

لمن هذا النشاط

- السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- موظفو الإدارة العامة والشؤون الإدارية.
- موظفو إدارة العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي.
- موظفو خدمة العملاء.
- الموظفون الجدد.
- رؤساء الأقسام والمشرفون.
- المنسقون الإداريون ومنسقو المشاريع.
- مسؤولو وموظفو إدارة الموارد البشرية.
- القانونيون والمستشارون.
- مسؤولو حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- إكساب المشاركين مهارات الصياغة اللغوية السليمة والاحترافية للمراسلات.
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- تطوير المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير وإجراء الموافقة عليها.
- التعرف على الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- تحقيق الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال.
- إتقان تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية.
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

تفاصيل النشاط

التاريخ	20 - 24 سبتمبر 2026 (المنامة - البحرين)
والمكان	25 - 29 أكتوبر 2026 (الدوحة - قطر)
	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (دبي)
	18 - 22 إبريل 2027 (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

المحتويات

- أسس وسمات التقارير والمراسلات الإدارية
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.

المراسلات الرسمية

- أنواع المراسلات المختلفة - الأجزاء والتنسيق.
- الفرق بين الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية.
- الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات.
- كتابة الأرقام الحسابية بالحروف الهجائية.
- علامات الترقيم والوقف والتدقيق الإملائي.
- الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات.

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير الرسمية

- مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- خطوات تصميم التقارير الإدارية.
- مهارات التلخيص وإعداد الملخصات.

إعداد وصياغة المذكرات

- الفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد المذكرات.

آداب البريد الإلكتروني

- موضوع البريد الإلكتروني، المرفقات، التوقيع والعناوين.
- نصائح لتقديم معلومات معقدة في رسائل البريد الإلكتروني.
- أكثر الأخطاء شيوعاً عند كتابة بريد إلكتروني.
- نصائح لكتابة رسائل البريد الإلكتروني الأقصر والأكثر دلالة.

نظم المعلومات لدعم المراسلات

- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- ارسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.