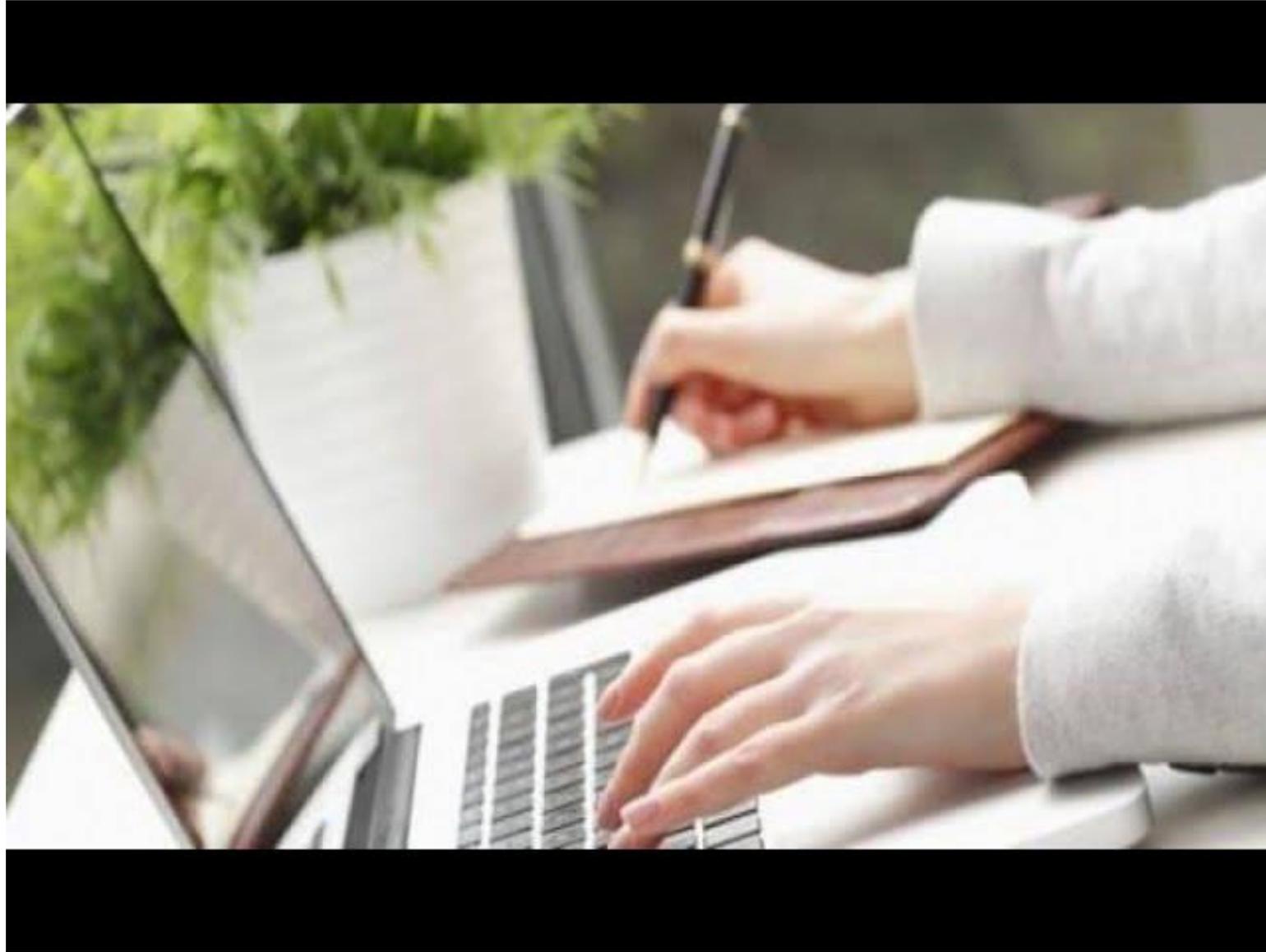


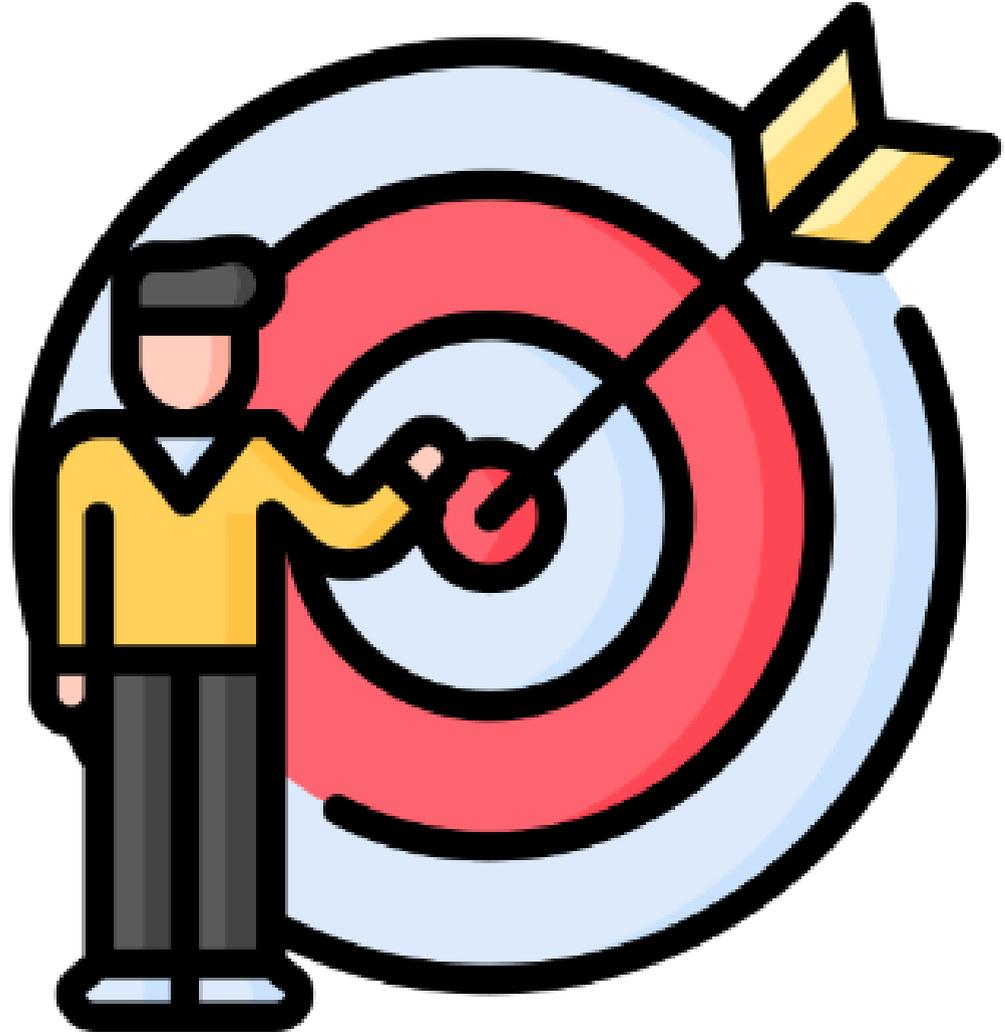


مركز مستعدون للتدريب  
READY FOR TRAINING CENTER



# الكتابة الإدارية

د خيرية الصبيان



## الهدف العام

تمكين المشاركين من إتقان مهارات الكتابة الإدارية بأسلوب احترافي، بما يضمن الوضوح، الدقة، والإيجاز في إعداد المراسلات، التقارير، والمذكرات الرسمية، مع تجنب الأخطاء اللغوية والإملائية، وذلك وفقاً لأفضل الممارسات الإدارية والمعايير المهنية.



# أهداف تعلم أسس الكتابة الإدارية

# أهداف تعلم أسس الكتابة الإدارية

تجنب المشاكل القانونية

توثيق العمليات  
والإجراءات

تعزيز الصورة المهنية  
للمؤسسة

دعم اتخاذ القرارات



## صح أو خطأ

أ. تتطلب الكتابة الإدارية استخدام الأسلوب الأدبي والبلاغي لإضفاء جمالية على المراسلات. ( )

ب. يجب أن تتضمن الكتابة الإدارية تفاصيل دقيقة وشاملة لتجنب أي سوء فهم أو التباس. ( )

شكرا لاستماعكم وتفاعلكم



مركز مستعدون للتدريب

READY FOR TRAINING CENTER



ببيعتللا نوعهتسه نهفه  
READY FOR TRAINING CENTER