



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: إعداد وكتابة التقارير والمراسلات والخطابات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|------------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| SMC-728 | بانكوك (تايلاند) | قاعة فندقية | 2027-02-22 | 2027-02-26 | € 4950 | العربية - 25 |

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأساسيات إعداد وكتابة التقارير في العمل ومعرفة الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير (باللغة العربية والانجليزية)وكيفية تجنب الوقوع فيها وتزويدهم بالقواعد المتبعة في مهارات الاتصال الفعال .
- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإعداد وصياغة تقارير الاجتماعات بكافة أنواعها
- التعرف على الأساليب والطرق الإحصائية وتحليل محتوى التقرير بالطريقة التي تساعد المدير على استغلال وقته بطريقة عملية دقيقة وفعالة وأساليب وطرق التقدم الشفوي بفعالية.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

• مفهوم التقارير والبعد الإداري لها .

• عناصر تعريف تقنية التقارير .

• أهمية التقارير الإدارية .

• تقنيات إعداد الرسائل والتقارير الإدارية:

• تحديد هدف التقرير (الموضوع) .



- تصميم منهجية التقرير (طريقة التفكير) .
- الحقائق الميدانية (الاستقصاء) .
- التحليل الكمي (عملية القياس) .
- تشخيص النتائج الميدانية (الاستنتاجات) .
- اقتراح البدائل العلاجية(الحلول) .
- كتابة التقرير (التوثيق) .

مفهوم المعلوماتية والمراسلات والتقارير الإدارية .

نظم المعلوماتية وصناعة القرارات الإدارية .

تحرير المراسلات باستخدام النماذج الإلكترونية .

إعداد التقارير الإدارية باستخدام البرمجيات والمعلوماتية

الاتصالات الكتابية وعلاقتها بالكتابة الإدارية .

أهمية تقارير محاضر الاجتماعات للإدارة العليا

أنواع التقارير وأهميتها وطريقة إعدادها .

أجزاء التقرير ومراحل إعداده .

كيف تكتب تقريراً ناجحاً .

كيف تحلل محتوى التقرير .

الجانب الإحصائي في التقرير وإعداد الملاحق .



كيفية تحليل المعلومات تمهيدا لكتابة مسودة التقرير .

وصلة الكتابة النهائية للتقرير .

كيفية إخراج التقرير .

مختبر عملي لاعداد وصياغة محاضر الاجتماعات (مجموعات عمل) .

تلخيص وعرض التقارير (تمثيل أدوار) .

اثر التقارير في إدارة الوقت , اتخاذ القرارات

مقدمة عن الاتصالات الشفوية (أنواعها - أهميتها - أشكالها)

مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها

كيفية إعداد وصياغة محضر الجلسة

التصرف في المواقف العارضة في الاجتماعات

قواعد الإنصات الجيد والحديث الفعال

مفهوم السلوك الإنساني وأثره في التعاملات الشخصية

مهارة الاتصالات الهاتفية بكبار الشخصيات

مهارة الاستقبال والتقديم والتوديع قبل وبعد الاجتماعات

القواعد الحاكمة لفن المراسم



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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال 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