



صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

سنغافورة -

10-02-2025

صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

رمز الدورة : PQ176 : تاريخ الإنعقاد : 10-02-2025 دورة الإنعقاد : سنغافورة - رسوم الإشتراك : 4900 £

مقدمة

ان الاتصال الكتابي في مجال الأعمال بات ضرورياً على المهنيين و الموظفين مع تزايد اعتماد المؤسسات، الشركات و المنظمات الحكومية عليه. فأصبح من اللازم على الموظفين من اتقان هذه المهارات و التمييز بها، وبالتالي، أصبح التمييز في صياغة و كتابة المراسلات و الخطابات في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيّمة للتواصل المكتوب، سواء من خلال التواصل مع العملاء والزعماء أو التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلات إليهم.

تهدف دورة صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية إلى تنمية مهارات و معارف المشاركين المتعلقة بإعداد وصياغة المراسلات والهكاتبات، وتعريفهم على أهم المهارات و الممارسات الإدارية والفنية لتحقيق الفعالية و الكفاءة في صياغة و كتابة تلك المراسلات بما يتناسب مع أهداف و هوية المؤسسة و جهة العمل.

من خلال هذه الدورة التدريبية سيتمكن المشاركون، من التعرف و فهم الإبداع في صياغة مخاطبات ومذكرات الأعمال و الاتصال الكتابي ، وذلك عبر التعرف على النماذج و المتطلبات و المعايير التي تبنى على كتابة التقارير، والقواعد الأكثر أهمية التي يجب إتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لا بد من إتباعها على اختلاف أنواعها سواء القاعدية منها أو الرئيسية الواجب إتباعها بشكل عام و ذلك عبر مراهسة هذه المراسلات على البرامج الأكثر استخداماً من قبل المؤسسات Outlook Microsoft & Word Microsoft . سيتعرف المشاركون على الفروقات بين خصائص المراسلات والهكاتبات التي تتداول داخل نفس الجهة، وتلك التي تتم مع الجهات الخارجية ، بالإضافة إلى التدريب العملي على إعداد وتنظيم محتوى المراسلات والهكاتبات والتقارير بشكل صحيح وفقاً للنموذج العلمية، واستخدام التقنيات الحديثة في المراسلات والهكاتبات والتقارير الإدارية.

محاور برنامج صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

- خصائص كتابة الأعمال
- التعرف على بيئة البرامج المستخدمة في التواصل الإداري و صياغة المراسلات.
- تحديد الهدف، وفهم الجمهور
- وتنظيم المحتوى (البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات).
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلة.
- التفكير الاستراتيجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل.
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية.

أهداف برنامج صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

- فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها.
- التعرف على بيئة البرامج (Outlook Microsoft & Word Microsoft) المستخدمة في التواصل الإداري و صياغة المراسلات.
- 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 والموثقة.
- 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 لمهارات الكتابة في التواصل الإداري الفعال.
- التخصص في تجهيز وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية.
- حالات عملية في كتابة التقارير .
- إعداد التقارير المتخصصة والمهاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.
- استخدام الحاسب النلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

الجمهور المستهدف

- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا
- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية
- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة

محاور الدورة

اليوم الاول

أسس وسهات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

- الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواعها وطبيعتها.
- أهمية التقارير والرسائل و الخطابات في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- أسس و ثوابت التقارير الإدارية والفنية و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- أدوات والمهارات الفنية في كتابة المراسلات.
- مهارات التلخيص والمخلص والظلمة.

اليوم الثاني

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير و المراسلات

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.
- صياغة المراسلات.
- الشروط الفنية لكتابة المراسلات و الخطابات.
- خطوات كتابة المراسلات و صياغتها.

اليوم الثالث

نظم المعلومات لدعم المراسلات

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- التعرف على بيئة البرامج Outlook MS & Word MS
- تطبيقات عملية باستخدام Word MS
- تطبيقات عملية باستخدام Outlook MS.

اليوم الرابع

إعداد وصياغة التقارير والهدكرات

- شروط الكتابة الإدارية (التقارير- الرسائل- المحاضر- الهدكرات).
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والهدكرات.
- إعداد الرسائل والهدكرات والفرق بين الهدكرات الرسمية وغير الرسمية.

- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.

اليوم الخمس

ورشة العمل التطبيقية

- استخدام الحاسوب و البرامج في إعداد و صياغة المراسلات وكتابة وعرض التقارير.
- كتابة محاضر الاجتماعات وكيفية التعامل معها.
- مهارات الكتابة الإدارية وتهيئة المشاركين من إعداد و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- حالات عملية في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.