BLACKBIRD FOR TRAINING

مهارات الكتابة في بيئة الأعمال

April 2027 30 – 26

سنغافورة (سنغافورة)



مهارات الكتابة في بيئة الأعمال

المرجع: 328057_3254985 **التاريخ:** 26 – 30 April 2027 **المكان:** سنغافورة (سنغافورة) **الرسوم:** GBP 5400

مقدمة

في عالم الأعمال الحديث، لم تعد مهارات الكتابة المهنية مجرد إضافة، بل أصبحت ضرورة ملحة. تتطلب بيئات العمل المختلفة من المحترفين القدرة على صياغة رسائل بريد إلكتروني فعالة، وإعداد تقارير احترافية، وتوثيق المعلومات بشكل دقيق. تعزز مهارات الكتابة القوية وضوح التواصل، وتقلل من الأخطاء، وتدعم اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات.

تستهدف هذه الدورة المديرين التنفيذيين، وقادة الفرق، والموظفين في مختلف المستويات الإدارية، من العاملين في القطاعين الحكومي والخاص. سواء كنت في مرحلة بناء مسيرتك المهنية أو تسعى لتعزيز دورك القيادي، فإن إتقان الكتابة المهنية سيمكنك من التعبير عن أفكارك بفعالية، والتواصل مع أصحاب المصلحة بشكل أكثر احترافية.

تقدم الدورة فهماً شاملاً لأفضل الممارسات في الكتابة المهنية، وتزود المشاركين بأدوات وتقنيات حديثة تساعدهم على تحسين جودة المحتوى المكتوب ضمن مؤسساتهم. كما تسهم في تقوية المهارات الفردية، مما يؤدي إلى أداء مؤسسي أكثر فعالية وإنتاجية.

أهداف الدورة

- التعرف على المبادئ الأساسية للكتابة المهنية.
- تطبيق قواعد اللغة والنحو بأسلوب احترافي وواضح.
- صياغة رسائل بريد إلكتروني رسمية ومؤثرة.
- إعداد تقارير عمل دقيقة ومرتبة.
- تبسيط المعلومات المعقدة لجعلها مفهومة للقارئ.
- التمييز بين الأسلوب الرسمي وغير الرسمي في الكتابة.
- استخدام هيكل تنظيمي فعال للرسائل والمستندات.
- تجنب الأخطاء الشائعة التي تؤثر على مصداقية الرسائل.
- تحسين مهارات التحرير والمراجعة.
- استخدام أدوات الكتابة الرقمية بشكل فعال.



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات الكتابة المهنية

- مقدمة حول أهمية الكتابة المهنية.
- الخصائص الرئيسية للنصوص الفعالة في بيئة العمل.
- الفرق بين الكتابة الأكاديمية والكتابة الإدارية.
- التمييز بين نبرة الكتابة الرسمية وغير الرسمية.
- تمارين تقييم ذاتي لمهارات الكتابة الحالية.
- مفاهيم الوضوح والاختصار والتركيز.

اليوم الثاني: الهيكلة والتنظيم

- كيفية تخطيط وهيكلة النصوص المختلفة.
- استخدام العناوين والعناصر البصرية لتسهيل الفهم.
- بناء الفقرات بوضوح وترابط.
- تقنيات الانتقال السلس بين الأفكار.
- كتابة مقدمة وخاتمة فعالتين.
- تمارين تطبيقية لتحليل نماذج نصوص.

اليوم الثالث: الرسائل المهنية والبريد الإلكتروني

- صياغة رسائل بريد إلكتروني واضحة ومباشرة.
- كتابة خطابات داخلية وخارجية.
- استخدام التحيات والتواقيع الرسمية.
- التعامل مع الشكاوى والملاحظات كتابياً.
- لغة اللباقة والاحتراف في المراسلات.
- مراجعة نماذج واقعية وتحليلها.



اليوم الرابع: إعداد التقارير والمستندات

- الفرق بين أنواع التقارير في بيئة العمل.
- خطوات إعداد تقرير مهني متكامل.
- إدراج الجداول والرسوم التوضيحية.
- تنظيم المحتوى وفق الأهداف المستهدفة.
- صياغة التوصيات والنتائج بوضوح.
- تمرين عملي على إعداد تقرير فعلي.

اليوم الخامس: المراجعة والتحرير وأدوات الكتابة

- استراتيجيات تدقيق وتحرير النصوص.
- استخدام القوائم والنقاط لتبسيط المعلومات.
- أدوات رقمية لتحسين الكتابة وضبط اللغة.
- قياس فعالية النص المكتوب.
- تقييم شامل لمهارات الكتابة المكتسبة.
- تمرين نهائي وتغذية راجعة جماعية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تحسين واضح في القدرة على التعبير الكتابي.
- تقليل الأخطاء اللغوية التي تؤثر على احترافية المراسلات.
- تعزيز التواصل مع الفرق والزملاء والعملاء.
- توفير الوقت عند كتابة الوثائق والتقارير.
- تعزيز فرص الترقية المهنية من خلال مهارات تواصل قوية.
- فهم عميق لتوقعات القارئ واحتياجاته.
- اكتساب أدوات عملية لتحسين جودة الكتابة.
- زيادة الثقة بالنفس عند كتابة النصوص الهامة.



الخاتمة

تُعد مهارات الكتابة المهنية من العناصر الأساسية التي تساهم في نجاح المؤسسات والأفراد على حد سواء. تقدم هذه الدورة إطاراً عملياً شاملاً يمكّن المشاركين من إنتاج نصوص احترافية، سواء كانت تقارير، رسائل، أو وثائق داخلية. من خلال التمارين الواقعية والتقييم المستمر، سيغادر المشاركون الدورة وهم مجهزون بالأدوات والخبرات التي تعزز من فعاليتهم في التواصل داخل بيئة العمل.

تعكس هذه الدورة أهمية الكتابة كوسيلة استراتيجية لا غنى عنها في أي منظمة تطمح إلى تحسين أدائها وتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.

