

النشرة الفنية لبرنامج
فن الكتابة المهنية ومراسلات الأعمال
ومحاضر الإجتماعات

4 أيام، 20 ساعة

يبدأ بتاريخ 6 /3 /2023م

تدريب صفي... عمان - الأردن

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (4) أيام، (12) ساعة
نمط التدريب	: تدريب صفي – عمان - الأردن
تاريخ الانعقاد	: 06 – 09/03/2023م
توقيت التدريب	: 08:00 Pm – 05:00 Pm بتوقيت مكة المكرمة
شهادة التدريب	: شهادة الكترونية صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none"> - أسلوب العصف الذهني. - أسلوب الواجبات الجماعية. - أسلوب السيناريوهات والحلول. - أسلوب حالات من واقع عمل المشاركين. - أسلوب المحاكاة – منهجيات الكتابة والمراسلات. - أسلوب المحاكاة - استخدام برنامج الإكسل (ذكاء الأعمال).
القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none"> - عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب. - عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي – التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none"> - المهنيين والمحللين والباحثين. - الوظائف الإشرافية وقادة الفرق. - الوظائف التنفيذية ومدراء المكاتب. - المسؤولين والأمناء في الأقسام واللجان. - فريق تقنية المعلومات والمهندسين في المشاريع. - فريق التسويق والمبيعات ومسؤولي الموارد البشرية. - كل من يتطلب عملهم استخدام المراسلات وكتابة محاضر الاجتماعات.

فن الكتابة المهنية ومراسلات الأعمال ومحاضر الاجتماعات:

في وقت تَحْرص منظمات الأعمال بمختلف أنواعها على إيجاد وسائل إتصال فعّالة بين الإدارة والعاملين في مختلف الأقسام الموجودة فيها؛ حتى تتمكن من تقييم سير العمل، والتأكد من تحقيق الأهداف المطلوب إنجازها، نركز على أهمية الكتابة المهنية حيث انها إحدى المهارات الأساسية التي يجب توفرها لدى العاملين في جميع المؤسسات العامة والخاصة. وفي ضوء التطورات الهائلة في الإدارة الحديثة أصبحت هذه المهارة إحدى المعايير التي يتم الاستناد إليها في قياس مدى كفاءة العاملين؛ ويعد توفرها رصيذاً إيجابياً يضاف إلى سمعة المؤسسة، فالكتابة مهارة ضرورية لكل من يتطلّع إلى أن يعبر عن نفسه أو من يريد تعميم معلومات بأسلوب مهني بسيط، واضح، مفهوم، جذاب ومؤثر.

وتُعتبر مراسلات الاعمال ومحاضر الاجتماعات أحد وسائل الإتصال الهامة التي يجب اعدادها بوضوح ودقة والتي ستبين من خلال المشاركة في البرنامج التدريبي مع الجهود المشتركة بتمكين المشاركين من اعدادها وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة، وأساليب صياغة محضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير او مراسلة عمل، ولا ننسى أن التفكير النقدي في كتابة الاعمال والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات ومحاضر الاجتماعات، تزيد من قوة الرسالة التي تكمن في وضوحها وإيجازها في عالم الأعمال. حيث سيتم تحديد الممارسات الجيدة في كتابة الأعمال والمخاطر المرتبطة بكتابة الأعمال ووسائل الإعلام الاجتماعية.

ملخص البرنامج التدريبي:

سنسلط الضوء في هذا البرنامج التدريبي على أهم الأسس والقواعد التي ينبغي الإلتزام بها في كتابة مراسلات الأعمال ومقومات المراسلات ومحاضر الاجتماعات الجيدة، إضافة الى اهم العناصر الرئيسية التي يجب توفرها فيها من حيث المعلومات وطريقة عرضها ومدى تكاملها لضمان أن تؤدي الغرض أو الهدف الذي تم من أجله إعدادها، كما سيتم استخدام ومن خلال حالات عملية وسيناريوهات تفاعلية المعلومات الواردة في المراسلة واسلوب عرض محتوياتها إضافة الى الاخطاء الشائعة في إعداد وكتابة والرسائل.

كما سيتم تنمية مهارات المشاركين بكتابة مراسلات الأعمال وتمكينهم من الامام بالقواعد والمبادئ التوجيهية اللازمة لجعل كل من رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الأعمال مقروؤة وواضحة ومحقة لهدفها بالإضافة الى المامهم بطرق صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير بما يخدم العملية الإدارية وبطريقة احترافية لتحقيق النتائج المرجوة والتركيز على تحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة ومراسلات الأعمال وطرق معالجتها.

إضافة الى التركيز على أهم المهارات اللازمة لإتقان الإعداد الجيد لمحاضر الاجتماعات وصياغتها والتفريق بين أنواع محاضر الاجتماعات وإتقان الخصائص والسمات التي يتميز بها محضر الاجتماع أثناء إعدادها وعناصر البناء الفني لمحضر الاجتماع، إضافة إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الإدارية والأساليب العلمية والعملية المعاصرة في مجال الإعداد الجيد للاجتماعات واللجان وكتابة محاضرها وتطوير الخبرات اللازمة لذلك، وأخيراً سيتم التحقق من مدى الفائدة التي تم الحصول عليها خلال هذا التدريب بالطلب من المشاركين إعداد بعض من المراسلات الادارية ومحاضر الاجتماعات وإستعراضها لبيان النقاط الايجابية والنقاط السلبية فيها وكيفية تطويرها لتؤدي الغرض الذي اعدت له، وسيتم العمل على إدخال التطبيقات العملية في التدريب وتعزيز دور الأساليب التفاعلية، كما انه سيتم تنفيذ التدريب من خلال أحد المدربين ممن لديه الخبرة المهنية في الأسلوب التقليدي والحديث.

أهداف البرنامج التدريبي:

- في نهاية التدريب سيكون المشاركون ملمين وقادرين على إتقان العديد من المهارات والقدرات الشخصية والفنية التالية:
- التعرف على مفاهيم التواصل الكتابي، وفهم المستويات الثلاثة للتواصل، وأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات الخاصة بالأعمال، والمعارف والمهارات المتعلقة بها.
- كيفية تنفيذ التنظيم والهيكل والمراجعة للتواصل بمهارة عالية، وتعزيز الصورة المهنية من خلال الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي، وتطبيق طريقة PRIDE المكونة من خمس خطوات لإنشاء اتصالات مكتوبة فعالة.
- التأكيد على الوصول إلى الخاتمة وتقديم التوصيات وفحص الدعامات ونقاط الضعف في أساليب الكتابة الشخصية الخاصة بهم.
- تقديم الإستنتاجات وإتباع هيكل منظم في الكتابة المهنية، وإستخدام أساليب عملية وحديثة لصياغة الرسائل والمراسلات والإبتكار في إعدادها.
- تعلم كيفية كتابة بيان غرض واضح، وتحديد وسائل التواصل بشكل فعال، والتعرف على الأساليب السلوكية وكيفية تأثيرها على التواصل، وتعلم مهارات مهمة تتعلق بالقواعد والتكوين.
- ممارسة مهارات جديدة في البريد الإلكتروني والرسائل، وتعلم إستراتيجيات التحرير الفعال، وانتقاد أسلوب الكتابة الخاص بهم.
- مهارات وأساليب التحضير الجيد لإعداد محاضر الإجتماعات واللجان وفنون كتابة وصياغة محاضر الإجتماعات واللجان.

الجدارات المستهدفة:

- جدارة الربط والاستنتاج.
- جدارة القواعد المهنية للكتابة.
- جدارة صياغة محاضر الإجتماع.
- جدارة الكتابة التجارية الفعالة.
- جدارة التفكير المنظم في الكتابة.
- جدارة جمع المعلومات والحقائق.
- جدارة الإتصال الكتابي مع الأقران.
- جدارة الالتزام بقواعد كتابة الأعمال.
- جدارة الصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: الكتابة المهنية وقواعدها

- طبيعة وأهمية الكتابة المهنية.
- السمات المميزة للكتابة الفعّالة.
- عناصر وخصائص الكتابة المهنية.
- تعزيز الوضوح في الكتابة المهنية.
- الكتابة المهنية والكتابة الإبداعية.
- العناصر الفعّالة للكتابة الاحترافية.
- استيعاب الشخصيات المختلفة للقراء.
- تطبيق القواعد اللازمة للكتابة الفعّالة.
- الأساليب الحديثة في الكتابة المهنية وتطبيقاتها.
- أسلوب الكتابة / الإيجاز / التلخيص من الفوضى.
- رسائل البريد الإلكتروني والوسائط الإلكترونية الأخرى.

المحور الثاني: ممارسات وتقنيات في مراسلات الأعمال

- المبادئ التوجيهية لكتابة الجمل.
- الإعتبارات الأساسية للكتابة المهنية.
- الاستخدام الأمثل للوسائل البصرية.
- التعرف على متلقي النصوص المهنية.
- طرق تطوير أسلوبك في الكتابة المهنية.
- التواصل الفعال وأنماط خطاب العمل.
- مراجعة موجزة لقواعد اللغة الإنجليزية.
- الجداول والرسوم البيانية في الكتابة المهنية.
- استخدام لغة واضحة ومحددة وإيجابية في الكتابة.
- تعديل المحتوى ليتناسب مع متلقي النصوص الكتابية.
- تحقيق الانسيابية من خلال الانتقال السلس بين أجزاء النص.
- التأثير على متلقي النصوص الكتابية من خلال استخدام لغة بليغة.
- الهيكلية الهرمية في كتابة النصوص وإعتماد أجزاء الرسالة الثلاثة وتطبيقها.

المحور الثالث: الأخطاء الشائعة في الكتابة العربية

- الأثر الذي يترتب على أخطاء الكتابة.
- الأخطاء النحوية في كتابة الأعمال.
- الأخطاء المورفولوجيا في كتابة الأعمال.
- الأخطاء الأسلوبية في كتابة الأعمال.

- الأخطاء الإملائية في كتابة الأعمال.
- تصنيف الأخطاء الشائعة في الكتابة.
- قواعد تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة.

المحور الرابع: قواعد كتابات الأعمال

- ملخص خطوات كتابات الأعمال.
- ملخص كتابة محاضر الاجتماعات.
- استخدام علامات الترقيم الصحيحة.
- استخدام المرفقات والرسوم البيانية.
- كتابة البريد الإلكتروني بشكل احترافي.
- إستراتيجيات الكتابة المهنية المختلفة.
- مهارات الصياغة اللغوية في كتابات الأعمال.
- قواعد البرتوكول والإتيكيت في كتابات الأعمال.

المحور الخامس: إعداد محاضر الاجتماعات

- أهمية إعداد محاضر الاجتماعات.
- التحضير لأعمال الاجتماعات واللجان.
- مهارات إعداد محاضر الاجتماعات.
- إعداد مسودة مشروع المحضر.
- شروط كتابة محاضر الاجتماعات.
- التفريق بين أنواع محاضر الاجتماعات.
- كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان.
- الأساليب الحديثة المستخدمة في إعداد محاضر الاجتماعات.
- المهارات اللازمة لإعداد وصياغة تقارير الاجتماعات بكافة أنواعها.
- فن ممارسة الإختزال كصيغة أساسية من صيغ كتابة محاضر الاجتماع.

تكلفة الإستثمار في التدريب:

عدد المشاركين	تكلفة المشارك الواحد
3 - 1	300 USD
6 - 4	250 USD
10 - 7	200 USD

التكلفة تتضمن الالتزامات التالية:

1. مدرب متخصص في مجالات تنمية وتطوير الموارد البشرية.
2. مادة تدريبية تفاعلية متضمنة التطبيقات العملية والاختبارات.
3. إجراء تقييم قبلي وبعدي للمشاركين وتحديد القيمة المعرفية المضافة.
4. سيتم التدريب على منصة تدريبية إلكترونية (Zoom) وبإشراف منسقين.
5. سيرشرف على تنسيق التدريب منسق من قبل الجهود (متابعة الحضور والمشاركة).
6. تنفيذ التدريب في قاعات الجهود وسيتم الاشراف والتنسيق مع قبل فريق عمل الجهود.
7. الحضور اليومي وإصدار شهادة مشاركة من قبل الجهود "نسبة الحضور لا تقل عن 90%".
8. إدارة المشاركين في البرنامج من خلال اشراكهم في مجموعة واتساب إلكتروني لتعزيز عملية التواصل.
9. في نهاية التدريب سيتم مراجعة نسب الحضور من حيث الدخول والخروج للمشارك ونسبة المشاركة له.
10. بعد إنتهاء التدريب عن بُعد سيتم تزويدكم برابط تسجيل البرنامج لمشاهدة النشاط التدريبي في الوقت المناسب لكم.

ملاحظة هامة:

1. تزويد الجهود بكتاب موافقة على تنفيذ التدريب بكتاب رسمي أو مراسلة رسمية.
2. توفير بيئة مناسبة للتدريب وتواجد الإنترنت دون انقطاع وتحفيز الموظفين كونها ثقافة جديدة (مهمة المشارك).
3. تحويل المستحقات المالية للحساب المصرفي لمجموعة الجهود المشتركة خلال 30 يوم كحد أقصاه من إنتهاء التدريب.

سياسة الغاء المشاركة (الانسحاب):

في حال تم الانسحاب من التدريب بعد التأكيد يتعهد المشارك للجهود المشتركة بالتكاليف كالتالي:

1. الانسحاب قبل يوم عمل من بدء التدريب او أثناء فترة التدريب سيتحمل دفع (100%) من تكلفة النشاط.
2. الانسحاب قبل (2-3) أيام عمل قبل بدء التدريب سيتحمل المشارك دفع (75%) من تكلفة النشاط.
3. الانسحاب قبل (4) أيام عمل قبل بدء التدريب سيتحمل المشارك دفع (50%) من تكلفة النشاط.
4. الانسحاب قبل (5) أيام فأكثر لن يتحمل المشارك أية تكاليف مالية.

إنتهت النشرة الفنية والمالية،