



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 4950	2024-07-26	2024-07-22	قاعة فندقية	باكو (أذربيجان)	SMC-735

## 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 وكتابة المراسلات و التقارير المتعلقة بعمله بصورة سليمة وواضحة وفعالة 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 للصيغة 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 وأجهزة 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 والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - 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