

فن الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- رؤساء الأقسام والمشرفون.
- موظفو العلاقات العامة والإعلام.
- العاملون في الموارد البشرية.
- مسؤولو خدمة العملاء.
- مسؤولو المشتريات والعقود.
- الموظفون الحكوميون.
- المنسقون الإداريون.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- 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 الإستراتيجية في صياغة التقارير وإجراء الموافقة عليها.
- الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- 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 الإدارية والفنية والهندسية.
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	12 - 16 يوليو 2026 (القاهرة)
	30 أغسطس - 3 سبتمبر 2026 (دبي)
	20 - 24 سبتمبر 2026 (الدوحة)
	8 - 12 نوفمبر 2026 (مسقط)
	27 - 31 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

- 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.

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.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

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.

المراسلات الإلكترونية (الإيميلات) والذكاء الرقمي

- فن صياغة "عنوان الرسالة" الذي يضمن سرعة الرد والتفاعل.
- إتيكيت المراسلات الرقمية والفرق بينها وبين الخطابات الورقية.
- كيفية صياغة رسائل البريد الإلكتروني الجماعية بوضوح واحترافية.

ورش تطبيقية متقدمة

- كتابة مراسلات رسمية ضمن بيئة محاكاة.
- صياغة مذكرات ومحاضر اجتماعات.
- تدريب عملي على فن صياغة التقارير الإدارية والإبداعية.
- معالجة معوقات الكتابة وصياغة حلول عملية.
- حالات عملية في كتابة المراسلات والتقارير.