



دورة:
المراسلات والبروتوكولات الادارية

2025 - 31 - 27
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space-Portman

المراسلات والبروتوكولات الإدارية

رمز الدورة: RR12589 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) -
رسوم الإشتراك: ٥٥٠٠ Euro

المقدمة:

تعد المراسلات الإدارية والبروتوكولات الإدارية جزءاً هاماً من أي منظومة إدارية ناجحة. فهي تساعد على إدارة العلاقات العامة للمنظمة بشكل فعال وفي توجيه وتنظيم أعمالها. يتميز هذا البرنامج التدريبي بأسلوب تفاعلي يتيح للمشاركين الاستفادة من الأمثلة العملية والتمارين التطبيقية لتعزيز مهاراتهم في الكتابة الإدارية والبروتوكول الإداري.

أهداف البرنامج:

- تزويد المشاركين بالمعرفة الأساسية والمهارات اللازم لإدارة المراسلات الإدارية بكفاءة وفعالية.
- تعزيز قدرات المشاركين على الكتابة الإدارية الفعالة والفصحي المناسبة للأغراض المختلفة.
- تعريف المشاركين على البروتوكول الإداري وكيفية استخدامه في المناسبات المختلفة.
- تحسين مهارات المشاركين في التواصل والعلاقات العامة في البيئة الإدارية

الكفاءات :

بعد الانتهاء من هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرین على:

- فهم أهمية المراسلات الإدارية والبروتوكولات الإدارية في العمل الإداري.
- كتابة المراسلات الإدارية المختلفة بطريقة فعالة وفصحي مناسبة.
- استخدام البروتوكول الإداري بكفاءة في المناسبات المختلفة.
- العمل بشكل فعال في العلاقات العامة والتواصل في البيئة الإدارية

الجمهور المستهدف:

تستهدف هذه الدورة الموظفين الذين يتعاملون مع المراسلات الإدارية والبروتوكولات في بيئه العمل.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول:

- مقدمة عن المراسلات الإدارية والبروتوكولات.
- أنواع المراسلات الإدارية وتحليل المكونات.
- كيفية كتابة رسائل البريد الإلكتروني والفاكس والرسائل الرسمية.
- العلاقات العامة وكيفية التعامل مع الزائرين والعملاء.

اليوم الثاني:

- بروتوكولات الإدارة والاحتفالات الرسمية.
- كيفية تحضير تقارير ومستندات العمل الرسمية.
- إجراء المكالمات الهاتفية والتواصل الفعال مع الآخرين.

اليوم الثالث:

- إدارة الوقت والمواعيد النهائية.
- العلاقات العامة وكيفية التعامل مع وسائل الإعلام.
- كيفية التعامل مع النزاعات والأزمات.

اليوم الرابع:

- كيفية إدارة المجتمعات الإدارية والتعاون مع الآخرين.
- العلاقات بين الإدارات والموظفين والتعامل مع الصعوبات المختلفة.
- إجراء المراجعات الدورية والتحقق من الأداء.

اليوم الخامس:

- العمل في بيئة دولية وكيفية التعامل مع العلاقات بين الثقافات المختلفة.
- استراتيجيات لتحسين الكتابة الإدارية والعرض التقديمي