الدورة التدريبية: الكتابة الإدارية الاحترافية

للموظفين والمدراء في الشركات

يوليو ٢٠٢٦ ٢٤ - ٢٠

فيينا

(للشخص الواحد) ٥٧٠٠ €

Ref: #PS7904_218177

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

ويشكل الصورة العامة التواصل الفعال داخل أي منظمة، فهي الجسر الذي يربط تعد الكتابة الإدارية الاحترافية حجر الزاوية في الاحترافية للموظفين والمدراء في الشركات للمؤسسة. تقدم الدورة التدريبية في إتقان الكتابة بين الأقسام ويحقق الأهداف المتقدمة، مصممة لتمكين المشاركين من كتابة جميع رحلة شاملة تبدأ من الأساسيات وتصل إلى المستويات الإدارية الرسمية، وإتقان البريد ستغطي الدورة صياغة التقارير الإدارية بفعالية، أشكال المستندات الإدارية بدقة ووضوح واحترافية. المشاركون والمذكرات الداخلية، مع التركيز على قواعد اللغة الإلكتروني المهني، وصياغة محاضر الاجتماعات وكتابة الخطابات مستوحاة من أفضل من تطبيقات عملية ودراسات حالة واقعية تعكس تحديات العربية الفصحى وأخلاقيات العمل. يستفيد مستندًا إلى Training Center الممارسات العالمية في هذا المجال. يقدمBIG BEN التواصل الكتابي في بيئة العمل، والمنظمات على تجنب الأخطاء الشائعة وتحسين خبرته الراسخة في تطوير المهارات المهنية، لمساعدة هذه الدورة المتميزة، أسلوب الكتابة الإدارية الاحترافية. تتطرق الدورة أيضًا إلى أهمية تحليل جودة التواصل الداخلي والخارجي وتعزيز الصورة الأفراد William Zinsser في مجال الكتابة بما يلائم السياق والغرض، مستفيدة من رؤى خبراء مثل الجمهور المستهدف وتكييف دائمًا مهارات كتابية إدارية متينة تترك أثرًا إيجابيًا الواضحة والمباشرة. هذه فرصة مثالية لاكتساب ويليام زينسر

لـ: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- الموظفون الإداريون بمختلف مستوياتهم.
- المدراء والمشرفون ورؤساء الأقسام.
- مسؤولو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- السكرتارية التنفيذية ومساعدو الإدارة.
- الكتابية: الموظفون الجدد الراغبون في تطوير مهاراتهم
- ومراسلات: المهنيون الذين تتطلب وظائفهم كتابة تقارير
- العاملون في مجال كتابة السياسات والإجراءات.
- القيادات الوسطى والعليا في المؤسسات.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع الحكومي والوزارات والهيئات العامة.
- خدماتية، إنتاجية): الشركات الخاصة بمختلف تخصصاتها (مالية، تقنية،
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- القطاع التعليمي والجامعي.
- القطاع المالي والمصرفي.
- القطاع غير الربحي والجمعيات.
- القطاع الصناعي والخدمات اللوجستية.
- الشركات الاستشارية والمهنية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة العليا والتنفيذية .
- الإدارة المالية والمحاسبة .
- إدارة الموارد البشرية .
- إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي .
- الإدارة القانونية .
- إدارة المشتريات والمخازن .
- إدارة المبيعات والتسويق .
- الإدارات الفنية والهندسية .
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب .
- إدارة الجودة والامتثال .
- أقسام التخطيط والتطوير.

