



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

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

العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
EUR 5450	25	2026-01-09	2026-01-05	قاعة فندقية	فندق	المدينة	ال kod

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- 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 الالزمة 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 اللغوية والتراتيب اللغوية
- كيف تكتب بشكل أفضل وأسرع
- كيف يتم تطبيق этиكيت في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات
- كيف تلتزم بالاصول والقواعد العلمية والعملية في صياغة التقارير والمراسلات
- جمع البيانات والمعلومات وتبويبيها وعرضها .
- كتابة وعرض وإخراج التقارير المذكرات
- استخدام الجدول والأشكال في التقارير
- أساليب العرض والتقطيم
- تعريف التقديم.
- مبادئ عملية التقديم.
- بناء العلاقات مع المستمعون.
- العرض والتقطيم واستثمار الموارد البشرية.
- المراحل الست للتقطيم.
- التعامل مع الأسئلة والمواضف الصعبة.
- الانصات
- انماط المستمعين.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات والمذكرات
- ارشادات علاج أو تقليل القلق في العرض.
- استخدام المساعدات السمع بصرية في العرض والتقطيم
- كيف تتبع المراسلات والمذكرات لتحقيق الهدف منها
- تطبيقات وحالات وورش عملية.
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد 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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.