



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات كتابة التقارير الأمنية ومحاضر التحقيق

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SPC-589	فيينا (النمسا)	قاعة فندقية	2026-04-06	2026-04-10	€ 5450	العربية - 25

مقدمة عامة للدورة التدريبية:

تعد عملية الاتصال جزءاً أساسياً من العمل الأمني والإداري، حيث تعتمد الإجراءات والقرارات على تبادل المعلومات الدقيقة والمنظمة. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم أسس الاتصال في المجال الأمني وكيفية كتابة التقارير والمحاضر الأمنية بطرق علمية ومنهجية. من خلال هذه الدورة، سيتم تسليط الضوء على أهمية الاتصالات الإدارية وأشكال التقارير الأمنية، مع التركيز على المعايير الأساسية لإعداد هذه الوثائق بأسلوب سليم يراعي الدقة والسرية.

الهدف العام من الدورة التدريبية

هو تطوير مهارات المشاركين في مجال الاتصال الأمني، وإكسابهم الكفاءة اللازمة لكتابة التقارير والمحاضر الأمنية والإدارية بشكل علمي ودقيق، مع التركيز على الأصول الصحيحة لكتابة وصياغة الوثائق، مما يساهم في تحسين جودة العمل الأمني وتعزيز الكفاءة في إعداد وتوثيق المعلومات الحساسة بشكل فعال وآمن.

الهدف من الدورة التدريبية

- الإلمام بعملية الاتصال ومفهومها في المجال الأمني
- تعريف المشاركين بأسس ومبادئ كتابة التقارير الأمنية
- شرح واف لأشكال وعناصر تقارير المعلومات والرأي العام والمذكرات .
- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف العملية المتعلقة بإعداد وصياغة محاضر التحقيق وأصولها وقواعدها الصحيحة



• تنمية مهاراتهم في إعدادها بالشكل العلمي السليم

المستهدفون من هذه الدورة التدريبية هم:

- العاملون في القطاع الأمني الذين يتولون مسؤولية إعداد التقارير والمحاضر الأمنية.
- ضباط الشرطة والأمن المكلفون بكتابة التقارير اليومية ومحاضر التحقيق.
- العاملون في الإدارات الأمنية الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم في الاتصال وكتابة الوثائق الأمنية.
- مسؤولو الأمن والإداريون في المؤسسات الحكومية والخاصة الذين يتعاملون مع المعلومات الحساسة ويحتاجون إلى إعداد تقارير دقيقة وموثوقة.
- أي شخص يعمل في مجال التحقيقات الإدارية أو التأديبية ويرغب في تعزيز معرفته ومهاراته في كتابة وصياغة الوثائق الرسمية بطريقة منهجية وصحيحة.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- تعريف عملية الاتصال وعناصرها .
- علاقة عملية الاتصال بالعملية الإدارية والتنظيم .
- مفهوم الاتصالات الإدارية
 - الأنواع
 - الأساليب
 - العناصر .
- مفهوم الكتابة الإدارية وخصائصها
- مميزات الكتابة الإدارية .
- معوقات الكتابة الإدارية .
- أنواع المكاتبات في مجال الأعمال الامنية



- ماهية التقارير الكتابية وأنواعها .
- التقارير في مجال العمل الأمني .
- الأسس والمبادئ العامة لإعداد وصياغة التقارير .
- الأصول العلمية لإعداد التقرير وكتابته .
- نماذج التقارير الأمنية .
- أمن وسرية المكاتبات والمعلومات .
- درجات السرية في الكتابة .
- مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها .
- أجزاء التقرير ومراحل إعدادة .
- إعداد وصياغة التقرير بالطريقة العلمية الصحيحة .
- كيفية إعداد ملاحق التقرير .
- مختبر عملي لإعداد تقرير أمني مصغر .
- تلخيص التقرير .
- مهارات كتابة محاضر التحقيق .
- مهارات كتابة محاضر الجلسات .
- أجزاء المحضر وكيفية صياغته .
- مهارة صياغة محاضر الاجتماعات .
- الفرق بين المحضر والمضبطة .
- حالات وورش عملية وتطبيقية .
- تقييم وختام الدورة التدريبية .



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359