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية : بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- وأخلاقياتها ⁦: فهم وتطبيق مبادئ الكتابة الإدارية الاحترافية
- خطابات، مذكرات، محاضر اجتماعات) بدقة ووضوح ⁦: صياغة مختلف أنواع المستندات الإدارية (تقارير،
- والفعالة ⁦: إتقان كتابة رسائل البريد الإلكتروني المهنية
- الكتابة الإدارية وفقًا للسياق والغرض ⁦: تحليل الجمهور المستهدف وتكييف أسلوب وطريقة
- استخدامًا صحيحًا في المراسلات الرسمية ⁦: استخدام قواعد اللغة العربية الفصحى ونحوها وصرفها
- واللغوية ⁦: تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية
- تطبيق تقنيات التلخيص الفعال للمعلومات المعقدة ⁦:
- بشكل مفهوم وسهل التنفيذ ⁦: صياغة التعليمات والإرشادات والسياسات والإجراءات
- الإدارية ⁦: تنظيم الأفكار وتسلسلها منطقيًا في المستندات
- والخلو من الأخطاء ⁦: المراجعة والتحرير الذاتي للمستندات لضمان الجودة
- الكتابي ⁦: استخدام نبرة مهنية ومناسبة في جميع أشكال التواصل
- كتابة مقترحات ومبادرات عمل مقنعة وواضحة ⁦:
- المطلوبة ⁦: التعامل مع ضغوط الوقت في إنجاز المهام الكتابية
- تعزيز الثقة في المهارات الكتابية للمتدربين⁦؛

منهجية الدورة التدريبية ⁦:

التفاعلية والتطبيق الإدارية الاحترافية للموظفين والمدراء في الشركات تعتمد منهجية الدورة التدريبية في إتقان الكتابة موجزة تقدم المفاهيم الأساسية، العملي لضمان تحقيق أقصى استفادة. تشمل الجلسات على مزيج متكامل من الأساليب الإلكتروني. لصياغة أنواع مختلفة من المستندات الإدارية تليها مباشرة تمارين وتطبيقات عملية فردية وجماعية عروضًا تقديمية لتحليل التحديات وإيجاد الحلول يتم استخدام دراسات حالة واقعية مستمدة من بيئات كالتقارير والخطابات ورسائل البريد في مناقشة الحالات ومراجعة نماذج كتابية وتقييمها الكتابية المناسبة. تشجع الدورة على العمل الجماعي العمل المختلفة على كتابات المشاركين خلال أهمية كبيرة للتغذية الراجعة Training Center بشكل نقدي بناء. يولي المدربون في BIG BEN إلى المنهجية أيضًا جلسات لمراجعة القواعد اللغوية التمارين لتصحيح الأخطاء وتعزيز نقاط القوة. تشمل الفورية والبناءة للمستندات الإدارية محاكاة لمواقف تتطلب الكتابة تحت ضغط زمني. يتم الأساسية وتطبيقها في سياقات عملية، بالإضافة وبعدها. تركز جميع الأنشطة على تحليل الشائعة كأدوات عملية يستفيد منها المشاركون أثناء توفير قوالب ونماذج احترافية واحترافية لكل سياق كتابي، مما يضمن نقل الرسالة الإدارية الجمهور المستهدف واختيار الأسلوب واللغة المناسبة الدورة بفعالية

التدريبية) :خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الاحترافية ومبادئها : الوحدة الأولى: أساسيات الكتابة الإدارية

- فهم طبيعة وأهمية الكتابة الإدارية في بيئة العمل :
- وخصائص كل منها : التعرف على أنواع المستندات الإدارية الرئيسية
- الإيجاز، التنظيم : مبادئ الكتابة الإدارية الفعالة: الوضوح، الدقة،
- أخلاقيات المهنة في الكتابة الإدارية والسرية :
- الإدارية : تحليل الجمهور المستهدف وأثره على أسلوب الكتابة
- الصياغة، المراجعة) :التعرف على مراحل عملية الكتابة الإدارية (التخطيط،
- المحتوى): تحديد الغرض من المستند الإداري وتأثيره على

اليومية : الوحدة الثانية: صياغة المستندات الإدارية

- والفعالة : إتقان كتابة رسائل البريد الإلكتروني المهنية
- ومباشر :صياغة المذكرات الداخلية (الميموزات) بشكل واضح
- كتابة محاضر الاجتماعات بدقة وتنظيم :
- وسهل المتابعة : صياغة التعليمات والإرشادات للموظفين بشكل مفهوم
- كتابة الإعلانات والنشرات الداخلية :
- إعداد قوائم المهام والملخصات التنفيذية :
- المراسلات الإدارية الروتينية ومتابعة الأعمال):

