



الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير



الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

المقدمة:

مع تزايد أوجه اعتماد الاقتصاد العالمي على الاتصال الكتابي في مجال الأعمال، بات من الضروري على المهنيين إتقان فهمهم لهذا الاتصال كتابياً ولفظاً في سياق مختلف الدوار الذين يضطلعون بها. وبالتالي أصبح التمييز 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، هذه الدورة تهدف إلى تنمية مهارات المشاركين المتعلقة بإعداد وصياغة المراسلات والمكاتبات والتقارير الإدارية، وتعريفهم بالمهارات الإدارية والفنية اللازمة لتحقيق الكفاءة والفاعلية في صياغة تلك المراسلات والمكاتبات بما يتناسب مع هوية وأهداف الجهة الإدارية، وسيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية وورشات العمل، من الإبداع في الاتصال الكتابي وإعداد التقارير وصياغة مخاطبات ومذكرات الأعمال، وذلك من خلال التعرف على النسائيات والضوابط والمعايير والمتطلبات التي تقوم على كتابة التقارير، والقواعد النسائية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لا بد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعد منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام، والفرق بين خصائص المراسلات والمكاتبات التي تتداول داخل نفس الجهة، وتلك التي تتم مع الجهات الخارجية، بالإضافة إلى التدريب على إعداد وتنظيم محتوى المراسلات والمكاتبات والتقارير بشكل صحيح وفقاً للوصول العلمية، واستخدام التقنيات الحديثة في المراسلات والمكاتبات والتقارير الإدارية، إن بنية هذه الدورة وطرق التدريب لا تؤدي إلى تطوير المعرفة والمهارات والكفاءة فحسب بل تعمل على تغيير مواقف المشاركين، كما أن مفهوم الدورة مصمم أيضاً من أجل أن يضعه المشاركون حيز التنفيذ بعد التدريب أثناء عملهم.

الفئات المستهدفة:

- الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- مدراء المكاتب والذين يطهون لشغل هذا المنصب مستقبلاً.
- كبار الإداريون والمشرفون على موظفي المستوى الأول.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات النسائية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها.
- النسائيات والمهارات النسائية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية.
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- فهم أساليب التعبيرات المناسبة والصياغات السليمة الجاذبة والموثقة.
- اكتساب المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية.
- فهم النسائيات المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- فهم فاعلية 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.
- إعداد التقارير المتخصصة والمهاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.
- استخدام الحاسب النلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

الكفاءات المستهدفة:

- خصائص كتابة النعمال.
- تحديد الهدف.
- تنظيم المحتوى البريد الإلكتروني، الخطابات الرسمية، والرسائل والذكرات.
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية.
- تنظيم الكتابة والفقرات والميكنة.
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي.
- كيفية بناء مقدمة جذابة ومخلص تنفيذي شامل.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أسس وسهات 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 والظلمة

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
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير

الوحدة الثالثة، إعداد وصياغة التقارير والذكرات:

- شروط الكتابة الإدارية التقارير- الرسائل- المحاضر- المذكرات
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والذكرات
- إعداد الرسائل والذكرات 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 والذكرات وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة
- صياغة وحضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومناقشة الكتابات بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير
- حالات عملية في كتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية