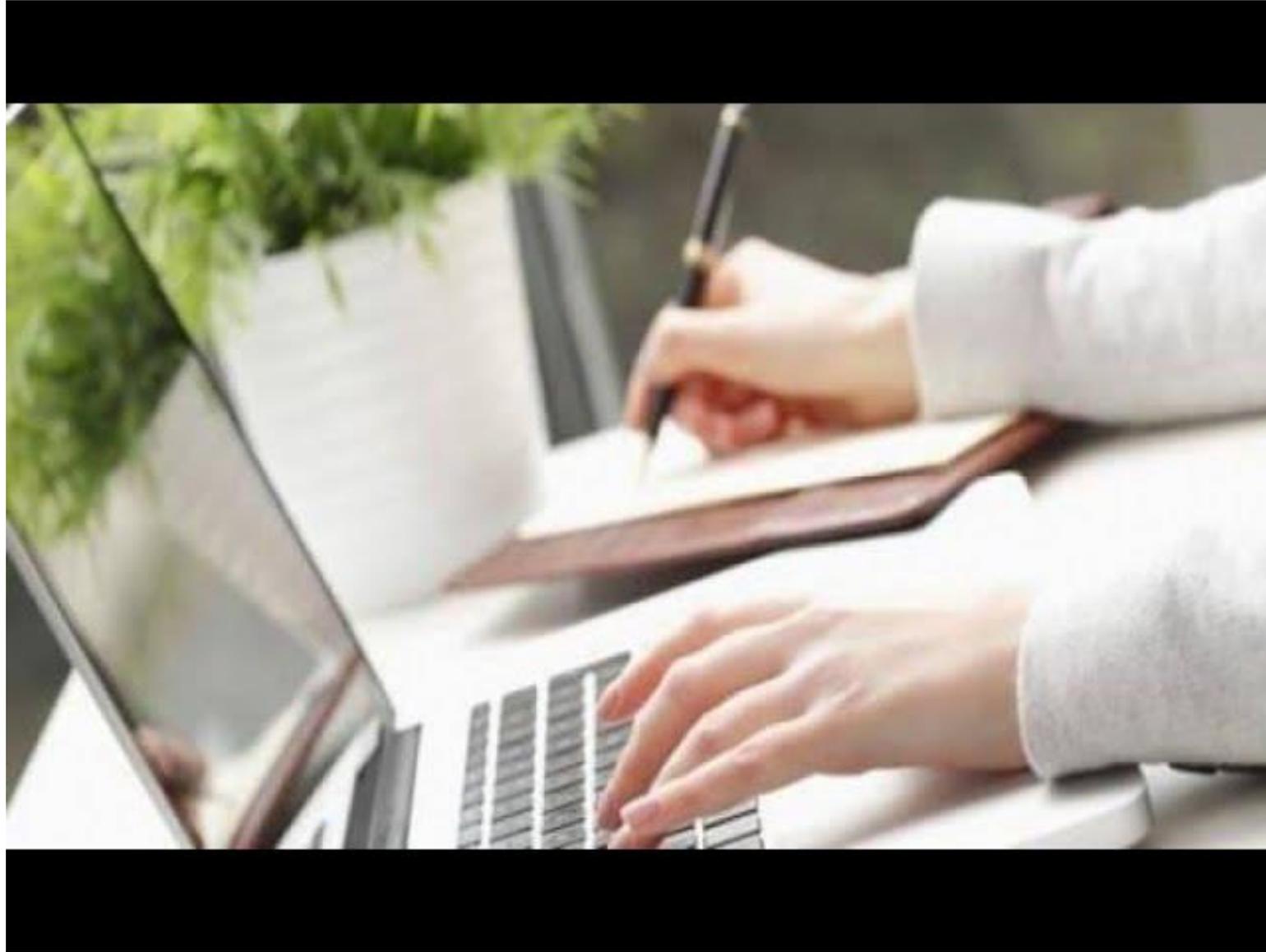


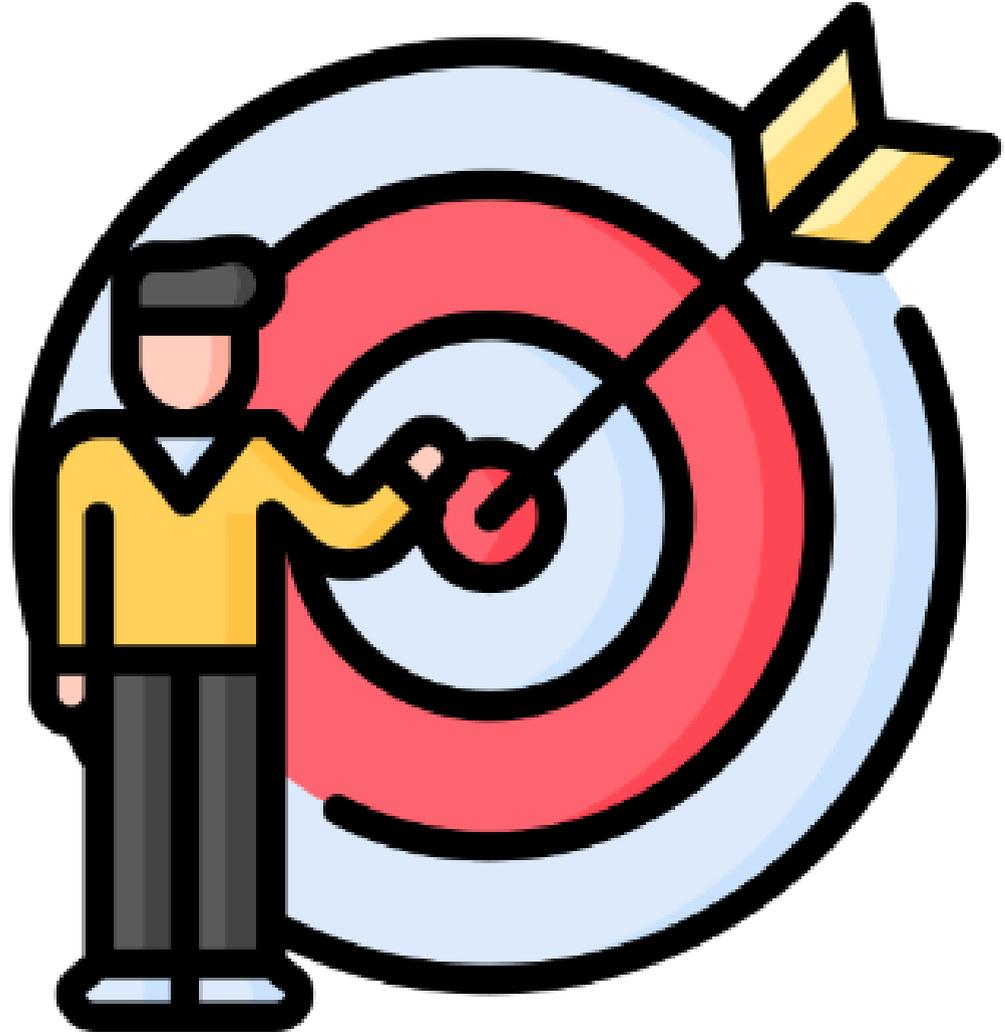


مركز مستعدون للتدريب
READY FOR TRAINING CENTER



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.



مرتكزات الكتابة الإدارية

مرتكزات الكتابة الإدارية



الضوابط التنظيمية

التوافق مع السياسات
والإجراءات الداخلية للمؤسسة.



الضوابط اللغوية

استخدام لغة سليمة وواضحة
وخالية من الأخطاء.



الضوابط القانونية

الالتزام بالقوانين واللوائح
المعمول بها.



شكرا لاستماعكم وتفاعلكم



مركز مستعدون للتدريب
READY FOR TRAINING CENTER