Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

المراسلات والبروتوكولات الادارية

21 - 25 يوليو 2025

سنغافورة

المراسلات والبروتوكولات الادارية

رمز الدورة: RR12589 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: 5950 Euro

المقدمة:

تعد المراسلات الإدارية والبروتوكولات الإدارية جزءًا هامًا 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 اللازمة لإدارة المراسلات الإدارية بكفاءة وفعالية.
- تعزيز قدرات المشاركين على الكتابة الإدارية الفعالة والفصحى 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 قادرين على:

- فهم أهمية المراسلات الإدارية والبروتوكولات الإدارية في العمل الإداري.
- كتابة المراسلات الإدارية المختلفة بطريقة فعالة وفصحى 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 بيئة 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 الاجتماعات 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