



دورة:
إعداد الرسائل والمخاطبات الرسمية

15 - 19 يونيو 2026
امستردام (هولندا)

إعداد المراسلات والمخاطبات الرسمية

رمز الدورة: PS13217 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة :

تلعب المراسلات والمخاطبات الرسمية دورًا جوهريًا في بناء صورة المؤسسة وتعزيز تواصلها الداخلي والخارجي، إذ تُعد الوسيلة الرسمية المعتمدة لنقل المعلومات والقرارات والتعليمات وتوثيق التفاعلات مع الجهات الحكومية والخاصة. ويُنظر إلى جودة الخطاب الرسمي كمرآة تعكس مستوى الاحترافية والتنظيم داخل المؤسسة، ما يجعل من إتقان صياغته مهارة أساسية لكل موظف أو مسؤول إداري.

وفي ظل التغييرات المتسارعة في بيئة الأعمال وازدياد الاعتماد على المراسلات الإلكترونية والمكتوبة، أصبح من الضروري تطوير مهارات الموظفين في هذا المجال، خاصة أولئك الذين يمتلكون خبرة أساسية ويرغبون في الارتقاء بأدائهم إلى مستوى أكثر مهنية وفعالية.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من إعداد وصياغة المراسلات الإدارية الرسمية بشكل احترافي، مع التركيز على الفروقات بين أنواع المخاطبات، واستخدام اللغة الإدارية السليمة، وتطبيق الأساليب المعتمدة في التحرير والمراجعة والتدقيق. كما يتضمن البرنامج ورشًا تطبيقية لتحسين مهارات الصياغة والتأكد من دقة ووضوح الرسائل بما يتناسب مع الأهداف المؤسسية والسياقات الإدارية المختلفة.

الأهداف:

بنهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ العامة لكتابة المراسلات الرسمية بطريقة مهنية.
- التمييز بين أنواع المخاطبات الرسمية واستخدام كل منها في السياق المناسب.
- استخدام اللغة الإدارية الصحيحة وتجنب الأخطاء الشائعة.
- تحسين أسلوب الصياغة لتحقيق وضوح الرسالة ودقتها.
- إعداد مراسلات متقدمة مثل الخطابات الموجهة للوزارات أو الجهات الدولية.
- مراجعة وتدقيق المخاطبات قبل إرسالها.

الفئة المستهدفة:

- موظفو إدارات الشؤون الإدارية والسكرتارية.
- موظفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- موظفو الموارد البشرية.
- من لديهم خبرة أساسية ويرغبون بتطوير مستواهم في إعداد المراسلات.
- أي موظف يتعامل مع المخاطبات والمراسلات في بيئة العمل.

منهجية التدريب:

- عروض تفاعلية وشروحات نظرية.
- تمارين عملية وتحليل حالات واقعية.
- تقييمات يومية قصيرة لتعزيز الفهم.
- مراجعة نماذج واقعية من المراسلات الرسمية.
- تغذية راجعة فورية على أعمال المشاركين.

الأثر المؤسسي:

- تحسين جودة التواصل المكتوب داخل المؤسسة.
- رفع كفاءة الموظفين في كتابة المخاطبات الرسمية بدقة واحترافية.
- تقليل الأخطاء الإدارية الناتجة عن ضعف الصياغة أو سوء الفهم.
- تعزيز صورة المؤسسة لدى الجهات الخارجية من خلال خطابات احترافية.

المحاور:

اليوم الأول: الأسس العامة للمراسلات الرسمية

- تعريف المراسلات الإدارية وأنواعها.
- الفرق بين الرسائل الرسمية وغير الرسمية.
- عناصر المخاطبة الرسمية الناجحة.
- الصيغ الافتتاحية والختامية.

اليوم الثاني: قواعد اللغة والصياغة الإدارية

- استخدام اللغة العربية الفصحى في الخطابات.
- الأخطاء الشائعة في المخاطبات.
- استخدام الأفعال المباشرة والواضحة.
- تجنب الحشو والتكرار.

اليوم الثالث: أنواع المخاطبات واستخداماتها

- الخطابات الداخلية والخارجية.
- التعميمات والنشرات.

- الطلبات والتقارير والمذكرات.
- مخاطبات الجهات الرسمية والحكومية.

اليوم الرابع: مهارات التحرير والتدقيق

- مراجعة النصوص وتحريرها.
- التدقيق اللغوي والإملائي.
- استخدام علامات الترقيم بدقة.
- نماذج تطبيقية لمراسلات تحتاج إلى تعديل.

اليوم الخامس: التطبيق العملي والمراجعة

- ورشة عمل: إعداد مجموعة من المراسلات من واقع العمل.
- تقييم جماعي وتحليل الخطابات.
- تقديم تغذية راجعة تفصيلية لكل مشارك.
- التوصيات الختامية لتطوير الأداء الكتابي.