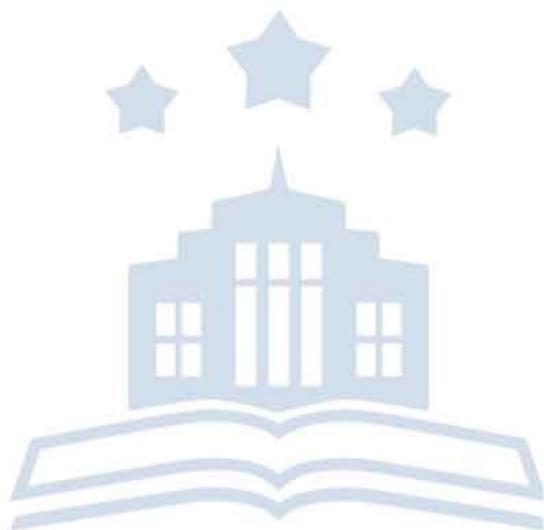




A photograph showing a group of people in a training session. They are gathered around a wooden table, looking at a large yellow graphic that reads "MANAGEMENT". The graphic includes various icons related to business and technology, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The people are dressed in professional attire, and the overall atmosphere appears to be a collaborative learning environment.



مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب



## دورة: فن إدارة المراسلات الإدارية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
CAC-977	العلا	Hotel Meeting	2026-03-29	2026-04-02	25	SR 9950	العربية -

### الاهداف العامة للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بالمفهوم الشامل للمراسلات الإدارية
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة في معالجة المراسلات الصادرة والواردة
- تعريف المشاركين بكيفية تنظيم وحفظ المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بكيفية متابعة المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات الإدارية

### المستفيدون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتارية بمختلف مستوياتها وشئون الموظفين والعاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

#### مفهوم المراسلات الإدارية

#### المراسلات الإدارية الواردة



## خطوات معالجة المراسلات الإدارية الواردة

- استلام المراسلات الإدارية الواردة
- الفرز المبدئي للمراسلات الإدارية
- فتح المراسلات الإدارية
- التأكد من محتويات المادة البريدية
- ختم المراسلات الإدارية الواردة بواسطة خاتم البريد الوارد
- عرض المراسلات الإدارية الواردة
- فرز المراسلات الإدارية الواردة حسب جهات الإحالة
- تسجيل المراسلات الإدارية الواردة
- تعبئة خانة ختم البريد الوارد
- تسليم المراسلات الإدارية الواردة
- المراسلات الإدارية الخاصة
- معالجة المراسلات الإدارية الواردة أثناء غياب المدير

## المراسلات الإدارية الصادرة

### مفهوم المراسلات الإدارية الصادرة

### كيفية فرز المراسلات الإدارية الصادرة

- تسجيل المراسلات الإدارية الصادرة
- تصوير المراسلات الإدارية الصادرة
- وضع العنوان على الظرف
- طي وإدخال الرسائل
- تسجيل رقم الصادر على الظرف



• تسليم المراسلات الإدارية الصادرة

• التجهيزات البريدية

### تنظيم وإدارة المراسلات الإدارية:

• الفرق بين مفهوم المحفوظات والحفظ

• أهمية وأسس الحفظ

• أهمية المحفوظات

• أنواع المحفوظات

• تنظيم المراسلات الإدارية

• التنظيم الإداري للمراسلات الإدارية

• التنظيم الفني للمراسلات الإدارية

◦ تصنیف المراسلات الإدارية

◦ ترمیز المراسلات الإدارية

◦ فهرسة المراسلات الإدارية

### متابعة المراسلات الإدارية

### حالات وورش عملية وتدريبية

### التقييم والختام



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 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

#### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# 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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5