



التنسيق والتواصل الإداري



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية

| الكود   | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | عدد الساعات |
|---------|---------|--------|---------|---------|-------|-------------|
| CAC-682 |         |        |         |         | €     |             |

### الهدف العام للبرنامج

- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمهارات المتعلقة بمجال المذكرات والمراسلات الادارية
- تزويد المشاركين بالمعلومات المتخصصة حول التقارير والمراسلات الحكومية من حيث أهميتها وموقعها في العملية الإدارية والأسس العلمية التي تبني عليها.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة مع الجهات الأخرى.
- تنمية مهارات المشاركين على صياغة الرسائل والمراسلات والابتكار في إعدادها.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات.
- إكساب المشاركين المهارات اللازمة حول كيفية كتابة التقارير والمراسلات الخارجية والداخلية الحكومية وفقاً للمواصفات العلمية.

### المحاور العلمية

- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية المتكاملة .
- مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات
- المراسلات الرسمية ( مفهومها ، أنواعها ، الشكل السليم لإعدادها ) في العمل.
- أهمية الاتصالات الإدارية على العمل الوظيفي.
- موقع التقارير والمراسلات الإدارية في العملية الإدارية
- قواعد العمليات الإدارية في المنظمات .
- أنواع ودرجات وأهمية المراسلات الإدارية في المنظمات .
- أنواع التقارير وكيفية إعدادها بما في ذلك تقارير الاجتماعات والتقارير الدورية
- مراحل إعداد وصياغة المراسلات الشاملة والمتكاملة.
- أسلوب الكتابة الإدارية
- قواعد اللغة كأساس للصياغات اللفظية والتراكيب اللغوية
- مراجعة الكتابة الإدارية "البيانات والمعلومات".
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة المراسلات الإداري.



- النواحي الفنية اللازمة لكتابة المراسلات بطريقة فعالة.
- المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية
- دورة المراسلات الواردة والصادرة ومتابعتها
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات الإدارية
- الأشكال الإيضاحية في المراسلات.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة )
- مواصفات إعداد الرسالة الجيدة والمذكرات المبنية على الأسس العملية
- البروتوكول والعلاقات في العمل الإداري.
- أصول التعامل مع الشخصيات المهمة والمستويات الرفيعة في المراسلات والتقارير الإدارية والفنية
- كيف تطبق الاتيكيت في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تلتزم بالأصول والقواعد العلمية والعملية في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تتابع المراسلات الرسمية لضمان تحقيق الهدف منها.
- مهارات إدارة الاجتماعات والندوات واستعراض التقارير ومحاضر الاجتماعات والتلخيصات.
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقديم الفعال
- الجوانب السلوكية في التعامل مع المراسلات والتقارير باعتبارها الممثل الصادق عن أنشطة وإنجازات المؤسسة
- نظام حفظ المراسلات والتقارير واسترجاعها بما في ذلك نظام التصوير المستند للحاسوب للوثائق
- حالات وورش عملية
- تقييم وختام البرنامج



## 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 إتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة إتمام 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