الرسمية : الوحدة الثالثة: إتقان كتابة التقارير والخطابات

- توصيات) ‏‏هيكلة التقرير الإداري (مقدمة، متن، خاتمة،
- جمع وتحليل المعلومات اللازمة للتقرير ‏
- تقييم، فنية) ‏‏صياغة التقارير الإدارية باختلاف أنواعها (متابعة،
- كتابة الخطابات الرسمية الموجهة خارج المؤسسة ‏
- صياغة القرارات الإدارية والإعلانات الهامة ‏
- إعداد العروض التقديمية الكتابية الموجزة ‏
- بشكل فعال‏‏ استخدام الجداول والأشكال التوضيحية في التقارير

الوحدة الرابعة: مهارات متقدمة وتحديات خاصة ‏

- صياغة السياسات والإجراءات الداخلية ‏
- كتابة المقترحات والمبادرات الإدارية المقنعة ‏
- الكتابة الإقناعية في السياقات الإدارية ‏
- التعامل مع الكتابة في المواقف الصعبة أو الطارئة ‏
- إدارة الوقت والكتابة تحت الضغط ‏
- والمعلومات المعقدة ‏‏ مهارات التلخيص الفعال للمستندات الطويلة
- الكتابة للهيئات الحكومية والجهات الرقابية‏‏

الوحدة الخامسة: المراجعة والتحرير وإتقان اللغة ‏

- والوضوح ‏‏ مراجعة وتحرير المستندات الإدارية للتحقق من الدقة
- الكتابة الإدارية ‏‏ تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية الشائعة في
- صحيحًا في المراسلات الرسمية ‏‏ استخدام قواعد اللغة العربية الفصحى استخدامًا
- تحسين أسلوب الكتابة وجعلها أكثر احترافية وسلاسة ‏
- ضمان تناسق الشكل والمظهر العام للمستندات ‏
- بناء الثقة في المهارات الكتابية وتطوير الذات ‏
- تطبيق شامل وشخصي لما تم تعلمه في الدورة‏‏

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 ٢٥٢٠- 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 :

تحولا جوهريًا في المؤسسة وثقافتها، فكيف يمكن لتحسين مهارات الكتابة إذا كانت الكتابة الإدارية الفعالة تعكس عقلية

التنظيمي بأكمله؟ ديناميكيات التواصل واتخاذ القرار داخل الهيكل على مستوى الأفراد أن يحدث

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

في قطاعات المكثف من خلال تمارين ودراسات حالة حقيقية تعكس تركز هذه الدورة بشكل استثنائي على التطبيق العملي بتغطيته لكافة أشكال المستندات الإدارية متنوعة، بدلاً من الاكتفاء بالنظريات. يتميز منهجها تحديات الكتابة الإدارية اليومية العربية الفصحى بدقة التقارير المعقدة وصياغة السياسات، مع التركيز الأساسية والمتقدمة، من البريد الإلكتروني إلى الشامل على كتابات المشاركين، مما يسهم في في السياق المهني. يوفر المدربون تغذية راجعة العميق على تطبيق قواعد اللغة الدورة تحديات محددة مثل الكتابة تحت ضغط الوقت تصحيح الأخطاء وتطوير الأسلوب بشكل شخصي. تعالج تفصيلية وفورية BIG BEN هذها التجربة ونماذج عملية قابلة للتطبيق فورًا في أعمالهم. وتحليل الجمهور المستهدف، وتزود المشاركين بأدوات الكتابة الاحترافية لدى الموظفين والمدراء، التدريبية الفريدة التي تهدف إلى بناء ثقة راسخة في يقدم Training Center المؤسسة ككل؛ مما ينعكس إيجابًا على كفاءة التواصل وصورة مهارات