

كتابة الأعمال في الإدارة: دليل لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-114

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية الكتابة التجارية الفعّالة في إدارات المنظمة.
- استكشاف أساليب وتقنيات الكتابة المختلفة التي يمكن استخدامها لتحسين نتائج العمل.
- تقييم عواقب الكتابة التجارية الضعيفة على المنظمة والمكانة الشخصية.
- تحليل الكلمات والعبارات الرئيسية وكيفية تطويرها إلى صوت أكثر احترافية.
- زيادة الكفاءة عند إعداد المحاضر والوثائق والتقارير الهامة.

- إقامة علاقة شخصية مع الموظفين المهمين من خلال التواصل الكتابي.
- استخدام تقنيات الإقناع لضمان نتائج أفضل داخل المنظمة.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص داخل المؤسسة يشغل دورًا إداريًا ويرغب في تحسين مهاراته في الكتابة التجارية. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- مسؤولي المبيعات
- مديري العمليات
- مديري التخطيط
- مشرفي المبيعات والتسويق
- موظفي الموارد البشرية
- المديرين الإداريين
- كبار مسؤولي الإدارة (CAOs)
- المدققين

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة أمثلة واقعية لمجموعة من الوثائق الإدارية لتسليط الضوء على جوانب الكتابة الفعّالة والحالات التي كانت فيها الكفاءة غير كافية.

من خلال أساليب تعلم متنوعة، بما في ذلك العروض التقديمية ودراسات الحالة والمناقشات الجماعية والأنشطة الفردية، سيحظى المشاركون بفرص وافرة لتطوير معرفتهم وفهمهم الكامل للمحتوى المُدرّس والمهارات العملية ذات الصلة.

الملخص

لتحقيق النجاح في المنظمة، تعتبر الإدارة الفعالة أمرًا حيويًا. يُعد التواصل والكتابة من العوامل الأساسية في أدوار الإدارة. تتطلب هذه الأدوار تواصلًا مكثفًا داخل المؤسسة وخارجها، ويمكن أن تؤثر فعالية هذا التواصل بشكل كبير على الكتابة

التجارية.

تشمل الكتابة التجارية مجموعة متنوعة من المهام، مثل إعداد المحاضر والتقارير وإدارة المعلومات الهامة. يجب تنفيذ هذه المهام بمستوى عالٍ من الفهم للغة المهنية والنبرة والقواعد. عند كتابة الوثائق الهامة، من الضروري تنظيمها بشكل صحيح بحيث يمكن لجميع الأفراد المعنيين فهمها بسهولة.

يجب أن يكون الأفراد في الإدارة متمكنين من أساليب وتقنيات الكتابة المختلفة وكيفية استخدامها لنقل الرسالة بشكل أفضل. في مجال الأعمال بشكل خاص، يمكن أن يكون التواصل المقنع مهارة حيوية للتطوير. عند التواصل مع أصحاب المصلحة أو العملاء، يمكن أن تكون اللغة المؤثرة مفيدة في بناء الثقة والولاء داخل المؤسسة، حتى في المواقف الصعبة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Fundamentals of Written Communication

- Explaining the importance of written communication within business and administration.
- Common barriers faced when engaging in communication and how to overcome them.
- Typical mistakes made and ideal techniques to identify and resolve them.
- How written communication can impact different business processes and functions?
- Methods to increase proofreading capabilities.
- Understanding English grammar rules.

Section 2: Professional Written Communications

- Identifying different written communication channels within a business and their language requirements and expectations.
- Methods and techniques to aid in work planning and preparation.
- Following communication guidelines to ensure all key points are met.
- Focusing on the tone and writing style to ensure the message is well received.
- Adjusting the layout and presentation to encourage engagement with the communication.

Section 3: Writing Minutes

- Developing the process of taking notes.
- Methods and techniques to increase writing speed without sacrificing detail or accuracy.
- Effectively prepare to take minutes by having all tools and aids at hand.
- Understanding what information is essential to record.

- Ensuring minutes are written in a clear format that others can understand.

