



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-694	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2024-08-19	2024-08-23	€ 2950	25

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- تزويد المشاركين بأساسيات إعداد وكتابة التقارير في العمل ومعرفة الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير (باللغة العربية والانجليزية)وكيفية تجنب الوقوع فيها وتزويدهم بالقواعد المتبعة في مهارات الاتصال الفعال .
- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لاعداد وصياغة تقارير الاجتماعات بكافة أنواعها , والتعرف على الأساليب والطرق الإحصائية وتحليل محتوى التقرير بالطريقة التي تساعد المدير على استغلال وقته بطريقة عملية دقيقة وفعالة وأساليب وطرق التقدم الشفوي بفعالية.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- مفهوم التقارير والبعد الإداري لها .
- عناصر تعريف تقنية التقارير .
- أهمية التقارير الإدارية .
- تقنيات إعداد الرسائل والتقارير الإدارية :
 - تحديد هدف التقرير (الموضوع) .
 - تصميم منهجية التقرير (طريقة التفكير) .
 - الحقائق الميدانية (الاستقصاء) .
 - التحليل الكمي (عملية القياس) .
 - تشخيص النتائج الميدانية (الاستنتاجات) .
 - اقتراح البدائل العلاجية(الحلول) .
 - كتابة التقرير (التوثيق) .
- مفهوم المعلوماتية والمراسلات والتقارير الإدارية .
- نظم المعلوماتية وصناعة القرارات الإدارية .
- تحرير المراسلات باستخدام النماذج الإلكترونية .
- إعداد التقارير الإدارية باستخدام البرمجيات والمعلوماتية
- الاتصالات الكتابية وعلاقتها بالكتابة الإدارية .
- أهمية تقارير محاضر الاجتماعات للإدارة العليا
- أنواع التقارير وأهميتها وطريقة إعدادها .



- أجزاء التقرير ومراحل إعداده .
- كيف تكتب تقريراً ناجحاً .
- كيف تحليل محتوى التقرير .
- الجانب الإحصائي في التقرير واعداد الملاحق .
- كيفية تحليل المعلومات تمهيداً لكتابة مسودة التقرير .
- وصلة الكتابة النهائية للتقرير .
- كيفية إخراج التقرير .
- مختبر عملي لا عداد وصياغة محاضر الاجتماعات (مجموعات عمل) .
- تلخيص وعرض التقارير (تمثيل أدوار) .
- اثر التقارير في إدارة الوقت , اتخاذ القرارات
- مقدمة عن الاتصالات الشفوية (أنواعها – أهميتها – أشكالها)
- مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها
- كيفية إعداد وصياغة محضر الجلسة
- التصرف في المواقف العارضة في الاجتماعات
- قواعد الإنصات الجيد والحديث الفعال
- مفهوم السلوك الإنساني وأثره في التعاملات الشخصية
- مهارة الاتصالات الهاتفية بكبار الشخصيات
- مهارة الاستقبال والتقديم والتوديع قبل وبعد الاجتماعات
- القواعد الحاكمة لفن المراسم
- 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