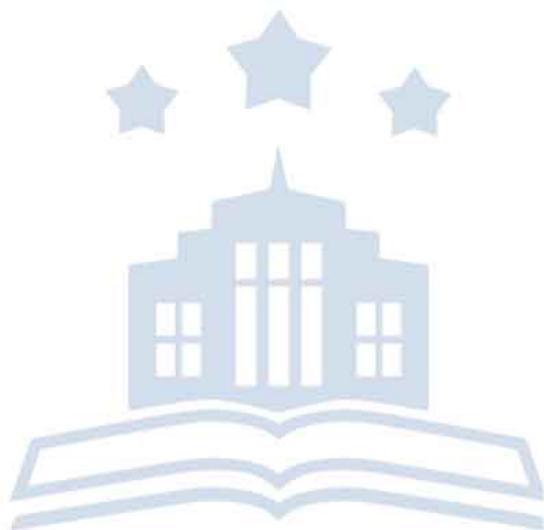




A photograph showing a group of people in a professional setting, possibly a conference room or office, engaged in a management training session. They are seated around a large wooden table covered with various educational and management-related icons, such as a computer monitor, a document, a cloud, 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: فن إدارة المراسلات الإدارية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
CAC-977	بانكوك (تايلاند)	فأعة فندقية	2026-07-13	2026-07-17	العربية - 25	€ 4950

### الاهداف العامة للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بالمفهوم الشامل للمراسلات الإدارية
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة في معالجة المراسلات الصادرة والواردة
- تعريف المشاركين بكيفية تنظيم وحفظ المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بكيفية متابعة المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية

### المستفيدون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتارية بمختلف مستوياتها وشئون الموظفين والعاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

**مفهوم المراسلات الإدارية**

**المراسلات الإدارية الواردة**



## خطوات معالجة المراسلات الإدارية الواردة

- استلام المراسلات الإدارية الواردة
- الفرز المبدئي للمراسلات الإدارية
- فتح المراسلات الإدارية
- التأكد من محتويات المادة البريدية
- ختم المراسلات الإدارية الواردة بواسطة خاتم البريد الوارد
- عرض المراسلات الإدارية الواردة
- فرز المراسلات الإدارية الواردة حسب جهات الإحالة
- تسجيل المراسلات الإدارية الواردة
- تعبئة خانة ختم البريد الوارد
- تسليم المراسلات الإدارية الواردة
- المراسلات الإدارية الخاصة
- معالجة المراسلات الإدارية الواردة أثناء غياب المدير

## المراسلات الإدارية الصادرة

### مفهوم المراسلات الإدارية الصادرة

### كيفية فرز المراسلات الإدارية الصادرة

- تسجيل المراسلات الإدارية الصادرة
- تصوير المراسلات الإدارية الصادرة
- وضع العنوان على الظرف
- طي وإدخال الرسائل
- تسجيل رقم الصادر على الظرف



• تسليم المراسلات الإدارية الصادرة

• التجهيزات البريدية

### تنظيم وإدارة المراسلات الإدارية:

• الفرق بين مفهوم المحفوظات والحفظ

• أهمية وأسس الحفظ

• أهمية المحفوظات

• أنواع المحفوظات

• تنظيم المراسلات الإدارية

• التنظيم الإداري للمراسلات الإدارية

• التنظيم الفني للمراسلات الإدارية

◦ تصنیف المراسلات الإدارية

◦ ترمیز المراسلات الإدارية

◦ فهرسة المراسلات الإدارية

### متابعة المراسلات الإدارية

### حالات وورش عملية وتدريبية

### التقييم والختام



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