

المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات

28 يونيو – 2 يوليو 2027
لندن (المملكة المتحدة)

UK Traininig

PARTNER



المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات

المرجع: 168011_3254394 التاريخ: 28 يونيو – 2 يوليو 2027 المكان: لندن (المملكة المتحدة) الرسوم: GBP 6100

مقدمة

في عالم الأعمال سريع التغير والمدفوع بالتكنولوجيا، أصبحت الكتابة الإدارية مهارة أساسية لتحقيق النجاح في إدارة المؤسسات. تهدف دورة المهارات المتقدمة في كتابة الرسائل والمراسلات الإدارية إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات الكتابة الإدارية اللازمة لإعداد وثائق مهنية مؤثرة وواضحة.

تمتد الدورة على مدى خمسة أيام، حيث تدمج بين أحدث التقنيات، استراتيجيات تحسين مهارات الكتابة، والتطبيق العملي لضمان اكتساب المشاركين مهارات الكتابة الفعالة للمراسلات الإدارية. سواء كنت تسعى لفهم ما هي الكتابة الإدارية أو ترغب في تعزيز قدراتك في كتابة خطابات الإدارة، فإن هذه الدورة مصممة لتلبية احتياجاتك المهنية.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم ما هي الكتابة الإدارية ودورها في تحسين التواصل المؤسسي.
- اكتساب مهارات الكتابة الإدارية المتقدمة لإعداد وثائق واضحة ومقنعة.
- تعلم كيفية كتابة خطابات الإدارة بمختلف أنواعها وأغراضها.
- تطوير استراتيجيات لتحسين مهارات الكتابة الأساسية والانتقال إلى مستوى احترافي.
- استخدام الأدوات الرقمية لتحسين إنشاء وإدارة المراسلات الإدارية.
- تحسين مهارات الكتابة الإبداعية لإضفاء تأثير وجاذبية على الوثائق المهنية.
- تعلم كيفية مراجعة وتحرير الوثائق لضمان الوضوح والاتساق.
- إنشاء خطة شخصية لتحقيق تحسين مستمر في مهارات الكتابة.

UK Training

PARTNER



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات الاتصال الإداري المتقدم

- فهم ما هي الكتابة الإدارية ودورها في نجاح المؤسسات.
- مبادئ مهارات الكتابة الجيدة للتواصل المهني الواضح.
- تحليل احتياجات الجمهور لصياغة رسائل مؤثرة.
- استراتيجيات لتحسين مهارات الكتابة الأساسية وتكييفها مع السياقات المهنية.

اليوم الثاني: تقنيات متقدمة لكتابة الرسائل الإدارية

- هيكل وعناصر خطابات الإدارة الفعالة.
- كتابة رسائل مقنعة مع الحفاظ على الاحترافية.
- التعامل مع المواضيع الحساسة بدبلوماسية وتعاطف.
- استخدام العناصر البصرية لتحسين وضوح وتأثير المراسلات الإدارية.

اليوم الثالث: تحسين الاتصال عبر البريد الإلكتروني

- أفضل الممارسات لكتابة رسائل بريد إلكتروني مهنية في إدارة الأعمال.
- إدارة النغمة والشكل والمحتوى لتناسب المستلمين المختلفين.
- استخدام الأدوات الرقمية لتنظيم البريد الإلكتروني وتعزيز الكفاءة.
- ضمان التواصل الفعال والمتابعة في المراسلات عبر البريد الإلكتروني.

اليوم الرابع: تخصيص المراسلات للأغراض المختلفة

- كتابة المستندات المستهدفة مثل المذكرات والتقارير والمقترحات.
- كتابة استفسارات وشكاوى وملخصات تنفيذية بمهارة.
- تقنيات لتحسين تعريف مهارات الكتابة وتوسيع القدرات في بيئات العمل.
- تكييف أسلوب التواصل بما يتماشى مع الغرض والجمهور المستهدف.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: تعزيز الاحترافية والتأثير

- تحسين نغمة الكتابة واللغة والأسلوب لإظهار السلطة المهنية.
- دمج مهارات الكتابة الإبداعية لإضفاء الجاذبية على المستندات المهنية.
- مراجعة وتحرير الوثائق لضمان الوضوح والاتساق.
- تطوير خطة شخصية لتعزيز مهارات الكتابة والنمو المهني المستمر.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب المهارات المتقدمة: تطوير مهارات الكتابة الإدارية وإنشاء وثائق واضحة ومقنعة.
- تعزيز الاحترافية: تعلم كيفية كتابة خطابات الإدارة بجودة احترافية تلبى متطلبات العمل.
- التكنولوجيا والأدوات: استخدام الأدوات الرقمية لتحسين الكفاءة في المراسلات الإدارية.
- تحسين الكتابة الإبداعية: دمج مهارات الكتابة الإبداعية لإثراء التواصل المهني.
- التطوير المستمر: إنشاء خطة شخصية لتحقيق تحسين مستمر في مهارات الكتابة.

الخاتمة

تقدم دورة المهارات المتقدمة في كتابة الرسائل والمراسلات الإدارية للمشاركين الأدوات والمعرفة اللازمة لتحقيق التميز في الكتابة الإدارية. من خلال اكتساب مهارات الكتابة المتقدمة، كتابة خطابات الإدارة بفعالية، وتحسين مهارات الكتابة الإبداعية، سيكون المشاركون مستعدين للتعامل مع التحديات المهنية في بيئات العمل الحديثة.

تساعدك هذه الدورة على تحقيق تحسين مستمر في مهارات الكتابة مع تعزيز قدراتك على التواصل الفعال. انضم إلينا الآن لتطوير مهاراتك وتحقيق التميز في المراسلات الإدارية!

UK Training

PARTNER

