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: البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-735	الرياض	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

أهمية الدورة التدريبية

لا شك أن المراسلات الحكومية هي عصب الاتصال الاداري و أساس العملية الادارية و يأتي ذلك من خلال كتابة و إعداد التقارير و المراسلات و التي تساعد بطبيعة الحال علي اتخاذ القرار و تزويد العاملين بالمعلومات الكافية لوضوح الرؤية و تحقيق الاهداف

هدف الدورة التدريبية

- اكساب المشاركين مهارة كتابة الرسائل و المذكرات و اعداد التقارير الادارية بطريقة علمية لتشخيص المشكلات و عرض النتائج و الاقتراحات و الحلول المفيدة.
- التعرف على مراحل التي تمر بها الكتابة الإدارية.
- تجنب الاخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية.
- اكتساب مهارة كتابة المراسلات والمذكرات والتقارير بشكل صحيح وفقاً للأصول العملية والعلمية.
- التمييز بين المراسلات المختلفة والإعداد والصياغة المناسبة لكل منها سواء كانت تقارير متنوعة أو رسائل طلب أو رسائل استفسار أو الرد عليها أو رسائل
- المطالبة والتسوية أو رسائل المودة والشكر أو الدعوات أو نشر الأخبار.
- تطبيق الإجراءات المنهجية في الكتابة الإدارية للتقارير والمذكرات والمراسلات بالشكل والمضمون الذي يحقق الهدف منها
- إعداد وكتابة المراسلات والتقارير المتعلقة بعمله بصورة سليمة وواضحة وفعالة تساهم في تحقيق الهدف

المنشود منها.

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب ، العاملين في مجال السكرتارية ، المساعدون الإداريون ، العاملين في مجال الأعمال الكتابية لجميع فئات السكرتارية والأعمال المساندة

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية
- مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات
- أهمية الاتصالات الإدارية في العمل الوظيفي
- أسس عملية الاتصال .
- الاتصالات وعلاقتها بالكتابة الإدارية.
- المراحل التي تمر بها الكتابة الإدارية.
- المهارات الأساسية اللازمة لإعداد وصياغة التقارير والمذكرات ,أنواعها وأهدافها
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة التقارير والمراسلات الرسمية
- أسلوب الكتابة الإدارية
- النواحي الفنية اللازمة لكتابة التقارير والمذكرات والمراسلات بطريقة فعالة
- المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة التقارير والمذكرات والمراسلات
- تعريف الرسالة.
- تعريف المذكرة.
- الشكل العام للمذكرة.
- المذكرة التفسيرية.
- المهارة في كتابة التقارير.

- أنواع التقارير ومراحل كتابتها .
- كتابة الرسائل والمذكرات ومعالجة أخطائها.
- قواعد اللغة كأساس للصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية
- كيف تكتب بشكل أفضل وأسرع
- كيف يتم تطبيق الاتيكيت في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات
- كيف تلتزم بالاصول والقواعد العلمية والعملية في صياغة التقارير والمراسلات
- جمع البيانات والمعلومات وتبويبها وعرضها .
- كتابة وعرض وإخراج التقارير المذكرات
- استخدام الجدول والأشكال في التقارير
- أساليب العرض والتقديم
- تعريف التقديم.
- مبادئ عملية التقديم.
- بناء العلاقات مع المستمعون.
- العرض والتقديم واستثمار الموارد البشرية.
- المراحل الست للتقديم.
- التعامل مع الاسئلة والمواقف الصعبة.
- الانصات
- انماط المستمعين.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات والمذكرات
- ارشادات علاج أو تقليل القلق في العرض.
- استخدام المساعدات السمع بصرية في العرض والتقديم
- كيف تتابع المراسلات والمذكرات لتحقيق الهدف منها
- تطبيقات وحالات وورش عملية.
- 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 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