



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



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

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-735	الدار البيضاء (المغرب)	قاعة فندقية	2024-05-05	2024-05-09	€ 3450	25

أهمية الدورة

لا شك أن المراسلات الحكومية هي عصب الاتصال الإداري و أساس العملية الادارية 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

- 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 والمذكرات والتقارير بشكل صحيح وفقاً للأصول العملية والعلمية.
- التمييز بين المراسلات المختلفة وإعداد والصياغة المناسبة لكل منها سواء كانت تقارير متنوعة أو رسائل طلب أو رسائل استفسار أو الرد عليها أو رسائل
- المطالبة والتسوية أو رسائل المودة والشكر أو الدعوات أو نشر الأخبار.
- تطبيق الإجراءات المنهجية في الكتابة الإدارية للتقارير والمذكرات والمراسلات بالشكل والمضمون الذي يحقق الهدف منها
- إعداد وكتابة المراسلات والتقارير المتعلقة بعمله بصورة سليمة وواضحة وفعالة تساهم في تحقيق الهدف المنشود منها.

الفئة المستهدفة

- مدراء المكاتب ، العاملين في مجال السكرتارية ، المساعدون الإداريون ، العاملين في مجال الأعمال الكتابية لجميع فئات السكرتارية والأعمال المساندة



المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- 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 للصياغة 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 البرنامج التدريبي



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