MERCURY

التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات

5 – 9 أبريل 2027

لندن (المملكة المتحدة)



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

MERCURY

التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات

المرجع: 120949_147047 **التاريخ:** 5 – 9 أبريل 2027 **المكان:** لندن (المملكة المتحدة) **الرسوم:** Euro 5800

مقدمة:

تُعد مهارات التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات من الركائز الأساسية للعمل الإداري الحديث، حيث تعتمد المؤسسات الناجحة على دقة الكتابة وذقي التنسيق في توثيق المراسلات والاجتماعات الرسمية. تهدف هذه الدورة في التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات، إلى تمكين المشاركين من إعداد المراسلات الإدارية باحترافية عالية وصياغة محاضر الاجتماعات بأسلوب مهني دقيق ومنظم.

كما تتناول الدورة التدريبية في التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات، الأساليب المثلى لتنسيق الرسائل بأنواعها بما يتناسب مع الهدف والمستلم، مع التركيز على قواعد اللغة الرسمية والكتابة الوظيفية. تقدم الدورة تدريبًا عمليًا يعزز قدرة المشاركين على التفاعل مع المواقف اليومية التي تتطلب إعداد وثائق رسمية.

تسلط دورة التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات، الضوء على أهم معايير الصياغة القانونية والإدارية لمحاضر الاجتماعات والرسائل. يكتسب المتدربون مهارات تصحيح الأخطاء اللغوية وتجنب الصيغ الركيكة، مما يساهم في تحسين الصورة المؤسسية. هذه الدورة موجهة لكل من يسعى إلى تطوير مهاراته الكتابية والإدارية بطريقة احترافية ترتقي بمستوى الأداء.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون الإداريون في القطاعين العام والخاص.
- موظفو مكاتب كبار المسؤولين التنفيذيين.
- العاملون في السكرتارية وإدارة المكاتب.
- موظفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- منسقو الاجتماعات ومعدو التقارير.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم في الصياغة الإدارية.
- موظفو إدارات الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- المسؤولون عن أرشفة المراسلات والمحاضر.
- المدراء الجدد والمساعدون التنفيذيون.
- كل من له صلة بإعداد الرسائل أو المحاضر الرسمية.

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، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم قواعد الكتابة الرسمية والوظيفية بدقة.
- التمييز بين أنواع الرسائل والمراسلات الإدارية المختلفة.
- صياغة رسائل رسمية بلغة واضحة ومحترفة.
- تنسيق الرسائل بشكل يتوافق مع معايير الجهات الرسمية.
- إعداد محاضر الاجتماعات بمستوى عالي من الدقة والحيادية.
- تطبيق خطوات إعداد المحضر من قبل وأثناء وبعد الاجتماع.
- تحليل محتوى الاجتماعات وتلخيص النقاط الأساسية بفعالية.
- تصحيح الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية في الوثائق الرسمية.
- توظيف أدوات المراجعة والتحرير لتحسين جودة الكتابة.
- استخدام القوالب الرسمية بطريقة مرنة تتناسب مع سياق العمل.
- تعزيز مهارات التلخيص الفعال في كتابة المحاضر والرسائل.
- تحسين القدرة على التفاعل مع مواقف عملية تتطلب مهارات التنسيق والكتابة.
- تنظيم المحتوى بطريقة منطقية تسهّل الفهم والمتابعة.
- تطبيق معايير الجودة في المراسلات الرسمية ومحاضر الاجتماعات.
- تنمية التفكير النقدي في تحليل المواقف الكتابية والإدارية.
- تطوير أسلوب مهني يعكس صورة احترافية للمؤسسة.

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

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات الكتابة الإدارية الدقيقة والواضحة.
- القدرة على إعداد وتنسيق الرسائل الرسمية باحتراف.
- مهارة صياغة محاضر الاجتماعات وفق الأصول المهنية.
- التمكن من استخدام القوالب والنماذج المؤسسية.
- مهارة تدقيق الوثائق وتصحيح الأخطاء.
- التفكير التحليلي في تلخيص محتوى الاجتماعات.
- التنظيم والتخطيط المسبق لإعداد المستندات الرسمية.
- استخدام اللغة العربية الفصحى بأسلوب مهني سليم.
- الانتباه للتفاصيل في تنسيق وتقديم المحتوى الكتابي.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مبادئ التنسيق الإداري والكتابة الوظيفية:

