



الكفاءة الإدارية والمكتبية

## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

## Course Introduction

يجب أن تكون تقارير الأعمال والمراسلات واضحة وموجزة وخالية من الغموض، فالأسلوب إيجابيًا لدى القارئ ويدفعه إلى المضي قدمًا لمعرفة محتوى الرسالة، "الجيد المنمق يعطي انطباعًا وبالتالي تعد مهارات كتابة التقارير والمراسلات الفعالة ضرورية لجميع الموظفين والراغبين في التواصل المهني الفعال.

يهدف هذا البرنامج التدريبي المتكامل نحو تأصيل مهارات الكتابة لدى المشاركين، وتمكينهم من إتقان صياغة المراسلات والتقارير بأنواعها، بالإضافة إلى التعرف على آداب وأصول المراسلات التي تنقل رسالة مستهدفة وتبرز الصورة الاحترافية لصاحبها بفعالية وكفاءة

## Target Audience

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.
- مسؤولو حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية.

## Learning Objectives

- تطوير مهارات الكتابة وصياغة التقارير.
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- إتقان استخدام أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.
- تطوير المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير وإجراء الموافقة عليها.
- التعرف على الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- 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.

# Course Outline

---

## • DAY 01

### الإدارية والمراسلات التقارير وسمات أسس

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

### الرسمية المراسلات

- 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.
- تطبيق عملي.

## • Day 02

### الرسمية التقارير إعداد لإجرائية الثوابت

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

## المذكرات وصياغة إعداد:

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

• Day 03

## الإلكتروني البريد آداب:

- ° والعناوين التوقيع ، المرفقات ، الإلكتروني البريد موضوع.
- ° الإلكتروني البريد رسائل في معقدة معلومات لتقديم نصائح.
- ° تجنبه وكيفية ... إلكتروني بريد كتابة عند شيوعًا الأخطاء أكثر.
- ° دلالة الأكثر والأقصر الإلكتروني البريد رسائل لكتابة نصائح.

## المراسلات لدعم المعلومات نظم:

- ° الأداء لتحسين المعلومات نظم دعم.
- ° والتقارير المراسلات لعرض المتقدمة الوسائل.
- ° الإدارية والتقارير والمراسلات المحاضر ارسال .
- ° . الإلكتروني المعلومات دعم أنظمة تنوع .
- ° MS Outlook باستخدام عملية تطبيقات
- ° ورشة عمل تطبيقية.

## Confirmed Sessions

| FROM          | TO            | DURATION | FEES       | LOCATION        |
|---------------|---------------|----------|------------|-----------------|
| Aug. 17, 2025 | Aug. 19, 2025 | 3 days   | 3250.00 \$ | KSA - El Dammam |

| FROM          | TO            | DURATION | FEEs       | LOCATION         |
|---------------|---------------|----------|------------|------------------|
| Nov. 10, 2025 | Nov. 12, 2025 | 3 days   | 3950.00 \$ | England - London |