

النشرة الفنية
المهارات الإبداعية في صياغة المراسلات والتقارير الإدارية
Reports Writing and Business Correspondence Skills

(5) أيام، (25) ساعة
يبدأ بتاريخ 2025/07/20م
طرابلس – ليبيا

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب :	(5) أيام، (20) ساعة
مكان الانعقاد :	طرابلس - ليبيا
تاريخ الانعقاد :	2025/07/24 - 20
توقيت التدريب :	09:00 صباحا لغاية 01:00 ظهرا
شهادة التدريب :	شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة (الجهود)
لغة التدريب :	اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب :	- أسلوب العصف الذهني. - أسلوب السيناريوهات والحلول. - أسلوب تقديم الحلول والممارسات. - أسلوب تبادل الأفكار والتجارب في العمل.
القيمة المضافة :	- 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 :	- المهنيين والمحللين والباحثين. - الوظائف الإشرافية وقادة الفرق. - الوظائف التنفيذية ومدراء المكاتب. - فريق تقنية المعلومات والمهندسين في المشاريع. - فريق التسويق والمبيعات ومسؤولي الموارد البشرية. - كل من يتطلب عملهم استخدام المراسلات والتقارير. - المسؤولين عن معالجة البيانات وتحليلها لإعداد التقارير واتخاذ القرارات

التقارير والمراسلات الإدارية:

لما نعيشه من تداعيات الثورة الرقمية والتي لا يخلو جانب من جوانب الحياة الا وقد نال الحظ الوفير من تداعياتها، الا أننا اليوم وفي بيئة العمل الإداري ومن جوانب التراسل الإداري والتعامل بنظام التقارير، بات من المهم الحرص على سلامة سير العمل وترشيق عملية التواصل من خلال تعزيز دور الخدمات الرقمية في عملية التراسل الإداري وكتابات الأعمال وأصبحت النصوص والنماذج مطورة مسبقاً لما لا يقل عن 85% من وظائف المنظمات، وهناك يأتي السؤال كيف نعزز دور التراسل الإداري في ظل التكنولوجيا والمحافظة على نوعية المراسلات والكتابات والتقارير المهنية.

في وقت تَحْرُس المنظمات 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، وتُعتبر التقارير والمراسلات الإدارية أحد وسائل الإتصال الهامة.



ملخص البرنامج التدريبي:

سنسلط الضوء في هذا البرنامج التدريبي على أهم الأسس والقواعد التي ينبغي الإلتزام بها في كتابة التقرير ومقومات التقرير الناجح وصفات التقرير الجيد إضافة إلى أهم العناصر الرئيسية التي يجب توفرها في التقرير من حيث المعلومات وطريقة عرضها ومدى تكاملها لضمان أن تؤدي الغرض أو الهدف الذي تم من أجله إعداد التقرير، كما سيتم استخدام ومن خلال حالات عملية وسيناريوهات تفاعلية إلى أهمية المعلومات الواردة في التقرير واسلوب عرض محتويات التقرير إضافة إلى الأخطاء الشائعة في إعداد وكتابة التقارير والرسائل.

كما سيتم تنمية مهارات المشاركين بكتابة التقارير والمراسلات الإدارية وتمكينهم من الإلمام بالقواعد والمبادئ التوجيهية اللازمة لجعل كل من رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الأعمال مقروءة وواضحة ومحقة لهدفها بالإضافة إلى إلمامهم 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.

وأخيراً سيتم التحقق من مدى الفائدة التي تم الحصول عليها خلال هذا التدريب بالطلب إلى المشاركين إعداد بعض التقارير وإستعراض تلك التقارير لبيان النقاط الإيجابية والنقاط السلبية في تلك التقارير وكيفية تطويرها لتؤدي الغرض الذي أعدت له، وسيتم العمل على إدخال التطبيقات العملية في التدريب وتعزيز دور الأساليب التفاعلية، كما أنه 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 وتطبيق طريقة PRIDE المكونة من خمس خطوات لإنشاء إتصالات مكتوبة فعالة.
- أهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للرسائل والمراسلات والتقارير، والمعارف والمهارات المتعلقة بمجال التقارير والمذكرات والمراسلات الإدارية.
- كيفية تنفيذ التنظيم والهيكل والمراجعة للتواصل بمهارة عالية، وتعزيز الصورة المهنية من خلال الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي.
- طرق صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير ليساعد في إتخاذ القرار، والمهارات الأساسية للكتابة ومراسلات الأعمال سعياً لتحقيق نتائج أفضل.
- 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 وإعداد التقارير، واستخدام أساليب عملية وحديثة لصياغة الرسائل والمراسلات والتقارير 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 التقارير والمذكرات والبريد الإلكتروني والرسائل، وتعلم إستراتيجيات التحرير الفعال، وانتقاد أسلوب الكتابة الخاص بهم.



الجدارات المستهدفة:

- جدارة التفكير المنظم.
- جدارة التواصل الكتابي.
- جدارة الربط والاستنتاج.
- جدارة القواعد المهنية للكتابة.
- جدارة الكتابة التجارية الفعالة.
- جدارة التفكير المنظم في الكتابة.
- جدارة جمع المعلومات والحقائق.
- جدارة الإتصال الكتابي مع الأقران.
- جدارة الالتزام بقواعد كتابة الأعمال.
- جدارة كتابة التقارير والتدقيق اللغوي.
- جدارة الصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية.
- جدارة إدارة الوقت الافتراضي وتعظيم الوقت.
- جدارة الرد على المراسلات والخطابات باللغتين.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: الكتابة المهنية وقواعدها

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

المحور الثاني: ممارسات وتقنيات في كتابات الأعمال

- المبادئ التوجيهية لكتابة الجمل.
- الإتيبارات 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.
- الأعمال اليومية والشهرية وإعداد التقارير.
- 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

- أنواع وأساليب وهيكل التقرير.
- التصنيف حسب طبيعة التقرير.
- التصنيف حسب حالة التقارير.
- التصنيف حسب تكرار التقارير.
- 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 وصياغة التقارير الإدارية

- طبيعة التقارير الإدارية.
- أهمية التقارير الإدارية.
- شروط كتابة التقارير الإدارية.



- دور التقارير في رفع كفاءة المؤسسة.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة).
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم التوصيات.
- طرق صياغة البيانات والمعلومات وتحويلها إلى تقارير تساعد في إتخاذ القرار.

انتهت النشرة الفنية

