المهارات الشخصية وتطوير الذات · PQ210

مهارات إعداد وكتابة الخطابات العربية الاحترافية

تنمية المهارات العملية واللغوية لإعداد وصياغة الخطابات والمراسلات الرسمية بأسلوب احترافي مؤثر وفق المعايير الإدارية الحديثة

المدة	البرنامج	الرمز
أسبوع واحد	**المهارات الشخصية وتطوير الذات**	**PQ210**
اللغة	الشهادة	
العربية	**شهادة حضور**	

مقدمة

تُعد الخطابات والمراسلات الرسمية من أهم وسائل الاتصال الإداري والمؤسسي، حيث تعكس مستوى الاحترافية والكفاءة التنظيمية للمؤسسة والأفراد العاملين فيها. ومع التطور المستمر في بيئات العمل، أصبحت الحاجة ملحة إلى امتلاك مهارات متقدمة في إعداد وكتابة الخطابات العربية الاحترافية التي تجمع بين سلامة اللغة، ودقة التعبير، وقوة التأثير، والقدرة على إيصال الرسائل الإدارية بصورة واضحة ومهنية.

وتهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات التطبيقية الحديثة في مجال إعداد وصياغة الخطابات الرسمية والإدارية بمختلف أنواعها، مع التركيز على الأساليب اللغوية والإدارية الصحيحة، وكيفية إعداد المراسلات المهنية وفق الأصول والبروتوكولات المعتمدة، إضافة إلى تطوير القدرة على التحرير الإداري الاحترافي وتجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية.

كما تركز الدورة على التطبيقات العملية والنماذج الواقعية التي تساعد المشاركين على تحسين جودة المراسلات والخطابات الصادرة عن مؤسساتهم، بما يساهم في رفع كفاءة الاتصال الإداري وتحسين الصورة المؤسسية وتعزيز جودة الأداء الإداري.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على الأسس الحديثة للكتابة الإدارية الاحترافية.
- إتقان إعداد وصياغة الخطابات الرسمية باللغة العربية.
- تطوير مهارات التحرير الإداري وصياغة المراسلات المهنية.
- استخدام الأساليب اللغوية المناسبة في الخطابات الرسمية.
- التمييز بين أنواع الخطابات والمكاتبات الإدارية المختلفة.
- تجنب الأخطاء اللغوية والإدارية الشائعة في المراسلات.
- إعداد تقارير ومذكرات وخطابات احترافية ذات تأثير فعال.
- تحسين جودة الاتصال الكتابي داخل المؤسسة وخارجها.
- اكتساب مهارات الصياغة الرسمية وفق البروتوكولات الإدارية الحديثة.

تأثير الدورة على المؤسسة

تساهم هذه الدورة في تحقيق العديد من الفوائد المؤسسية، من أبرزها:

- رفع مستوى جودة المراسلات والخطابات الرسمية الصادرة عن المؤسسة.
- تعزيز كفاءة الاتصال الإداري بين الإدارات والجهات الخارجية.
- تحسين الصورة المؤسسية من خلال الكتابات الرسمية الاحترافية.
- تقليل الأخطاء اللغوية والإدارية في الخطابات والمراسلات.
- توحيد أساليب الكتابة والتحرير الإداري داخل المؤسسة.
- رفع كفاءة الموظفين في إعداد الوثائق الرسمية والتقارير.
- دعم التحول المؤسسي نحو بيئة عمل أكثر احترافية وتنظيماً.

التأثير الشخصي للدورة التدريبية

تساعد الدورة المشاركين على:

- تنمية الثقة بالنفس في إعداد وصياغة الخطابات الرسمية.
- تطوير القدرات اللغوية والتحريرية بشكل احترافي.
- تحسين مهارات التواصل الكتابي والإداري.
- اكتساب أساليب حديثة في التعبير الرسمي المؤثر.
- تعزيز الكفاءة المهنية والتميز الوظيفي.
- رفع القدرة على التعامل مع المواقف الإدارية المختلفة بكتابة احترافية.
- تحسين فرص التطور الوظيفي والترقي المهني.

الجمهور المستهدف

هذه الدورة موجهة إلى:

- مدراء الإدارات والأقسام.
- موظفي السكرتارية وإدارة المكاتب.
- موظفي العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- العاملين في الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- مسؤولي المراسلات والتحرير الإداري.
- موظفي الجهات الحكومية والخاصة.
- كل من تتطلب طبيعة عمله إعداد وصياغة الخطابات الرسمية.

مخطط الدورة

اليوم الأول

أساسيات الكتابة الإدارية الاحترافية

- مفهوم وأهمية الكتابة الإدارية.
- خصائص الخطابات الرسمية الناجحة.
- أنواع المراسلات والخطابات الإدارية.
- عناصر الخطاب الرسمي.
- مهارات الصياغة الإدارية السليمة.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية.

اليوم الثاني

مهارات إعداد وصياغة الخطابات الرسمية

- خطوات إعداد الخطابات الاحترافية.
- الصياغة الرسمية للمخاطبات الإدارية.
- أساليب افتتاح وختام الخطابات.
- كتابة خطابات الشكر والاعتذار والدعوة والتهنئة.
- كتابة المراسلات الداخلية والخارجية.

- تطبيقات عملية على إعداد الخطابات.

اليوم الثالث

التحرير الإداري واللغوي للمراسلات

- قواعد اللغة العربية في الكتابة الإدارية.
- علامات الترقيم واستخداماتها.
- أساليب الاختصار والوضوح في الكتابة.
- مراجعة وتدقيق الخطابات والمراسلات.
- مهارات إعادة الصياغة والتحرير الاحترافي.
- تمارين عملية في التحرير الإداري.

اليوم الرابع

إعداد التقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات

- مهارات إعداد التقارير الإدارية.
- كتابة المذكرات الرسمية.
- إعداد محاضر الاجتماعات باحترافية.
- تنظيم المعلومات وعرضها بصورة رسمية.
- الصياغة المهنية للوثائق الإدارية.
- حالات عملية ونماذج تطبيقية.

اليوم الخامس

التطبيقات العملية والمهارات المتقدمة

- إعداد وصياغة خطابات متقدمة وحالات خاصة.
- مهارات التأثير والإقناع في الخطابات الرسمية.
- البروتوكولات الحديثة للمراسلات الإدارية.
- تقييم وتحليل نماذج خطابات احترافية.
- ورش عمل وتمارين تطبيقية شاملة.
- التقييم النهائي والمناقشات المفتوحة.

اطلب منا موعداً لهذه الدورة

https://www.hplustraining.com/ar/categories/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B4%D8%AE%D8%B5%D9%8A%D8%A9/%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA-%D8%A5%D8%B9%D8%AF%D8%A7%D8%AF-%D9%88%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AE%D8%B7%D8%A7%D8%A8%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B1%D8%A8%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AD%D8%AA%D8%B1%D8%A7%D9%81%D9%8A%D8%A9-PQ210

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14