



دورة:

إعداد المحاضرات والمراسلات الرسمية

3 - 7 مايو 2026

اسطنبول (تركيا)

DoubleTree by Hilton Istanbul

إعداد المحادثات والمخاطبات الرسمية

رمز الدورة: RR13161 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 مايو 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الاشتراك: Euro 5750

المقدمة

تمثل المحادثات والمخاطبات الرسمية أداة اتصال جوهرية داخل المؤسسات وخارجها، فهي تعكس مستوى الاحترافية والتنظيم في العمل الإداري. صُممت هذه الدورة لتأهيل الموظفين على مهارات إعداد وصياغة المحادثات والمخاطبات 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 المحادثات والمخاطبات الرسمية وشبه الرسمية والداخلية.
- صياغة رسائل إدارية واضحة، موجزة، واحترافية.
- استخدام الأسلوب المهني واللغة السليمة في الكتابة الرسمية بالعربية.
- التعرف على التنسيق المعتمد والنماذج المستخدمة في المخاطبات.
- تجنب الأخطاء الشائعة وتحسين جودة الرسائل والمخاطبات.

الفئة المستهدفة

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

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات المخاطبات والمخاطبات الرسمية

- مفهوم المخاطبات وأنواعها الداخلية، 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 وصفل أسلوب الكتابة.
- عرض نماذج مراسلات فعالة وقابلة للتطبيق الفوري في بيئة العمل.