



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-735	سنغافورة	قاعة فندقية	2025-02-03	2025-02-07	€ 5950	العربية - 25

أهمية الدورة التدريبية

لا شك أن المراسلات الحكومية هي عصب الاتصال الإداري و أساس العملية الإدارية و يأتي ذلك من خلال كتابة و إعداد التقارير و المراسلات و التي تساعد بطبيعة الحال علي اتخاذ القرار و تزويد العاملين بالمعلومات الكافية لوضوح الرؤية و تحقيق الاهداف

هدف الدورة التدريبية

- اكتساب المشاركين مهارة كتابة الرسائل و المذكرات و اعداد التقارير الادارية بطريقة علمية لتشخيص المشكلات و عرض النتائج و الاقتراحات و الحلول المفيدة.
- التعرف على مراحل التي تمر بها الكتابة الإدارية.
- تجنب الاخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية.
- اكتساب مهارة كتابة المراسلات و المذكرات و التقارير بشكل صحيح وفقاً للأصول العملية والعلمية.
- التمييز بين المراسلات المختلفة و الإعداد و الصياغة المناسبة لكل منها سواء كانت تقارير متنوعة أو رسائل طلب أو رسائل استفسار أو الرد عليها أو رسائل المطالبة و التسوية أو رسائل المودة و الشكر أو الدعوات أو نشر الأخبار.
- تطبيق الإجراءات المنهجية في الكتابة الإدارية للتقارير و المذكرات و المراسلات بالشكل و المضمون الذي يحقق الهدف منها
- إعداد و كتابة المراسلات و التقارير المتعلقة بعمله بصورة سليمة و واضحة و فعالة تساهم في تحقيق الهدف



المنشود منها.

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب ، العاملين في مجال السكرتارية ، المساعدون الإداريون ، العاملين في مجال الأعمال الكتابية لجميع فئات السكرتارية والأعمال المساندة

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية
- مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات
- أهمية الاتصالات الإدارية في العمل الوظيفي
- أسس عملية الاتصال .
- الاتصالات وعلاقتها بالكتابة الإدارية.
- المراحل التي تمر بها الكتابة الإدارية.
- المهارات الأساسية اللازمة لإعداد وصياغة التقارير والمذكرات ,أنواعها وأهدافها
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة التقارير والمراسلات الرسمية
- أسلوب الكتابة الإدارية
- النواحي الفنية اللازمة لكتابة التقارير والمذكرات والمراسلات بطريقة فعالة
- المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة التقارير والمذكرات والمراسلات
- تعريف الرسالة.
- تعريف المذكرة.
- الشكل العام للمذكرة.
- المذكرة التفسيرية.
- المهارة في كتابة التقارير.



- أنواع التقارير ومراحل كتابتها .
- كتابة الرسائل والمذكرات ومعالجة أخطائها.
- قواعد اللغة كأساس للصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية
- كيف تكتب بشكل أفضل وأسرع
- كيف يتم تطبيق الاتيكيت في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات
- كيف تلتزم بالاصول والقواعد العلمية والعملية في صياغة التقارير والمراسلات
- جمع البيانات والمعلومات وتبويبها وعرضها .
- كتابة وعرض وإخراج التقارير المذكرات
- استخدام الجدول والأشكال في التقارير
- أساليب العرض والتقديم
- تعريف التقديم.
- مبادئ عملية التقديم.
- بناء العلاقات مع المستمعون.
- العرض والتقديم واستثمار الموارد البشرية.
- المراحل الست للتقديم.
- التعامل مع الاسئلة والمواقف الصعبة.
- الانصات
- انماط المستمعين.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات والمذكرات
- ارشادات علاج أو تقليل القلق في العرض.
- استخدام المساعدات السمع بصرية في العرض والتقديم
- كيف تتابع المراسلات والمذكرات لتحقيق الهدف منها
- تطبيقات وحالات وورش عملية.
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden