

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 the overall atmosphere appears to be focused and collaborative.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
CAC-682	براغ (التشيك)	فندق فندقية	2026-03-02	2026-03-06	25	€ 5450	العربية -

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمهارات المتعلقة بـ مجال المذكرات والمراسلات الإدارية.
- تزويد المشاركين بالمعلومات المتخصصة حول التقارير والمراسلات الحكومية من حيث أهميتها وموقعها في العملية الإدارية والأسس العلمية التي تبني عليها.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة مع الجهات الأخرى.
- تنمية مهارات المشاركين على صياغة الرسائل والمراسلات والابتكار في إعدادها.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات.
- إكساب المشاركين المهارات الالزمة حول كيفية كتابة التقارير والمراسلات الخارجية والداخلية الحكومية وفقاً للمواصفات العلمية.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية المتكاملة .
- مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات
- المراسلات الرسمية (مفهومها ، أنواعها ، الشكل السليم لإعدادها) في العمل.
- أهمية الاتصالات الإدارية على العمل الوظيفي.
- موقع التقارير والمراسلات الإدارية في العملية الإدارية
- قواعد العمليات الإدارية في المنظمات .



- أنواع ودرجات وأهمية المراسلات الإدارية في المنظمات .
- أنواع التقارير وكيفية إعدادها بما في ذلك تقارير المجتمعات والتقارير الدورية
- مراحل إعداد وصياغة المراسلات الشاملة والمتكاملة.
- أسلوب الكتابة الإدارية
- قواعد اللغة كأساس للصياغات اللغوية والتركيب اللغوية
- مراجعة الكتابة الإدارية "البيانات والمعلومات".
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة المراسلات الإداري.
- النواحي الفنية الالزمة لكتابة المراسلات بطريقة فعالة.
- المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية
- دورة المراسلات الواردة والصادرة ومتابعتها
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات الإدارية
- الأشكال الإيضاحية في المراسلات.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة)
- مواصفات إعداد الرسالة الجيدة والمذكرات المبنية على الأسس العملية
- البروتوكول والعلاقات في العمل الإداري.
- أصول التعامل مع الشخصيات المهمة والمستويات الرفيعة في المراسلات والتقارير الإدارية والفنية
- كيف تطبق этиكيت في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تلتزم بالأصول والقواعد العلمية والعملية في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تتبع المراسلات الرسمية لضمان تحقيق الهدف منها.
- مهارات إدارة الاجتماعات والندوات واستعراض التقارير ومحاضر الاجتماعات والتلخيصات.
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقديم الفعال
- الجوانب السلوكية في التعامل مع المراسلات والتقارير باعتبارها الممثل الصادق عن أنشطة وإنجازات المؤسسة



- نظام حفظ المراسلات والتقارير واسترجاعها بما في ذلك نظام التصوير المستند للحاسوب للوثائق
- حالات وورش عملية
- تقييم وختام الدورة



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