

مهارات الكتابة المهنية وفنون التواصل الفعال

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب.
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية.
- العاملين في مجال المتابعة والتنسيق.
- العاملين في الاتصالات الادارية.
- الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- المشرفون.
- الموظفون الجدد.

المحتويات

مبادئ أساسية في الكتابة المهنية

- وضوح اللغة.
- ترتيب الأفكار بشكل منطقي ومتسلسل.
- تجنب الإطالة غير الضرورية والتركيز على المعلومات الأساسية.
- الالتزام بالصيغة الرسمية المعتمدة في المؤسسة.
- تحديد الجمهور المستهدف.

مقدمة عن أهمية مهارات الكتابة والتواصل

- دور اللغة في التواصل.
- تأثير الكتابة والتواصل على النجاح المهني.
- التحديات التي تواجهها الكتابة والتواصل في بيئة العمل الحديثة.

أنواع الكتابة المهنية

- البريد الإلكتروني.
- إعداد تقارير واضحة وموجزة.
- كتابة مذكرات داخلية.
- إعداد المقترحات.
- العروض التقديمية فعالة.

فنون التواصل الفعال

- التواصل اللفظي.
- التواصل غير اللفظي.
- التواصل الكتابي.
- التواصل التفاعلي.

مهارات إضافية لدعم الكتابة والتواصل

- مهارات البحث.
- مهارات التحليل للمعلومات وتفسيرها.
- مهارات التفاوض وحل الخلافات.
- التحديات الشائعة في الكتابة والتواصل.
- نصائح عملية لتحسين مهارات الكتابة والتواصل.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تحسين وتطوير مهارات الكتابة، بشكل واضحة وموجزة.
- تعزيز التواصل الفعال الشفهي والكتابي، وتزويدهم بالأدوات بفعالية مع الآخرين.
- بناء الثقة بالنفس في قدرتهم على التواصل والتعبير عن أفكارهم بوضوح.
- الارتقاء بالمهنية وتزويدهم بالمهارات للنجاح في بيئة العمل.
- تحسين إنتاجية من خلال التواصل الفعال وتنظيم العمل.
- بناء علاقات قوية مع الزملاء والعملاء من خلال التواصل الفعال.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	16 - 20 فبراير 2025 (دبي)
	29 يونيو - 3 يوليو 2025 (دبي)
	19 - 23 أكتوبر 2025 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر