



A large photograph occupies the top half of the slide. It shows two men in dark suits standing in a modern, well-lit office or conference room. One man is in the foreground on the right, looking off to the side with his hands clasped. Another man is partially visible on the left. In the background, there's a large screen displaying some data and a person working at a desk.



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: مهارات كتابة التقارير الأمنية ومحاضر التحقيق

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SPC-589	اوكلاند (نيوزيلندا)	فاعة فندقية	2026-06-22	2026-06-26	€ 5450	25 العربية -

### 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 بالمعرفات والمهارات اللازمة لفهم أسس الاتصال في المجال الأمني وكيفية كتابة التقارير والمحاضر الأمنية بطرق علمية ومنهجية. من خلال هذه الدورة، سيتم تسلیط 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 الضرورية لكتابة التقارير والمحاضر الأمنية والإدارية بشكل علمي ودقيق، مع التركيز على الأصول الصحيحة لكتابة وصياغة الوثائق، مما يسهم 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 المعرفات العملية المتعلقة بإعداد وصياغة محاضر التحقيق وأصولها وقواعد الصيغة



- 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 المكلفوون 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 وموثقة.
- 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 وعنصرها .
- علاقة عملية الاتصال بالعملية الإدارية والتنظيم .
- مفهوم الاتصالات الإدارية
  - الأنواع
  - الأساليب
  - العناصر .
- مفهوم الكتابة الإدارية وخصائصها
- مميزات الكتابة الإدارية .
- معوقات الكتابة الإدارية .
- أنواع المكاتب في مجال الأعمال الأمنية



- 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 المكاتب والمعلومات .
- درجات السرية في الكتابة
- مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها .
- أجزاء التقرير ومراحل إعداده .
- إعداد وصياغة التقرير بالطريقة العلمية الصحيحة .
- كيفية إعداد ملخص التقرير .
- مختبر عملی لإعداد تقریر امنی مصغر .
- تلخيص التقرير .
- مهارات كتابة محاضر التحقيق
- مهارات كتابة محاضر الجلسات
- أجزاء المحاضر وكيفية صياغتها .
- مهارة صياغة محاضر الاجتماعات .
- الفرق بين المحاضر والمضبطات .
- 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 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