التدريبية: إتقان الكتابة الاحترافية للبريد الإلكتروني والتقارير المهنية الدورة

يونيو ٢٠٢٦ ٢٥ - ٢١

المنامة

(للشخص الواحد) € ٤٧٠٠

Ref: #PS4846_45575

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

Training Center المهنية من الألف إلى الياء، حيث يقدم BIG BEN تم تصميم هذه الدورة الشاملة لتطوير مهارات الكتابة الإلكتروني والتقارير. مستندة إلى أبحاث الكاتب المشاركين إلى محترفين في صياغة رسائل البريد منهجًا عمليًا يُركّز على تحويل وضمان الوضوح في التواصل الكتابة الفعّالة"، تغطي الدورة تقنيات مبتكرة" في (William Zinsser) الأكاديمي ويليام زينسر الرسمية، وصياغة موضوعات جذابة، وتكييف الكتابي. ستتعلّم كيفية تجنب الأخطاء الشائعة في لتبسيط الجمل المعقدة تطبيقات عملية مستمدة من تحديات حقيقية في قطاعات نبرة الكتابة مع مختلف الثقافات المؤسسية. من خلال المراسلات السياقات المهنية والحكومية على حد سواء. متعددة، ستكتسب أدوات لتحسين تأثير كتابتك في

لـ: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- الموظفون الإداريون.
- مديرو المشاريع.
- فريق العلاقات العامة.
- المبتدئون في سوق العمل.
- القيادات المتوسطة.
- موظفو خدمة العملاء.
- المسؤولون عن المراسلات الرسمية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات المالية والبنوك
- الشركات التقنية
- قطاع الرعاية الصحية
- المؤسسات الحكومية والوزارات
- شركات الاستشارات
- المنظمات غير الربحية
- قطاع التعليم العالي

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية
- قسم التسويق والمبيعات
- الشؤون القانونية
- العلاقات العامة
- الإدارة التنفيذية
- خدمة العملاء
- إدارة المشاريع

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- الإلكتروني تطبيق قواعد الكتابة المهنية في البريد
- صياغة تقارير إدارية واضحة ومختصرة
- تجنب الأخطاء الشائعة في المراسلات الرسمية
- تكييف نبرة الكتابة مع الجمهور المستهدف
- استخدام تقنيات التلخيص الفعّالة
- تصميم موضوع جذاب لرسائل البريد الإلكتروني
- كتابة رسائل متابعة احترافية

منهجية الدورة التدريبية:

دراسات حالة حية من قطاعات التكامل بين النظريات الأكاديمية والتطبيقات تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على الجلسات تمارين جماعية في تحليل نصوص فعلية متنوعة مثل المؤسسات الحكومية والشركات التقنية. العملية، حيث يتم تقديم على شكوى أو متابعة. سيحصل كل مشارك على تغذية راجعة وإعادة صياغتها، مع محاكاة سيناريوهات كتابة رسائل تشمل "مسابقات التحرير السريع" لتعزيز تطوير أسلوب كتابة شخصي واضح. تُستخدم أنشطة فورية من المدربين الخبراء، مع تركيز خاص دولية. التواصل متعدد الثقافات عبر أمثلة من مراسلات مهارات الاختصار والدقة، بينما تُناقش تحديات تفاعلية مثل

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات الكتابة المهنية:

- تحليل عناصر الرسالة المهنية الفعّالة
- الفرق بين التواصل الرسمي وشبه الرسمي
- الأخطاء الستة القاتلة في كتابة الإيميلات
- تقنيات ضمان الوضوح والإيجاز
- تطبيقات على تبسيط الجمل المعقدة
- كتابة مسودة أولى بسرعة
- تمرين تحليل نصوص واقعية

الوحدة الثانية: إتقان بريد إلكتروني احترافي:

- تصميم موضوع (Subject) جذاب
- هيكلة المحتوى (مقدمة، جسم، خاتمة)
- صياغة طلبات واضحة ومقنعة
- كتابة رسائل متابعة مهنية
- التعامل مع رسائل الشكوى والاعتراضات
- ضمان خلو الرسائل من الأخطاء
- محاكاة كتابة إيميلات متعددة السيناريوهات

الوحدة الثالثة: كتابة التقارير والوثائق الرسمية:

- الفرق بين التقرير الإداري والمهني
- هيكلة التقارير وفق المعايير الدولية
- استخدام الجداول والرسوم البيانية
- تلخيص المعلومات المعقدة
- صياغة التوصيات القابلة للتنفيذ
- توثيق المصادر في التقارير
- تمرين كتابة تقرير من صفحة واحدة

الوحدة الرابعة: التكيف مع السياقات المؤسسية:

- كتابة المراسلات الحكومية الرسمية
- صياغة رسائل تسويقية جذابة
- التواصل مع العملاء بلغة واضحة
- إدارة البريد الإلكتروني متعدد الثقافات
- التعامل مع المراسلات القانونية
- نبرة الكتابة للقيادات العليا
- تحليل دراسات حالة لقطاعات مختلفة

الوحدة الخامسة: التطوير المستمر للأسلوب:

- تقنيات المراجعة والتحرير الذاتي
- أدوات رقمية لتدقيق اللغة
- بناء مكتبة شخصية للقوالب الجاهزة
- قياس فعالية الرسائل عبر تحليل الردود
- تطوير خطة تحسين فردية
- كتابة رسائل التقدير والشكر المهنية
- ورشة التطبيق العملي الشامل

الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية ، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

عن المهارات التقنية في الترقيات الوظيفية؟ هل يمكن أن تصبح الكتابة المهنية المتميزة بديلاً

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

في الوضوح - (William Zinsser) الأكاديمية الرصينة - مثل منهجية ويليام زينسر تتميز هذه الدورة بدمجها الفريد بين الأطر قطاعات العربية المؤسسية. على عكس الدورات النظرية، تركز مستمدة مباشرة من تحديات الكتابة في البيئات وتطبيقات عملية الحكومية والتقارير الفنية. المشاركين، مع تقديم حلول مخصصة لصياغة رسائل كل جلسة على تحليل نصوص حقيقية من منهجية "التعلم التصحيحي الفوري"، حيث يتم تصحيح يُبرز BIG BEN Training Center تميّز الدورة عبر البريد الإلكتروني الأسلوب الكتابي مما يضمن استيعابًا عميقًا لقواعد الكتابة المهنية. الأخطاء في الوقت الفعلي أثناء التمارين الجماعية، حيوية كالقطاع المالي والصحي، من عام إلى احترافي خلال خمسة أيام فقط، مع أمثلة كما تُقدّم أدوات قياسية لتحويل من قطاعات