



المعهد العربي للتدريب في الخليج

# مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

## لمحة عامة

- تركز هذه الدورة على مهارات الكتابة المتقدمة بحيث تثبت أن قوة الرسالة تكمن في وضوحها وإيجازها في عالم الأعمال.
- سيتم تحديد الممارسات الجيدة في كتابة الأعمال ومن ثم تجربة كتابة سيناريوهات معقدة والتعامل مع الشخصيات الصعبة. سنستكشف الجزئيات والمخاطر المرتبطة بكتابة الأعمال ووسائل الإعلام الاجتماعية. أخيراً سنصف التفاعل بين العناصر الفنية والعاطفية والسياسية للرسالة.

## المنهجية

- يستخدم هذا البرنامج مجموعة متنوعة من أدوات التعلم تشمل أنشطة الكتابة المتنوعة وعروض الفيديو وعرض عدة حالات على المشاركين.

## أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات والرسائل بصورة فعالة
- تطبيق قواعد لتنظيم المحتوى بطريقة واضحة وموجزة
- جعل الكتابة المعقدة ملائمة لبيئة الأعمال الحديثة
- تطبيق تقنيات هيكلية متقدمة في الكتابة لتحقيق المطلوب
- تحديد ومجارة اهتمامات القارئ

## الفئات المستهدفة

- جميع الأفراد الذين تتطلب مسؤولياتهم العناية الفائقة في كتابة الأعمال مثل البريد الإلكتروني والمذكرات والرسائل

## محاورة الدورة

- التواصل الكتابي
- القواعد المهنية للكتابة
- التفكير المنظم
- الحزم
- القدرة على التعامل مع الحالات المعقدة
- القراءة ما بين السطور

## التقنيات الحديثة للكتابة الفعالة

- تعريف الكتابة الفعالة
- خصائص الكتاب فعالة
- فهم بصمات التواصل الفعال
- عناصر التواصل الكتابي
- الكتابة في سياق الأعمال
- فهم الجمهور
- وضع هدف لكتابتك
- فهم مصادر سوء الفهم
- نصائح لكتابة الأعمال

## تنظيم المحتوى

- أشكال التواصل الثلاثة
- استخدام لغة بسيطة ومحددة لتفادي الالتباس
- استخدام لغة إيجابية
- تطبيق قواعد النقاط
- الحفاظ على الأسلوب الشخصي
- تجنب التكرار
- استخدام الأفعال النشطة لتعزيز الاستجابة

## أسلوب الكتابة

- إضافة لمسة شخصية على كتابة الأعمال
- تنظيم الفقرات بشكل فعال
- استخدام جمل متنوعة
- النقاط الست المهمة في الكتابة الفعالة
- تمييز العبارات المبتذلة واللغة غير المفهومة
- تطبيق مؤشر fox للكتابة المعقدة
- استخدام الوسائل البصرية لدعم النص
- الذهاب إلى آخر كلمة في النص: للتحقق من صحة الكتابة

## التسلسل المنطقي للأفكار

- بناء رسالتك الرئيسية
- تنظيم الكتابة إلى مقدمة وعرض وخاتمة
- بناء الأفكار من نهاية المقدمة
- التأكد من انسيابية وتدرج الأفكار من الأعلى إلى أسفل
- وضع خاتمة خالية من الأخطاء
- تلخيص الأفكار بشكل فعال

## الاستجابة لحالات معقدة من خلال الكتابة

- وطد العلاقة مع جمهورك
- إدارة التوقعات: الاستجابة للأنباء السيئة
- إدارة التوقعات: كيف ترفض
- التعامل مع مختلف الشخصيات
- العدائي: الاستجابة بحزم
- المتشائم: التمسك بالحقائق
- المتذمر: وضع القواعد
- من يعرف كل شيء: ابقاء التركيز
- المغرور: المبالغة في الوصف
- المناور: اتخاذ المبادرة



المعهد العربي للتدريب في الخليج