

## الدبلوم المهني في " إدارة الأعمال "

### (( تطوير الأداء الوظيفي ))

هذا البرنامج ليس مجرد تعليماً نظرياً بل هو عبارة عن ورش عمل لإتقان المهارات التطبيقية التي تطور قدراتك الإدارية والوظيفية المتعلقة بتطبيقات الحاسب الآلي وكيفية كتابة المراسلات باللغتين ( العربية و الانجليزية ).

الرسوم	الساعات	كتابة المراسلات بالعربية	اللغة الانجليزية الإدارية	تطبيقات الحاسب الآلي
5000 ريال قطري للفرد	60 ساعة	صوتيات اللغة العربية مهارات الكتابة كيفية تحليل النص نماذج من الرسائل الرسمية كتابة الرسائل كتابة التقارير كتابة الفاكسات كتابة البريد الالكتروني ورش عمل	علم الصوتيات والنطق مهارات الكتابة الخطابات الرسمية تلخيص الرسائل الهاتفية كتابة التقارير الفاكسات كيفية كتابة المقالات معايير الرسالة الجيدة معايير كتابة البريد الالكتروني E-Mail Etiquettes جلسات استماع نشطة ومشاريع	Microsoft Word  PowerPoint  Outlook  Excel
شهادة موثقة من غرفة قطر و المركز التعليمي المتعاقد معه				يحصل المشارك على
على فترتين :- من الساعة : 9:00 حتى 11:00 ( صباحاً للوزارات والمؤسسات الحكومية ) ن الساعة : 5:00 إلى 8:00 ( مساءً للمؤسسات الخاصة )				توقيت البرنامج
<p>• باب الحجز مفتوح حتى اكتمال العدد ، للحجز والاستفسار :-</p> <p>هاتف : 44559166 / 44554982 فاكس : 44554643 / 44661693 جوال : 33746220 / 66058333 البريد الإلكتروني : <a href="mailto:ahmed@qcci.org">ahmed@qcci.org</a> - <a href="mailto:laila@qcci.org">laila@qcci.org</a> للتسجيل يرجى استكمال البيانات التالية وارسالها عبر الفاكس او البريد الإلكتروني :-</p>				
اسم المرشح :		جهة العمل :		
الجوال / الهاتف :		البريد الإلكتروني :		