



الموارد البشرية والتدريب

إعداد محاضر الاجتماعات والمذكرات

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من إتقان الكتابة الإدارية بشكل متكامل، عبر تدريبهم على استراتيجيات إعداد التقارير الإدارية، إعداد وصياغة المذكرات، وتمكينهم من إتقان جمع الملاحظات وتطوير محاضر الاجتماعات بفعالية.

Target Audience

- مدراء الموارد البشرية والمدراء التنفيذيون وشركاء الموارد البشرية وقادة الفرق والمتخصصون

Learning Objectives

- التعرف على دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- فهم خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية.
- إتقان تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- التعرف على الفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إتقان تطوير الملخصات التنفيذية.
- امتلاك مهارات كتابة الملاحظات أثناء الاجتماعات.
- فهم مكونات محاضر الاجتماعات.
- إتقان إعداد مسودة محضر الاجتماع.
- فهم الأخطاء الشائعة في كتابة المذكرات ومحاضر الاجتماعات.

Course Outline

• DAY 01

أسس الكتابة الإدارية:

- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية الفعالة.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- دراسة حالات.

• Day 02

إعداد وصياغة المذكرات:

- الفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد المذكرات.
- استراتيجيات تطوير الملخصات التنفيذية.
- بعض القوالب المقترحة للملخصات التنفيذية.
- تطبيق عملي.

• Day 03

مهارات تطوير محاضر الاجتماعات:

- ماهي محاضر الاجتماعات؟
- أنواع محاضر الاجتماعات وأهميتها.
- مهارات كتابة الملاحظات أثناء الاجتماعات.
- مهارات التحضير لتسجيل ملاحظات تقارير معروضة أثناء الاجتماعات.
- مهارات كتابة الملاحظات لمناقشات أثناء الاجتماعات.
- مهارات استخدام الرموز والخرائط الذهنية لتسجيل الملاحظات أثناء الاجتماعات.
- ماهي مكونات محاضر الاجتماعات؟
- كيف تقوم بإعداد مسودة محضر الاجتماع؟
- معايير الإخراج النهائي لمحضر الاجتماع.

• Day 04

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير الرسمية:

- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- خطوات تصميم التقارير الإدارية.
- مهارات التلخيص وإعداد الملخصات.

• Day 05

خلال اليوم الخامس والأخير من هذا البرنامج التدريبي، يتم إجراء ورشة عمل متكاملة يقوم خلالها المشاركون بالتدرب على كيفية إعداد التقارير الإدارية، المذكرات ومحاضر الاجتماعات بشكل متكامل في بيئة عملهم.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 14, 2025	April 18, 2025	5 days	2150.00 \$	Virtual - Online
July 14, 2025	July 18, 2025	5 days	4950.00 \$	England - London
Oct. 13, 2025	Oct. 17, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai