

## إعداد وكتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات والمراسلات والمخاطبات الرسمية

### المحتويات

#### أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

#### الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

#### إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

- شروط الكتابة الإدارية (التقارير - الرسائل - المحاضر - المذكرات).
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

#### نظم المعلومات لدعم المراسلات

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- تطبيقات عملية باستخدام MS Outlook.

#### محاضر الاجتماعات

- مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها.
- الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالاجتماعات.
- دور السكرتير في الإعداد والتحضير للاجتماع.
- كيفية إعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع وتجهيز مكان الاجتماع.
- دور السكرتير أثناء الاجتماع، ومساعدة الرئيس عند إدارة الجلسة.
- مهارة السكرتير في تسجيل وقائع الاجتماع.

### لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب.
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية.
- العاملين في مجال المتابعة والتنسيق.
- العاملين في الاتصالات الادارية.
- الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- المشرفون.

### الأهداف

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية.
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.
- المهارات الإستراتيجية في صياغة التقارير وإجراء الموافقة عليها.
- الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية.
- الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال.
- التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية.
- حالات عملية في كتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية.
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	25 - 29 مايو 2025 (دبي)
	10 - 14 أغسطس 2025 (دبي)
	23 - 27 نوفمبر 2025 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر