€TRAINING

تقارير ادارة المطابع



12 - 23 مايو 2024

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

تقارير ادارة المطابع

رمز الدورة: E488 تاريخ الإنعقاد: 12 - 23 مايو 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 9915 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعرف التقارير بأنها وسيلة من وسائل الاتصال المكتوبة، يتم فيه عرض للبيانات والحقائق المتعلقة بموضوع معين، أو مشكلة من مشكلات العمل، عرضا تحليلياً مبسطاً، ويتضمن إقرار بمعلومات مؤكدة، ومن ثم استخلاص النتائج وعرض التوصيات والمقترحات المناسبة في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها. وهو القاعدة الرئيسية لاتخاذ أي قرار، والتقاريرالفنية هي الناتج الفعلي للدراسة التي يقوم بها معد التقرير، وإن إتقان كتابة التقريرمن الأمورالمهمة، وهناك العديد من النقاط الهامة التي تمثل دوراً إيجابياً في سلامة تركيب الجملة من الناحية الفنية أواللغوية ومناسبتها للتعبيرعما يريده كاتب التقرير.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- إكتساب المهارات الفنية لإعداد التقارير على اختلاف أنواعها.
- دراسة التقنيات الفنية ومفاهيم التقارير.
- معرفة كيفية إعداد التقرير القانوني باحتراف.
- تطوير مهارات كتابة التقارير الإدارية والقانونية.
- دراسة وتدقيق السمات الأساسية للتقرير القانوني المتميز.
- التعرف على القواعد العامة لكتابة التقارير القانونية باحتراف.
- التعرف على مواصفات التقارير القانونية الهادفة.
- فهم الدراسة الفنية لأنواع التقارير القانونية المختلفة.
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التقارير القانونية.
- دراسة المراحل الأربعة لكتابة التقارير القانونية.
- معرفة كيفية تقييم ومراجعة التقارير القانونية.
- ممارسة التطبيقات العملية لكيفية إعداد التقارير القانونية.

الفئات المستهدفة:

- الإداريون ممن يتطلب عملهم تحضير التقارير والرسائل والبحوث.
- المدراء والقيادات الفنية فى المطابع.
- المساعدون الإداريون الذين يطلب منهم إعداد التقارير.
- السكرتارية ومدراء المكاتب.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

المفاهيم الأساسية في التقارير:

- مفهوم التقارير وعلاقتها بالقرارات.
- أهداف التقارير وأنواعها.
- العلاقة بين التقارير والاتصالات.

الوحدة الثانية:

التقارير القانونية برؤية جديدة:

- سمات التقرير القانوني الجيد.
- القواعد العامة لكتابة التقرير القانوني المتميز ومواصفاته.
- أنواع التقارير القانونية.
- تنمية المهارات العملية في مجال كتابة التقارير القانونية.
- أهمية التقارير القانونية وأهدافها.

الوحدة الثالثة:

أساسيات الكتابة القانونية الجديدة:

- مهارات الكتابة القانونية.
- الإعداد للكتابة القانونية الجيدة.
- أساسيات تحرير التقارير القانونية.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة القانونية.
- أسس تطوير مهارة الكتابة القانونية.

الوحدة الرابعة:

مراحل إعداد التقارير القانونية:

- قواعد إعداد التقرير القانوني.
- مرحلة الترتيب والتنسيق للتقرير القانوني.
- مرحلة صياغة أو كتابة التقرير.
- مرحلة مراجعة التقرير.

الوحدة الخامسة:

كتابة التقارير والمراسلات:

- ماهية التقارير الإدارية والمراسلات .
- تعريف التقارير الإدارية والمراسلات.
- قواعد كتابة التقارير الفنية الفعالة
- الموضوع والغرض من الجهة المستهدفة.
- قواعد اختيار موضوع الكتابة .
- قواعد تحليل الجهة المستهدفة.
- قواعد تحديد غرض التقرير.
- قواعد مراجعه الأسلوب.
- تلبية احتياجات القراء.

الوحدة السادسة:

وسائل إعداد التقارير والمراسلات:

- العصف الذهني .
- الرسم التخطيطي للسبب والأثر .
- بنية تجزئة عمل التقرير.
- مساعدات عرض التقرير.
- استخدام تقنية العرض "PowerPoint"
- اتخاذ القرارات الصائبة.
- التحليل والتنظيم.
- وضع الأولويات.
- الجملة الرئيسة.

الوحدة السابعة:

التخطيط للتقارير والمراسلات:

- تحليل الموقف.
- تحديد الغرض من التقرير والمراسلة.
- تجميع المعلومات.
- اختيار وسيلة العرض المناسبة.
- تنظيم المعلومات.
- التقارير المعلوماتية.
- التقارير التحليلية.
- العروض.

الوحدة الثامنة:

إكمال التقارير والمراسلات:

- مراجعة التقارير والعروض.
- مكونات التقرير الرسمي.
- المراجعة النهائية للتقرير والمراسلة.
- كتابة طلبات استدراج العروض.

الوحدة التاسعة:

إدارة المطابع:

- طرح المفاهيم الأساسية للإدارة وأدواتها.
- إمداد المتدربين بأدوات محددة لإدارة المطابع تمكنهم من تحسين مستوى الإدارة فى المنشأت الطباعية.
- إعطاء المتدربين القدرة على بناء الهيكل التنظيمي للمنشأة الطباعية.
- إنتهاج مبدأ الجودة الشاملة في إدارات المنشآت الطباعية المختلفة.
- دراسة مفاهيم إدارة الوقت وإدارة الخامات وكذلك النظم الحديثة فى الإدارة.
- ميكانيكيات تقليل فاقد الإنتاج وتخفيض الزمن اللازم لتجهيز العمليات.

الوحدة العاشرة:

الحساب الفني في مجال الطباعة:

- فكرة عامة على مراحل تشغيل المنتجات والتعرف على الماكينات وطبيعة عملها.
- الاطلاع على جميع أنواع الأوراق وخامات التشغيل وخلافه.
- الاطلاع على مقايسة فعلية لأكثر من منتج وطريقة إعداد المقايسة.
- معرفة أسعار الخامات والتراجات والخدمات المساعدة.
- البدء العملي في تنفيذ مقايسات بسيطة والتدرج في طبيعة المقايسة حتى يصل لمرحلة إجادة المقاياسات كلها.
- التدريب على تحويل المقايسات الى خطابات للعملاء.
- فكرة عامة عن قانون المناقصات والممارسات.