



دورة:
المخاطبات الرسمية المتقدمة: من الاحتراف إلى التأثير

28 يونيو - 2 يوليو 2027
كوالالمبور (ماليزيا)

المخاطبات الرسمية المتقدمة: من الاحتراف إلى التأثير

رمز الدورة: PS13218 تاريخ الإنعقاد: 28 يونيو - 2 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة :

في عالم الإدارة والاتصال المؤسسي، لم تعد المراسلات والمخاطبات الرسمية مجرد وسيلة لتبادل المعلومات، بل أصبحت أداة استراتيجية للتأثير، وتحقيق النتائج، وإرساء صورة مهنية راقية للمؤسسة. وفي المستويات الإدارية المتقدمة، تُطلب من الموظفين مهارات أعلى في الصياغة، ودقة التعبير، وفهم السياق القانوني والرسمي للمخاطبات الموجهة إلى كبار المسؤولين والجهات الخارجية.

يُركز هذا البرنامج المتقدم على التعمق في الجوانب الاحترافية للمراسلات الإدارية، ويقدم للمشاركين الأدوات المتقدمة لتحسين صياغة الرسائل التي تتطلب حساسية عالية، ودقة لغوية، ومعرفة بالبروتوكولات الرسمية، وصياغة المذكرات القانونية، والردود الدبلوماسية، ومخاطبات الجهات العليا. كما يشمل التدريب تحليل نماذج حقيقية، وتصحيح الأخطاء، وتطوير أسلوب الكتابة بأسلوب متمكن يعكس الفكر المؤسسي الراقي.

هذا البرنامج صُمم خصيصاً لمن لديهم خبرة سابقة في المراسلات الرسمية، ويرغبون في تعزيز مهاراتهم إلى مستوى احترافي متقدم يُمكنهم من تمثيل مؤسساتهم بأعلى درجات الاحتراف في المخاطبات المكتوبة.

الأهداف:

بنهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- صياغة مراسلات رسمية معقدة بطريقة احترافية عالية.
- التمييز بين أنماط الصياغات الرسمية حسب مستوى المخاطب والجهة المستهدفة.
- استخدام اللغة الرسمية بتراكيب متقدمة ونبرة مهنية.
- التعامل مع الرسائل الحساسة والحرية بطريقة تحفظ مكانة المؤسسة.
- تطبيق بروتوكولات الكتابة الرسمية المحلية والدولية.
- تدقيق المراسلات بشكل احترافي خالٍ من الأخطاء اللغوية أو الشكلية.

الفئة المستهدفة:

- مدراء الإدارات والوحدات.
- كبار موظفي الشؤون الإدارية والمراسلات.
- السكرتارية التنفيذية.
- موظفو العلاقات الحكومية والدولية.
- منسقي الاتصالات المؤسسية.
- العاملون في مكاتب كبار المسؤولين أو الجهات الرسمية.

منهجية التدريب:

- تحليل دراسات حالة واقعية من مراسلات رسمية متقدمة.
- تطبيقات عملية على كتابة مراسلات مهنية معقدة.
- مراجعة وتحليل مراسلات فعلية.
- جلسات نقد وتغذية راجعة فردية.
- تمارين تحرير باللغة الرسمية واللغة القانونية المبسطة.

الأثر المؤسسي:

- تعزيز الصورة المؤسسية عبر مراسلات احترافية.
- تمكين الكوادر العليا من التواصل الكتابي المؤثر.
- تقليل الأخطاء التي قد تسبب حرجًا قانونيًا أو إداريًا.
- دعم العلاقات الرسمية والدبلوماسية من خلال خطاب مدروس ومهني.

المحاور:

اليوم الأول: استراتيجيات الصياغة المتقدمة للمراسلات

- تحليل الأسلوب الرسمي في الخطابات الإدارية العليا.
- نبذة الخطاب حسب طبيعة الجهة المستفيدة.
- تطبيق القواعد المتقدمة للصياغة العربية.

اليوم الثاني: مراسلات الجهات الرسمية والدبلوماسية

- بروتوكولات المراسلات مع الوزارات والبعثات.
- الخطابات الموجهة إلى المسؤولين رفيعي المستوى.
- التعامل مع الرسائل الرسمية المتبادلة دوليًا.

اليوم الثالث: كتابة الردود الرسمية والمذكرات القانونية

- الصياغات الدفاعية والرد على الشكاوى أو القرارات.
- إعداد مذكرات التوضيح والتظلمات.
- ضبط النبرة واللغة في الرسائل الحساسة.

اليوم الرابع: التدقيق والتحرير المتقدم

- مراجعة النصوص من حيث المحتوى والبنية واللغة.
- أدوات التحرير الاحترافي باستخدام أمثلة تطبيقية.
- مهارات التدقيق النهائي قبل الطباعة أو الإرسال.

اليوم الخامس: ورشة تطبيقية متكاملة

- تحليل نماذج مراسلات معقدة.
- كتابة رسالة رسمية متكاملة من البداية حتى الإرسال.
- مراجعة جماعية وتغذية راجعة تفصيلية.
- توصيات لتحسين الأداء المستقبلي في إعداد المخاطبات الرسمية.