



الكفاءة الإدارية والمكتبية

التميز في 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

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

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:

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

• Day 02

الرسمية التقارير إعداد لإجرائية الثوابت:

- 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.
- ورشة عمل.

المذكرات وصياغة إعداد:

- 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

تطوير محاضر الاجتماعات مهارات:

- 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
- ° الأخطاء الشائعة في الكتابة
- ° مهارات التلخيص وإعادة الصياغة
- ° ورشة عمل تدريبية متكاملة على جميع محاور البرنامج التدريبي

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 17, 2025	Aug. 19, 2025	3 days	3250.00 \$	Qatar - El Doha
Nov. 10, 2025	Nov. 12, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Dubai