

توصيف الدورة التدريبية:

مع تصاعد الاعتماد على الكتابة في بيئة الأعمال المعاصرة، أصبح إتقان مهارات الاتصال الكتابي أحد الأعمدة الأساسية في نجاح أي مؤسسة. في ظل العولمة والتطور الرقمي، بات من الضروري على المحترفين امتلاك القدرة على التعبير الواضح والدقيق كتابةً ولفظاً، ضمن السياقات المهنية المختلفة التي يعملون فيها.

تُعد الكتابة الفعالة في مجال الأعمال من أهم المهارات الاتصالية، سواء في التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني، أو مخاطبات العملاء، أو المراسلات الإدارية، أو صياغة التقارير والمقترحات. ولهذا تم تصميم هذه الدورة التدريبية وورش العمل المرافقة لها لتزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة في إعداد وصياغة المستندات الكتابية اليومية بكفاءة واحتراف.

تركّز الدورة على تنمية مهارات استخدام المفردات والمصطلحات المهنية المناسبة بحسب السياق، وتبسيط الضوء على الأخطاء الشائعة النحوية واللفظية، وتفاذي استخدام النبرات غير الملائمة التي قد تؤدي إلى التباس أو سوء فهم. كما تشمل الدورة تدريباً عملياً على تطوير أسلوب كتابي مهني، وتنظيم المحتوى بشكل متماسك، والتواصل الكتابي المؤثر، وصياغة جمل وفقرات قوية وواضحة.

من خلال هذه الدورة وورش العمل المرفقة، سيتمكن المشاركون من تطوير قدراتهم الإبداعية في الكتابة المهنية، والتميّز في إعداد التقارير، وصياغة الخطابات والمذكرات بفعالية. كما سترسخ لديهم المفاهيم الأساسية للمراسلات الإدارية والتقارير بأنواعها، إلى جانب القواعد والخصائص التي تحكم كل نوع منها، سواء كانت قواعد لغوية أو تنسيقية أو تنظيمية.

محتويات البرنامج:

- خصائص الكتابة في بيئة الأعمال، وتحديد الهدف، وفهم جمهور الرسالة.
- تنظيم وصياغة المحتوى (البريد الإلكتروني، الخطابات، الرسائل الرسمية، والمذكرات).
- كتابة مدمجة مع الجداول والرسوم البيانية.
- بناء مقدمة جذابة وصياغة ملخصات تنفيذية شاملة.
- تنظيم الفقرات والتسلسل المنطقي في عرض الأفكار.
- التفكير التحليلي والاستنتاجي في كتابة التقارير.

أهداف الدورة التدريبية وورش العمل:

- إتقان أساسيات الكتابة المهنية وتطبيق تقنيات فعالة في كتابة الرسائل الإلكترونية، الخطابات الرسمية، والمذكرات.
- تعلم الأساليب المتقدمة في كتابة التقارير الإدارية، الفنية، والهندسية.
- تعزيز القدرات المهنية في إعداد الخطابات والمراسلات وصقل أسلوب الكتابة.
- التمكن من استخدام التعبيرات والصياغات الجذابة والمؤثرة.
- اكتساب المهارات الاستراتيجية في إعداد وصياغة التقارير.
- التمرس على الأساليب الحديثة في إعداد المراسلات والتقارير الرسمية.
- إعداد تقارير تحليلية ومعلوماتية احترافية.
- تطوير كفاءة الاتصال الإداري من خلال التقارير والمراسلات.

- الاستخدام الفعال للمهارات الكتابية لدعم الأداء الإداري.
- التخصص في تنظيم وجمع المعلومات لكتابة تقارير ومراسلات إدارية وفنية فعالة.
- تطبيقات عملية لكتابة تقارير مهنية.
- إعداد محاضر وتقارير رسمية عالية الاحترافية.
- استخدام نظم المعلومات والحاسب الآلي في إعداد التقارير والمراسلات المهنية.

محاور الدورة التدريبية وورش العمل:

الوحدة الأولى: أسس وسمات التقارير والمراسلات الإدارية

- ماهية الاتصالات الإدارية وأنواعها.
- أهمية التقارير والمراسلات في العمل الإداري.
- الكتابة الإدارية كوسيلة تبسيط للإجراءات وتعزيز الكفاءة.
- التخصصات الإدارية في إعداد التقارير والمراسلات.
- الثوابت والأسس المهنية في كتابة التقارير الفنية والإدارية.
- خطوات إعداد وتصميم التقارير والمراسلات.
- الأدوات الفنية اللازمة وأهم المهارات المطلوبة.
- تقنيات التلخيص وكتابة الملخصات والخلاصات بفعالية.

الوحدة الثانية: الأسس الإجرائية لصياغة التقارير

- كيفية صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية الواجب مراعاتها عند كتابة تقارير فعالة.
- إعداد تقارير رسمية عالية الدقة والمهنية.
- المراحل البنيوية لإعداد التقرير الإداري.
- أساليب الفهرسة والتصنيف والعرض الواضح للتقارير.

الوحدة الثالثة: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

- شروط وضوابط الكتابة الإدارية بمختلف أنواعها (التقارير، الرسائل، المذكرات، المحاضر).
- مهارات الصياغة اللغوية الدقيقة في التقارير والمراسلات.
- التمييز بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية من حيث الأسلوب والمضمون.
- إعداد تقارير تحليلية ومعلوماتية مدروسة.
- تخطيط وتنظيم المعلومات للوصول إلى نتائج وتوصيات مؤثرة.

الوحدة الرابعة: نظم المعلومات ودعم المراسلات

- التعرف على أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال وإدارة المحاضر والمراسلات باستخدام التقنيات الحديثة.

- عرض المراسلات والتقارير باستخدام وسائل تكنولوجية متقدمة.
- استخدام نظم المعلومات في دعم الأداء الكتابي وتحسين الإنتاجية.
- تطبيقات عملية باستخدام برنامج **Microsoft Outlook**.

الوحدة الخامسة: ورشة العمل التطبيقية

- تدريب عملي على كتابة التقارير، الرسائل، المذكرات ومحاضر الاجتماعات.
- إتقان صياغة محاضر الاجتماعات والتعامل مع المصطلحات الفنية.
- التعرف على الأخطاء الشائعة في الكتابة ومهارات معالجتها.
- تحويل البيانات إلى تقارير احترافية توضح نقاط الضعف وتقدم الحلول.
- إعداد تقارير دورية وسنوية ذات طابع تحليلي دقيق.
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في تنسيق وإخراج المراسلات والتقارير.
- تنفيذ حالات عملية تطبيقية في كتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية.