



دورات التنسيق والاتصال الإداري

الممارسات العلمية والعملية في كتابة التقارير والمراسلات

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
€	25	2026-08-28	2026-08-24			1065

محاور الدورة التدريبية

كتابة التقارير والمراسلات :

- ماهية التقارير الإدارية والمراسلات .
- تعريف التقارير الإدارية والمراسلات.
- التوافق مع الجهات المستهدفة.
- الشروع في كتابة التقرير او المراسلة .

قواعد كتابة التقارير والمراسلات الفعالة:

- الموضوع والغرض من الجهة المستهدفة.
- قواعد اختيار موضوع الكتابة .
- قواعد تحليل الجهة المستهدفة.
- قواعد تحديد غرض التقرير.
- قواعد مراجعه الاسلوب.
- تلبية احتياجات القراء.

وسائل إعداد التقارير والمراسلات :

- العصف الذهني .
- الرسم التخطيطي للسبب والأثر .
- بنية تجزئة عمل التقرير.
- مساعدات عرض التقرير.
- استخدام تقنية العرض PowerPoint



- اتخاذ القرارات الصائبة.
- التحليل والتنظيم.
- وضع الأولويات.
- الجملة الرئيسية.

الخطيط للتقارير والمراسلات :

- إتباع الخطوات الثلاث الأساسية في كتابة التقارير والمراسلات.
- تحليل الموقف.
- تحديد الغرض من التقرير والمراسلة.
- تجميع المعلومات.
- اختيار وسيلة العرض المناسبة .
- تنظيم المعلومات .
- التقارير المعلوماتية .
- التقارير التحليلية .
- العروض.

إكمال التقارير والمراسلات :

- مراجعة التقارير والعروض .
- مكونات التقرير الرسمي.
- المراجعة النهائية للتقرير والمراسلة .
- كتابة طلبات استدراج العروض



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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



دورات التنسيق والاتصال الإداري

الممارسات العلمية والعملية في كتابة التقارير والمراسلات

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
€	25	2026-08-28	2026-08-24			1065

نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملاً:
<input type="text"/>	جهة عمل المشترك:
<input type="text"/>	الدولة-المدينة:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني:
<input type="text"/>	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

<input type="text"/>	اسم الشخص المسؤول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	عنوان العمل التفصيلي:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني: