دورات التنسيق والاتصال الإداري

دورة: فن إدارة المراسلات الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
977	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2024-06-17	2024-06-21	25	EUR 4950

الاهداف العامة للبرنامج التدريبي

- تعريف المشاركين بالمفهوم الشامل للمراسلات الإدارية
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة فى معالجة المراسلات الصادرة والواردة
- تعريف المشاركين بكيفية تنظيم وحفظ المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بكيفية متابعة المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- مفهوم المراسلات الإدارية
- المراسلات الإدارية الواردة
- خطوات معالجة المراسلات الإدارية الواردة
  - استلام المراسلات الإدارية الواردة
  - الفرز المبدئي للمراسلات الإدارية
  - فتح المراسلات الإدارية
  - التأكد من محتويات المادة البريدية
  - ختم المراسلات الإدارية الواردة بواسطة خاتم البريد الوارد
  - عرض المراسلات الإدارية الواردة
  - فرز المراسلات الإدارية الواردة حسب جهات الإحالة
  - تسجيل المراسلات الإدارية الواردة
  - تعبئة خانة ختم البريد الوارد
  - تسليم المراسلات الإدارية الواردة

- المراسلات الإدارية الخاصة
- معالجة المراسلات الإدارية الواردة أثناء غياب المدير

- المراسلات الإدارية الصادرة
- مفهوم المراسلات الإدارية الصادرة
- كيفية فرز المراسلات الإدارية الصادرة
  - تسجيل المراسلات الإدارية الصادرة
  - تصوير المراسلات الإدارية الصادرة
  - وضع العنوان على الظرف
  - طي وإدخال الرسائل
  - تسجيل رقم الصادر على الظرف
  - تسليم المراسلات الإدارية الصادرة
  - التجهيزات البريدية
- تنظيم وإدارة المراسلات الإدارية:
  - الفرق بين مفهوم المحفوظات والحفظ
  - أهمية وأسس الحفظ
  - أهمية المحفوظات
  - أنواع المحفوظات
  - تنظيم المراسلات الإدارية
  - التنظيم الإداري للمراسلات الإدارية
  - التنظيم الفني للمراسلات الإدارية
    - تصنيف المراسلات الإدارية
    - ترميز المراسلات الإدارية
    - فهرسة المراسلات الإدارية
- متابعة المراسلات الإدارية
- حالات وورش عملية وتدريبية
- التقييم والختام

المستفيدون من البرنامج التدريبي

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتارية بمختلف مستوياتها وشؤون الموظفين والعاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.

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 تطورهم.
- **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 وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.