



**دورة:**  
**إعداد المحاضرات والمراسلات الرسمية**

**17 - 21 مايو 2026**  
**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

## إعداد المحادثات والمخاطبات الرسمية

رمز الدورة: RR13161 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 مايو 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5200

### المقدمة

تمثل المحادثات والمخاطبات والمراسلات 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 والمراسلات 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 والمراسلات 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 المراسلات.
- تجنب الأخطاء الشائعة وتحسين جودة الرسائل والمحادثات.

### الفئة المستهدفة

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- موظفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- مدخلو البيانات ومنسقي المراسلات.
- جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المحادثات والتقارير الرسمية.

### المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات المراسلات والمحادثات الرسمية

- مفهوم المراسلات وأنواعها داخلية، 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.