



دورة:
إتقان مهارات الكتابة العربية الاحترافية

3 - 7 أغسطس 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

إتقان مهارات الكتابة العربية الاحترافية

رمز الدورة: SC13081 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 6300

المقدمة:

في عالم الأعمال والاتصال المؤسسي، تعتبر مهارات الكتابة الاحترافية باللغة العربية من الأدوات الأساسية لضمان التواصل الفعّال والدقيق. فالكتابة المهنية تتطلب إلمامًا بالقواعد اللغوية، والقدرة على التعبير بوضوح، إضافةً إلى معرفة الأساليب المناسبة لكل نوع من الوثائق، سواءً كانت تقارير إدارية، خطابات رسمية، محتوى إعلامي، أو نصوص قانونية.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تعزيز مهارات المشاركين في الكتابة العربية الاحترافية، من خلال تقديم الأسس اللغوية الصحيحة، وتمكينهم من استخدام أساليب التحرير والتدقيق اللغوي بفعالية، مما يساعدهم على إعداد نصوص متقنة ومؤثرة تتوافق مع معايير الجودة المهنية.

أهداف البرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- تحسين مهارات الكتابة باللغة العربية بأسلوب احترافي ودقيق.
- تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية الشائعة في الكتابات المهنية.
- كتابة التقارير والخطابات الرسمية بوضوح واحترافية.
- إعداد وصياغة النصوص الإعلامية والإعلانية بشكل جذاب ومؤثر.
- فهم أساليب الكتابة القانونية وإعداد المستندات الرسمية.
- تطوير مهارات التدقيق اللغوي والتحرير اللغوي لتحسين جودة النصوص.

الفئات المستهدفة:

هذا البرنامج مخصص لـ:

- الموظفون في الإدارات الحكومية والمؤسسات الخاصة الذين يتعاملون مع المراسلات الرسمية والتقارير.
- الصحفيون والمحرورون وكتّاب المحتوى الإعلامي والإعلاني.
- القانونيون والمستشارون الذين يحتاجون إلى صياغة وثائق قانونية دقيقة.
- الأكاديميون والباحثون الراغبون في تحسين جودة كتاباتهم العلمية.

- أي شخص يسعى إلى تطوير مهاراته في الكتابة الاحترافية باللغة العربية.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: أسس الكتابة العربية الاحترافية

- مبادئ الكتابة الصحيحة وأهميتها في السياقات المهنية
- القواعد النحوية والصرفية الأساسية لتجنب الأخطاء الشائعة
- الفرق بين الكتابة الرسمية وغير الرسمية
- تمارين عملية على التدقيق اللغوي وتحسين الأسلوب

اليوم الثاني: الكتابة الإدارية والتقارير المهنية

- أساسيات كتابة المراسلات والخطابات الرسمية
- إعداد وصياغة التقارير المهنية بوضوح ودقة
- استخدام الأسلوب المناسب للجمهور المستهدف
- ورشة عمل: كتابة تقرير إداري شامل

اليوم الثالث: كتابة المحتوى الإعلامي والإعلاني

- مهارات كتابة المحتوى الصحفي والإعلاني
- تقنيات التأثير والإقناع في النصوص
- الأساليب الحديثة في كتابة المحتوى الرقمي
- تطبيق عملي على كتابة مقالات وتقارير إعلامية

اليوم الرابع: الكتابة القانونية والرسمية

- خصائص الكتابة القانونية وصياغة العقود والاتفاقيات
- المصطلحات القانونية الشائعة وكيفية استخدامها بدقة
- إعداد وصياغة المذكرات الرسمية والتقارير القانونية
- ورشة عمل: تحليل وصياغة نصوص قانونية

اليوم الخامس: مهارات التحرير والتدقيق اللغوي

- مبادئ التحرير اللغوي وتحسين جودة الكتابة
- استراتيجيات التدقيق اللغوي واكتشاف الأخطاء
- تطوير الأسلوب الشخصي في الكتابة المهنية
- مشروع نهائي: إعداد مستند احترافي متكامل