مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

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: الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
CAC-682	الباحة	قاعة فندقية	2025-08-10	2025-08-14	SR 9950	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمهارات المتعلقة بمجال المذكرات والمراسلات الادارية
- تزويد المشاركين بالمعلومات المتخصصة حول التقارير والمراسلات الحكومية من حيث أهميتها وموقعها في العملية الإدارية والأسس العلمية التي تبنى عليها.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة مع الجهات الأخرى.
- تنمية مهارات المشاركين على صياغة الرسائل والمراسلات والابتكار في إعدادها.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات.
- إكساب المشاركين المهارات اللازمة حول كيفية كتابة التقارير والمراسلات الخارجية والداخلية الحكومية وفقاً للمواصفات العلمية.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية المتكاملة .
- مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات
- المراسلات الرسمية (مفهومها ، أنواعها ، الشكل السليم لإعدادها) في العمل.
- أهمية الاتصالات الإدارية على العمل الوظيفي.
- موقع التقارير والمراسلات الإدارية في العملية الإدارية
- قواعد العمليات الإدارية في المنظمات .

- أنواع ودرجات وأهمية المراسلات الإدارية في المنظمات .
- أنواع التقارير وكيفية إعدادها بما في ذلك تقارير الاجتماعات والتقارير الدورية
- مراحل إعداد وصياغة المراسلات الشاملة والمتكاملة.
- أسلوب الكتابة الإدارية
- قواعد اللغة كأساس للصياغات اللفظية والتراكيب اللغوية
- مراجعة الكتابة الإدارية "البيانات والمعلومات".
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة المراسلات الإداري.
- النواحي الفنية اللازمة لكتابة المراسلات بطريقة فعالة.
- المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية
- دورة المراسلات الواردة والصادرة ومتابعتها
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات الإدارية
- الأشكال الإيضاحية في المراسلات.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة)
- مواصفات إعداد الرسالة الجيدة والمذكرات المبنية على الأسس العملية
- البروتوكول والعلاقات في العمل الإداري.
- أصول التعامل مع الشخصيات المهمة والمستويات الرفيعة في المراسلات والتقارير الإدارية والفنية
- كيف تطبق الاتيكيت في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تلتزم بالأصول والقواعد العلمية والعملية في إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- كيف تتابع المراسلات الرسمية لضمان تحقيق الهدف منها.
- مهارات إدارة الاجتماعات والندوات واستعراض التقارير ومحاضر الاجتماعات والتلخيصات.
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقديم الفعال
- الجوانب السلوكية في التعامل مع المراسلات والتقارير باعتبارها الممثل الصادق عن أنشطة وإنجازات المؤسسة

- نظام حفظ المراسلات والتقارير واسترجاعها بما في ذلك نظام التصوير المستند للحاسوب للوثائق
- 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