

يسر قسم التدريب والتطوير بغرفة تجارة وصناعة قطر دعوتكم
للاشتراك في:

برنامج " كتابة المراسلات الادارية باللغتين العربية والانجليزية "

ساعات التدريب والرسوم	كتابة المراسلات بالعربية	كتابة المراسلات بالإنجليزية
<p>30 ساعة</p> <p>رسوم الدورة 3000 ريال قطري للفرد</p>	<p>مهارات الكتابة علم السياق</p> <p>مواضع الهمزات في اللغة العربية</p> <p>أخطاء لغوية شائعة</p> <p>أهم القواعد النحوية</p> <p>علامات الترقيم</p> <p>النموذج الرسمي للخطاب النموذج الرسمي للتقرير النموذج الرسمي للفاكس النموذج الرسمي للبريد الالكتروني</p> <p>ورش عمل</p>	<p>علم الصوتيات والنطق مهارات الكتابة الخطابات الرسمية تلخيص الرسائل الهاتفية كتابة التقارير كتابة الفاكسات كيفية كتابة المقالات معايير الرسالة الجيدة E-Mail Etiquettes (معايير كتابة البريد الإلكتروني)</p> <p>جلسات استماع أنشطة ومشاريع</p>
<p>على شهادة موققة من غرفة قطر و المركز التعليمي المتعاقد معه</p>		<p>يحصل المشارك</p>
<p>على فترتين :-</p> <p>الفترة الصباحية : للوزارات والجهات والمؤسسات الحكومية (9:00 am - 11:00 am)</p> <p>الفترة المسائية : القطاع الخاص (5:00pm - 7:00pm)</p> <p>3 أيام اسبوعياً بمعدل ساعتين</p>		<p>توقيت البرنامج</p>
<p>باب الحجز مفتوح حتى اكتمال العدد ، للحجز والاستفسار :-</p> <p>هاتف : 44559132 / 44559166</p> <p>فاكس : 44661728 / 44661693</p> <p>جوال : 66058333 / 33746220</p> <p>البريد الإلكتروني : laila@qcci.org ahmed@qcci.org</p> <p>للتسجيل يرجى استكمال البيانات التالية وارسالها عبر الفاكس او البريد الإلكتروني :-</p>		
اسم المرشح :	جهة العمل:	
المسمى الوظيفي:	البريد الإلكتروني:	
الجوال:	الهاتف:	