BLACKBIRD FOR TRAINING

تنمية مهارات إعداد و كتابة التقارير و محاضر الإجتماعات و البريد الإلكتروني

13 – 17 يونيو 2027

عمّان (الأردن)

تنمية مهارات إعداد و كتابة التقارير و محاضر الإجتماعات و البريد الإلكتروني

المرجع: 308306_3254369 التاريخ: 13 – 17 يونيو 2027 المكان: عمان (الأردن) الرسوم: GBP 4200

مقدمة

في أي مجال أو دور وظيفي، تُعد مهارات الاتصال الكتابي عنصرًا أساسيًا لتحقيق النجاح المهني. سواء كنت تقوم بكتابة التقارير، إعداد محاضر الاجتماعات، أو إرسال رسائل البريد الإلكتروني، فإن امتلاك مهارات كتابة التقارير الجيدة والتواصل الفعال عبر البريد الإلكتروني يمكن أن يؤثر بشكل كبير على تطورك المهني وصورة مؤسستك.

تم تصميم هذه الدورة التدريبية في مهارات كتابة التقارير لمساعدة المهنيين على تطوير مهارات الكتابة والتقرير، مما يعزز الكفاءة المهنية والاحترافية في بيئة العمل. من خلال الجمع بين علوم الإدارة، علم النفس التنظيمي، الذكاء العاطفي، وأحدث أدوات الذكاء الاصطناعي، تقدم هذه الدورة حلولاً متقدمة للاتصال في الأعمال لمساعدتك في إتقان مهارات الاتصال التجاري في العصر الحديث.

سواء كنت تبحث عن تحسين مهارات كتابة التقارير الفنية، إتقان التواصل الفعال عبر البريد الإلكتروني، أو تعلم كيفية إعداد محاضر الاجتماعات بدقة واحترافية، فإن هذه الدورة توفر لك التدريب الأساسي اللازم لتعزيز قدراتك في التواصل الكتابي المهني.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة التدريبية في مهارات كتابة التقارير، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات كتابة التقارير المهنية وصياغة التقارير بفعالية.
- تعلم كيفية تحسين مهارات كتابة التقارير لضمان الوضوح والدقة والتأثير.
- إتقان نصائح التواصل الفعال عبر البريد الإلكتروني لكتابة رسائل مهنية ومقنعة.
- تطبيق مهارات الاتصال التجاري لتعزيز التفاعل في بيئة العمل.
- استخدام علم النفس التنظيمي لجعل الكتابة أكثر تأثيرًا وجاذبية.
- الاستفادة من الأدوات الرقمية وأدوات الذكاء الاصطناعي لتحسين جودة التقارير ورسائل البريد الإلكتروني.
- تعلم كيفية إعداد محاضر الاجتماعات بطريقة احترافية ودقيقة.
- التغلب على العوائق الشائعة في الاتصال الكتابي وتجنب الأخطاء الأكثر شيوعًا.

محاور الدورة

اليوم الأول: الاتصال الكتابي الفعّال - طريقك إلى التميز

- فهم ما هي مهارات كتابة التقارير وأهميتها في النجاح المهني.
- استكشاف نموذج الاتصال الكتابي الفعّال في بيئة العمل.
- اختيار طريقة الاتصال المناسبة لكل موقف مهني.
- خصائص مهارات كتابة التقارير الجيدة وكيفية تطويرها.
- تحديد العقبات التي تعيق الاتصال الفعّال والتغلب عليها.

اليوم الثاني: الكتابة الإيجابية والإقناعية الموجهة للقارئ

- مبادئ الكتابة الموجهة للقارئ لتحقيق الوضوح والتفاعل.
- تطبيق تقنيات الذكاء اللفظي في الكتابة المهنية.
- استخدام علم النفس التنظيمي لتعزيز مهارات الكتابة والتقرير.
- فهم تأثير الانطباع الأول في الكتابة المهنية.
- دمج الذكاء العاطفي في الاتصال الكتابي لتعزيز التفاعل.

اليوم الثالث: إتقان الكتابة المهنية للبريد الإلكتروني

- دور البريد الإلكتروني في الاتصال التجاري الفعّال.
- هيكلة رسائل البريد الإلكتروني بشكل مهني لجذب الانتباه وتحقيق الهدف.
- كتابة عناوين بريد إلكتروني جذابة وفعّالة.
- أفضل ممارسات التواصل الفعّال عبر البريد الإلكتروني في بيئات العمل.
- إدارة البريد الإلكتروني بفعالية وتحسين سرعة الاستجابة.

اليوم الرابع: تقنيات ومهارات كتابة التقارير المهنية

- أهمية كتابة التقارير المهنية في بيئة العمل الحديثة.
- التعرف على أنواع التقارير المختلفة واستخداماتها.
- خطوات عملية لإعداد التقارير الفنية والمهنية بفعالية.
- استخدام خرائط الذهن والعصف الذهني لتنظيم محتوى التقارير.
- تحسين التقارير من خلال الجداول والرسوم البيانية لتعزيز الوضوح.

اليوم الخامس: كتابة محاضر الاجتماعات بمهارة واحترافية

- فهم كيفية إعداد محاضر الاجتماعات بفعالية ودقة.
- أنواع محاضر الاجتماعات وكيفية اختيار التنسيق المناسب.
- أفضل الممارسات للتحضير قبل الاجتماع، تدوين الملاحظات خلاله، وإعداد المحاضر بعده.
- تجنب الأخطاء الشائعة في كتابة محاضر الاجتماعات المهنية.
- إنشاء نموذج محضر اجتماعات يمكن إعادة استخدامه لتعزيز الكفاءة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- منهج منظم يساعدك على إتقان مهارات كتابة التقارير المهنية.
- القدرة على تطبيق نصائح التواصل الفعّال عبر البريد الإلكتروني في بيئة العمل.
- اكتساب خبرة عملية في مهارات الاتصال التجاري لتعزيز فرص التطور الوظيفي.
- إتقان كتابة التقارير الفنية والمهنية باستخدام أدوات متقدمة.
- الثقة في كتابة رسائل واضحة، مقنعة، واحترافية.

الخاتمة

تعد هذه الدورة التدريبية في كتابة التقارير المهنية برنامجًا شاملاً يهدف إلى تمكين المشاركين من إتقان مهارات الكتابة والتقرير. من خلال الجمع بين مهارات كتابة التقارير الفنية، التدريب على البريد الإلكتروني الفعّال، وإعداد محاضر الاجتماعات، سيتمكن المشاركون من تعزيز قدراتهم في التواصل المهني الواضح، المقنع، والاحترافي.

إذا كنت تتطلع إلى تحسين مهارات كتابة التقارير، إتقان البريد الإلكتروني المهني، أو تطوير مهاراتك في إعداد محاضر الاجتماعات، فهذه الدورة هي فرصتك لتحقيق النجاح في مجال التواصل التجاري.

سجّل الآن وانطلق في رحلتك نحو التميز في الكتابة المهنية!