



الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

06 - مارس 2025
عمان (الأردن)



الكتابية والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

رمز الدورة: 95712_20070 تاريخ الإنعقاد: 06 مارس 2025 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) التكلفة: 2900 اليورو

توصيف الدورة التدريبية:

مع تزايد اتجاه الاقتصاد العالمي على الاتصال الكتابي في مجال النعمال، بات من الضروري على المهنيين اتقان فهومهم لهذا الاتصال كتابةً ولفظاً في سياق مختلف الندوات الذين يضططون بها. وبالتالي، أصبح التميّز في الكتابة في مجال النعمال من إحدى أبرز المهارات القيمة للتواصل المكتوب، سواء خلال التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والرسالة لهم، أو التواصل مع المدراء والرؤساء، أو كتابة التقارير ونتائجها أو حتى المقترنات الجاذبة للنعمال. وبالتالي، تم تصميم هذا البرنامج التدريبي وورشة العمل الملحقة به لمساعدة الأفراد العاملين في قطاعات مختلفة في كتابة وتحرير وتألّفهم البوهية بفعالية وكفاءة. بحيث أنه يركز على كيفية استخدام المفردات والمصطلحات في سياقات مختلفة ويساهم في تسليط الضوء على الخطوط النحوية الشائعة والنبرات غير المألوفة المستخدمة التي قد تتسبب بمشاكل سوء فهم لغوي وما إلى ذلك. وكذلك، ينطوي هذا البرنامج على تطوير أسلوب كتابي مهني، وتنظيم النفكار بشكل متوازن، والكتابة بفعالية في مجال النعمال، وتحسين شكل مختلف الوثائق، والتواصل بشكل فعال من أجل إحداث تأثير ملموس، وأخيراً التمكن من تحرير جمل ومقاطع وفقرات متوازنة وقوية.

سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية وورشة العمل، من الابداع في الاتصال الكتابي وإعداد التقارير وصياغة مخاطبات وذكريات النعمال، وتأصيل مهاراتهم بفهم المراسلات والتقارير، والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على النسبيات التي تقوم على كتابة التقارير، والقواعد النسبية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لابد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعدية ونها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام.

محتويات البرنامج:

- خصائص كتابة النعمال، وتحديد الهدف، وفهم الجمهور، وتنظيم المحتوى البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية
- تنظيم الكتابة والفقرات والميكلا
- التفكير الاستراتيجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل

أهداف البرنامج وورشة العمل:

- فهم أساسيات كتابة النعمال وتطبيق التقنيات النسبية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها
- النسبيات والمهارات النسبية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات
- تمكن المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجاذبة والمؤثرة
- المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية
- النسبيات المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية
- فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية
- الاستخدام المثلى لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال
- التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية
- حالات عملية في كتابة التقارير
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية
- استخدام الحاسوب الذي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير

محاور البرنامج وورش العمل

الوحدة الأولى: أساس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- مهارات التلخيص والتحليل والخلقة.

الوحدة الثانية: الثوابت الإجرائية للإعداد التقارير

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابه التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهمة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية للإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

الوحدة الثالثة: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

- شروط الكتابة الإدارية التقارير- الرسائل- المحاضر- المذكرات .
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تحضير وتنظيم التقارير للتوصيل إلىنتائج وتقديم توصيات.

الوحدة الرابعة: نظم المعلومات لدعم المراسلات

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين النداء.
- تطبيقات عملية باستخدام Outlook MS

الوحدة الخامسة: ورشة العمل التطبيقية

- مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد التقارير والرسائل والمذكرات وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة
- صياغة محاضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الخطاء الشائع ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترنات لحلها
- استخدام الحاسب الذي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير
- حالات عملية في كتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية



نحوذن تسجيل :
الكتابه والصياغه الابداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

رمز الدورة: 120070 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 مارس 2025 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) التكلفة: 2900 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:
العنوان:
المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي