دورات التنسيق والاتصال الإداري

الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
682			2024-08-05	2024-08-09	25	€

الهدف العام للبرنامج

- تزويد المشـــاركيـــن بمجموعة من المعارف والمهارات المتعلقة بمجال المذكرات والمراسلات الادارية
- تزويد المشاركين بالمعلومات المتخصصة حول التقارير والمراسلات الحكومية من حيث أهميتها وموقعها في العملية الإدارية والأسس العلمية التي تبنى عليها.
- إكساب المشـــاركيـــن مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتـوب التـأثيـر والفعـاليـة المطلـوبـة مع الجهات الأخرى.
- تنميـة مهـارات المشـــاركيـــن على صياغـة الرسـائل والمراسلات والابتكار في إعدادهـا.
- إكساب المشـــاركيـــن مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقـي للرسـائـل والمراسلات.
- إكساب المشاركين المهارات اللازمة حول كيفية كتابة التقارير والمراسلات الخارجية والداخلية الحكومية وفقاً للمواصفات العلمية.

المحاور العلمية

- مفهوم وأهمية الاتصالات الإداريـة المتكاملة .
- مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات
- المـراسـلات الرسميـة (مفهـومهـا ، أنـواعهـا ، الشكـل السليـم لإعـدادهـا) في العمل.
- أهمية الاتصالات الإدارية على العمل الوظيفي.
- موقع التقارير والمراسلات الإدارية في العملية الإدارية
- قواعد العمليات الإدارية في المنظمات .
- أنواع ودرجات وأهمية المراسلات الإداريـة في المنظمات .
- أنواع التقارير وكيفية إعدادها بما في ذلك تقارير الاجتماعات والتقارير الدورية
- مراحـل إعـداد وصيـاغـة المراسلات الشاملة والمتكاملة.
- أسلوب الكتابة الإدارية
- قواعد اللغة كأساس للصياغات اللفظية والتراكيب اللغوية
- مراجعة الكتابة الإدارية "البيانات والمعلومات".
- مهـارات الصيـاغـة اللغـويـة في إعـداد وكتـابـة المراسلات الإداري.
- النواحي الفنية اللازمة لكتابة المراسلات بطريقة فعالة.
- المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية

- دورة المراسلات الواردة والصادرة ومتابعتها
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات الإدارية
- الأشكال الإيضاحية في المراسلات.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة)
- مواصفات إعداد الرسالة الجيدة والمذكرات المبنية على الأسس العملية
- البروتوكول والعلاقات في العمل الإداري.
- أصول التعامل مع الشخصيات المهمة والمستويات الرفيعة في المراسلات والتقارير الإدارية والفنية
- كيف تطبق الاتيكيت في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تلتزم بالأصول والقواعد العلمية والعملية في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تتابع المراسلات الرسمية لضمان تحقيق الهدف منها.
- مهارات إدارة الاجتماعات والندوات واستعراض التقارير ومحاضر الاجتماعات والتلخيصات.
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقديم الفعال
- الجوانب السلوكية في التعامل مع المراسلات والتقارير باعتبارها الممثل الصادق عن أنشطة وإنجازات المؤسسة
- نظام حفظ المراسلات والتقارير واسترجاعها بما في ذلك نظام التصوير المستند للحاسوب للوثائق
- حالات وورش عملية
- تقييم وختام البرنامج

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 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات التنسيق والاتصال الإداري

الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
682			2024-08-05	2024-08-09	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: