



الكفاءة الإدارية والمكتبية

**تحرير الخطابات والمكاتبات الرسمية**

## Course Introduction

### مهارات كتابة الخطابات والمكاتبات الرسمية

يجب أن تكون تقارير الأعمال والمراسلات واضحة وموجزة وخالية من الغموض، فالأسلوب الجيد، المنمق يعطي انطباعاً إيجابياً لدى القارئ ويدفعه إلى المضي قدماً لمعرفة محتوى الرسالة وبالتالي تعد مهارات كتابة الخطابات والمكاتبات الرسمية الفعالة ضرورية لجميع الموظفين والراغبين في التواصل المهني الفعال.

يساعد هذا البرنامج التدريبي المشاركين على تأصيل مهاراتهم بمفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها وتطوير مهارات كتابة الخطابات والمكاتبات الرسمية بالإضافة إلى آداب واصول المراسلات التي تنقل رسالة مستهدفة وتبرز صورة احترافية وتزودهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لكتابة التقارير المهنية والعلمية التي تتوافق مع الأشكال التقليدية وتوصيل الرسالة الرئيسية بفعالية وكفاءة.

## Target Audience

- مهنيون في مجال العلاقات العامة والتسويق: الذين يحتاجون إلى كتابة رسائل أو خطابات رسمية للتواصل مع العملاء أو الشركات.
- القيادات الإدارية: مثل المديرين الذين يتطلب منهم إرسال تقارير رسمية أو رسائل إدارية.
- أي شخص مهتم بتطوير مهاراته في الكتابة الرسمية: سواء للعمل أو للكتابة المهنية.

## Learning Objectives

- التعرف على مفهوم مهارات الكتابة وصياغة المراسلات والتقارير.
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- إتقان أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.
- إتقان المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير وإجراء الموافقة عليها.
- إتقان الأساليب المتقدمة في صياغة الخطابات والمكاتبات الرسمية الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.
- الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال.
- تجميع وتنظيم المعلومات لأعداد الخطابات والمكاتبات الرسمية الإدارية والفنية.
- تطبيق قواعد آداب البريد الإلكتروني لمراسلات أكثر احترافية.
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

## Course Outline

### • DAY 01

#### أسس وسمات الخطابات والمكاتبات الرسمية والمراسلات الإدارية

- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- الخصائص والمواصفات ( الكتابة الإدارية للمراسلات )
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات
- مهارات التلخيص والملخص والخالصة
- خطوات تصميم الخطابات والمكاتبات الرسمية الإدارية

#### المراسلات الرسمية

- أنواع المراسلات المختلفة - الأجزاء والتنسيق
- الفرق بين الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية
- الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات
- كتابة الأرقام الحسابية بالحروف الهجائية
- علامات الترقيم والوقف والتدقيق الإملائي
- الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات

### • Day 02

#### الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير الرسمية

- مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة
- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير
- مختبر عملي لإعداد التقارير: مجموعة عمل من المتدربين

## اعداد 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

### • Day 03

#### آداب البريد الإلكتروني

- موضوع البريد الإلكتروني، المرفقات، التوقيع والعناوين
- نصائح لتقديم معلومات معقدة في رسائل البريد الإلكتروني
- أكثر الأخطاء شيوعًا عند كتابة بريد إلكتروني ... وكيفية تجنبه
- نصائح لكتابة رسائل البريد الإلكتروني الأقصر والاكثر دلالة

#### نظم المعلومات لدعم المراسلات

- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير
- ارسال المحاضر والخطابات والمكاتبات الرسمية الإدارية
- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية
- Outlook MS تطبيقات عملية باستخدام

## Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 7, 2025	April 9, 2025	3 days	1550.00 \$	Virtual - Online
July 1, 2025	July 3, 2025	3 days	3950.00 \$	England - London
Oct. 1, 2025	Oct. 3, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Abu Dhabi