



دورة:
صياغة الرسائل و الخطابات الإبداعية

18 - 22 مايو 2026
تاييلاند (بانكوك)

صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

رمز الدورة: PS10419 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 مايو 2026 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 6350

مقدمة

ان الاتصال الكتابي في مجال الأعمال بات ضرورياً على المهنيين و الموظفين مع تزايد اعتماد المؤسسات، الشركات و المنظمات الحكومية عليه. فأصبح من الازم على الموظفين من إتقان هذه المهارات و التمييز بها، وبالتالي، أصبح التميز في صياغة و كتابة المراسلات و الخطابات في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيّمة للتواصل المكتوب، سواء من خلال التواصل مع المدراء و الزملاء أو التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلة إليهم.

تهدف دورة صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية إلى تنمية مهارات و معارف المشاركين المتعلقة بإعداد و صياغة المراسلات و المكاتبات، وتعريفهم على أهم المهارات و الممارسات الإدارية و الفنية لتحقيق الفعالية و الكفاءة في صياغة و كتابة تلك المراسلات بما يتناسب مع أهداف و هوية المؤسسة و جهة العمل.

من خلال هذه الدورة التدريبية سيتمكن المشاركون، من التعرف و فهم الإبداع في صياغة مخاطبات و مذكرات الأعمال و الاتصال الكتابي ، وذلك عبر التعرف على الأساسيات و المتطلبات و المعايير التي تبنى على كتابة التقارير، والقواعد الأكثر أهمية التي يجب إتباعها في الإعداد و الكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لابد من إتباعها على اختلاف أنواعها سواء القاعدية منها أو الرئيسية الواجب إتباعها بشكل عام و ذلك عبر ممراسة هذه المراسلات على البرامج الأكثر استخداماً من قبل المؤسسات Outlook Microsoft & Word Microsoft . سيتعرف المشاركون على الفروقات بين خصائص المراسلات و المكاتبات التي تتداول داخل نفس الجهة، وتلك التي تتم مع الجهات الخارجية ، بالإضافة إلى التدريب العملي على إعداد و تنظيم محتوى المراسلات و المكاتبات و التقارير بشكل صحيح وفقاً للأصول العلمية. واستخدام التقنيات الحديثة في المراسلات و المكاتبات و التقارير الإدارية.

المنهجية

- خصائص كتابة الأعمال
- التعرف على بيئة البرامج المستخدمة في التواصل الإداري و صياغة المراسلات.
- تحديد الهدف، وفهم الجمهور
- و تنظيم المحتوى البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، و الرسائل و المذكرات.
- تنظيم الكتابة و الفقرات و الهيكلية.
- التفكير الاستنتاجي و الاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة و ملخص تنفيذي شامل.
- كتابة متكاملة مع الجداول و الرسوم البيانية.

أهداف البرنامج

- فهم أساسيات كتابة الأعمال و تطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية و المذكرات وغيرها.
- التعرف على بيئة البرامج Outlook Microsoft & Word Microsoft المستخدمة في التواصل الإداري و صياغة المراسلات.
- الأساليب و المهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية و الفنية و الهندسية.

- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصيغات السليمة الجذابة والمؤثرة.
- المهارات الإستراتيجية في صياغة التقارير الإستراتيجية .
- الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- 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 .
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

الجمهور المستهدف

- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا
- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية
- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة

المحاور العامة

اليوم الاول: أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

- الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواعها وطبيعتها.
- أهمية التقارير والرسائل و الخطابات في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- أسس و ثوابت التقارير الإدارية والفنية و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.

- أدوات والمهارات الفنية في كتابة المراسلات.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

اليوم الثاني: الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير و المراسلات

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.
- صياغة المراسلات.
- الشروط الفنية لكتابة المراسلات و الخطابات.
- خطوات كتابة المراسلات و صياغتها.

اليوم الثالث: نظم المعلومات لدعم المراسلات

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- التعرف على بيئة البرامج Outlook MS & Word MS
- تطبيقات عملية باستخدام Word MS
- تطبيقات عملية باستخدام Outlook MS.

اليوم الرابع: 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 في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.

اليوم الخامس: ورشة العمل التطبيقية

- استخدام الحاسوب و البرامج في إعداد و صياغة المراسلات وكتابة و عرض التقارير.
- كتابة محاضر الاجتماعات و كيفية التعامل معها.
- مهارات الكتابة الإدارية و تمكين المشاركين من إعداد و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- حالات عملية في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.