

€ TRAINING

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

13 - 17 إبريل 2025
كوالالمبور (ماليزيا)



مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

رمز الدورة: N325 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج التدريبي على تزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة للكتابة المهنية والتواصل الفعال في بيئة العمل. من خلال هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من تحسين تنظيم المحتوى، استخدام أساليب الكتابة الحديثة، وتعزيز التسلسل المنطقي للأفكار. كما ويهدف إلى تحسين جودة الكتابة، التدقيق اللغوي، وتطبيق أفضل الممارسات لضمان الوضوح والدقة في النصوص المكتوبة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- كتابة تقارير ومراسلات مهنية بطريقة فعّالة واحترافية.
- تنظيم المحتوى بشكل منطقي ومتناسك لضمان الوضوح والدقة.
- استخدام أساليب الكتابة الحديثة والتقنيات المتقدمة في التواصل الكتابي.
- التدقيق اللغوي وتصحيح الأخطاء لضمان خلو النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية.
- تطبيق تقنيات التحرير لتحسين جودة الكتابة وزيادة جاذبيتها.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون الإداريون والمسؤولون عن إعداد التقارير والمراسلات.
- مديرو المشاريع والمشرفون الذين يتواصلون بشكل مكثوب مع الفرق والإدارة.
- المسؤولون عن العلاقات العامة والتواصل المؤسسي.
- المتخصصون في الموارد البشرية والمكلفون بإعداد المستندات والوثائق الرسمية.
- المستشارون وأصحاب المناصب القيادية الذين يحتاجون إلى كتابة تقارير وملخصات احترافية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

التقنيات الحديثة للكتابة الفعالة:

- تعريف الكتابة الفعالة.
- خصائص الكتابة فعالة.
- فهم بصمات التواصل الفعال.
- عناصر التواصل الكتابي.
- الكتابة في سياق الأعمال.
- وضع هدف لكتابتك.
- 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.
- استخدام الأفعال النشطة لتعزيز الاستجابة.

الوحدة الثالثة:

أسلوب الكتابة:

- إضافة لمسة شخصية على كتابة الأعمال.
- 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.
- تلخيص الأفكار بشكل فعال.

الوحدة الخامسة:

تحسين جودة الكتابة والتدقيق:

- استخدام أدوات التدقيق اللغوي لتجنب الأخطاء الإملائية والنحوية.
- التحقق من الوضوح والدقة في النص المكتوب.
- مراجعة النصوص لضمان الانسجام بين الجمل والفقرات.
- التأكد من توجيه الرسالة بفعالية إلى الجمهور المستهدف.
- تطبيق أساليب التحرير لتحسين هيكل الكتابة وجعلها أكثر جاذبية.