

مهارات الكتابة المهنية



أهداف البرنامج

- تعرف على المراسلات الإدارية.
- تحديد الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.
- الاطلاع على خصائص المراسلات الإدارية.
- تو تطبيق المهارات الأساسية للكتابة المهنية سعياً لتحقيق نتائج أفضل
- ممارسة الأساليب الفعّالة في كتابة رسائل البريد الإلكتروني والخطابات والمذكرات
- تعزيز الصورة المهنية من خلال الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي
- جعل الكتابة المعقدة ملائمة لبيئة الأعمال الحديثة.
- تطبيق تقنيات هيكلية متقدمة في الكتابة لتحقيق المطلوب.
- ضيخ العلاقة بين التقارير والاتصالات.
- التعرف على الكفايات الإملائية لكتابة التقارير.
- التعرف على مشكلات تواجه كتابة التقارير.
- التغلب على الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير.



محاو البرنامج

أهمية الكتابة الفعّالة في المراسلات الإدارية

- تعريف الكتابة الفعّالة.
- خصائص الكتابة فعّالة.
- فهم بصمات التواصل الفعّال.
- عناصر التواصل الكتابي.
- الكتابة في سياق الأعمال
- كتابة المراسلات الإدارية.
- الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.
- خصائص المراسلات الإدارية.
- أنواع المراسلات الإدارية.

التقارير الإدارية

- تعريف التقرير.

- أهمية التقارير.
- أهداف التقرير.
- فوائد استعمال التقارير.
- أنواع التقارير.
- خصائص التقرير الجيد.
- مواصفات التقرير الجيد.
- المهارة في كتابة التقارير.
- الهيكل العام للتقرير.
- مراحل إعداد وكتابة التقارير.
- مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات.
- عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً.

التقارير والاتصالات الإدارية

- مفهوم الاتصالات الإدارية.
- أهمية الاتصالات الإدارية.
- أهداف الاتصالات الإدارية.
- متطلبات الاتصال الإداري.
- مقومات الاتصالات الإدارية.
- أنواع الاتصال الإداري.
- معوقات الاتصالات الإدارية.
- العلاقة بين التقارير والاتصالات.

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.

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 التقديمية: ما قلّ ودل
- التدقيق في النصوص الكتابية
- التنقيح النهائي
- كيف تصبح كاتباً مهنيّاً ناجح

- كافة المستويات الإدارية من مدراء ومستؤولين.
- الكادر الإداري.
- القياديين من جميع الإدارات والوحدات المختلفة.
- مدراء العموم، وجميع الموظفين المحافظات /المناطق.
- مدراء الدوائر، المحافظات /المناطق.
- الكتبة والموظفين الإداريين.

البرنامج موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب التدريب



من 27 إلى 31 أكتوبر 2024



فندق VOCO - دبي



من الساعة 9 صباحا و لغاية 2 ظهرا



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtc-ksa.com info@hdtc-ksa.com

www.hdtc.ae info@hdtc.ae

+966 9200 15661 +966 55 744 4070

+971 4 220 8780 +971 52 9376837