



الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير



الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

توصيف الدورة التدريبية:

مع تزايد أوجه اعتماد الاقتصاد العالمي على الاتصال الكتابي في مجال الأعمال، بات من الضروري على المهنيين إتقان فهمهم لهذا الاتصال كتابةً ولفظاً في سياق مختلف الدوار الذين يضطلعون بها. وبالتالي، أصبح التّهيّز في الكتابة في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيّمة للتواصل المكتوب. سواء خلال التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلة إليهم، أو التواصل مع العملاء والزعماء، أو كتابة التقارير ونتائجها أو حتى المقترحات الجاذبة للأعمال. وبالتالي، تمّ تصميم هذا البرنامج التدريبي وورشته العمل الملحقه به لمساعدة الأفراد العاملين في قطاعات مختلفة في كتابة وتحرير وثائقهم اليومية بفعالية وكفاءة، بحيث أنه يركز على كيفية استخدام المفردات والمصطلحات في سياقات مختلفة ويساهم في تسليط الضوء على الأخطاء النحوية الشائعة والنبرات غير اللائمه المستخدمة التي قد تتسبب بمشاكل سوء فهم لغوي وما إلى ذلك. وكذلك، ينطوي هذا البرنامج على تطوير أسلوب كتابي مهني، وتنظيم الأفكار بشكل مهاسك، والكتابة بفعالية في مجال الأعمال، وتحسين شكل مختلف الوثائق، والتواصل بشكل فعال من أجل إحداث تأثير موهوس، وأخيراً التمكن من تحرير جمل ومقاطع وفقرات مهاسكة وقوية.

سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية وورشته العمل، من الإبداع في الاتصال الكتابي واعداد التقارير وصياغة مخاطبات ومذكرات الاعمال، وتأسيس مهاراتهم بفهم المرسلات، والتقارير، والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على النماذج التي تقوم على كتابة التقارير، والقواعد الأساسية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لابد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعدية منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام.

محتويات البرنامج:

- خصائص كتابة الأعمال، وتحديد الهدف، وفهم الجمهور، وتنظيم المحتوى البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والمراسل والمذكرات
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلة
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة ومخلص تنفيذي شامل

أهداف البرنامج وورشته العمل:

- فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها
- النماذج والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات
- تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغة السليمة الجذابة والموثرة
- المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية
- النماذج المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية
- فعالية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية
- الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال
- التخصص في توجيه وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية
- حالات عملية في كتابة التقارير
- إعداد التقارير المتخصصة والمهاسر بصفة رسمية وأكثر احترافية
- استخدام الحاسب النلي ونظم المعلومات في إعداد المرسلات وكتابة وعرض التقارير

محاور البرنامج وورش العمل الوحدة الأولى: أسس وسهامات 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 والمخلص والخلاصة.

الوحدة الثانية: الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عهليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

الوحدة الثالثة: إعداد وصياغة التقارير والذكرات

- 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.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج 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 الأداء.
- 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 الأخطاء الشائعة وموقعات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحاها
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير
- حالات عملية في كتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية