





دورة: الممارسات العلمية والعملية في كتابة التقارير والمراسلات

لغة الدورة ـ الساعات	السعر	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	الكود
العربية _ 25	SR 8950	2026-03-05	2026-03-01	قاعة فندقية	جدة	CAC-1065

لمحة عن الدورة التدريبية

تعتبر كتابة التقارير والمراسلات أحد الأشكال الخاصة للاتصال الكتابي ، وقد يتصور البعض أنها عملية روتينية لا جدوى منها في تحسين العملية الإدارية، إلا أنه من الأهمية بمكان معرفة النتائج الكبيرة التي تؤدي إليها هذه العملية والتي تنفي الاعتقاد السابق، ومن خلال هذه الدورة نتعرف على العديد من القواعد التي يبغي اتباعها عند كتابة التقارير والمراسلات، والتي تجعل منها وسيلة اتصال فاعلة تؤدي إلى تطوير العمل الإداري وتحسينه.

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 المستهدفه.
 - قواعد اختيار موضوع الكتابة.
 - قواعد تحليل الجهة المستهدفه.
 - 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 الرئيسة.

التخطيط 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



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 البرامج التدريبية:

• من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن:

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
 - جميع الاسعار 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