

مهارات الكتابة المهنية

لمحة عامة

- تكمن أهمية مهارات الكتابة المهنية في أنها إحدى المهارات الأساسية التي يجب توفرها لدى العاملين في جميع المؤسسات العامة والخاصة.
- وفي ضوء التطورات الهائلة في الإدارة الحديثة أصبحت هذه المهارة إحدى المعايير التي يتم الاستناد إليها في قياس مدى كفاءة العاملين؛ ويعد توفرها رصيماً إيجابياً يضاف إلى سمعة المؤسسة، فالكتابة مهارة ضرورية لكل من يتطلع إلى أن يعبر عن نفسه أو من يريد تعميم معلومات بأسلوب مهني بسيط وواضح ومفهوم وجذاب ومؤثر.
- تهدف هذه الدورة إلى تدريب المشاركين على مهارات الكتابة المهنية والمراسلات الإدارية، كما تركز أيضاً على تعزيز مهارات إعداد التقارير بوضوح ودقة.

المنهجية

- تعتمد هذه الدورة منهجية تطبيقية للكتابة المهنية وفقاً لأساسيات اللغة العربية والقواعد البلاغية الصحيحة، بدءاً من تحديد وتعريف العناصر الأساسية للكتابة المهنية، ثم تطبيق مبادئها، وصولاً إلى تقييمها. ويتم ذلك عبر استخدام مجموعة من أساليب التعلم، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:
- التطبيقات العملية للكتابة المهنية
- النقاشات الجماعية

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تطبيق المهارات الأساسية للكتابة المهنية سعياً لتحقيق نتائج أفضل
- ممارسة الأساليب الفعالة في كتابة رسائل البريد الإلكتروني والخطابات والمذكرات
- تعزيز الصورة المهنية من خلال الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي
- تقديم الاستنتاجات واتباع هيكل منظم في الكتابة المهنية وإعداد التقارير
- استخدام أساليب عملية وحديثة لكتابة مهنية مؤثرة

الفئات المستهدفة

- صُممت هذه الدورة لتلبي الاحتياجات المختلفة للعاملين في جميع المستويات الإدارية في مختلف الدوائر والمؤسسات في كلا القطاعين العام والخاص، ممن يتطلب عملهم كتابة وإعداد التقارير والرسائل والبحوث، إلى جانب:
- المشرفين الإداريين ومساعديهم
- مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين والمنسقين الإداريين
- كل من يتطلب عمله إعداد وكتابة التقارير والرسائل المهنية

محاوور الءورة

- الءواصل الءءابى
- القواعء المهنىة للءءابة
- الءفءىر المنظم
- الءزم
- القءرة على الءعامل مع الءالاء المعقءة
- القراءة ما بىن السءور

مقءمة فى الءءابة المهنىة

- ءعرىف الءءابة المهنىة
- ءءابة رسائل البرىء الإلءءرونى والمءءراء
- النصائء السء للءءابة الفءالة
- السماء الممىزة للءءابة الفءالة
- الأسالىب الءءىءة فى الءءابة المهنىة وءطبىقائها.

ءصائص الءءابة المهنىة

- الاعءباراء الءءابىة
- المبادئ الءوءىهىة لءءابة الءمل
- السماء السبع للءءابة المنظمة
- الءءف من الءءابة المهنىة
- الءعرّف على مءلّفى النصوص المهنىة
- ءعءىل المءءوى لىءناسب مع مءلّفى النصوص الءءابىة
- اسءءءام لغة واطءة ومءءءة وإىءابىة فى الءءابة

اسءراءىءىة الءءابة

- ءنظم الأفءار
- ءعرىف الءىءىكىة الءرمىة فى ءءابة النصوص واعءماء أءزاء الرسالة الءلاءة
- ءءقىق الانسبابىة من ءلال الانءقال السلس بىن أءزاء النص
- ءطبىق الءىءىكىة الءرمىة فى الءءابة المهنىة
- اسءءلال الءقائء
- ءقنىة الءءة المنطقىة
- ءقنىة المنطق الاسءءناءى
- ءءابة مقءمة ءءابىة.

نصائح قيّمة في الكتابة

- تطبيق القواعد الخمس للكتابة الفعّالة
- تعزيز الوضوح في الكتابة
- تجنب احتمالية سوء الفهم
- إدارة وتحقيق التوقّعات

البلاغة في اللغة

- الاعتبارات الأساسية للكتابة المهنية
- الاستخدام الأمثل للوسائل البصرية
- النصائح السبع للكتابة بفعالية
- التأثير على متلقّي النصوص الكتابية من خلال استخدام لغة بليغة
- العروض التقديمية: ما قلّ ودل

