MERCURY

مهارات الكتابة المهنية

8 – 12 أغسطس 2027

أونلاين



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

مهارات الكتابة المهنية

المرجع: 108917_120059 **التاريخ:** 8 – 12 أغسطس 2027 **المكان:** أونلاين **الرسوم:** Euro 1900

المقدمة:

تعتبر مهارات الكتابة المهنية من العناصر الأساسية لنجاح الأفراد والمؤسسات في بيئة العمل الحديثة. تساعد هذه المهارات على نقل الأفكار بوضوح ودقة، وتعزز التواصل الداخلي والخارجي بشكل فعال. يعتمد نجاح المشاريع والعمليات الإدارية على جودة المستندات والتقارير المكتوبة.

تواجه المؤسسات اليوم تحديات متزايدة في صياغة التقارير الإدارية والرسائل الرسمية والمقترحات المهنية. تساعد مهارات الكتابة المهنية على تحسين قدرة الموظفين على تقديم محتوى واضح ومنظم، سواء في البريد الإلكتروني المهني أو المذكرات الإدارية. كما تسهم هذه المهارات في إعداد عروض تقديمية جذابة ومقنعة.

تمنح هذه الدورة التدريبية في مهارات الكتابة المهنية، للمشاركين أدوات لتحرير النصوص المهنية وصياغة محتوى تسويقي ومحتوى مواقع إلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي. تغطي أساليب تنسيق الوثائق الإدارية وكتابة ملخصات تنفيذية وسير ذاتية احترافية. سيكون المشاركون قادرين على تطوير مهارات الكتابة المهنية وتحسين جودة الاتصال الكتابي داخل المؤسسات.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة مهارات الكتابة المهنية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- الموظفون في الأقسام الإدارية والموارد البشرية.
- مدراء الفرق والإدارات المختلفة.
- المستشارون الداخليون والمتخصصون في الامتثال.
- خبراء الاتصال والتسويق المؤسسي.
- الموظفون المسؤولون عن إعداد التقارير والعروض.
- فريق تكنولوجيا المعلومات وصيانة المحتوى الرقمي.
- المساعدون التنفيذيون ومسؤولو الأرشفة.
- كل من يسعى لتطوير مهارات الكتابة المهنية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في مهارات الكتابة المهنية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تمكين المشاركين من صياغة تقارير إدارية واضحة ودقيقة.
- تطوير قدرة المشاركين على كتابة رسائل رسمية ومذكرات إدارية احترافية.
- تحسين مهارات كتابة البريد الإلكتروني المهني بما يعزز التواصل الفعال.
- إكساب المشاركين مهارات إعداد عروض تقديمية ومقترحات مشاريع مبتكرة.
- تعزيز قدرة المشاركين على كتابة سير ذاتية احترافية وملخصات تنفيذية.
- تدريب المشاركين على تحرير النصوص المهنية وتنسيق الوثائق الإدارية بفعالية.
- تطوير مهارات كتابة محتوى تسويقي ومحتوى مواقع إلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي.
- تحسين القدرة على كتابة محتوى إعلانات ومقالات ومدونات وتقارير.
- تطبيق أفضل الممارسات في الكتابة المهنية بما يدعم الأداء المؤسسي.
- تعزيز التفكير التحليلي والقدرة على التعبير الكتابي بدقة ووضوح.
- إعداد المشاركين لتلبية متطلبات التواصل المهني في بيئة العمل الحديثة.
- رفع مستوى جودة الوثائق المكتوبة وضمان الامتثال للمعايير المؤسسية.
- تطوير قدرة المشاركين على مراجعة النصوص وتحسينها باستمرار.
- تعزيز الثقة في تقديم المعلومات المكتوبة للأقسام المختلفة والعملاء.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج مهارات الكتابة المهنية:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- إتقان كتابة تقارير إدارية واضحة ومنظمة.
- مهارة صياغة رسائل رسمية ومذكرات إدارية دقيقة.
- القدرة على إعداد بريد إلكتروني مهني فعال.
- تطوير عروض تقديمية احترافية ومقترحات مشاريع مبتكرة.
- كتابة سير ذاتية احترافية وملخصات تنفيذية.
- تحرير النصوص المهنية بأسلوب منسق وجذاب.
- تنسيق الوثائق الإدارية وفق المعايير المؤسسية.
- كتابة محتوى تسويقي رقمي ومحتوى مواقع إلكترونية.
- إنشاء محتوى شبكات التواصل الاجتماعي الإبداعي.
- كتابة محتوى إعلانات ومقالات ومدونات وتقارير بجودة عالية.
- تحسين مهارات الكتابة العملية بما يدعم الإنتاجية المؤسسية.
- تطبيق أساليب الكتابة المهنية في جميع المستندات الرسمية.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب مهارات الكتابة المهنية، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل تقرير إداري يحتاج إعادة صياغة واضحة.
- دراسة رسالة رسمية لمؤسسة حكومية وتحسين أسلوبها.
- مراجعة بريد إلكتروني مهني وإعادة هيكلة المحتوى.
- تقييم مذكرات إدارية لتحديد نقاط القوة والضعف.
- تحسين عرض تقديمي لمشروع جديد وتقديمه بشكل احترافي.
- تطوير محتوى تسويقي لموقع إلكتروني لشركة ناشئة.
- كتابة منشورات شبكات التواصل الاجتماعي لمبادرة مؤسسية.
- إعداد ملخص تنفيذي لتقرير شامل عن الأداء السنوي.
- تحسين كتابة مقالات ومحتوى مدونات لتعزيز الوعي المؤسسي.
- مراجعة محتوى إعلانات لضمان جذب العملاء وتحقيق أهداف المؤسسة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة 1: أساسيات الكتابة المهنية:

