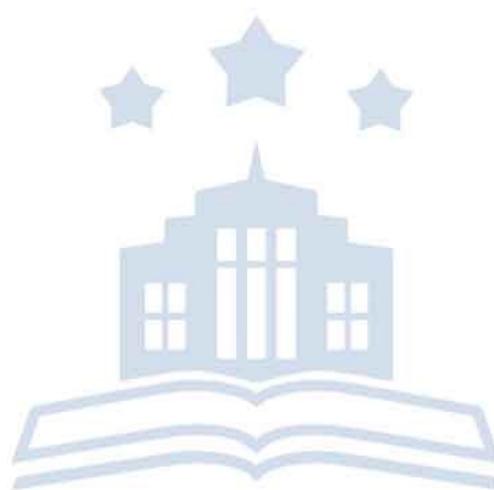




A photograph showing two men in dark suits standing in a modern, well-lit office or conference room. One man is in the foreground on the right, looking off to the side with his hands clasped. Another man is partially visible behind him. In the background, there's a large screen displaying some data and a person working at a desk.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: مهارات كتابة التقارير الأمنية ومحاضر التحقيق

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة - الساعات
SPC-589	ابها	قاعة فندقية	2026-02-01	2026-02-05	25	SR 10950	العربية - 25

الهدف من الدورة التدريبية

- الإلمام بعملية الاتصال ومفهومها في المجال الأمني
- تعريف المشاركين بأسس ومبادئ كتابة التقارير الأمنية
- شرح واف لأشكال وعناصر تقارير المعلومات والرأي العام والمذكرات .
- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف العملية المتعلقة بإعداد وصياغة محاضر التحقيق وأصولها وقواعدها الصحيحة
- تنمية مهاراتهم في إعدادها بالشكل العلمي السليم

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

تعريف عملية الاتصال وعناصرها .

علاقة عملية الاتصال بالعملية الإدارية والتنظيم .

مفهوم الاتصالات الإدارية

- الأنواع
- الأساليب
- العناصر .

مفهوم الكتابة الإدارية وخصائصها



مميزات الكتابة الإدارية .

معوقات الكتابة الإدارية .

أنواع المكاتبات في مجال الأعمال الامنية

ماهية التقارير الكتابية وأنواعها .

التقارير في مجال العمل الأمني .

الأسس والمبادئ العامة لإعداد وصياغة التقارير .

الأصول العلمية لإعداد التقرير وكتابته .

نماذج التقارير الأمنية .

أمن وسرية المكاتبات والمعلومات .

درجات السرية في الكتابة

مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها .

أجزاء التقرير ومراحل إعداده .

إعداد وصياغة التقرير بالطريقة العلمية الصحيحة .

كيفية إعداد ملخص التقرير .

مخابر عمل لإعداد تقرير امني مصغر .



تلخيص التقرير .

مهارات كتابة محاضر التحقيق

مهارات كتابة محاضر الجلسات

أجزاء المحاضر وكيفية صياغته .

مهارة صياغة محاضر الاجتماعات .

الفرق بين المحاضر والمضبطه .

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



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