

## إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير

### المقدمة

سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية من تأصيل مهاراتهم بمفهوم المراسلات، والتقارير، والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على الأساسيات التي تقوم علي كتابة التقارير، والقواعد الأساسية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لا بد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعدية منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام، وكما سيتم التعرف على خصائص وأجزاء الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية وخطوات كتابتهم ومعوقات كتابة الرسائل والمذكرات، فالأسلوب الجيد يعطي انطباعاً إيجابياً لدى القارئ ويدفعه إلى المضي قدماً لمعرفة محتوى الرسالة، وما يرتبط بالكلمات أيضاً التصميم العام والأشكال التوضيحية المرتبطة ارتباطاً كلياً بالمحتوى كخلفية المراسلات والنماذج والرسومات.

### الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها.
- توجيه المشاركين لكتابة تقارير ومراسلات مهنية واضحة ودقيقة.
- استعراض أنماط الكتابة المختلفة وكيفية استخدامها.
- تعلم استخدام اللغة الفعالة والتركيب لجعل الكتابات أكثر قوة وإقناعاً.
- التعرف على كيفية كتابة محتوى يتناسب مع الأهداف والغرض من الكتابة.
- تقديم أفضل الممارسات لمراجعة وتحليل النصوص للوصول إلى المعايير المهنية العالية.
- معرفة الاساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	18 - 22 فبراير 2024 (اسطنبول)
	18 - 22 أغسطس 2024 (اسطنبول)
	3 - 7 نوفمبر 2024 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

### المحتويات

أسس وسمات التقارير والمراسلات

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات والمذكرات.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.

أساسيات الكتابة الفعالة

- مفهوم الكتابة الفعالة.
- أهمية النحو والتركيب.
- قواعد العربية والفقرة.
- مراجعة وتقييم.
- الأساليب والأنماط

التقنيات الرصينة

- استخدام اللغة الفعال.
- التركيب الجيد.
- استخدام الأمثلة والأدلة.
- التمارين على التقنيات الرصينة.
- مراجعة وتقييم.

التقرير للغرض

- تحديد الغرض من الكتابة.
- كيفية كتابة لأهداف مختلفة.
- مطابقة الغرض والمحتوى.
- التمارين على تحديد الغرض.

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.

- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

- شروط الكتابة الإدارية التقارير - الرسائل - المحاضر - المذكرات.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.