



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: فن إدارة المراسلات الإدارية

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 4950	2025-06-20	2025-06-16	قاعة فندقية	بانكوك (تايلاند)	CAC-977

### الاهداف العامة للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بالمفهوم الشامل للمراسلات الإدارية
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة في معالجة المراسلات الصادرة والواردة
- تعريف المشاركين بكيفية تنظيم وحفظ المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بكيفية متابعة المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية

### المستفيدون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتارية بمختلف مستوياتها وشؤون الموظفين والعاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم المراسلات الإدارية

المراسلات الإدارية الواردة



## خطوات معالجة المراسلات الإدارية الواردة

- استلام المراسلات الإدارية الواردة
- الفرز المبدئي للمراسلات الإدارية
- فتح المراسلات الإدارية
- التأكد من محتويات المادة البريدية
- ختم المراسلات الإدارية الواردة بواسطة خاتم البريد الوارد
- عرض المراسلات الإدارية الواردة
- فرز المراسلات الإدارية الواردة حسب جهات الإحالة
- تسجيل المراسلات الإدارية الواردة
- تعبئة خانة ختم البريد الوارد
- تسليم المراسلات الإدارية الواردة
- المراسلات الإدارية الخاصة
- معالجة المراسلات الإدارية الواردة أثناء غياب المدير

## المراسلات الإدارية الصادرة

### مفهوم المراسلات الإدارية الصادرة

### كيفية فرز المراسلات الإدارية الصادرة

- تسجيل المراسلات الإدارية الصادرة
- تصوير المراسلات الإدارية الصادرة
- وضع العنوان على الظرف
- طي وإدخال الرسائل
- تسجيل رقم الصادر على الظرف



- تسليم المراسلات الإدارية الصادرة
- التجهيزات البريدية

### تنظيم وإدارة المراسلات الإدارية:

- الفرق بين مفهوم المحفوظات والحفظ
- أهمية وأسس الحفظ
- أهمية المحفوظات
- أنواع المحفوظات
- تنظيم المراسلات الإدارية
- التنظيم الإداري للمراسلات الإدارية
- التنظيم الفني للمراسلات الإدارية
  - تصنيف المراسلات الإدارية
  - ترميز المراسلات الإدارية
  - فهرسة المراسلات الإدارية

### متابعة المراسلات الإدارية

### حالات وورش عملية وتدريبية

### التقييم والختام



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden