



## 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

## الجمهور

هذا الدورة مخصصة لـ

- مديرى 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

Teaching takes place in various settings including face-to-face in a classroom environment. It will ensure that participants can expand their knowledge of the subject and increase their skill set. The course is delivered via various methods by a specialist tutor. This will include PowerPoint presentations, reviewing articles and other relevant materials, group or individual exercises and discussions. There may be some independent work set, and the course will require submitting articles to demonstrate understanding and an end-of-course test. Note-taking is encouraged, and you are welcome to use electronic devices. The course manual will form part of the learning but will give you references for the future. You are encouraged to ask questions and, if needed, spend time one-on-one with your tutor to review any issues.

.You can network with peers in similar roles during your time in the classroom

مهارات الكتابة القوية ضرورية عبر جميع المستويات والأدوار في المشهد المهني الحالي. تمكن التواصل الكتابي الفعال للأفراد من تبادل الأفكار بسلاسة مع الزملاء وتقديم صورة مهنية وموثوقة لمؤسساتهم. تم تصميم دورة مهارات الكتابة التجارية المتقدمة هذه المصممة لتزويد المشاركين بالأدوات المتقدمة اللازمة لتنقیح كتابتهم، مضمونة بذلك تأكيد أن الرسائل واضحة وموجزة وفعالة.

خلال هذه الدورة، ستكتسب فهماً عميقاً للغة الإنجليزية، مرتكزة 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.

تقدّم الدورة منهاجاً شاملًا يغطي جوانب أساسية من كتابة الأعمال المتقدمة. سيعتّعلم المشاركون تقنيات تقديم المعلومات المعقدة بطريقة مباشرة ودقيقة ويمارسون المهارات لتعزيز الإيجاز والدقة. بالإضافة إلى ذلك، ستسكشف صيغ محددة مثل كتابة التقارير والمراسلات التجارية، متعملاً ككيفية تكييف هذه الأشكال وفقاً لاحتياجات جمهورك. من خلال التركيز على الوضوح وقابلية القراءة، تعلمك الدورة كتابة بغرافية، مما يجعل رسالتك سهلة المتابعة و يجعل النتيجة المرغوبة أكثر تحقيقاً.

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 مجهزاً 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

### Section 1: Understanding Grammar and Plain English

- An introduction to English grammar
- The roots of grammar from Latin to Modern
- Mastering punctuation - using the analogy of traffic signals
- Overused business words - avoiding and alternatives
- Why 'Plain English' makes so much sense

### Section 2: Advanced Proficiency in Written English

- The 12 golden rules for writing well
- Storytelling - the inspiring, persuasive, influential narration
- Engaging audiences: pushing feeling and detail through writing
- How to write newsworthy articles people want to read
- How to proofread what you have written

- Why errors can be embarrassing

### **Section 3: How Writing for Online Audiences Differs**

- Email etiquette - what are the rules
- Writing for websites and social media
- Understanding search engine optimisation
  - How to keep content relevant
- Ensuring your social media posts and tweets get comments and reactions
  - How to blog to create a strong impact on your business

### **Section 4: Practical Writing Skills and Applications**

- Presentations: Creating impact with memorable key points
- Speech writing skills: how to motivate and persuade your audience
  - The difference between formal speeches and informal talks
  - Writing business letters: format and structure
  - Creating a powerful call to action

### **Section 5: Formal Reports & Business Briefing Papers**

- The correct structure of reports ensures they are easy to follow
- Understanding the importance of tables, graphs and diagrams
  - Using images for an illustration of essential points
- What are the best practices for report writing layout and design
  - A look at white space, margins, typeface, and colour

### **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.

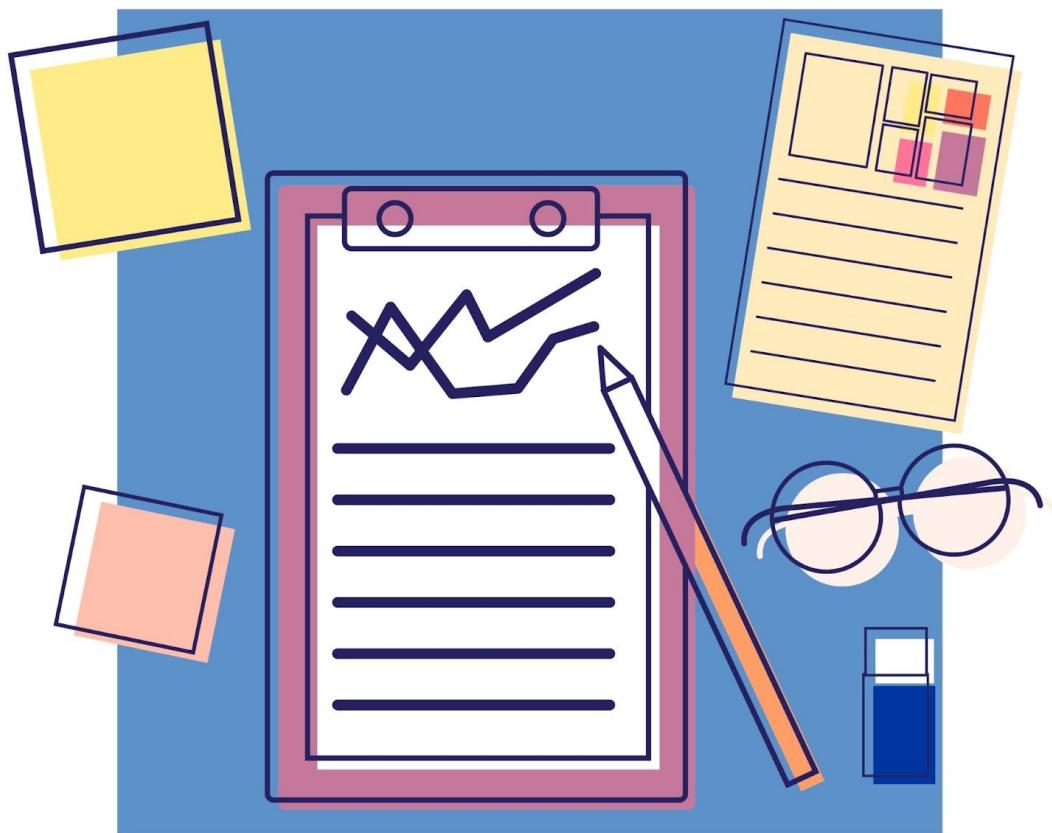
وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993 أو ISO 21001 كأ أنها معتمدة وفق معايير (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حالياً 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 فعالة وذات تأثير

إعداد التقارير هو أحد المهام الأساسية في بيئة العمل الحديثة، ويعد من الأدوات الحيوية التي تستخدمها الشركات

والمؤسسات لنقل المعلومات وتحليل الأداء. تقارير الأعمال، سواء كانت مالية، إدارية، أو استراتيجية، تلعب دوراً محورياً في اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحقيق الأهداف التنظيمية. لكن إعداد تقرير احترافي وفعال ليس مجرد مسألة جمع للبيانات؛

## YouTube Video

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