

مهارات الكتابة المهنية الحديثة

لمحة عامة

تركز هذه الدورة على مهارات الكتابة المتقدمة بحيث تثبت أن قوة الرسالة تكمن في وضوحاها وایجازها في عالم الأعمال

سيتم تحديد الممارسات الجيدة في كتابة الأعمال ومن ثم تجربة كتابة سيناريوهات معقدة والتعامل مع الشخصيات الصعبة. سنستكشف الجذئيات 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 هيكلة متقدمة في الكتابة لتحقيق المطلوب

تحديد ومجاراة اهتمامات القارئ

الفئات المستهدفة

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

والمذكرات والرسائل

الكفاءات المستهدفة

ال 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 لكتاباتك
فهم مصادر سوء الفهم
نصائح لكتابة الأعمال

تنظيم المحتوى

أشكال التواصل الثلاثة
استخدام لغة بسيطة ومحددة لتفادي الالتباس
استخدام لغة إيجابية
تطبيق قواعد النقط
الحافظ 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
النقط الست المهمة في الكتابة الفعالة
تمييز العبارات المبتدلة واللغة غير المفهومة
تطبيق مؤشر f للكتابة المعقدة
استخدام الوسائل البصرية لدعم النص
الذهاب إلى آخر الكلمة في النص: للتحقق من صحة الكتابة

التسليسل المنطقي للأفكار

بناء رسالتك الرئيسية
تنظيم الكتابة إلى مقدمة وعرض وخاتمة
بناء الأفكار من نهاية المقدمة
التأكد من انسيابية ودرج 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
المتذمرون: وضع القواعد
من يعرف كل شيء: إبقاء التركيز
المغورو: المبالغة في الوصف
المناور: اتخاذ المبادرة