

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

مقدمة:

- تتناول هذه الدورة المكثفة والعملية، مهارات الكتابة المهنية المتقدمة، تنمية مهارات كتابة الأعمال، وتمكين المشاركين من اعداد التقارير والرسائل والمذكرات واعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة. وأساليب صياغة محضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير. والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها.

محاور البرنامج:

- خصائص كتابة الأعمال، وتحديد الهدف، وفهم الجمهور، وتنظيم المحتوى (البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات)
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلية
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل

أهداف البرنامج:

- فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها
- الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات
- تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة
- المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية
- الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية
- فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية
- الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال
- التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية
- حالات عملية في كتابة التقارير
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير

الفئات المستهدفة:

- جميع الأفراد الذين تتطلب مسؤولياتهم العناية الفائقة في كتابة الأعمال مثل المذكرات والتقارير والمراسلات والبريد الإلكتروني.

محتوى البرنامج:

أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية:

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير:

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

إعداد وصياغة التقارير والمذكرات:

- شروط الكتابة الإدارية (التقارير- الرسائل- المحاضر- المذكرات).
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

نظم المعلومات لدعم المراسلات:

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- تطبيقات عملية باستخدام MS Outlook

ورشة العمل التطبيقية:

- مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد التقارير والرسائل والمذكرات وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة
- صياغة محاضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها