الدورة التدريبية: كتابة الخطابات الرسمية بالعربية والإنجليزية وفق أرقى المعايير المهنية

23 - 27 نوفمبر 2026
باكو
5100 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA9653_362724

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تُمثل كتابة الخطابات الرسمية باللغتين العربية والإنجليزية حجر الزاوية في التواصل المهني الفعّال داخل المؤسسات وعبر الحدود. تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المتخصصة لسد الفجوة بين الممارسات الحالية والمعايير الدولية العالية لصياغة المراسلات الرسمية. ستغطي الدورة، المستوحاة من أعمال خبراء في حقل الاتصال المؤسسي واللغويات التطبيقية مثل جون سوارتز John Swales (المعروف بأبحاثه في "تحليل النوع الأدبي" Genre Analysis)، الفروق الدقيقة بين الثقافات وأساليب الكتابة الرسمية في السياقات العربية والأنجلوسكسونية. سيتعلم المشاركون من خلال أمثلة عملية ونماذج حقيقية كيفية صياغة خطابات مهنية دقيقة، واضحة، ومقنعة تلبي متطلبات القطاعات الحكومية والتجارية والقانونية. يقدم BIG BEN Training Center منهجًا شاملاً من الألف إلى الياء، يركز على تطبيق المعايير الصارمة للتنسيق، واللغة، والأسلوب، والبروتوكول في كل خطوة من خطوات كتابة الخطاب الرسمي، مما يضمن نقل الرسالة باحترافية عالية وتعزيز صورة المؤسسة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- موظفي العلاقات الحكومية والدبلوماسية.
- المساعدين الإداريين والتنفيذيين.
- موظفي خدمة العملاء والعلاقات العامة.
- المدراء والمشرفين بكافة المستويات.
- موظفي الموارد البشرية والتوظيف.
- المهنيين العاملين في المجال القانوني والاستشاري.
- الموظفين الجدد حديثي التخرج.
- المهنيين الذين تتطلب وظائفهم مراسلات رسمية بلغتين.
- موظفي أقسام المبيعات والتسويق.
- العاملين في المنظمات الدولية وغير الحكومية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الوزارات والهيئات الحكومية والبلديات.
- القطاع المصرفي والمالي والتأمين.
- شركات الاستشارات القانونية والإدارية.
- المؤسسات التعليمية والجامعات.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- شركات الاتصالات والتقنية.
- القطاع الصناعي والتصنيع.
- الشركات التجارية والخدمية الكبرى.
- المنظمات الدولية والبعثات الدبلوماسية.
- الشركات الناشئة التي تسعى لتعزيز حضورها المهني.
- الهيئات والجهات شبه الحكومية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا والمكتب التنفيذي.
- الشؤون القانونية والامتثال.
- العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- الموارد البشرية والتطوير الوظيفي.
- المكتبية والدعم الإداري.
- خدمة العملاء والعلاقات مع العملاء.
- المشتريات والعقود.
- المبيعات والتسويق.
- المشاريع والعمليات.
- العلاقات الحكومية والمؤسسية.
- المراسلات والتوثيق.

أهداف الدورة التدريبية:

- فهم المبادئ الأساسية والاختلافات بين كتابة الخطابات الرسمية بالعربية والإنجليزية.
- تحديد الغرض من الخطاب الرسمي واختيار النمط واللغة المناسبين بدقة.

- إتقان قواعد التنسيق والهيكلة المتعارف عليها عالميًا للخطابات الرسمية بكلا اللغتين.
- تطبيق قواعد اللغة العربية الفصحى والإنجليزية الرسمية ببراعة في المراسلات.
- استخدام المفردات والعبارات المهنية والرسمية المناسبة لكل سياق وعلاقة.
- صياغة خطابات شكوى، طلب، شكر، تعزية، وتوصية بفعالية واحترافية.
- تجنب الأخطاء الشائعة اللغوية والإجرائية في المراسلات الرسمية.
- اكتساب مهارات تحرير ومراجعة الخطابات لضمان الدقة والوضوح والخلو من الأخطاء.
- فهم أخلاقيات وأساسيات البروتوكول في المراسلات الرسمية عبر الثقافات.
- تطوير الثقة والقدرة على كتابة خطابات رسمية معقدة ومؤثرة بلغتين.

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

- تحليل الغرض والجمهور المستهدف لأي خطاب رسمي.
- تطبيق الهياكل والتنسيقات القياسية للخطابات العربية والإنجليزية.
- اختيار المفردات الرسمية والمهنية بدقة لكل لغة.
- صياغة الفقرات الافتتاحية والختامية بطرق مقنعة ومناسبة.
- بناء حجج واضحة ومنطقية في متن الخطاب.
- استخدام نبرة مهنية ومحترمة تتناسب مع السياق والعلاقة.
- كتابة أنواع متعددة من الخطابات الرسمية (طلب، شكوى، شكر، تعزية، توصية) بكلا اللغتين.
- مراجعة وتحرير الخطابات لاكتشاف الأخطاء اللغوية والنحوية والأسلوبية.
- تطبيق مبادئ البروتوكول الدبلوماسي في المراسلات الرسمية.
- استخدام قواعد البريد الإلكتروني الرسمي بفعالية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج ديناميكي يضمن التعلم الفعّال والتطبيق العملي. تبدأ الجلسات بعروض تقديمية تفاعلية تغطي المفاهيم النظرية والأطر المرجعية مثل أعمال جون سوارتز John Swales في تحليل النوع الأدبي، مدعومة بنماذج حقيقية ومقارنات بين أساليب الكتابة العربية والإنجليزية. يشكل العمل الجماعي حجر الزاوية، حيث ينخرط المتدربون في تحليل نقدي لخطابات متنوعة وتحديد نقاط القوة والضعف فيها. يتم تخصيص جزء كبير من الوقت لورش العمل التطبيقية، حيث يمارس المشاركون كتابة وصياغة أنواع مختلفة من الخطابات الرسمية تحت إشراف المدربين الخبراء. تتضمن المنهجية أيضًا دراسات حالة مستمدة من واقع القطاعات المستهدفة (حكومية، مالية، قانونية) تطرح تحديات كتابية معقدة لحلها جماعيًا. يتم تقديم تغذية راجعة فورية ومفصلة من المدربين ومن الأقران خلال جلسات المراجعة والتحرير الجماعية، مما يعزز التعلم من الأخطاء. تضمن الأنشطة التفاعلية مثل لعب الأدوار (مثل الرد على خطاب شكوى) والمناقشات المفتوحة تفاعلًا مستمرًا وتطبيقًا للمفاهيم في سياقات شبه حقيقية، مع التركيز الدائم على الجوانب العملية والتطبيق المباشر للمهارات المكتسبة في بيئة العمل.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الكتابة الرسمية وأهميتها في التواصل المهني.

- مقدمة عن دور المراسلات الرسمية في بناء صورة المؤسسة.
- الفرق الجوهري بين التواصل الرسمي وغير الرسمي.
- خصائص ومكونات الخطاب الرسمي الفعال.
- تحليل الجمهور المستهدف والغرض من الخطاب.
- مبادئ البروتوكول وأخلاقيات المراسلات الرسمية.
- التحديات الشائعة في كتابة الخطابات الرسمية بلغتين.
- أهمية الدقة والوضوح والاختصار في المراسلات المهنية.

الوحدة الثانية: إتقان كتابة الخطابات الرسمية باللغة العربية.

- الهيكل القياسي للخطاب الرسمي العربي (الترويسة، التاريخ، التحية، الموضوع، المتن، الخاتمة، التوقيع).
- القواعد النحوية والصرفية الأساسية للغة العربية الفصحى في الخطابات.
- المفردات والعبارات الرسمية المتخصصة في السياقات المختلفة.
- صياغة الفقرات الافتتاحية والختامية المؤثرة.
- كتابة خطابات الطلب والشكوى الرسمية بالعربية.
- كتابة خطابات الشكر والتعزية والتوصية الرسمية بالعربية.
- أخطاء شائعة يجب تجنبها في الخطابات العربية الرسمية.

الوحدة الثالثة: إتقان كتابة الخطابات الرسمية باللغة الإنجليزية.

- الهيكل القياسي للخطاب الرسمي الإنجليزي (Letterhead, Date, Inside Address, Salutation, Body, Closing, Signature).
- قواعد اللغة الإنجليزية الرسمية (Grammar, Punctuation, Capitalization).
- المفردات والعبارات الرسمية والمهنية في اللغة الإنجليزية (Formal Register).
- صياغة جمل واضحة ومختصرة ومباشرة (Clarity, Conciseness, Directness).
- كتابة خطابات الطلب (Requests) والاستفسار (Inquiries) الرسمية بالإنجليزية.
- كتابة خطابات الشكوى (Complaints) والاعتذار (Apologies) الرسمية بالإنجليزية.
- كتابة خطابات الشكر (Thank You) والتوصية (Recommendation) الرسمية بالإنجليزية.

الوحدة الرابعة: الجوانب العملية والمتقدمة في كتابة الخطابات.

- فن كتابة البريد الإلكتروني الرسمي المهني بلغتين (Structure, Subject Line, Tone).
- معالجة الأخطاء الشائعة في البريد الإلكتروني الرسمي.
- المراسلات الرسمية في السياقات القانونية والعقود.
- كتابة خطابات المتابعة والتذكير الرسمية.
- إدارة المراسلات الحساسة والمثيرة للجدل.
- أساسيات كتابة المذكرات الداخلية والتقارير الرسمية المختصرة.
- أهمية السرية وأخلاقيات التعامل مع المعلومات في المراسلات.

الوحدة الخامسة: التطبيق العملي والمراجعة والتحرير.

- ورشة عمل: تحليل نقدي لخطابات رسمية متنوعة (عربية وإنجليزية).
- تطبيق عملي: صياغة خطابات رسمية لأنواع وسياقات مختلفة بناءً على دراسات حالة.
- تقنيات المراجعة والتحرير الفعال للخطابات (Proofreading, Editing).
- الحصول على تغذية راجعة من المدرب وزملاء الدورة.
- لعب أدوار: الرد على خطابات شكوى أو طلبات معقدة.
- تطوير خطة عمل شخصية لتحسين مهارات الكتابة الرسمية المستمرة.
- تجميع محفظة من النماذج والخطابات التي تمت كتابتها خلال الدورة.

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

إذا كانت قوة الخطاب الرسمي تكمن في قدرته على تحقيق الغرض منه بدقة ووضوح مع الحفاظ على علاقة مهنية إيجابية، فكيف يمكن لكاتب الخطاب الموازنة بين المطالب أحيانًا المتعارضة للصراحة المطلقة واللباقة الدبلوماسية، خاصة عند نقل أخبار صعبة أو رفض طلب ما، في ظل الاختلافات الثقافية بين المتلقين الناطقين بالعربية والإنجليزية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز هذه الدورة تركيزها الفريد على المقارنة التطبيقية العميقة بين معايير وأساليب كتابة الخطابات الرسمية في اللغتين العربية والإنجليزية، وهو مجال نادرًا ما يتم تغطيته بهذا العمق. لا تقتصر على القواعد العامة، بل تغوص في الفروق الثقافية والدلالية التي تؤثر على فعالية الرسالة في كل لغة، مستفيدة من أطر أكاديمية مثل تحليل النوع الأدبي. يقدم BIG BEN Training Center منهجًا قائمًا على التطبيق العملي المكثف من خلال ورش العمل ودراسات الحالة الواقعية المستمدة من القطاعات المستهدفة (حكومية، قانونية، مالية)، مع توفير تغذية راجعة تفصيلية على كتابات المشاركين الفعلية. التركيز على تجنب الأخطاء الشائعة في كلا اللغتين وصياغة خطابات ليس فقط صحيحة لغويًا، بل مقنعة ومحترفة ومتوافقة مع أعلى معايير البروتوكول، يجعلها دورة شاملة تمنح المشاركين ميزة تنافسية حقيقية في سوق العمل المحلي والدولي.