



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

فكرة الدورة

تُعد الكتابة المهنية المتقدمة أحد العوامل المؤثرة في جودة التواصل المؤسسي، خاصة مع تزايد الاعتماد على الرسائل الرسمية، والمذكرات، والتقارير، والعروض التنفيذية في دعم القرارات وتنسيق الأعمال. فالنص المهني لم يعد مجرد صياغة لغوية سليمة، بل أصبح أداة لإيضاح الموقف، وبناء الحجة، وترتيب المعلومات، وتقديم الرسائل بصورة مختصرة ومقنعة تتناسب مع الجمهور المستهدف والسياق المؤسسي. يركز هذا البرنامج من AINFCT على تمكين المشاركين من تطوير أساليبهم في الكتابة المهنية من مستوى الصياغة العادية إلى مستوى الكتابة المنظمة ذات الهدف الواضح، مع تعزيز القدرة على تحرير النصوص، وتحسين النبرة، وتجنب الغموض، وبناء وثائق قابلة للاستخدام المباشر في بيئات العمل. كما يتناول البرنامج مهارات تصميم الرسائل الرسمية، وصياغة التقارير والمراسلات، وإعداد الملخصات التنفيذية، ومراجعة النصوص وفق معايير الدقة والاتساق. ويمنح البرنامج المشاركين تجربة تطبيقية تساعدهم على إنتاج محتوى مكتوب يعكس صورة مؤسسية أكثر مهنية وكفاءة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطوير مهارات الصياغة المهنية الدقيقة.

- تحسين بناء الرسائل والتقارير المؤسسية.
- تطبيق أساليب تحرير النصوص بفعالية.
- صياغة ملخصات تنفيذية واضحة ومركزة.
- تعزيز اتساق النبرة واللغة المؤسسية.
- معالجة الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية.

منهجية الدورة

- تمارين تطبيقية على نماذج مراسلات وتقارير واقعية.
- تحليل نصوص مهنية لتحديد نقاط القوة والتحسين.
- تدريبات فردية وجماعية على إعادة الصياغة والتحرير.
- مناقشات موجهة حول النبرة والوضوح والجمهور المستهدف.
- قوائم مراجعة عملية لتحسين جودة الكتابة بعد التدريب.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز جودة الاتصال المكتوب داخل المنظمة من خلال:
- رفع وضوح الوثائق والمراسلات الرسمية.
 - تقليل سوء الفهم في الرسائل المؤسسية.
 - تحسين جودة التقارير الداعمة للقرار.
 - تعزيز الصورة المهنية للاتصال الداخلي والخارجي.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير حضورهم المهني الكتابي من خلال:

- الكتابة بثقة ووضوح في السياقات الرسمية.
- تنظيم الأفكار قبل صياغة النصوص.
- تحرير النصوص بأسلوب مهني متماسك.
- تكييف الرسالة مع الجمهور المستهدف.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين الذين يعتمدون على الكتابة المهنية في إعداد المراسلات والتقارير والوثائق. كما يفيد من يرغبون في تحسين جودة النصوص الرسمية ورفع مستوى التأثير الكتابي.

- موظفو الإدارات والأقسام الإدارية.
- مسؤولو الاتصال المؤسسي والعلاقات العامة.
- معدو التقارير والمذكرات والعروض التنفيذية.
- المشرفون ورؤساء الفرق الإدارية.
- الموظفون المرشحون لأدوار تتطلب كتابة متقدمة.

اليوم الأول: أسس الكتابة المهنية المتقدمة

- مفهوم الكتابة المهنية ودورها في الاتصال المؤسسي.
- الفروق بين الكتابة الإدارية والكتابة التنفيذية.
- خصائص النص المهني الواضح والمقنع.
- تحديد الهدف والجمهور قبل الصياغة.
- أخطاء شائعة تُضعف جودة الرسائل المكتوبة.

اليوم الثاني: بناء الرسائل والمراسلات الرسمية

- صياغة الرسائل الرسمية وفق السياق المؤسسي.
- اختيار النبرة المناسبة للموقف والجمهور.
- تنظيم الفقرات والانتقال المنطقي بين الأفكار.
- كتابة موضوعات ورسائل افتتاحية فعالة.
- مراجعة الرسائل قبل الإرسال من حيث الدقة والاتساق.

اليوم الثالث: كتابة التقارير والمذكرات المهنية

- تحديد غرض التقرير ونطاقه ومستخدميه.
- بناء مقدمة ونتائج وتوصيات قابلة للتنفيذ.
- عرض المعلومات المعقدة بلغة واضحة.
- استخدام العناوين الداخلية دون إرباك القارئ.
- تحويل البيانات والملاحظات إلى نص مهني متماسك.

اليوم الرابع: الملخصات التنفيذية والكتابة الموجهة للقارئ

- خصائص الملخص التنفيذي عالي الجودة.
- ترتيب الرسائل حسب الأولوية والأثر.
- صياغة الاستنتاجات بلغة مباشرة ومقنعة.

- دعم القرار من خلال كتابة موجزة ومنظمة.
- تجنب الإطالة والتفاصيل غير المؤثرة.

اليوم الخامس: التحرير والمراجعة وتحسين جودة النصوص

- مبادئ تحرير النصوص المهنية بعد الصياغة.
- مراجعة الوضوح والدقة والاتساق اللغوي.
- تحسين الجمل الطويلة والعبارات الغامضة.
- تطبيق قائمة مراجعة للوثائق الرسمية.
- تدريب تطبيقي على إعادة صياغة نماذج عملية.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض المفاهيمي، والنقاشات الموجهة، والتطبيقات العملية على نماذج كتابة مهنية. يتم تخصيص وقت للمراجعة الجماعية وتحسين النصوص، مع ربط التمارين بسياقات العمل اليومية للمشاركين.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في الأنشطة التطبيقية، وجودة التمارين الكتابية، والقدرة على مراجعة النصوص وتحسينها وفق أهداف البرنامج. يحصل المشاركون عند استكمال متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT.

course_key_competencies

- الصياغة المهنية الدقيقة.
- تنظيم الأفكار المكتوبة.
- تحرير النصوص الرسمية.
- إعداد التقارير المختصرة.
- بناء الملخصات التنفيذية.
- إدارة النبرة المؤسسية.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com