



دورة:
مهارات الاتصال الإداري وإدارة المراسلات الرسمية

5 - 9 يوليو 2027
سنغافورة

مهارات الاتصال الإداري وإدارة المراسلات الرسمية

رمز الدورة: OM13353 تاريخ الإنعقاد: 5 - 9 يوليو 2027 دورة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الاشتراك: Euro 6250

المقدمة

يقدم مركز Center Training Horizon Global هذا البرنامج التدريبي المتخصص لتطوير مهارات الاتصال الإداري وصياغة المراسلات الرسمية وفق أفضل الممارسات المعتمدة في العمل المؤسسي الحديث. يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من تعزيز قدراتهم على إدارة الاتصالات داخل المؤسسات بفعالية، وصياغة الخطابات والتقارير الرسمية باحترافية، والتعامل مع مختلف الجهات بأسلوب يعكس الصورة المهنية للمؤسسة. يعتمد البرنامج على منهج تطبيقي عملي يدمج بين النماذج الواقعية، ودراسات الحالة، والتمارين الكتابية التي تساعد المشاركين على إتقان مهارات الاتصال الإداري والمراسلات الرسمية بكفاءة.

الأهداف

بنهاية هذا البرنامج سيكون المتدرب قادراً على:

- فهم مبادئ الاتصال الإداري وأهميته في تحسين الأداء المؤسسي.
- إتقان مهارات صياغة المراسلات الرسمية والخطابات الإدارية بوضوح ودقة.
- إعداد التقارير والمذكرات الإدارية وفق معايير مهنية.
- تطوير مهارات الكتابة الإدارية باستخدام لغة سليمة ومنسقة.
- تطبيق البروتوكولات المعتمدة في التواصل الداخلي والخارجي.
- تنظيم المراسلات الورقية والإلكترونية وإدارتها بكفاءة.
- تلافي الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية.
- استخدام مهارات الاتصال الفعال في إطار العمل المؤسسي.

منهجية التدريب:

يعتمد البرنامج على منهج تدريبي تفاعلي يجمع بين:

- العروض التقديمية النظرية.
- نماذج تطبيقية للمراسلات الرسمية.
- ورش عمل فردية وجماعية لصياغة خطابات وتقارير.
- مناقشة حالات واقعية وتحليل أخطاء شائعة.
- تمارين عملية على البريد الإلكتروني والتقارير الإدارية.
- تقييم عملي لتحسين جودة المراسلات.

الأثر المؤسسي:

يساهم البرنامج في تعزيز:

- الاحترافية في الاتصالات الإدارية داخل المؤسسة.
- جودة المراسلات الرسمية وتقليل الأخطاء.
- مستوى التنسيق بين الإدارات وسرعة الإنجاز.
- الانسجام في أسلوب الكتابة المعتمد داخل المؤسسة.
- تحسين صورة المؤسسة في تواصلها مع الجهات الخارجية.
- رفع كفاءة إدارة البريد الوارد والصادر.

الفئة المستهدفة:

هذا البرنامج موجّه إلى:

- موظفي السكرتارية والمساعدين الإداريين.
- مديري ومنسقي المكاتب التنفيذية.
- موظفي الموارد البشرية.
- موظفي العلاقات العامة وخدمة العملاء.
- من يتعاملون مع خطابات، تقارير، أو مراسلات رسمية.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته الكتابية والإدارية.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: أسس الاتصال الإداري

- مفهوم الاتصال الإداري وأهميته.
- عناصر وأنواع الاتصال في المؤسسات.
- مهارات الاتصال الفعال في بيئة العمل.
- معوقات الاتصال وكيفية تجاوزها.
- تطبيقات عملية لتحليل نماذج اتصال.

اليوم الثاني: مبادئ كتابة المراسلات الرسمية

- تعريف المراسلات الرسمية وتصنيفاتها.

- قواعد صياغة المراسلات الإدارية.
- الهيكل الأساسي للرسالة الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية وتصحيحها.
- تدريبات عملية على رسائل داخلية وخارجية.

اليوم الثالث: إعداد الخطابات والتقارير الإدارية

- أنواع التقارير الإدارية وأغراضها.
- خطوات إعداد التقرير الإداري.
- تنسيق التقارير والخطابات وفق الهوية المؤسسية.
- إعداد المذكرات الداخلية والكتب الرسمية.
- ورشة عمل تطبيقية لإعداد تقرير كامل.

اليوم الرابع: إدارة المراسلات الورقية والإلكترونية

- إدارة البريد الوارد والصادر.
- آليات الأرشفة والتوثيق الإداري.
- منهجية ترميز المراسلات وتنظيمها.
- كتابة البريد الإلكتروني الرسمي وفق المعايير المهنية.
- تدريبات على صياغة رسائل إلكترونية رسمية.

اليوم الخامس: البروتوكول الإداري وصياغة المراسلات المتقدمة

- بروتوكولات التواصل مع الجهات الحكومية والخارجية.
- التعامل مع المواقف الحساسة في المراسلات الرسمية.
- كتابة خطابات المتابعة وخطابات الرد.
- إعداد ملف مراسلات متكامل لكل مشارك.
- التوصيات المهنية وخطة التحسين المستقبلية.