الدورات

Logo

×
الأساليب المتقدمة في إعداد الخطابات والتقارير
محتوى الدورة

### معلومات الدرس

المعلم	المدة الزمنية للتقديم الموضوع	أهداف الدرس	أسلوب تقديم الموضوع (مزامن / غير مزامن)	الموضوعات الرئيسية والمخرجات البرنامج	التسويق / اليوم
والاشيخة	15 دقائق	يلتزم بمفهومين من معايير (التقارير)	متزامن	الموضوع الرئيسي، أسس وسمات التقارير الإدارية والممارسات الإدارية وتشتمل على الموضوعات الفرعية التالية:	
لقاء تدريبي	10 دقائق		1- لقاء تدريبي		
لقاء تدريبي	10 دقائق		2- عقد اتفاقية التدريب		
لقاء تدريبي	18 دقيقة		3- استنتاج الجلسة التدريبية		
عربي	18 دقيقة		4- تعريف التقارير		
عربي	18 دقيقة		5- الهدف من التقارير		
دراسة حالة	18 دقيقة		6- أنواع التقارير		
عربي	18 دقيقة		7- من حيث المحتوى		
عربي	18 دقيقة		8- من حيث الزمن		
عربي	18 دقيقة		9- من حيث الشكل والتوجيه		
عربي	18 دقيقة	10- مؤهلات التقرير الناجح			
اختبار	20 دقيقة			تصادف نقاشي	

اللقاء الأول  
جدة الين

### الجلسة التدريبية الأولى

أسس وسمات التقارير الإدارية والممارسات الإدارية

أسس وسمات التقارير الإدارية والممارسات الإدارية

اختبار الجلسة التدريبية الأولى 00:00

تصادف نقاشي

### الجلسة التدريبية الثانية

التوثيق الإجرائية لإعداد التقارير

أسس وسمات الخطابات الإدارية

اختبار الجلسة التدريبية الثانية 00:00

تصادف نقاشي

### الجلسة التدريبية الثالثة

0/4