Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إعداد المخاطبات والمراسلات الرسمية

8 - 12 سبتمبر 2025

روما (أيطاليا)

إعداد المخاطبات والمراسلات الرسمية

رمز الدورة: RR13161 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: روما (أيطاليا) - رسوم الإشتراك: 5750 Euro

المقدمة

تمثل المخاطبات والمراسلات الرسمية أداة اتصال جوهرية داخل المؤسسات وخارجها، فهي تعكس مستوى الاحترافية والتنظيم في العمل الإداري. صُممت هذه الدورة لتأهيل الموظفين على مهارات إعداد وصياغة المخاطبات والمراسلات بكفاءة عالية، وفق القواعد الإدارية واللغوية المعتمدة، وبما يتناسب مع البيئة المؤسسية الحديثة.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الفرق بين أنواع المخاطبات والمراسلات الرسمية وشبه الرسمية والداخلية.
- صياغة رسائل إدارية واضحة، موجزة، واحترافية.
- استخدام الأسلوب المهني واللغة السليمة في الكتابة الرسمية بالعربية.
- التعرّف على التنسيق المعتمد والنماذج المستخدمة في المراسلات.
- تجنب الأخطاء الشائعة وتحسين جودة الرسائل والخطابات.

الفئة المستهدفة

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- موظفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- مدخلو البيانات ومنسقو المراسلات.
- جميع الموظفين الذين يتعاملون مع الخطابات والتقارير الرسمية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات المراسلات والمخاطبات الرسمية

- مفهوم المراسلات وأنواعها داخلية، خارجية، رسمية، إدارية....
- الفرق بين الخطاب، الرسالة، التعميم، والنموذج.

- العناصر الأساسية للمخاطبة الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في المراسلات الرسمية.

اليوم الثاني: الأسلوب الإداري واللغة المهنية

- سمات الأسلوب الإداري الجيد.
- مهارات استخدام اللغة العربية السليمة.
- علامات الترقيم وأثرها على وضوح المعنى.
- أساليب مخاطبة الجهات الرسمية ومراعاة البروتوكول الإداري.

اليوم الثالث: صياغة المخاطبات - الجانب العملي

- التمارين على كتابة خطابات إدارية فعلية طلب، استفسار، شكر، اعتذار....
- تحليل نصوص مراسلات شائعة وتطويرها.
- استخدام الأسلوب المناسب وفق الهدف الإداري.
- التوازن بين الإيجاز والوضوح في الكتابة.

اليوم الرابع: تنسيق الخطابات والنماذج الرسمية

- تخطيط شكل الخطاب الرسمي.
- إدراج الشعارات والترويسات المعتمدة.
- كتابة التواريخ والمراجع والمرفقات بالشكل الصحيح.
- استخدام برامج Word Microsoft لتنسيق المراسلات.

اليوم الخامس: المحاكاة العملية وتقييم الأداء

- تمرين شامل لإعداد خطاب رسمي كامل.
- مراجعة جماعية للخطابات وملاحظات تقييمية.
- تصحيح الأخطاء وصقل أسلوب الكتابة.
- عرض نماذج مراسلات فعالة وقابلة للتطبيق الفوري في بيئة العمل.