

# € TRAINING

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة



2024 أكتوبر 25 - 21  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space

## مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

رمز الدورة: N325 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج على مهارات الكتابة المتقدمة بحيث تثبت أن قوة الرسالة تكمن في وضوحها وإيجازها في عالم الأعمال. تحديد الممارسات الجيدة في كتابة الأعمال ومن ثم تجربة كتابة سيناريوهات معقدة والتعامل مع الشخصيات الصعبة، سنستكشف الجزئيات والمخاطر المرتبطة بكتابة الأعمال ووسائل الإعلام الاجتماعية، أخيراً سنصف التفاعل بين العناصر الفنية والعاطفية والسياسية للرسالة.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات والرسائل بصورة فعالة.
- تطبيق قواعد لتنظيم المحتوى بطريقة واضحة وموجزة.
- جعل الكتابة المعقدة ملائمة لبيئة الأعمال الحديثة.
- تطبيق تقنيات هيكلية متقدمة في الكتابة لتحقيق المطلوب.
- تحديد ومجاراة اهتمامات القارئ.

### الفئات المستهدفة:

- جميع الأفراد الذين تتطلب مسؤولياتهم العناية الفائقة في كتابة الأعمال مثل البريد الإلكتروني والمذكرات والرسائل.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### التقنيات الحديثة للكتابة الفعالة:

- تعريف الكتابة الفعالة.
- خصائص الكتابة الفعالة.
- فهم بصمات التواصل الفعال.
- عناصر التواصل الكتابي.
- الكتابة في سياق الأعمال.
- فهم الجمهور.
- وضع هدف لكتابتك.
- فهم مصادر سوء الفهم.
- نصائح لكتابة الأعمال.

#### الوحدة الثانية:

#### تنظيم المحتوى:

- أشكال التواصل الثلاثة.
- استخدام لغة بسيطة ومحددة لتفادي الالتباس.

- استخدام لغة إيجابية.
- تطبيق قواعد النقاط.
- الحفاظ على الأسلوب الشخصي.
- تجنب التكرار.
- استخدام الأفعال النشطة لتعزيز الاستجابة.

## الوحدة الثالثة:

### أسلوب الكتابة:

- إضافة لمسة شخصية على كتابة الأعمال.
- تنظيم الفقرات بشكل فعال.
- استخدام جمل متنوعة.
- النقاط الست المهمة في الكتابة الفعالة.
- تمييز العبارات المبتذلة واللغة غير المفهومة.
- تطبيق مؤشر "fox" للكتابة المعقدة.
- استخدام الوسائل البصرية لدعم النص.
- الذهاب إلى آخر كلمة في النص: للتحقق من صحة الكتابة.

## الوحدة الرابعة:

### التسلسل المنطقي للأفكار:

- بناء رسالتك الرئيسية.
- تنظيم الكتابة إلى مقدمة وعرض وخاتمة.
- بناء الأفكار من نهاية المقدمة.
- التأكد من انسيابية وتدرج الأفكار من الأعلى إلى أسفل.
- وضع خاتمة خالية من الأخطاء.
- تلخيص الأفكار بشكل فعال.

## الوحدة الخامسة:

### الاستجابة لحالات معقدة من خلال الكتابة:

- وطد العلاقة مع جمهورك.
- إدارة التوقعات: الاستجابة للأنباء السيئة.
- إدارة التوقعات: كيف ترفض.
- التعامل مع مختلف الشخصيات:
  - العدائي: الاستجابة بحزم.
  - المتشائم: التمسك بالحقائق.
  - المتذمر: وضع القواعد.
  - من يعرف كل شيء: إبقاء التركيز.
  - المغرور: المبالغة في الوصف.
  - المناور: اتخاذ المبادرة.