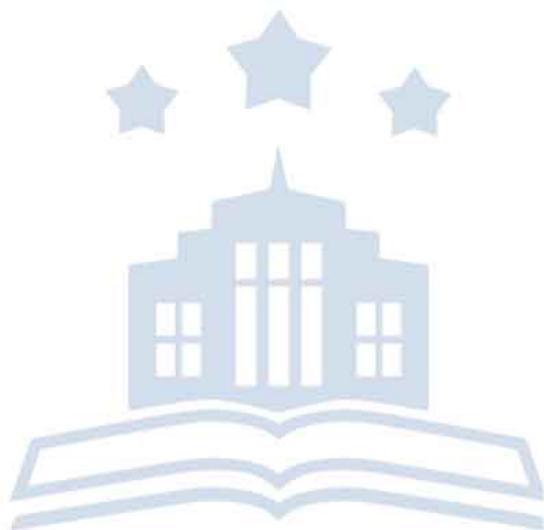




A photograph showing a group of people in a professional setting, possibly a conference room or office, engaged in a management training session. They are seated around a large wooden table covered with various educational and management-related icons, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The word "MANAGEMENT" is prominently displayed in large blue letters across the middle of the table. The people are dressed in business attire, and one person is pointing towards the icons.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات كتابة وإعداد التقارير، المذكرات والمراسلات الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
CAC-270	فيينا (النمسا)	فندق فندقية	2026-06-22	2026-06-26	العربية - 25	€ 5450	اللغة العربية - الساعات

أهداف البرنامج

- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمهارات المتعلقة بـمجال التقارير والمذكرات والمراسلات الإدارية.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة مع الجهات.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات والتقارير.
- تنمية مهارات المشاركين على صياغة الرسائل والمراسلات والتقارير والابتكار في إعدادها.

المحتوى العلمي للبرنامج

- مقدمة عن البرنامج
- مفهوم الاتصالات الإدارية المتكاملة.
- المراسلات الرسمية
 - مفهومها
 - أنواعها
- الشكل السليم لإعدادها في العمل.
- قواعد العمليات الإدارية في المنظمات.
- البروتوكول والعلاقات في العمل الإداري.
- أصول التعامل مع الشخصيات المهمة والمستويات الرفيعة في المراسلات والتقارير الإدارية والفنية.
- مهارات إدارة الاجتماعات والندوات واستعراض التقارير ومحاضر الاجتماعات والتلخيصات.
- أنواع ودرجات وأهمية المراسلات الإدارية في المنظمات.
- مراحل إعداد وصياغة المراسلات الشاملة والمتكاملة.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة المراسلات الإدارية.
- الأشكال الإيضاحية في المراسلات.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة)
- دور التقارير في رفع كفاءة المنشآة.
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقديم الفعال



- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



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 بعرض تقديمي (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 الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden