

المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات

UK Traininig

**PARTNER**

## المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات

### مقدمة

في بيئة العمل السريعة والمندفوعة بالتكنولوجيا الحالية، تظل التواصل الكتابي الفعّال ركيزة أساسية لإدارة المؤسسات بنجاح. تقدم "المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات" للمشاركين الأدوات والتقنيات والاستراتيجيات المحدثة الضرورية لتميزهم في صياغة الخطابات الادارية و المراسلات التي لها تأثير. من خلال هذا البرنامج الشامل الممتد خمسة أيام، سيقوم المشاركون بالتعمق في تفاصيل التواصل التجاري الحديث، وستغلين النهج الابتكاري لتعزيز وضوح الرسائل واحترافها وفعاليتها في التفاعلات الكتابية.

### أهداف الدورة

- إتقان تقنيات متقدمة لصياغة الرسائل الإدارية الواضحة والمقنعة والموجزة.
- تطوير فهم عميق لمبادئ التواصل التجاري الحديث وأفضل الممارسات.
- استكشاف استراتيجيات مبتكرة لتخصيص الاتصالات لجاهير وسياقات متنوعة.
- تعزيز الكفاءة في استخدام الأدوات والمنصات الرقمية لتبسيط وتعزيز المراسلات الكتابية.
- اكتساب استراتيجيات لإدارة اللهجة والنسوب واللغة لنقل الاحترافية والسلطة.
- تنمية مهارات في تنظيم الوثائق الفعّال وتنسيقها وعرضها لتحسين قابلية القراءة والتأثير.

### محتوى الدورة

#### اليوم الأول

##### أسس التواصل التجاري المتقدم

- فهم المناظر المتطورة للتواصل التجاري
- مبادئ التواصل الكتابي الفعّال في عصر الرقمنة
- تحليل احتياجات الجمهور وتوقعاته
- صياغة رسائل واضحة وموجزة: الاستراتيجيات والتقنيات

#### اليوم الثاني

##### تقنيات كتابة الخطابات المتقدمة

- هيكل ومكونات الخطابات التجارية الفعّالة
- استخدام اللغة والنسوب المقنع
- التعامل مع المواضيع الحساسة بالدبلوماسية والتعقل
- دمج العناصر البصرية لتعزيز الوضوح والتأثير

#### اليوم الثالث

##### تحسين التواصل عبر البريد الإلكتروني

- أفضل الممارسات لمراسلات البريد الإلكتروني الاحترافية

UK Training  
**PARTNER**



- إدارة لهجة البريد الإلكتروني والتصالح
- استراتيجيات لإدارة وتنظيم البريد الإلكتروني بكفاءة
- استغلال الذوات الرقمية لتعزيز التواصل عبر البريد الإلكتروني

اليوم الرابع

تخصيص المراسلات لأغراض محددة

- كتابة المذكرات والتقارير والاقتراحات الفعّالة
- صياغة طلبات واستفسارات مقنعة
- الرد على الشكاوى والاستفسارات بالاحترافية والتعاطف
- صياغة ملاحظات تنفيذية واتصالات توجيهية هوجمة للعول

اليوم الخامس

تعزيز الاحترافية والتأثير

- تنقيح أسلوب الكتابة واللغة للحصول على الاحترافية والسلطة
- دمج تقنيات السرد لتعزيز التفاعل والاقناع
- تقنيات المراجعة والتحرير لتحقيق الوضوح والتناسك
- وضع خطة عمل شخصية للتحسين المستمر في المراسلات التجارية

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 والسلامة  
القانون وإدارة العقود  
الجهازك و السلامة  
الطيران والاهلاحة الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الموارد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
صقل المهارات والإدارة المرنة



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



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

