

مهارات الكتابة المهنية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-119

هدف الكورس

سيكون المشاركون/ات قادرين/ات عند الانتهاء من هذه الدورة على:

- تنمية مهارات الكتابة المهنية بما يلبي متطلبات العمل الحديث.
- تمكين المشاركين من إعداد رسائل إلكترونية وتقارير ووثائق فعالة.
- تعزيز مهارات التحرير والمراجعة للتأكد من خلو المستندات من الأخطاء.
- تزويد المشاركين بأساليب كتابة واضحة وموجزة وملائمة للمجال المهني.
- تعزيز التواصل المهني الذي يعكس الصورة الإيجابية للمؤسسة.

الجمهور

تستهدف هذه الدورة الموظفين الذين تتطلب وظائفهم الكتابة والتواصل المهني، مثل:

- موظفي الإدارات وأقسام الموارد البشرية
- المتخصصين في مجال التسويق والعلاقات العامة
- مسؤولي الاتصالات المؤسسية وخدمة العملاء
- القادة والمديرين الذين يرغبون في تحسين أسلوب التواصل الكتابي
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في الكتابة المهنية والفعّالة

منهجية التدريب

تعتمد دورة "مهارات الكتابة المهنية" على أسلوب تدريبي تفاعلي يمزج بين النظرية والتطبيق العملي. يتلقى المشاركون محاضرات تدريبية مع تطبيقات عملية تهدف إلى تحسين مهارات الكتابة لديهم. تشمل الدورة ورش عمل وأنشطة جماعية، حيث يتم تبادل الأفكار والتدريب على كتابة رسائل وتقارير ومواضيع متنوعة، مما يمنح المشاركين فرصة ممارسة ما تعلموه في بيئة محاكية للعمل.

كما سيتم استخدام دراسات حالة وأمثلة من بيئات العمل، بحيث يتعلم المشاركون كيفية التعامل مع مواقف حقيقية وصياغة نصوص مهنية عالية الجودة. كما تتضمن الدورة أدوات رقمية مثل نماذج الكتابة وقوالب التقارير لتكون مرجعاً للمشاركين في عملهم اليومي.

ستُقدَّم ملاحظات من المدربين على المهام الكتابية التي يُنجزها المشاركون، مع توجيهات لتحسين المهارات وتجنب الأخطاء المتكررة. تسعى الدورة إلى تحقيق تطوير شامل في مهارات الكتابة لدى المتدربين بما يمكنهم من تحقيق تواصل مهني فعّال يعكس احترافية المؤسسة.

الملخص

تعتبر مهارات الكتابة المهنية أداة أساسية للتواصل الفعال في بيئات العمل الحديثة، حيث تلعب الكتابة دوراً محورياً في توصيل المعلومات، وبناء العلاقات المهنية، واتخاذ القرارات. تهدف دورة "مهارات الكتابة المهنية" إلى تمكين المتدربين من تطوير مهارات الكتابة الواضحة والموجزة والمهنية التي تلبي احتياجات العمل وتساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية. تشمل الدورة جوانب متعددة من الكتابة المهنية، مثل إعداد الرسائل الإلكترونية الرسمية، كتابة التقارير الفعّالة، تحرير المستندات، وكتابة المحتوى التسويقي والتواصلي.

من خلال هذه الدورة، سيتعلم المشاركون كيفية توجيه الرسائل بفعالية، اختيار اللغة المناسبة، والاهتمام بالتفاصيل التي تضمن وضوح النص وسلاسة القراءة. كما تتناول الدورة كيفية التأكد من خلو الكتابات من الأخطاء، وتطوير مهارات التحرير والمراجعة لضمان الجودة والاحترافية. ويشمل التدريب تمارين تفاعلية وعملية تساعد المشاركين على تطبيق ما تعلموه في سياقات عملهم الفعلية.

الدورة مصممة لتناسب الموظفين في مختلف المجالات، سواء كانوا في الأقسام الإدارية أو الاتصالات أو التسويق، أو حتى في المناصب القيادية. بنهاية الدورة، سيكون المتدربون قادرين على كتابة نصوص مهنية دقيقة وفعّالة تعزز من صورتهم المهنية وتساهم في تحسين أداء المؤسسة. تعتبر هذه الدورة خطوة مهمة لكل من يرغب في تعزيز مهارات الكتابة المهنية والتواصل الناجح في بيئة العمل.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

الفصل الأول: مقدمة في الكتابة المهنية

- أهمية الكتابة المهنية وتأثيرها في بيئة العمل
- الفرق بين الكتابة العادية والكتابة المهنية
- خصائص الكتابة الفعّالة والمهنية

الفصل الثاني: كتابة الرسائل الإلكترونية والمراسلات الرسمية

- كيفية إعداد رسائل إلكترونية واضحة ومهنية
- هيكل الرسالة الرسمي واختيار اللغة المناسبة
- نصائح لتجنب الأخطاء الشائعة في المراسلات

الفصل الثالث: إعداد التقارير والمستندات

- أنواع التقارير وخصائص كل منها
- كيفية تنظيم المعلومات وترتيب الأفكار في التقارير
- أسلوب الكتابة للتقارير الإدارية والتحليلية

الفصل الرابع: كتابة المحتوى التسويقي والتواصلي

- مبادئ الكتابة الإبداعية والموجهة للعملاء
- كتابة المحتوى التسويقي بطريقة تجذب انتباه الجمهور
- تعزيز الرسائل الترويجية بأسلوب احترافي

الفصل الخامس: التحرير والمراجعة

- أساليب التحرير لضمان جودة النصوص
- كيفية مراجعة المستندات والتأكد من خلوها من الأخطاء
- استخدام أدوات التحرير لتحسين جودة الكتابة

تفاصيل الشهادة

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

العلامات

مهارات الكتابة, الكتابة المهنية

مقالات ذات صلة



إتقان المهارات الإدارية الفعالة: دليل شامل

المهارات الإدارية هي القدرات التي تمكنك من قيادة فريق أو الإشراف على المشاريع بفعالية. عادة، يطبق المديرون هذه المهارات على مجموعة واسعة من الوظائف في التسويق والإنتاج والتمويل والموارد البشرية. إذا كنت تستعد لدور قيادي مستقبلي أو كنت بالفعل مديرًا يرغب في تحسين وتنمية قدراتك، فيمكنك تطوير المهارات الإدارية لاتخاذ