

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/1
-----------------------------	------------------	-------------

العنوان باللغة العربية:	كتابة المراسلات التجارية، التقارير الإدارية، محاضر الاجتماعات، ورسائل البريد الإلكتروني باللغة الانجليزية			العنوان باللغة الإنجليزية:	Writing Business Correspondence, Administrative Reports, Meeting Minutes, and Emails
عدد الساعات التدريبية:	(12) ساعات تدريبية.				
قاعة / مختبر:	غرفة تجارة عمان -الشميساني و/ أو في مقر شركتكم في حال كان العدد لا يقل عن 15 مشارك				
الرسوم المقررة للفرد:	لأعضاء الغرفة	(50) دينار.	لغير الأعضاء	(75) دينار.	
خصم المجموعات:	• خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين. • خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.				
	ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق البرنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة. https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf				
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات		
الاحد، الاثنين، الثلاثاء	2025/9/16-14	12	1:00 ظهراً - 5:00 عصراً		
الأهداف:	• التعرف على المبادئ الأساسية للكتابة المهنية الفعالة. • صياغة المراسلات التجارية باحترافية ووفقاً لأصول اللغة والأسلوب الإداري. • إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة بطريقة منظمة وواضحة. • كتابة محاضر الاجتماعات باحتراف وفق النماذج المعتمدة. • صياغة رسائل البريد الإلكتروني المهنية بفعالية ودقة.				

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/2

المحتويات:	• تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية، وتحسين الصياغة والأسلوب.
	• الفرق بين الكتابة العامة والكتابة الإدارية • أنواع المراسلات التجارية (داخلية – خارجية – مذكرات – خطابات رسمية) • عناصر الرسالة التجارية الجيدة: العنوان، المقدمة، المحتوى، الخاتمة، التوقيع • الصياغة الرسمية والبروتوكولات المهنية في المخاطبات • تمرين عملي: كتابة نموذج لمراسلة تجاري • مفهوم التقرير الإداري وأهدافه • أنواع التقارير: تقارير دورية، تقارير حالة، تقارير مالية/فنية، تقارير أداء • خطوات إعداد التقرير: التخطيط، الهيكل، الكتابة، التدقيق • تنسيق التقرير (عناوين – فقرات – جداول – ملاحق) • تمرين عملي: كتابة تقرير حالة أو تقرير متابعة لموضوع إداري • الفرق بين ملخص الاجتماع ومحضره الرسمي • الهيكل الأساسي لمحضر الاجتماع: المعلومات الأساسية – جدول الأعمال – النقاشات – التوصيات – التوقيع • نماذج محاضر الاجتماعات (القصيرة – التفصيلية) • كتابة البريد الإلكتروني الإداري بفعالية (الموضوع – التحية – الرسالة – الخاتمة) • صياغة بريد مهني بلغة واضحة ومختصرة وخالية من الأخطاء • تمرين تطبيقي: كتابة بريد رسمي – صياغة محضر اجتماع
المشاركون:	• الموظفين الإداريين وموظفي السكرتاريا. • مسؤولي المكاتب التنفيذية ومساعدى الإدارة. • موظفي الاتصالات المؤسسية والتنسيق. • المشرفين ومديري الفرق الذين يتولون إعداد تقارير ومحاضر. • أي موظف يتعامل مع الكتابة المهنية والبريد الإلكتروني بشكل متكرر.

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: 3/1	نموذج نظام الإدارة المتكامل

المادة التدريبية باللغتين الإنجليزية والعربية	لغة التدريب:
غير محدد	عدد المتدربين: