



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: إعداد وكتابة التقارير والمراسلات والخطابات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية

| الكود   | المدينة         | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-728 | برلين (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2024-04-22 | 2024-04-26 | € 5450 | 25          |

### الهدف العام للبرنامج

- 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 لإعداد وصياغة تقارير الاجتماعات بكافة أنواعها
- التعرف على الأساليب والطرق الإحصائية وتحليل محتوى التقرير بالطريقة التي تساعد المدير على استغلال وقته بطريقة عملية دقيقة وفعالة وأساليب وطرق التقدم الشفوي بفعالية.

### المحتويات العلمية للبرنامج

- 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 تحلل محتوى التقرير .
- الجانب الإحصائي في التقرير وإعداد الملاحق .
- كيفية تحليل المعلومات تمهيداً لكتابة مسودة التقرير .
- وصلة الكتابة النهائية للتقرير .
- كيفية إخراج التقرير .
- مختبر عملي لإعداد 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



## 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