Section 4: Report Writing

- Setting goals and objectives detailing what needs to be included in the report.
- Establishing the audience and utilising appropriate language.
- Organising and categorising important information and prioritising the most vital.
- Using strong language to convey a message or accurately share information.
- Following organisational standards and guidelines.

Section 5: Persuasive Communication

- Considering the audience and how they respond to positive and negative news.
- Adjusting wording, tone, and body language to appear more inviting and personable.
- Exploring key phrases to emphasise a message.
- Avoiding damaging language, including bias and sexism.
- The art of delivering bad news – ensuring negative information is received positively.

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.

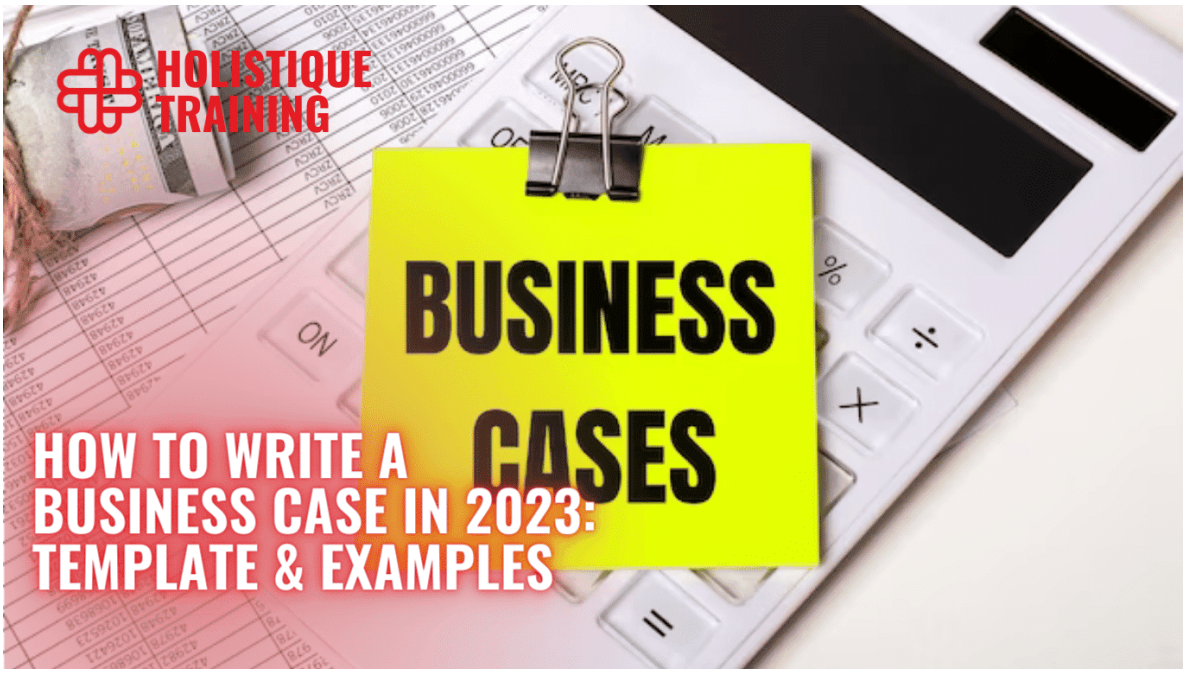
شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

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, الاستشارات والخدمات, الحكومة والمنظمات غير الحكومية

مقالات ذات صلة



كيف تكتب دراسة حالة المشروع

في عالم الأعمال الحديث، تُعتبر "دراسة حالة العمل" أداة حيوية لفهم التحديات والفرص التي تواجه الشركات. إن إعداد دراسة حالة عمل فعّالة يمثل تحدًا وفرصة لاكتساب رؤى قيمة. إذا كنت تتساءل كيف يمكنك كتابة دراسة حالة عمل تلفت انتباه القراء وتكون فعّالة، فأهلاً بك في هذا المقال الذي سيوجهك خطوة

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/f6ICJ9RkZuw?si=gpSW9wBfVTvu6ddc