



دورة:

المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات

9 - 13 سبتمبر 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الإدارية و المراسلات

رمز الدورة: MA12593 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5250

مقدمة:

تعتبر الخطابات الإدارية من أهم وسائل التواصل في البيئة العملية، إذ تعبر عن رؤية وإستراتيجية المؤسسة وتشكل جزءاً أساسياً من تحقيق أهدافها. ولكن، قد يواجه بعض الأفراد صعوبات في كتابة الخطابات الإدارية بسبب عدم إتقانهم للتقنيات والأساليب اللازمة لذلك.

أهداف البرنامج:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تحسين مهارات الكتابة الإدارية للمشاركين، وتمكينهم من التعرف على أساليب كتابة الخطابات الإدارية المختلفة وتحسين قدرتهم على تركيب الجمل والعبارات والمفردات بشكل صحيح، وتحليل وتنظيم المعلومات بطريقة منطقية ومناسبة للجمهور المستهدف.

الفئات المستهدفة:

تستهدف هذه الدورة جميع الأفراد الذين يعملون في بيئة العمل، وخاصة العاملين في المناصب الإدارية والإشرافية، والذين يحتاجون إلى كتابة الخطابات الإدارية بشكل منتظم.

محاور الدورة:

تعريف الخطابات الإدارية، أهميتها، وأنواعها.

- مفهوم الخطابات الإدارية وأهميتها.
- أنواع الخطابات الإدارية.
- تحديد الغرض والهدف من الخطاب الإداري.

تحليل المتلقي وتحديد الأسلوب المناسب للكتابة، وتدريب عملية في كتابة الرسائل الإدارية.

- فهم أهمية تحليل المتلقي وكيفية التحليل.
- تحديد الأسلوب المناسب للكتابة الإدارية وفقاً للمتلقي.
- تدريب عملي على كتابة الرسائل الإدارية المختلفة.

تقنيات الكتابة الإدارية وتحسين جودة الخطابات، بما في ذلك:

- استخدام التراكيب اللغوية الفعالة في الكتابة الإدارية.
- تحسين جودة الخطابات الإدارية من خلال تدريبات عملية.
- استخدام الصياغة الصحيحة للعبارات والجمل.
- تقنيات تنظيم وترتيب المعلومات بشكل منطقي.

استخدام الأدوات اللغوية المتقدمة في الكتابة الإدارية، وتدريب عملية في التعامل مع الأساليب اللغوية الفعالة.

- الأدوات اللغوية المتقدمة وكيفية استخدامها في الكتابة الإدارية.
- استخدام التعابير والألفاظ المناسبة في الكتابة الإدارية.
- تدريبات عملية لتحسين القدرات في استخدام الأدوات اللغوية المتقدمة.

التحليل والتقييم النهائي للخطابات الإدارية، ومناقشة النتائج مع المشاركين.

- تحليل وتقييم الخطابات الإدارية وفقاً للمعايير المحددة.
- الحصول على ردود فعل وتعليقات من المشاركين ومناقشتها.
- تحليل النتائج وإعداد خطة عمل لتحسين القدرات في الكتابة الإدارية.
- التعرف على المصادر والموارد المتاحة لتحسين الكتابة الإدارية.
- تقييم البرنامج وإعداد تقرير عن نتائج الدورة التدريبية.