

Course Name

# مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770



## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

### Course Introduction

يجب أن تكون تقارير الأعمال والمراسلات واضحة وموجزة وخالية من **إيجابيًا** لدى القارئ ويدفعه إلى "الغموض، فالأسلوب الجيد المنمق يعطي انطباعا المضي قدمًا لمعرفة محتوى الرسالة، 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 الى التعرف على آداب و أصول المراسلات التي تنقل رسالة مستهدفة وتبرز الصورة الاحترافية لصاحبها بفعالية وكفاءة

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

### Target Audience

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

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

### 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.

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

### Course Outline

#### ✓ DAY 01

##### الإدارية والمراسلات والتقارير وسمات أسس

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

##### الرسومية المراسلات

- ✓ أنواع المراسلات المختلفة - الأجزاء والتنسيق.
- ✓ الفرق بين الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية.
- ✓ الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات.
- ✓ كتابة الأرقام الحسائية بالحروف الهجائية.
- ✓ علامات الترقيم والوقف والتدقيق الإملائي.
- ✓ الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات.
- ✓ تطبيق عملي.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

### Course Outline

#### ✓ Day 02

##### الرسمية التقارير إعداد لإجرائية الثوابت

- ✓ مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها.
- ✓ المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- ✓ كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- ✓ الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- ✓ صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- ✓ 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.
- ✓ تطبيق عملي.

## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

### Course Outline

#### ✓ Day 03

##### **الإلكتروني البريد آداب:**

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

##### **المراسلات لدعم المعلومات نظم:**

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

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير

### Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 23, 2026	Aug. 25, 2026	3 days	3250.00 \$	KSA , Dammam
June 1, 2026	June 3, 2026	3 days	3250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Nov. 16, 2026	Nov. 18, 2026	3 days	3950.00 \$	England , London
March 29, 2027	March 31, 2027	3 days	3250.00 \$	UAE , Dubai

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

[info@boostuae.com](mailto:info@boostuae.com) [info@boostorg.com](mailto:info@boostorg.com)

Generated by BoostLab •