



PROJACS ACADEMY
by egis



الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

١١ - ١٥ ديسمبر ٢٠٢٣ م
كوالامبور / ماليزيا

المقدمة

مع تزايد أوجه اعتماد الاقتصاد العالمي على الاتصال الكتابي في مجال الأعمال، بات من الضروري على المهنيين إتقان فهمهم لهذا الاتصال كتابةً ولفظاً في سياق مختلف الأدوار الذين يضطلعون بها. وبالتالي، أصبح التميز في الكتابة في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيمة للتواصل المكتوب، سواء خلال التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلة إليهم، أو التواصل مع المدراء والزملاء، أو كتابة التقارير ونتائجها أو حتى المقترحات الجاذبة للأعمال. وبالتالي، تم تصميم هذا البرنامج التدريبي وورش العمل الملحق به لمساعدة الأفراد العاملين في قطاعات مختلفة في كتابة وتحرير وثائقهم اليومية بفعالية وكفاءة، بحيث أنه يركز على كيفية استخدام المفردات والمصطلحات في سياقات مختلفة ويساهم في تسليط الضوء على الأخطاء النحوية الشائعة والنبرات غير الملائمة المستخدمة التي قد تتسبب بمشاكل سوء فهم لغوي وما إلى ذلك. وكذلك، ينطوي هذا البرنامج على تطوير أسلوب كتابي مهني، وتنظيم الأفكار بشكل متماسك، والكتابة بفعالية في مجال الأعمال، وتحسين شكل مختلف الوثائق، والتواصل بشكل فعال من أجل إحداث تأثير ملموس، وأخيراً التمكن من تحرير جمل ومقاطع فقرات متماسكة وقوية. سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية وورش العمل، من الإبداع في الاتصال الكتابي وإعداد التقارير وصياغة مخاطبات ومذكرات الأعمال، وتأصيل مهاراتهم بمفهوم المراسلات، والتقارير، والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على الأساسيات التي تقوم على كتابة التقارير، والقواعد الأساسية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لا بد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعد منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام.

محتويات البرنامج

- خصائص كتابة الأعمال، وتحديد الهدف، وفهم الجمهور، وتنظيم المحتوى (البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات)
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلية
- التفكير الاستراتيجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل

الأهداف

- فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها
- الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات
- تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة
- المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية
- الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية
- فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية
- الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال
- التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية
- حالات عملية في كتابة التقارير
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير

المحاور اليومية

اليوم الأول:

أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية:

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

اليوم الثاني

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير:

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

اليوم الثالث

إعداد وصياغة التقارير والمذكرات:

- شروط الكتابة الإدارية (التقارير - الرسائل - المحاضر - المذكرات).
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

اليوم الرابع

نظم المعلومات لدعم المراسلات:

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- تطبيقات عملية باستخدام MS Outlook

اليوم الخامس

ورشة العمل التطبيقية:

- مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد التقارير والرسائل والمذكرات وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة.
- صياغة محاضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها.
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير
- حالات عملية في كتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية.

منهجية التدريب

- الاختبار القبلي
- تعليمات جماعية مباشرة
- استخدام الأمثلة الواقعية ودراسات الحالة والتمارين
- المشاركة والمناقشة التفاعلية
- عرض تقديمي بتقنية Power Point وشاشة LCD ولوحات ورقية
- الأنشطة الجماعية والاختبارات
- يحصل كل مشارك على جهاز لוחي مقاس ٧ بوصة يحتوي على نسخة من العرض التقديمي والشرائح والنشرات
- الاختبار البعدي

دعم البرنامج

يتم دعم هذا البرنامج من خلال المناقشات التفاعلية ولعب الأدوار ودراسات الحالة وتبسيط الضوء على التقنيات المتاحة للمشاركين.

الجدول الزمني

الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| • بداية الدورة | • ٠٨:٣٠ - ١٠:٠٠ صباحاً |
| • استراحة | • ١٠:١٥ - ١٠:٠٠ صباحاً |
| • استكمال الدورة | • ١٠:١٥ - ١٢:٠٠ ظهراً |
| • استراحة | • ١٢:١٥ - ١٢:٠٠ مساءً |
| • استكمال الدورة | • ١٣:٠٠ - ١٤:٠٠ مساءً |
| • نهاية اليوم التدريبي | • ١٤:٠٠ مساءً |

السعر

١١,٢٥٠ ريال سعودي
* تطبق الضريبة في حال وجودها