- تعريف الكتابة المهنية وأهميتها في بيئة العمل.
- أنواع المستندات الإدارية ومقترحات المشاريع.
- الفرق بين كتابة تقارير إدارية ورسائل رسمية.
- أسس كتابة البريد الإلكتروني المهني والمذكرات الإدارية.
- مبادئ تنسيق الوثائق الإدارية وملفات المشاريع.
- أهمية تحرير النصوص المهنية بطريقة دقيقة وواضحة.
- كيفية كتابة محتوى تسويقي ومحتوى مواقع إلكترونية.
- كتابة محتوى شبكات التواصل الاجتماعي بطريقة فعالة.
- تطبيق أساليب الكتابة المهنية في التقارير والمستندات اليومية.
- استراتيجيات تحسين جودة الكتابة وتقليل الأخطاء التحريرية.

الوحدة 2: تقارير ومذكرات إدارية:

- إعداد تقارير إدارية شاملة وواضحة.
- صياغة مذكرات إدارية بطريقة منظمة.
- تطوير مهارات كتابة ملخصات تنفيذية دقيقة.
- استخدام أساليب تحليل المعلومات في الكتابة.
- مراجعة وتحسين التقارير والمستندات الإدارية.
- تضمين الأهداف والنتائج بوضوح في التقارير.
- صياغة ملاحظات وتقارير دورية للفرق الإدارية.
- كتابة مقترحات مشاريع قابلة للتنفيذ.
- إدارة الوثائق الرقمية والمادية المتعلقة بالتقارير.
- تقنيات كتابة محتوى مدعوم بالبيانات والمعلومات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة 3: البريد الإلكتروني والعروض التقديمية:

- كتابة بريد إلكتروني مهني فعال وواضح.
- صياغة رسائل رسمية لمستويات مختلفة داخل المؤسسة.
- إنشاء عروض تقديمية جذابة ومقنعة.
- تنظيم الأفكار والمحتوى بشكل منطقي في العروض.
- استخدام الصور والجداول لتعزيز محتوى العرض.
- تحسين مهارات العرض الشفوي والكتابي معًا.
- تطوير محتوى عروض تقديمية لمقترحات المشاريع.
- تضمين البيانات والنتائج بطريقة مهنية.
- مراجعة العروض التقديمية للتأكد من دقتها ووضوحها.

الوحدة 4: كتابة المحتوى الرقمي والتسويقي:

- كتابة محتوى تسويقي فعال يجذب العملاء.
- صياغة محتوى مواقع إلكترونية بطريقة احترافية.
- تطوير منشورات شبكات التواصل الاجتماعي.
- كتابة محتوى إعلانات يحقق أهداف التسويق.
- صياغة مقالات ومدونات بمستوى مهني عالي.
- تحسين محركات البحث في الكتابة الرقمية.
- استخدام أساليب سرد القصص في المحتوى.
- تنسيق المحتوى الرقمي لسهولة القراءة والجذب.
- قياس تأثير المحتوى وتحسينه بانتظام.

الوحدة 5: مراجعة، تدقيق، وتطوير مهارات الكتابة:

- مراجعة النصوص والتقارير لضمان الجودة والدقة.
- تحسين الأخطاء اللغوية والأسلوبية في الكتابة.
- تطوير أسلوب الكتابة المهنية الشخصي.
- تطبيق معايير الكتابة المؤسسية في جميع المستندات.
- استخدام أدوات التدقيق والتحليل لتحسين النصوص.
- إعداد دليل للكتابة المهنية في المؤسسة.
- تطوير مهارات الكتابة لمختلف الأقسام والفئات.
- تقييم فعالية المحتوى المكتوب في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- إنشاء خطة تطوير مستمر لمهارات الكتابة المهنية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تقدم هذه الدورة تدريبًا متكاملاً على مهارات الكتابة المهنية. تعزز القدرة على صياغة تقارير ومذكرات ورسائل رسمية واضحة. تدعم تطوير محتوى رقمي وتسويقي فعال ومتوافق مع المعايير المؤسسية. تساهم في تحسين الإنتاجية والتواصل داخل الفرق والأقسام المختلفة. توصي بتطبيق المهارات المكتسبة لتحسين جودة الوثائق والمحتوى المؤسسي بشكل مستمر.