الدورة التدريبية: الكتابة الاحترافية المتقدمة للتواصل المؤسسي الفعال

ابريل - ٠١ مايو ٢٠٢٦ ٢٧

فيينا

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #PS3676_217927

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

الدورة لتلبية مهارات الكتابة المهنية المتقدمة لتعزيز التواصل تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في صقل المستندات الإدارية والتقارير ورسائل البريد احتياجات المحترفين الراغبين في إتقان صياغة المؤسسي الفعال. تم تصميم هذه مستندة إلى أبحاث الألف إلى الياء" تقنيات الكتابة الإقناعية، وتحسين الإلكتروني بدقة واحترافية. ستغطي منهجية "من مجال الكتابة الوظيفية. سيكتسب Zinsser الكاتب الأكاديمي العالمي ويليام زينسر William الوضوح، وتجنب الأخطاء الشائعة، في بيئات المستهدف، وتطوير الهوية الكتابية للمؤسسة، وكتابة المشاركون رؤى عملية حول التكيف مع الجمهور في العمل التنافسية المقترحات المؤثرة، مما يضمن تميزهم

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء والقيادات الإدارية
- الموظفون الإداريون
- كتّاب المحتوى المؤسسي
- مسؤولو الاتصالات الداخلية والخارجية
- الباحثون والأكاديميون
- فريق الموارد البشرية
- المهنيون في قطاع الخدمات

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الخدمات المالية والمصرفية.
- الصحة والتعليم.
- القطاع الحكومي والهيئات التنظيمية.
- الطاقة والاتصالات.
- التسويق والإعلام.
- التكنولوجيا والابتكار.
- المنظمات غير الربحية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا والتخطيط الاستراتيجي.
- الاتصالات المؤسسية.
- المشتريات والخدمات اللوجستية.
- الموارد البشرية والتطوير.
- المبيعات والتسويق.
- الجودة والامتثال.
- البحث والتطوير.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- صياغة التقارير المهنية بدقة ووضوح
- تحرير المستندات وتجنب الأخطاء اللغوية الشائعة
- استخدام تقنيات الكتابة الإقناعية في المقترحات
- توظيف علامات الترقيم والقواعد النحوية المتقدمة
- تطوير أسلوب كتابي متسق يعكس هوية المؤسسة
- تحديد الجمهور المستهدف وتكييف الرسالة الكتابية
- كتابة البريد الإلكتروني الرسمي باحترافية

منهجية الدورة التدريبية:

تمارين جماعية لتحليل ودراسات الحالة العملية المستمدة من سياقات مهنية تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية الجلسات ورش عمل لصياغة التقارير نصوص واقعية، وتلقي تغذية راجعة فورية من المدربين متنوعة. سيشارك المتدربون في الكتابة الإقناعية والتحرير الذاتي. يدمج BIG BEN والمقترحات، مع تركيز على التطبيق العملي لتقنيات المتخصصين. تشمل الجمهور المستهدف الرسائل الرسمية، مما يعزز مهارات التكيف مع أنشطة لعب الأدوار لمحاكاة كتابة Training Center

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الكتابة المهنية المتقدمة

- فهم الفرق بين الكتابة العامة والمهنية
- تحليل جمهور الكتابة المستهدف
- مبادئ الوضوح والدقة في الصياغة
- تجنب الحشو الزائد والمصطلحات المعقدة
- دور القواعد النحوية في الاحترافية
- استخدام القواميس والمعاجم المتخصصة
- تمارين تحليل نصوص نموذجية

والتقارير الوحدة الثانية: كتابة المراسلات الرسمية

- هيكلة البريد الإلكتروني المهني
- صياغة المذكرات الداخلية الفعالة
- كتابة التقارير الإدارية الشهرية
- توظيف الجداول والبيانات المرئية
- تقنيات التلخيص التنفيذي
- مراجعة وتدقيق المستندات
- حالة عملية: تقرير أداء ربع سنوي

الوحدة الثالثة: الكتابة الإقناعية والمقترحات

- عناصر المقترحات التجارية الناجحة
- بناء حجج منطقية مدعومة بالبيانات
- تكتيكات التأثير النفسي في الصياغة
- كتابة عروض تقديمية مقنعة
- تحليل مقترحات فاشلة وناجحة
- تمارين صياغة مقترحات تمويل
- حالة عملية: عرض مشروع للجهات الداعمة

الوحدة الرابعة: تطوير الهوية الكتابية للمؤسسة

- توحيد نبرة الصوت المؤسسي
- إرشادات كتابة الدليل الإرشادي
- صياغة سياسات وإجراءات العمل
- الكتابة للوسائط المتعددة
- التكيف مع الثقافات المؤسسية المختلفة
- مراجعة جماعية لنماذج كتابية
- حالة عملية: تطوير دليل اتصالات مؤسسي

النهائية الوحدة الخامسة: التحرير المتقدم والمراجعة

- استراتيجيات التحرير الذاتي الفعال
- كشف الأخطاء الشائعة في المستندات
- تحسين تدفق الجمل والفقرات
- استخدام أدوات المراجعة الرقمية
- ورشة مراجعة جماعية لمشروع نهائي
- نصائح للحفاظ على التطور المستمر
- تقييم شامل للمخرجات الكتابية

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:

الاستراتيجي؟ التنظيمية لمؤسسة ما، وكيف تتجاوز مجرد كونها أداة هل يمكن للكتابة المهنية المتقدمة أن تحول الثقافة
اتصال لتصير رافدًا للإبداع

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تدمج منهجيةBIG الياء" من خلال نماذج مستندات حقيقية في قطاعات تركز الدورة على الجانب التطبيقي "من الألف إلى
من أعمال ويليام زينسر في الوضوح الكتابي – بين الأطر الأكاديمية BEN Training Center متنوعة مثل الحكومة والتمويل.
أمام المدربين، مع يتميز البرنامج بجلسات المراجعة التفاعلية الفورية، وتحديات الكتابة اليومية في البيئات المهنية. – مستوحاة
أدوات قابلة للتطبيق فوراً في صياغة تخصيص حلول للتحديات الفريدة لكل متدرب. كما توفر حيث يحل المشاركون نصوصهم
البشري وبناء هوية كتابية متسقة تعكس قيم المؤسسة، مما التقارير المعقدة، وتحويل المقترحات إلى قصص مؤثرة، الدورة
يجعلها استثماراً عملياً في رأس المال