Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-694	الدمام	قاعة فندقية	2025-08-24	2025-08-28	SR 8950	العربية ـ 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأساسيات إعداد وكتابة التقارير في العمل ومعرفة الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير (باللغة العربية والانجليزية)وكيفية تجنب الوقوع فيها وتزويدهم بالقواعد المتبعة في مهارات الاتصال الفعال .
- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لا عداد وصياغة تقارير الاجتماعات بكافة أنواعها , والتعرف على الأساليب والطرق الإحصائية وتحليل محتوى التقرير بالطريقة التي تساعد المدير على استغلال وقته بطريقة عملية دقيقة وفعالة وأساليب وطرق التقدم الشفوي بفعالية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم التقارير والبعد الإداري لها .

عناصر تعريف تقنية التقارير .

أهمية التقارير الإدارية .

تقنيات إعداد الرسائل والتقارير الإدارية :

- تحديد هدف التقرير (الموضوع) .
- تصميم منهجية التقرير (طريقة التفكير) .
- الحقائق الميدانية (الاستقصاء) .

- التحليل الكمي (عملية القياس) .
- تشخيص النتائج الميدانية (الاستنتاجات) .
- اقتراح البدائل العلاجية(الحلول) .
- كتابة التقرير (التوثيق) .

مفهوم المعلوماتية والمراسلات والتقارير الإدارية .

نظم المعلوماتية وصناعة القرارات الإدارية .

تحرير المراسلات باستخدام النماذج الإلكترونية .

إعداد التقارير الإدارية باستخدام البرمجيات والمعلوماتية

الاتصالات الكتابية وعلاقتها بالكتابة الإدارية .

أهمية تقارير محاضر الاجتماعات للإدارة العليا

أنواع التقارير وأهميتها وطريقة إعدادها .

أجزاء القرير ومراحل إعداده .

كيف تكتب تقريرا ناجحا .

كيف تحلل محتوى التقرير .

الجانب الإحصائي في التقرير واعداد الملاحق .

كيفية تحليل المعلومات تمهيدا لكتابة مسودة التقرير .

وصلة الكتابة النهائية للتقرير .

كيفية إخراج التقرير .

مختبر عملي لا عداد وصياغة محاضر الاجتماعات (مجموعات عمل) .

تلخيص وعرض التقارير (تمثيل أدوار).

اثر التقارير في إدارة الوقت , اتخاذ القرارات

مقدمة عن الاتصالات الشفوية (أنواعها – أهميتها – أشكالها(

مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها

كيفية إعداد وصياغة محضر الجلسة

التصرف في المواقف العارضة في الاجتماعات

قواعد الإنصات الجيد والحديث الفعال

مفهوم السلوك الإنساني وأثره في التعاملات الشخصية

مهارة الاتصالات الهاتفية بكبار الشخصيات

مهارة الاستقبال والتقديم والتوديع قبل وبعد الاجتماعات

القواعد الحاكمة لفن المراسم

حالات وورش عملية

تقييم وختام الدورة

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 خصيصًا 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
Scandinavian
Academy
Training Center
00966112695229
info@scandinavianacademy.co
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5