Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

تحرير وصياغة الخطابات الرسمية

27 - 31 يوليو 2026

كوالالمبور (ماليزيا)

تحرير وصياغة الخطابات الرسمية

رمز الدورة: SC13128 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: 6300 Euro

المقدمة

في بيئة الأعمال والمؤسسات الحكومية، أصبحت مهارات تحرير وصياغة الخطابات الرسمية من المهارات الأساسية التي يجب أن يتمتع بها الموظفون والمهنيون. حيث تعتبر الخطابات الرسمية وسيلة تواصل حيوية بين الإدارات، وبين المؤسسات والجهات

الخارجية.

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من إتقان أسس وأساليب كتابة الخطابات الرسمية بأسلوب واضح، مهني، ومنظم بما يتوافق مع أهداف وهوية جهة العمل، مع الالتزام بالقواعد اللغوية والإدارية.

الأهداف

فهم مبادئ وأسس صياغة الخطابات والمراسلات الرسمية.
تطوير المهارات العملية لتحرير خطابات إدارية متقنة ومهنية.
استخدام البرامج المكتبية Word Microsoft وOutlook في كتابة وتنسيق الخطابات الرسمية.
التمكن من اختيار أساليب التعبير المناسبة لكل نوع من أنواع الخطابات.
صياغة المراسلات الداخلية والخارجية باحترافية عالية.
تعزيز القدرات اللغوية والقانونية في تحرير المراسلات الرسمية.

منهجية التدريب

محاضرات تفاعلية مع شرح نظري مدعوم بأمثلة عملية.
ورش عمل تطبيقية لصياغة خطابات حقيقية.
تدريب عملي على استخدام التقنيات الحديثة في تحرير المراسلات الرسمية.
تقييمات واختبارات قصيرة لتعزيز الفهم والتطبيق.

الأثر المؤسسي للبرنامج

رفع مستوى المهنية وجودة الخطابات والمراسلات داخل المؤسسة.
تحسين صورة المؤسسة وتعزيز مصداقيتها في التعامل مع الأطراف الخارجية.
دعم فاعلية الاتصال الإداري والارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي.

الفئة المستهدفة

موظفو مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية التنفيذية.

العاملون في دوائر الموارد البشرية والعلاقات العامة.
موظفو الاتصالات الإدارية والمراسلات الرسمية.
كل من يرغب في تحسين مهاراته في كتابة الخطابات الرسمية باحترافية.

المحاور التدريبية :

اليوم الأول:

- مفاهيم وأسس كتابة الخطابات الرسمية
- أنواع الخطابات الرسمية واستخداماتها
- خصائص الكتابة الإدارية الرسمية

اليوم الثاني:

- خطوات ومراحل إعداد الخطابات الرسمية
- تنظيم الأفكار وبناء الهيكل العام للخطاب
- الأساليب اللغوية والقواعد الإدارية في الكتابة الرسمية

اليوم الثالث:

- استخدام نظم المعلومات لدعم تحرير الخطابات Word MS وOutlook
- التنسيق الرسمي للخطابات والمذكرات الإلكترونية
- الفرق بين المراسلات الداخلية والخارجية من حيث الصياغة

اليوم الرابع:

- إعداد المذكرات ومحاضر الاجتماعات الرسمية
- الصياغة القانونية للخطابات الحساسة

اليوم الخامس:

- تطبيقية شاملة تحرير وصياغة خطابات رسمية متنوعة
- تصحيح وتحليل نماذج حقيقية للخطابات الرسمية
- التقييم الختامي والنصائح المتقدمة لتحسين الكتابة المهنية