



ainfct

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

مهارات الكتابة المهنية

فكرة الدورة

أصبحت الكتابة المهنية إحدى المهارات الأساسية التي تؤثر في كفاءة التواصل الإداري، وجودة توثيق القرارات، وسرعة إنجاز الأعمال داخل المؤسسات. ومع توسع استخدام البريد الإلكتروني والتقارير المختصرة والمذكرات الإدارية، لم تعد الكتابة مجرد صياغة لغوية، بل أصبحت أداة تنظيمية تساعد على نقل المعلومات بدقة وبناء صورة مهنية واضحة عن الموظف والإدارة.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تمكين المشاركين من إعداد مراسلات وتقارير ووثائق إدارية بلغة واضحة ومنظمة ومناسبة للسياق الوظيفي. كما يتناول مبادئ التخطيط للكتابة، اختيار النبرة المهنية، ترتيب الأفكار، تجنب الأخطاء الشائعة، وصياغة رسائل مختصرة تحقق الهدف دون إطالة. ويربط البرنامج بين الجوانب اللغوية والعملية من خلال تطبيقات واقعية تعكس احتياجات الإداريين والسكرتارية وموظفي المكاتب.

يمنح البرنامج المشاركين قدرة عملية على تحويل الأفكار والمعلومات إلى نصوص مهنية مؤثرة، تدعم جودة الاتصال الداخلي والخارجي وترفع مستوى الثقة في الوثائق الصادرة عن المؤسسة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق مبادئ الكتابة المهنية الواضحة.
- صياغة رسائل إدارية دقيقة ومباشرة.
- تنظيم التقارير والمذكرات بأسلوب عملي.
- تجنب الأخطاء اللغوية والإدارية الشائعة.
- اختيار النبرة المناسبة لكل سياق.
- مراجعة الوثائق قبل اعتمادها.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الأساسية مع أمثلة إدارية واقعية.
- تطبيقات فردية على كتابة رسائل ومذكرات وتقارير قصيرة.
- تحليل نماذج مكتوبة لاكتشاف نقاط القوة والتحسين.
- مناقشات جماعية حول النبرة والوضوح والسياق المهني.
- تمارين مراجعة وتحضير لتعزيز التعلم العملي.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز جودة التواصل المؤسسي من خلال:

- تحسين وضوح المراسلات الداخلية والخارجية.
- تقليل سوء الفهم الناتج عن الصياغة.
- رفع جودة التقارير والوثائق الإدارية.
- توحيد الأسلوب المهني في الكتابة.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- الكتابة بثقة في المواقف المهنية.
- ترتيب الأفكار قبل صياغة النصوص.
- إعداد مراسلات أكثر وضوحًا.
- تحسين المراجعة الذاتية للوثائق.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين الذين يعتمد عملهم على إعداد المراسلات والوثائق الإدارية. كما يفيد كل من يحتاج إلى تحسين جودة التعبير الكتابي داخل بيئة العمل.

- موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب.
- المساعدون الإداريون ومنسقو الإدارات.
- موظفو شؤون الموظفين والخدمات المساندة.
- المشرفون الذين يعدون مراسلات وتقارير دورية.
- الموظفون الراغبون في تطوير كتابتهم المهنية.

اليوم الأول: أساسيات الكتابة المهنية في بيئة العمل

- مفهوم الكتابة المهنية ودورها في الأداء الإداري.
- خصائص النص الإداري الجيد من حيث الوضوح والدقة.
- الفرق بين الكتابة العامة والكتابة المؤسسية.
- تحليل الجمهور والهدف قبل بدء الكتابة.
- الأخطاء الشائعة التي تضعف الرسائل المهنية.

اليوم الثاني: تخطيط النصوص وتنظيم الأفكار

- تحديد الرسالة الرئيسية والنتيجة المطلوبة.
- بناء تسلسل منطقي للأفكار والمعلومات.
- استخدام الفقرات القصيرة والعناوين الواضحة.
- التمييز بين التفاصيل الأساسية والثانوية.
- تحويل البيانات والملاحظات إلى نص مهني منظم.

اليوم الثالث: المراسلات الإدارية والبريد الإلكتروني

- صياغة موضوع الرسالة ومقدمتها بأسلوب واضح.
- اختيار النبرة المناسبة حسب المستقبل والسياق.
- إعداد الطلبات والردود والمتابعات المهنية.
- إدارة الاختصار دون الإخلال بالمعنى.
- مراجعة البريد الإلكتروني قبل الإرسال.

اليوم الرابع: التقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات

- العناصر الأساسية للتقرير الإداري المختصر.
- صياغة المذكرات الداخلية بلغة دقيقة ومباشرة.
- توثيق الاجتماعات والقرارات والإجراءات اللاحقة.

- عرض النتائج والتوصيات بأسلوب قابل للتنفيذ.
- تجنب الغموض والتكرار في الوثائق الرسمية.

اليوم الخامس: التحرير والمراجعة والتحسين المستمر

- مراجعة النص من حيث اللغة والمعنى والبنية.
- تحسين الوضوح باستخدام صياغات أبسط.
- اكتشاف التناقضات والنواقص في الوثائق.
- تطبيق قائمة فحص قبل الاعتماد أو الإرسال.
- تمارين ختامية على نماذج كتابة مهنية متنوعة.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض المفاهيمي، المناقشة، التطبيقات الكتابية، مراجعة النماذج، والتغذية الراجعة العملية. يتم تخصيص جزء من كل يوم لتحويل المفاهيم إلى نماذج كتابة قابلة للاستخدام في بيئة العمل.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء التدريب، تنفيذ التمارين التطبيقية، جودة النماذج المكتوبة، والقدرة على تحسين النصوص وفق معايير الوضوح والدقة والتنظيم. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- الكتابة المهنية الواضحة.
- تنظيم الأفكار والمعلومات.
- صياغة المراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المختصرة.
- المراجعة والتحرير اللغوي.
- اختيار النبرة المهنية.

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