



**دورة:  
المهارات التحريرية**

**10 - 14 مارس 2025  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space - Oxford**

## المهارات التحريرية

رمز الدورة: OM12817 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 مارس 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الإشتراك: Euro 5250

### المقدمة:

- أهمية المهارات التحريرية في الكتابة الفعّالة.
- دور التحرير في تحسين الاتساق والوضوح.
- أسس عملية التحرير وتأثيرها على فهم القراء.

### أهداف البرنامج:

- تطوير مهارات التحرير اللغوي والنحوي.
- فهم أساسيات تحليل النصوص والمحتوى.
- تعزيز القدرة على تحسين هياكل الجمل وتنظيم الفقرات.
- تطوير مهارات التحرير الإلكتروني واستخدام الأدوات ذات الصلة.
- تحسين القدرة على تقديم ملاحظات بناءة على النصوص.

### الكفاءات:

- التمييز بين الأخطاء اللغوية والنحوية.
- تحليل النصوص وتحديد نقاط التحسين.
- تنظيم الأفكار وترتيبها بشكل منطقي.
- استخدام أدوات التحرير الإلكتروني بفعالية.
- تقديم تعليقات بناءة ومفصلة على النصوص.

### الجمهور المستهدف:

- كُتاب ومحررون.
- مدراء المحتوى والتحرير.
- أصحاب المدونات والصحافيين.
- مسؤولو الاتصالات في الشركات.
- أي شخص يرغب في تحسين مهارات التحرير.

## **المحاور التدريبية:**

### **اليوم 1: أساسيات المهارات التحريرية**

- فحص قواعد النحو واللغة.
- تحليل أمثلة على النصوص وتحديد التحسينات.

### **اليوم 2: هياكل الجمل وتنظيم الفقرات**

- تقنيات تحسين هياكل الجمل.
- تنظيم الأفكار وبناء فقرات فعّالة.

### **اليوم 3: التحرير الإلكتروني**

- استخدام أدوات التحرير الإلكتروني.
- التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية.

### **اليوم 4: تحليل النصوص وتقديم الملاحظات**

- تحليل نصوص مختلفة.
- كتابة ملاحظات بناءة وفعّالة.

### **اليوم 5: مراجعة الأعمال والتحسين المستمر**

- تقنيات مراجعة الأعمال.
- استراتيجيات التحسين المستمر للمهارات التحريرية.