دورة:

صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

5 - 9 يوليو 2026

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

رمز الدورة: PS10419 **تاريخ الإنعقاد:** 5 - 9 يوليو 2026 **دولة الإنعقاد:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) - **رسوم الإشتراك:** 5200 Euro

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 اتقان هذه المهارات و التمييز بها، وبالتالي، أصبح التميّز في صياغة و كتابة المراسلات و الخطابات في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيّمة للتواصل المكتوب، سواء من خلال التواصل مع المدراء والزملاء 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 وصياغة المراسلات والمكاتبات، وتعريفهم على أهم المهارات و الممارسات الإدارية والفنية 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 المشاركين، من التعرف و فهم الإبداع في صياغة مخاطبات ومذكرات الإعمال 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 والكتابة 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 المشاركين على الفروقات بين خصائص المراسلات والمكاتبات التي تتداول داخل نفس الجهة، وتلك التي تتم مع الجهات الخارجية ، بالإضافة إلى التدريب العملي على إعداد وتنظيم محتوى المراسلات والمكاتبات والتقارير بشكل صحيح وفقًا للأصول العلمية. واستخدام التقنيات الحديثة في المراسلات والمكاتبات والتقارير الإدارية.

المنهجية

- خصائص كتابة الأعمال
- التعرف على بيئة البرامج المستخدمة في التواصل الاداري و صياغة المراسلات.
- تحديد الهدف، وفهم الجمهور
- وتنظيم المحتوى البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات.
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلة.
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل.
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية.

أهداف البرنامج

- فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها.
- التعرف على بيئة البرامج Outlook Microsoft & Word Microsoft المستخدمة في التواصل الاداري و صياغة المراسلات.
- الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية.

- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات 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 و طبيعتها.
- 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 كتابتة 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 وعرض التقارير.
- كتابة محاضر الاجتماعات وكيفية التعامل معها.
- مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- حالات عملية في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.