



مهارات الكتابة المهنية



## مهارات الكتابة المهنية

### لهجة عامة:

تكون أهمية مهارات الكتابة المهنية في أنها إحدى المهارات الأساسية التي يجب توفرها لدى العاملين في جميع المؤسسات العامة والخاصة. وفي ضوء التطورات الهائلة في الإدارة الحديثة أصبحت هذه المهارة إحدى المعايير التي يتم الاستناد إليها في قياس مدى كفاءة العاملين؛ ويعد توفرها رصيماً إيجابياً يضاف إلى سمعة المؤسسة، فالكتابة مهارة ضرورية لكل من يتطلع إلى أن يعبر عن نفسه أو من يريد تعميم معلومات بأسلوب مهني بسيط وواضح ومفهوم وجذاب وهوثر. تهدف هذه الدورة إلى تدريب المشاركين على مهارات الكتابة المهنية والمراسلات الإدارية، كما تركز أيضاً على تعزيز مهارات إعداد التقارير بوضوح ودقة.

### أهداف الدورة

#### سينتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تطبيق المهارات الأساسية للكتابة المهنية سعياً لتحقيق نتائج أفضل
- ممارسة الأساليب الفعالة في كتابة رسائل البريد الإلكتروني والخطابات والذكرات
- تعزيز الصورة المهنية من خلال الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي
- تقديم الاستنتاجات واتباع هيكل منظم في الكتابة المهنية وإعداد التقارير
- استخدام أساليب عملية وحديثة لكتابة مهنية مؤثرة

### المفاتيح المستهدفة:

صُممت هذه الدورة لتلبي الاحتياجات المختلفة للعاملين في جميع المستويات الإدارية في مختلف الدوائر والمؤسسات في كلا القطاعين العام والخاص، ممن يتطلب منهم كتابة وإعداد التقارير والمراسلات والبحوث، إلى جانب:

- المشرفين الإداريين ومساعديهم
- مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين والمنسقين الإداريين
- كل من يتطلب عمله إعداد وكتابة التقارير والمراسلات المهنية

### الكفاءات المستهدفة:

- التواصل الكتابي
- القواعد المهنية للكتابة
- التفكير المنظم
- الحزم
- القدرة على التعامل مع الحالات المعقدة
- القراءة ما بين السطور

### محتوى البرنامج

#### مقدمة في الكتابة المهنية:

- تعريف الكتابة المهنية
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والذكرات
- النصائح الست للكتابة الفعالة
- السمات المميزة للكتابة الفعالة
- الأساليب الحديثة في الكتابة المهنية وتطبيقاتها.

## خصائص الكتابة المهنية:

- الاعتبارات الكتابية
- المبادئ التوجيهية لكتابة الجول
- السمات السبع للكتابة المنظمة
- الهدف من الكتابة المهنية
- التعرف على متلقي النصوص المهنية
- تعديل المحتوى ليتناسب مع متلقي النصوص الكتابية
- استخدام لغة واضحة ومحددة وإيجابية في الكتابة
- تطوير أسلوبك في الكتابة المهنية
- الاستخدام الأمثل للوسائل البصرية
- الجداول والرسوم البيانية في الكتابة المهنية.

## استراتيجية الكتابة:

- تنظيم الأفكار
- تعريف الهيكلية الهرمية في كتابة النصوص واعتماد أجزاء الرسالة الثلاثة
- تحقيق الانسيابية من خلال الانتقال السلس بين أجزاء النص
- تطبيق الهيكلية الهرمية في الكتابة المهنية
- استغلال الحقائق
- تقنية الحجة المنطقية
- تقنية المنطق الاستنتاجي
- كتابة مقدمة جذابة.

## نصائح قيّمة في الكتابة:

- تطبيق القواعد الخمس للكتابة الفعّالة
- تعزيز الوضوح في الكتابة
- تجنب احتفالية سوء الفهم
- إدارة وتحقيق التوقعات
- استخدام السيناريوهات المختلفة لرسائل البريد الإلكتروني
- استيعاب الشخصيات المختلفة للقراء

## البلاغة في اللغة:

- الاعتبارات الأساسية للكتابة المهنية
- الاستخدام الأمثل للوسائل البصرية
- النصائح السبع للكتابة بفعالية
- التأثير على متلقي النصوص الكتابية من خلال استخدام لغة بليغة
- العروض التقديرية: ما قلّ ودل
- التدقيق في النصوص الكتابية
- التتقيح النهائي
- كيف تصبح كاتباً مهنيّاً ناجحاً