

دورات التنسيق والاتصال الإداري

مهارات كتابة وإعداد التقارير، المذكرات والمراسلات الإدارية

الكوود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
270			2024-09-29	2024-10-03	25	€

أهداف البرنامج

- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمهارات المتعلقة بمجال التقارير و المذكرات والمراسلات الادارية
- 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 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 دياو 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

مهارات كتابة وإعداد التقارير، المذكرات والمراسلات الإدارية

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
270			2024-09-29	2024-10-03	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: