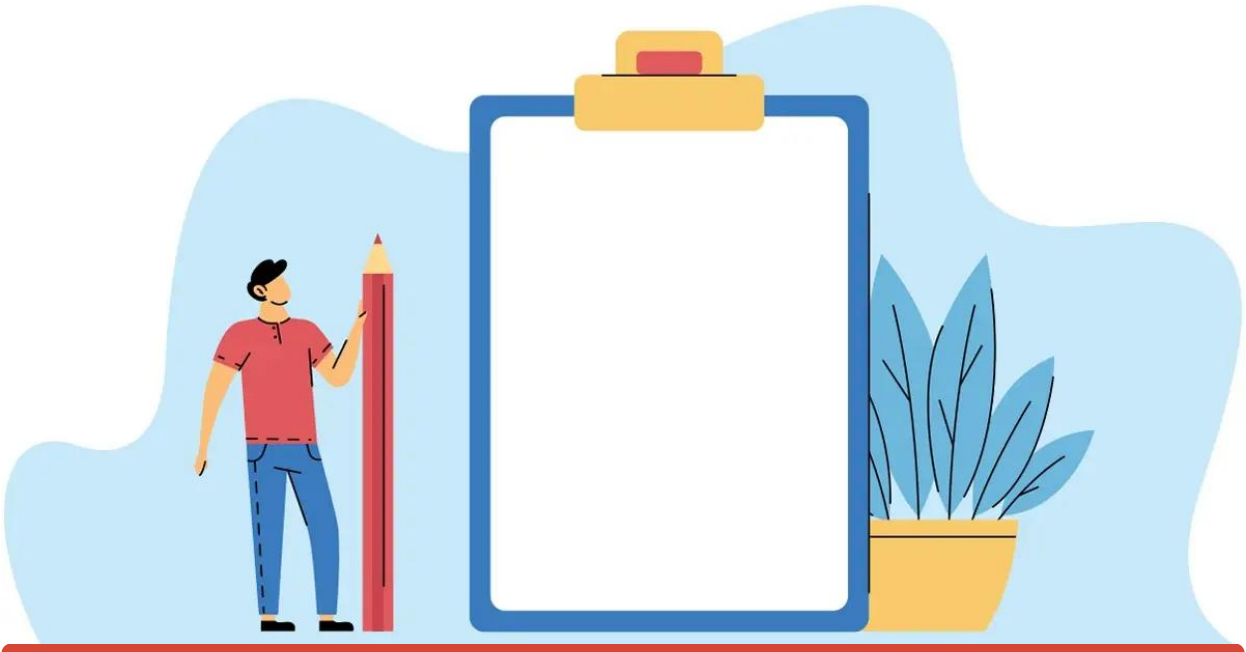


تعلم مهارات كتابة الأعمال المتقدمة باللغة العربية لتحقيق النجاح

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-107

هدف الكورس

عند اكتمال هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- إتقان قواعد اللغة الإنجليزية والترقيم
- .ضمان وضوح المعنى المكتوب
- .فهم تفاصيل اللغة الإنجليزية المكتوبة على الورق أو الشاشة لتوفير فهم واضح
- تلخيص اللغة الإنجليزية دون فقدان المعنى للمنصات التي لديها حد لعدد الكلمات
- فهم كيفية استخدام اللغة في الوثائق التجارية
- .صياغة رسائل، خطب، عروض وتقارير
- استخدام المصطلحات التقنية بطريقة يمكن فهمها

- إنشاء تقارير واضحة وموجزة

الجمهور

هذا الدورة مخصصة لـ

- مديرو الخطوط
- أصحاب الأعمال
- الرؤساء التنفيذيون
- المشرفون
- موظفي إدارة الأعمال
- المسؤولين
- الخريجون
- الطلاب الجامعيون
- أي شخص يبحث عن تطوير مهاراته لفرص مستقبلية في مجال العمل

منهجية التدريب

يتم التعليم في بيئات متنوعة، بما في ذلك التعليم المباشر في بيئة صفية. يهدف ذلك إلى ضمان توسيع المشاركين لمعارفهم في الموضوع وزيادة مهاراتهم. يتم تقديم الدورة بطرق متنوعة بواسطة مدرس متخصص. يشمل ذلك عروض تقديمية باستخدام برنامج PowerPoint، ومراجعة مقالات ومواد ذات صلة، وتمارين جماعية أو فردية ومناقشات. قد يُطلب القيام ببعض الأعمال المستقلة، وتتطلب الدورة تقديم مقالات لإثبات الفهم واختبار في نهاية الدورة. يُشجع على تدوين الملاحظات، ويسمح باستخدام الأجهزة الإلكترونية. يشكل دليل الدورة جزءًا من عملية التعلم ولكنه يوفر لك مراجع للمستقبل. يُشجع على طرح الأسئلة، وإذا لزم الأمر، قضاء وقت فردي مع المدرس لمراجعة أي قضايا. يمكنك التواصل مع زملائك في أدوار مماثلة خلال وقتك في الصف.

الملخص

مهارات الكتابة القوية ضرورية عبر جميع المستويات والأدوار في المشهد المهني الحالي. تمكن التواصل الكتابي

الفعال الأفراد من تبادل الأفكار بسلاسة مع الزملاء وتقديم صورة مهنية وموثوقة لمؤسستهم. تم تصميم دورة *مهارات الكتابة التجارية المتقدمة* هذه المصممة لتزويد المشاركين بالأدوات المتقدمة اللازمة لتنقيح كتابتهم، مضمنة بذلك تأكيد أن الرسائل واضحة وموجزة وفعالة.

خلال هذه الدورة، ستكتسب فهمًا عميقًا للغة الإنجليزية، مركزة على الهيكل والطابع والوضوح لتطوير كتابة تلامس الجماهير المتنوعة. نحن ندرك أن التواصل الفعال يتجاوز الحدود الثقافية ونلتزم بتوفير الكفاءات الأساسية التي تدعم التواصل الفعال في أي بيئة. تعزز مهارات التواصل القوية الاحترام والانخراط من القراء، تبني الثقة، وتدفع الاستجابات المقصودة.

تقدم الدورة منهاجًا شاملاً يغطي جوانب أساسية من كتابة الأعمال المتقدمة. سيتعلم المشاركون تقنيات تقديم المعلومات المعقدة بطريقة مباشرة ودقيقة ويمارسون المهارات لتعزيز الإيجاز والدقة. بالإضافة إلى ذلك، ستستكشف صيغ محددة مثل كتابة التقارير والمراسلات التجارية، متعلمًا كيفية تكييف هذه الأشكال وفقًا لاحتياجات جمهورك. من خلال التركيز على الوضوح وقابلية القراءة، تعلمك الدورة كتابة بغرضية، مما يجعل رسالتك سهلة المتابعة ويجعل النتيجة المرغوبة أكثر تحقيقًا.

بعد اكتمال هذه الدورة، ستكون قد اكتسبت معرفة غنية بالقواعد النحوية والعلامات الترقيمية والإملائية والثقة لتطبيق هذه المبادئ بفعالية في دورك. سواء كنت تصيغ رسائل البريد الإلكتروني أو التقارير أو الاقتراحات الرسمية، ستترك مجهزًا لصياغة رسائل واضحة ومقنعة تعزز تأثيرك وتنقل الاحترافية في كل كلمة. هذه الدورة هي طريقك لاحتراف فن الكتابة التجارية ورفع مهاراتك في التواصل إلى مستويات جديدة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

القسم 1: فهم القواعد واللغة الإنجليزية البسيطة

- مقدمة في قواعد اللغة الإنجليزية
- جذور القواعد من اللاتينية إلى الحديثة
- إتقان علامات الترقيم ـ باستخدام تشبيه إشارات المرور
- الكلمات التجارية المفرطة الاستخدام ـ تجنبها والبدائل
- لماذا "اللغة الإنجليزية البسيطة" منطقية للغاية

القسم 2: إتقان متقدم في الكتابة الإنجليزية

- القواعد الذهبية الاثنتا عشرة للكتابة الجيدة
- فن السرد القصصي ـ السرد الملهم والمقنع والمؤثر
- جذب الجمهور: تعزيز الشعور والتفاصيل من خلال الكتابة
- كيفية كتابة مقالات ذات قيمة إخبارية يرغب الناس في قراءتها
- كيفية مراجعة ما كتبته
- لماذا يمكن أن تكون الأخطاء محرجة

القسم 3: كيف تختلف الكتابة للجمهور عبر الإنترنت

- آداب البريد الإلكتروني – ما هي القواعد
- الكتابة للمواقع ووسائل التواصل الاجتماعي
- فهم تحسين محركات البحث
- كيفية الحفاظ على المحتوى ذي صلة
- ضمان حصول منشوراتك وتغريداتك على تعليقات وتفاعلات
- كيفية التدوين لإحداث تأثير قوي على عملك

القسم 4: مهارات الكتابة العملية وتطبيقاتها

- العروض التقديمية: خلق تأثير باستخدام نقاط رئيسية لا تُنسى
- مهارات كتابة الخطابات: كيفية تحفيز وإقناع جمهورك
- الفرق بين الخطابات الرسمية والأحاديث غير الرسمية
- كتابة الرسائل التجارية: الشكل والبنية
- إنشاء دعوة قوية للعمل

القسم 5: التقارير الرسمية وأوراق الإحاطة التجارية

- الهيكل الصحيح للتقارير يضمن سهولة متابعتها
- فهم أهمية الجداول والرسوم البيانية والمخططات
- استخدام الصور لتوضيح النقاط الأساسية
- ما هي أفضل الممارسات لتصميم وتنسيق التقارير
- نظرة على المساحات البيضاء والهوامش ونوع الخط والألوان

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني (CPD)، المستمر. كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, التعليم

مقالات ذات صلة



التقارير الاحترافية في بيئة العمل: كيفية إنشاء تقارير فعّالة وذات تأثير

إعداد التقارير هو أحد المهام الأساسية في بيئات العمل الحديثة، ويعد من الأدوات الحيوية التي تستخدمها الشركات والمؤسسات لنقل المعلومات وتحليل الأداء. تقارير الأعمال، سواء كانت مالية، إدارية، أو استراتيجية، تلعب دورًا محوريًا في اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحقيق الأهداف التنظيمية. لكن إعداد تقرير احترافي وفعّال ليس مجرد مسألة جمع للبيانات؛

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/VoXKp6ztEpA?si=q4bsdoWe6pPNXhNE