

المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات

UK Traininig

PARTNER

المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات

مقدمة

في عالم الأعمال سريع التغير والمحفوف بالرقمنة، تُعد الكتابة الإدارية الفعّالة مهارة أساسية لتحقيق النجاح في الإدارة التنظيمية. تم تصميم دورة "مهارات الكتابة المتقدمة للخطابات والمراسلات الإدارية" لتزويد المشاركين بالندوات والمعرفة اللازمة لإتقان فن كتابة الوثائق الإدارية المؤثرة. يُقدّر هذا البرنامج المكثف على مدار خمسة أيام تقنيات حديثة واستراتيجيات فعّالة لتحسين مهارات الكتابة، مع التركيز على تحقيق الوضوح والاحترافية والقوة في التواصل المكتوب.

أهداف الدورة

- إتقان مهارات الكتابة الإدارية المتقدمة لكتابة مستندات واضحة وموجزة ومقنعة.
- فهم مبادئ الكتابة في إدارة الأعمال وتطبيقها بفعالية في البيئات المهنية.
- استكشاف أنواع مختلفة من الخطابات الإدارية وتعلم كيفية تخصيص كل منها لتناسب الجمهور والغرض.
- تحسين الكفاءة في استخدام الأدوات الرقمية لتسهيل وإدارة الخطابات الإدارية والمراسلات.
- تطوير استراتيجيات لإدارة النغمة والنسب والهوتوى لتحقيق الاحترافية وبناء الهداقية.
- اكتساب تقنيات فعّالة لتحرير وتنقيح المستندات لضمان الوضوح والتماسك.

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات الاتصال التجاري المتقدم

- التعرف على دور الكتابة الإدارية في نجاح المنظمات.
- مبادئ مهارات الكتابة الجيدة للتواصل الواضح والاحترافي.
- تحليل احتياجات الجمهور لصياغة رسائل فعّالة.
- استراتيجيات لتعزيز مهارات الكتابة الأساسية وتكييفها مع السياقات المهنية.

اليوم الثاني: تقنيات متقدمة لكتابة الخطابات

- هيكل ومكونات خطابات الإدارة والخطابات التجارية الفعّالة.
- صياغة رسائل مقنعة مع الحفاظ على الاحترافية.
- التعامل مع الموضوعات الحساسة بهارة ودبلوماسية.
- استخدام العناصر البصرية لتحسين وضوح وتأثير المراسلات الإدارية.

اليوم الثالث: تحسين التواصل عبر البريد الإلكتروني

- أفضل الممارسات لكتابة رسائل بريد إلكتروني احترافية في سياق إدارة الأعمال.
- إدارة النغمة والرسومية في المراسلات الإلكترونية بما يناسب المستقبلين.
- تنظيم البريد الإلكتروني بكفاءة باستخدام الأدوات الرقمية.
- ضمان متابعة فعّالة ورسائل ذات طابع عملي.

اليوم الرابع: تخصيص المراسلات لأغراض محددة

- كتابة مستندات مستهدفة مثل المذكرات والتقارير والعروض.
- صياغة استفسارات وشكاوى وملاحظات تنفيذية فعّالة.

UK Training
PARTNER

- تقنيات لتحسين تعريف مهارات الكتابة وتوسيع القدرات في بيئات الأعمال.
- تعديل أسلوب الكتابة لينتاسب مع الغرض والجمهور المستهدف.

اليوم الخامس: تعزيز الاحترافية والتأثير

- تحسين النغمة واللغة والأسلوب لإبراز السلطة والاحترافية.
- دمج مهارات الكتابة الإبداعية لجذب الانتباه والتأثير من خلال السرد.
- تقنيات المراجعة والتحرير النهائية لتحقيق الوضوح والتناسك.
- تطوير خطة شخصية لتحسين مهارات الكتابة بشكل مستمر.

الختمة

تقدم دورة "مهارات الكتابة المتقدمة للخطابات والمراسلات الإدارية" أدوات فعّالة لتوطين المشاركين من إتقان فن التواصل المهني المكتوب. من خلال تعلم تقنيات متقدمة في الكتابة الإدارية، سيكون المشاركون مستعدين للتعامل مع خطابات الإدارة المعقدة، وإنشاء مستندات تجارية مصقولة، والارتقاء بقدراتهم الكتابية لتلبية متطلبات المنظمات الحديثة.

سواء كنت قائد أعمال أو محترفًا إداريًا أو كاتبًا طموحًا، فإن هذه الدورة هي بوابة إلى تحسين مهارات الكتابة وتحقيق التميز في المراسلات الإدارية.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاحه الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الحوارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