- التعريف بالكتابة الوظيفية وأهميتها في بيئة العمل.
- الفرق بين الرسائل الإدارية والرسائل الشخصية.
- خصائص الرسائل الرسمية الناجحة.
- عناصر التنسيق الأساسية في إعداد الرسائل.
- استخدام الهوامش والمسافات بطريقة احترافية.
- أهمية الترويسة وتذييل الرسائل في المراسلات المؤسسية.
- قواعد اختيار الخطوط وحجم الكتابة في الوثائق الإدارية.
- كيفية إعداد نماذج رسمية موحدة للمراسلات.
- تدريبات عملية على تنسيق رسائل إدارية متنوعة.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: كتابة الرسائل الإدارية والرسمية:

- تصنيف الرسائل الإدارية حسب الغرض والجهة المستلمة.
- صياغة المقدمات والختام بلغة رسمية وملائمة.
- استخدام الأساليب المناسبة للطلب، الشكوى، الشكر، التوصية.
- الربط بين الجمل والفقرات لتحقيق الانسجام في النص.
- تجنب الأخطاء الشائعة في كتابة الرسائل.
- مراجعة نماذج فعلية لمراسلات مؤسسية.
- تقنيات تحسين أسلوب الكتابة وتبسيط اللغة.
- إعداد رسائل موجهة للجهات الحكومية والخاصة.
- تحويل الملاحظات الشفهية إلى رسائل رسمية مكتوبة.

الوحدة الثالثة: كتابة محاضر الاجتماعات:

- المفهوم العام لمحضر الاجتماع وأهميته التوثيقية.
- الفرق بين المحضر الكامل والمختصر.
- عناصر المحضر الناجح: جدول الأعمال، الحضور، المناقشات، القرارات.
- دور كاتب المحضر قبل وأثناء وبعد الاجتماع.
- تقنيات تدوين الملاحظات وتحويلها إلى محضر احترافي.
- استخدام الصيغ الثابتة والمعتمدة في المحاضر الرسمية.
- قواعد الحيادية والدقة في صياغة محتوى المحضر.
- تدقيق المحاضر ومراجعتها قبل التوزيع.
- تدريبات تطبيقية على كتابة محاضر فعلية متنوعة.

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

MERCURY

الوحدة الرابعة: قواعد التدقيق اللغوي والنحوي في الوثائق:

- الأخطاء الشائعة في الصياغة الإدارية والنحوية.
- خطوات المراجعة اللغوية للمحتوى الرسمي.
- استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح وفعال.
- تطبيق مبادئ اللغة العربية الفصحى في الكتابة المؤسسية.
- أدوات التدقيق اللغوي والتقني لتحسين جودة النص.
- ضبط الجمل الطويلة وتحسين الوضوح.
- التمييز بين الكلمات المتشابهة في المعنى والاستخدام.
- أهمية التناسق اللغوي في الرسائل والمحاضر.
- نماذج مصححة قبل وبعد التدقيق.

الوحدة الخامسة: التطبيق العملي والتحسين المستمر:

- تحليل نماذج من رسائل ومحاضر حقيقية.
- تطبيق تمارين متنوعة على التنسيق والتحرير.
- إعداد رسالة رسمية كاملة حسب سيناريو واقعي.
- كتابة محضر اجتماع من تسجيل صوتي أو مذكرة مكتوبة.
- مقارنة أداء المشاركين وتقديم ملاحظات تحسين.
- تطوير أسلوب شخصي احترافي في الكتابة الإدارية.
- آليات التغذية الراجعة لتطوير مهارات الكتابة.
- التعامل مع الحالات الصعبة أو غير المكتملة في الاجتماعات.
- خطة تطوير فردية لتحسين الكتابة والتنسيق بعد الدورة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تُعد مهارات التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات من الركائز الأساسية لنجاح العمل الإداري. لقد وفرت دورة التنسيق وكتابة الرسائل ومحاضر الاجتماعات، منهجًا تطبيقيًا يساعد المشاركين على تحسين الأداء المهني في إعداد الوثائق الرسمية. يُوصى باستمرار التدريب العملي لتحسين المهارات وصقل الأسلوب الشخصي في الكتابة. كما ينصح بتطبيق المعارف المكتسبة ضمن بيئة العمل لضمان الاستفادة القصوى من مخرجات الدورة.