



التنسيق والتواصل الإداري



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: الممارسات العلمية والعملية في كتابة التقارير والمراسلات

| الكود    | المدينة       | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|----------|---------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| CAC-1065 | قبرص (لارنكا) | قاعة فندقية | 2024-08-26 | 2024-08-30 | € 5450 | 25          |

### لمحة عن البرنامج

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 ينبغي اتباعها عند كتابة التقارير والمراسلات، والتي تجعل منها وسيلة اتصال فاعلة تؤدي إلى تطوير العمل الإداري وتحسينه .

### محاور البرنامج

- كتابة التقارير والمراسلات :
  - ماهية التقارير الإدارية والمراسلات .
  - تعريف التقارير الإدارية والمراسلات.
  - التوافق مع الجهات المستهدفة.
  - الشروع في كتابة التقرير او المراسلة .
- قواعد كتابة التقارير والمراسلات الفعالة:
  - الموضوع والغرض من الجهة المستهدفة.
  - قواعد اختيار موضوع الكتابة .
  - قواعد تحليل الجهة المستهدفة.
  - قواعد تحديد غرض التقرير.
  - قواعد مراجعته 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 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 تطوّرهم.
- 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 وسائل 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 والمدرّبين 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، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء 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