



**دورة:**  
**المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و المراسلات**

**29 يونيو - 3 يوليو 2026**  
**سنغافورة**

## المهارات المتقدمة في كتابة الخطابات الادارية و الهاسلات

رمز الدورة: MA12593 تاريخ الإنعقاد: 29 يونيو - 3 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

### المقدمة

تُعد الخطابات الإدارية من أبرز وسائل التواصل الرسمية في المؤسسات، فهي تعكس الرؤية والاستراتيجية المؤسسية وتشكل أداة رئيسية لتحقيق الأهداف التنظيمية. ومع ذلك، يواجه كثير من الموظفين تحديات في صياغة الخطابات الإدارية بشكل مهني نتيجة لغياب الإلمام بأساليب وتقنيات الكتابة الرسمية.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية لصياغة الخطابات الإدارية بفعالية، وتنظيم الأفكار والمعلومات بشكل منطقي، واستخدام لغة دقيقة ومؤثرة تناسب طبيعة الجمهور المستهدف. كما تركز الدورة على تطوير القدرة على التحليل، والتقييم، وتحسين جودة الخطابات الإدارية بشكل مستمر.

### أهداف البرنامج

- صقل مهارات الكتابة الإدارية للمشاركين وفق أفضل الممارسات المهنية.
- التعرف على أساليب وأنواع الخطابات الإدارية المختلفة وتطبيقها بفعالية.
- تحسين القدرة على تركيب الجمل والعبارات والمفردات بدقة ووضوح.
- تحليل وتنظيم المعلومات بطريقة منطقية وملائمة لأهداف المؤسسة والجمهور المستهدف.
- تطوير مهارات التقييم الذاتي للخطابات وتحسين أدائها المستمر.

### الفئات المستهدفة

- العاملون في المناصب الإدارية والإشرافية.
- الموظفون الذين يحتاجون لصياغة خطابات رسمية بانتظام.
- الأفراد الراغبون في رفع مستوى كفاءتهم في التواصل الرسمي من خلال الكتابة الإدارية.

### محاور الدورة التدريبية

#### اليوم الأول: تعريف الخطابات الإدارية وأهميتها وأنواعها

- مفهوم الخطابات الإدارية ودورها في دعم رؤية المؤسسة.
- أنواع الخطابات الإدارية وأشكالها المختلفة.

- تحديد الغرض والأهداف من إعداد الخطاب الإداري.

## **اليوم الثاني: تحليل الجمهور واختيار الأسلوب المناسب**

- أهمية تحليل الجمهور المستهدف وكيفية القيام به بشكل عملي.
- اختيار الأسلوب اللغوي المناسب لكل فئة من فئات المستلمين.
- تدريبات عملية على كتابة الخطابات الإدارية المختلفة.

## **اليوم الثالث: تقنيات الكتابة وتحسين جودة الخطابات**

- استخدام التراكيب اللغوية الفعالة في صياغة الخطابات.
- تحسين جودة الخطابات من خلال تطبيقات عملية وتدريبات تفاعلية.
- تنظيم وترتيب المعلومات بطريقة منطقية وجاذبة للمتلقي.

## **اليوم الرابع: الأدوات اللغوية المتقدمة وأساليب التعبير**

- التعرف على الأدوات اللغوية المتقدمة وكيفية توظيفها.
- استخدام التعبيرات واللغة الرسمية بطريقة دقيقة واحترافية.
- تدريبات عملية لتطبيق الأساليب اللغوية المتقدمة في كتابة الخطابات.

## **اليوم الخامس: التحليل والتقييم النهائي وتطبيق النتائج**

- تقييم الخطابات وفق المعايير المهنية وإعداد الملاحظات العملية.
- مناقشة النتائج واستخلاص الدروس المستفادة.
- إعداد خطة عمل شخصية لتعزيز مهارات الكتابة الإدارية مستقبلاً.
- التعرف على المصادر والموارد المتاحة لتطوير مهارات الكتابة.
- تقييم شامل للبرنامج التدريبي وقياس مدى تحقيق الأهداف.