البروشور التعريفي للدورة

كتابة التقارير والمراسلات الإدارية

دورة تدريبية تعلّم المشاركين كتابة رسائل ومذكرات وتقارير إدارية واضحة ومنظمة، يفهمها القارئ من القراءة الأولى ويعرف المطلوب منه فوراً.

الكود	HT-OFM-104
التصنيف	إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المدة	أسبوع واحد
المستوى	مبتدئ
المدينة	أمستردام

مقدمة

رسالة غامضة قد تؤخر قراراً أسبوعاً، وتقرير طويل بلا خلاصة قد لا يقرؤه أحد. والكتابة الإدارية الجيدة ليست موهبة نادرة، بل مهارة لها قواعد يمكن تعلمها وممارستها.

الأهداف

- تحديد غرض النص وقارئه وما يُطلب منه قبل البدء في الكتابة
- كتابة جمل وفقرات واضحة ومختصرة بعيدة عن الحشو والتعقيد
- صياغة البريد الإلكتروني والمذكرات والخطابات الرسمية بالنبرة المناسبة
- بناء تقرير إداري منظم يبدأ بخلاصة واضحة وينتهي بتوصيات محددة
- مراجعة النصوص وتدقيقها قبل إرسالها

لمن هذه الدورة

- الموظفون الإداريون وموظفو السكرتارية
- منسقو الإدارات ومعدّو التقارير الدورية
- موظفو الاتصالات الإدارية والمراسلات
- الموظفون الجدد في الوظائف المكتبية

المهارات التي ستكتسبها

- الكتابة الإدارية الواضحة
- صياغة الخطابات الرسمية
- كتابة البريد الإلكتروني المهني
- بناء التقارير الإدارية

مخرجات التعلم

- إعادة كتابة رسالة طويلة وغامضة في نصف طولها مع وضوح المطلوب
- كتابة خطاب رسمي كامل العناصر للرد على طلب أو الاعتذار عنه
- إعداد تقرير إداري قصير يتضمن ملخصاً تنفيذياً وجدولاً وتوصيات
- تطبيق قائمة مراجعة ذاتية على أي نص قبل إرساله

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس الكتابة الواضحة

- الغرض والقارئ والرسالة الأساسية للنص
- اللغة البسيطة: الجملة القصيرة والكلمة المألوفة

- بناء الفقرة وترتيب الأفكار من الأهم إلى الأقل أهمية

اليوم الثاني: البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية

- سطر الموضوع وافتتاحية البريد وطلب الإجراء بوضوح
- المذكرات الداخلية والتعاميم وصياغة التعليمات
- النبرة المهنية في المراسلات الإلكترونية ومتى نستخدم الهاتف بدلاً منها

اليوم الثالث: الخطابات الرسمية

- عناصر الخطاب الرسمي وترتيبها
- خطابات الطلب والرد والمتابعة
- الاعتذار والرفض وإيصال الأخبار غير السارة بلباقة

اليوم الرابع: التقارير الإدارية

- أنواع التقارير: الدورية وتقارير الإنجاز وتقارير المهام
- هيكل التقرير والملخص التنفيذي
- عرض الأرقام في جداول ورسوم بسيطة وشرحها

اليوم الخامس: التوصيات والتحرير

- صياغة التوصيات القابلة للتنفيذ وربطها بالنتائج
- التحرير الذاتي والتدقيق اللغوي والتنسيق
- مشروع تطبيقي: تقرير قصير عن قضية في إدارة المشارك مع خطاب إرسال مرافق

منهجية التدريب

إعادة صياغة نماذج حقيقية من مراسلات يحضرها المشاركون بعد حذف البيانات السرية
كتابة موقوتة لخطابات ورسائل وفق سيناريوهات عمل محددة
تبادل المسودات بين المشاركين وتقييمها بقائمة مراجعة مشتركة
ملاحظات مكتوبة من المدرب على مسودة التقرير قبل نسخته النهائية

الشهادة

يحصل المشارك على شهادة حضور من Harbor Training Center عند إتمام الدورة.

المواعيد القادمة

المدينة	الموعد	اللغة	الرسوم
أمستردام	21 – 25 يونيو 2027	AR	EUR 5,500

الرسوم للمشارك الواحد.

تواصل معنا

البريد info@harbor4training.com

للتسجيل والتفاصيل، امسح الرمز أو زر الرابط:

https://harbor4training.com/ar/courses/business-writing-correspondence