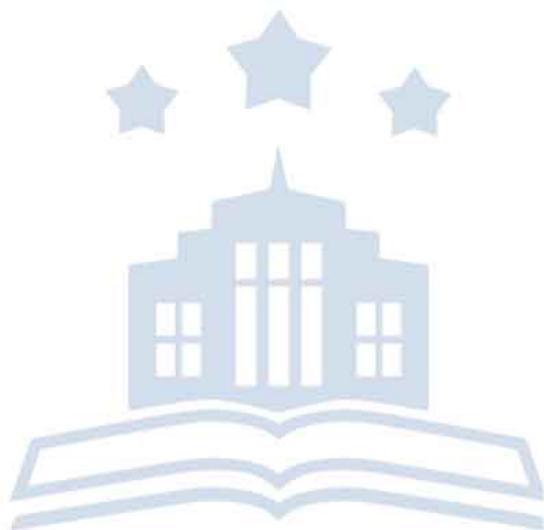




A photograph showing a group of people in a professional setting, possibly a conference room or office, engaged in a management training session. They are seated around a large wooden table covered with various educational and management-related icons, such as a computer monitor, a document, a cloud, 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 visible in the foreground looking down at the table.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الممارسات العلمية والعملية في كتابة التقارير والمراسلات

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
CAC-1065	سنغافورة	قاعة فندقية	2026-08-10	2026-08-14	25	€ 5950	العربية -

لمحة عن الدورة التدريبية

تعتبر كتابة التقارير والمراسلات أحد الأشكال الخاصة للاتصال الكتابي ، وقد يتصور البعض أنها عملية روتينية لا جدوى منها في تحسين العملية الإدارية، إلا أنه من الأهمية بمكان معرفة النتائج الكبيرة التي تؤدي إليها هذه العملية والتي تنفي الاعتقاد السابق، ومن خلال هذه الدورة نتعرف على العديد من القواعد التي يبغي اتباعها عند كتابة التقارير والمراسلات، والتي تجعل منها وسيلة اتصال فاعلة تؤدي إلى تطوير العمل الإداري وتحسينه .

محاور الدورة التدريبية

كتابة التقارير والمراسلات :

- ماهية التقارير الإدارية والمراسلات .
- تعريف التقارير الإدارية والمراسلات.
- التوافق مع الجهات المستهدفة.
- الشروع في كتابة التقرير أو المراسلة .

قواعد كتابة التقارير والمراسلات الفعالة:

- الموضوع والغرض من الجهة المستهدفة.
- قواعد اختيار موضوع الكتابة .
- قواعد تحليل الجهة المستهدفة.
- قواعد تحديد غرض التقرير.



- قواعد مراجعه الاسلوب.
- تلبية احتياجات القراء.

وسائل إعداد التقارير والمراسلات :

- العصف الذهني .
- الرسم التخطيطي للسبب والأثر .
- بنية تجزئة عمل التقرير.
- مساعدات عرض التقرير.
- استخدام تقنية العرض PowerPoint
- اتخاذ القرارات الصائبة.
- التحليل والتنظيم.
- وضع الأولويات.
- الجملة الرئيسة.

التخطيط للتقارير والمراسلات :

- إتباع الخطوات الثلاث الأساسية في كتابة التقارير والمراسلات.
- تحليل الموقف.
- تحديد الغرض من التقرير والمراسلة.
- تجميع المعلومات.
- اختيار وسيلة العرض المناسبة .
- تنظيم المعلومات .
- التقارير المعلوماتية .
- التقارير التحليلية .
- العروض.



إكمال التقارير والمراسلات :

- مراجعة التقارير والعروض .
- مكونات التقرير الرسمي.
- المراجعة النهائية للتقرير والمراسلة .
- كتابة طلبات استدراج العروض



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