

المقدمة:

في ظل تنامي الاعتماد على التواصل الكتابي في بيئة الأعمال العالمية، أصبحت مهارات الكتابة المهنية ضرورة لا غنى عنها لكل محترف يسعى إلى التميز والنجاح في عمله. فلم يعد الاتصال الفعّال مقتصرًا على التحدث أو الاجتماعات فقط، بل أصبح للكتابة دور محوري في إيصال الأفكار والمعلومات واتخاذ القرارات الإدارية، خاصة عند صياغة الخطابات، والتقارير، والمراسلات الرسمية، والمذكرات، ورسائل البريد الإلكتروني، والمقترحات.

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من إتقان مهارات الكتابة الإدارية بمستوى احترافي، وتعزيز قدراتهم في التعبير بأسلوب واضح، دقيق، ومؤثر يتماشى مع أهداف مؤسساتهم، كما تسعى إلى تطوير فهمهم للأساليب الفنية والإدارية التي تحكم كتابة المراسلات الرسمية والتقارير الإدارية بأنواعها، مع مراعاة هوية المؤسسة والالتزام بالمعايير المهنية.

ومن خلال الجلسات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، سيتعلم المشاركون كيفية صياغة محتوى إداري مميز ومتكامل، وتطبيق القواعد الكتابية الصحيحة، والتفريق بين أساليب الكتابة الداخلية والخارجية. كما ستتاح لهم الفرصة لاستخدام أدوات وتطبيقات رقمية حديثة تعزز من جودة أعمالهم الكتابية وتدعم أهدافهم الإدارية.

إن هيكل الدورة مصمم بطريقة تضمن ليس فقط رفع كفاءة المشاركين من حيث المهارات والمعارف، بل إحداث نقلة نوعية في مواقفهم وممارساتهم اليومية في بيئة العمل، ليكون بمقدورهم تطبيق ما تعلموه بشكل مباشر وفعّال.

الفئات المستهدفة:

تستهدف هذه الدورة مجموعة واسعة من المهنيين في المؤسسات الحكومية والخاصة، ومن أبرزهم:

- الإداريون في مختلف المستويات الوظيفية.
- المساعدون الإداريون والتنفيذيون.
- مدراء المكاتب ومن يطمحون لتولي هذه المهام مستقبلاً.
- كبار الإداريين والمشرفون على فرق العمل.
- جميع من يرغبون في تطوير مهاراتهم في الكتابة الإدارية والاحترافية.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية للكتابة المهنية، وتطبيق تقنيات فعالة في صياغة الرسائل الإلكترونية، المراسلات الرسمية، والمذكرات.
- اكتساب المهارات اللازمة لصياغة تقارير إدارية، فنية، وهندسية بطريقة منهجية وفعالة.
- تطوير قدراتهم في كتابة الخطابات والمراسلات بأسلوب جذاب وسليم لغويًا.
- استخدام التعابير المناسبة والأساليب المؤثرة في صياغة النصوص الإدارية.
- تحسين مهارات كتابة التقارير الاستراتيجية، والتقارير المعلوماتية والتحليلية.
- إدراك الفرق بين أشكال الكتابة الموجهة داخليًا وخارجيًا، وضبط نفمة الخطاب بما يتناسب مع كل حالة.
- استخدام أدوات تكنولوجية وبرمجيات مكتبية لتسهيل إعداد وكتابة التقارير والمراسلات.

الكفاءات المستهدفة:

- خصائص وأسس الكتابة المهنية في بيئة الأعمال.
- مهارة تحديد الهدف وصياغته بوضوح.
- تنظيم المحتوى حسب نوع الرسالة (رسائل إلكترونية، مذكرات، تقارير).
- تضمين الجداول والرسوم البيانية داخل النصوص.
- هيكلة الفقرات وتطوير المهارات اللغوية والتحريرية.
- بناء مقدمات فعالة وخاتمات ملخصة ومركزة.
- التفكير المنطقي (الاستنتاجي والاستقرائي) في عرض الأفكار.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: أسس وسمات التقارير والمراسلات الإدارية

- المفاهيم الأساسية للاتصالات الإدارية وأنواعها.
- أهمية الكتابة في دعم العمليات الإدارية.
- استخدام الكتابة كوسيلة فعالة لتسهيل الإجراءات واتخاذ القرارات.
- التخصص في الكتابة المهنية للمراسلات والتقارير الإدارية.
- المبادئ الثابتة لصياغة التقارير الفنية والإدارية.
- خطوات التخطيط المسبق وإعداد الرسائل والمكاتبات.
- مهارات التلخيص، واستخلاص النتائج وتقديم الخلاصات.

الوحدة الثانية: الثوابت الإجرائية في إعداد التقارير الرسمية

- الصياغة الصحيحة للقرارات ومحاضر الاجتماعات.
- معايير وقواعد كتابة التقارير المؤسسية.
- مراحل بناء التقارير الرسمية من التخطيط إلى العرض.
- تقنيات الفهرسة والتصنيف والتنظيم للمحتوى الإداري.

الوحدة الثالثة: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات المهنية

- شروط وقواعد الكتابة الإدارية باختلاف أنواع الوثائق.
- مهارات الصياغة اللغوية والإملائية لضمان الوضوح والدقة.
- التفريق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير التحليلية والمعلوماتية لاتخاذ القرارات.
- تنظيم محتوى التقرير بهدف الوصول إلى توصيات عملية واضحة.

الوحدة الرابعة: استخدام نظم المعلومات لدعم المراسلات والتقارير

- التعرف على النظم الحديثة لدعم التواصل والمراسلات إلكترونياً.
- إرسال الوثائق باستخدام تطبيقات البريد الإلكتروني المؤسسي.
- استخدام التقنيات الرقمية لعرض المراسلات الإدارية بطريقة احترافية.
- دور نظم المعلومات في تحسين جودة التقارير وتسريع دورة المراسلات.
- التدريب العملي على استخدام برامج مثل Microsoft Outlook.

الوحدة الخامسة: ورشة عمل تطبيقية شاملة

- تدريب عملي على كتابة مختلف أنواع الوثائق الإدارية (رسائل، مذكرات، تقارير، محاضر).
- تقنيات تحرير وصياغة محاضر الاجتماعات الرسمية بأسلوب مهني.
- معالجة الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية وتصحيحها.
- استخدام المصطلحات الفنية باحترافية في النصوص الإدارية.
- إعداد تقارير سنوية ودورية تتضمن تحليل الأداء، رصد نقاط الضعف، واقتراح الحلول.
- تنفيذ تطبيقات عملية باستخدام الحاسب الآلي في إعداد التقارير بصيغ احترافية.