



## دورات التنسيق والاتصال الإداري

### دورة: مهارات كتابة وإعداد التقارير، المذكرات والمراسلات الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
270	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2026-06-15	2026-06-19	25	EUR 3450

#### أهداف البرنامج

- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمهارات المتعلقة بمجال التقارير والمذكرات والمراسلات الإدارية
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة مع الجهات.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات والتقارير.
- تنمية مهارات المشاركين على صياغة الرسائل والمراسلات والتقارير والابتكار في إعدادها.

#### المحتوى العلمي للبرنامج

- مقدمة عن البرنامج
- مفهوم الاتصالات الإدارية المتكاملة.
- المراسلات الرسمية
  - مفهومها
  - أنواعها
  - الشكل السليم لإعدادها في العمل.
- قواعد العمليات الإدارية في المنظمات.
- البروتوكول والعلاقات في العمل الإداري.
- أصول التعامل مع الشخصيات المهمة والمستويات الرفيعة في المراسلات والتقارير الإدارية والفنية
- مهارات إدارة الاجتماعات والندوات واستعراض التقارير ومحاضر الاجتماعات والتلخيصات.
- أنواع ودرجات وأهمية المراسلات الإدارية في المنظمات.
- مراحل إعداد وصياغة المراسلات الشاملة والمتكاملة.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة المراسلات الإدارية.
- الأشكال الإيضاحية في المراسلات.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة)



- دور التقارير في رفع كفاءة المنشأة.
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقديم الفعال
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

### البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.