

مهارات الكتابة المهنية

لمحة عامة

تكمُن أهمية مهارات الكتابة المهنية في أنها إحدى المهارات الأساسية التي يجب توفرها لدى العاملين في جميع المؤسسات العامة والخاصة وفي ضوء التطورات الهائلة في الإدارة الحديثة أصبحت هذه المهارة إحدى المعايير التي يتم الاستناد إليها في قياس مدى كفاءة العاملين؛ ويعد توفرها رصيذاً إيجابياً يضاف إلى سمعة المؤسسة، فالكتابة مهارة ضرورية لكل من يتطلّع إلى أن يعبر عن نفسه أو من يريد تعميم معلومات بأسلوب مهني بسيط وواضح ومفهوم وجذاب ومؤثر.

تهدف هذه الدورة إلى تدريب المشاركين على مهارات الكتابة المهنية والمراسلات الإدارية، كما تركّز أيضاً على تعزيز مهارات إعداد التقارير بوضوح ودقة.

المنهجية

تعتمد هذه الدورة منهجية تطبيقية للكتابة المهنية وفقاً لأساسيات اللغة العربية والقواعد البلاغية الصحيحة، بدءاً من تحديد وتعريف العناصر الأساسية للكتابة المهنية، ثم تطبيق مبادئها، وصولاً إلى تقييمها. ويتم ذلك عبر استخدام مجموعة من أساليب التعلم، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

- التطبيقات العملية للكتابة المهنية
- النقاشات الجماعية
- التمارين الفردية والجماعية

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تطبيق المهارات الأساسية للكتابة المهنية سعياً لتحقيق نتائج أفضل
- ممارسة الأساليب الفعّالة في كتابة رسائل البريد الإلكتروني والخطابات والمذكرات
- تعزيز الصورة المهنية من خلال الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي
- تقديم الاستنتاجات واتباع هيكل منظم في الكتابة المهنية وإعداد التقارير
- استخدام أساليب عملية وحديثة لكتابة مهنية مؤثرة

الفئات المستهدفة

صُممت هذه الدورة لتبلي الاحتياجات المختلفة للعاملين في جميع المستويات الإدارية في مختلف الدوائر والمؤسسات في كلا القطاعين العام والخاص، ممن يتطلب عملهم كتابة وإعداد التقارير والرسائل والبحوث، إلى جانب المشرفين الإداريين ومساعدتهم مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين والمنسقين الإداريين كل من يتطلب عمله إعداد وكتابة التقارير والرسائل المهنية

الكفاءات المستهدفة

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

مقدمة في الكتابة المهنية

تعريف الكتابة المهنية
كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات
النصائح الست للكتابة الفعّالة
السمات المميزة للكتابة الفعّالة
الأساليب الحديثة في الكتابة المهنية وتطبيقاتها

خصائص الكتابة المهنية

الاعتبارات الكتابية
المبادئ التوجيهية لكتابة الجمل
السمات السبع للكتابة المنظمة
الهدف من الكتابة المهنية

التعرّف على متلقّي النصوص المهنية
تعديل المحتوى ليتناسب مع متلقّي النصوص الكتابية
استخدام لغة واضحة ومحددة وإيجابية في الكتابة
تطوير أسلوبك في الكتابة المهنية
الاستخدام الأمثل للوسائل البصرية
الداول والرسوم البيانية في الكتابة المهنية

استراتيجية الكتابة

تنظيم الأفكار
تعريف الهيكلية الهرمية في كتابة النصوص واعتماد أجزاء الرسالة الثلاثة
تحقيق الانسيابية من خلال الانتقال السلس بين أجزاء النص
تطبيق الهيكلية الهرمية في الكتابة المهنية
استغلال الحقائق
تقنية الحجة المنطقية
تقنية المنطق الاستنتاجي
كتابة مقدمة جذابة

نصائح قيّمة في الكتابة

تطبيق القواعد الخمس للكتابة الفعّالة
تعزيز الوضوح في الكتابة
تجنب احتمالية سوء الفهم
إدارة وتحقيق التوقعات
استخدام السيناريوهات المختلفة لرسائل البريد الإلكتروني
استيعاب الشخصيات المختلفة للقراء

البلاغة في اللغة

الاعتبارات الأساسية للكتابة المهنية
الاستخدام الأمثل للوسائل البصرية
النصائح السبع للكتابة بفعالية
التأثير على متلقي النصوص الكتابية من خلال استخدام لغة بليغة
العروض التقديمية: ما قلّ ودل
التدقيق في النصوص الكتابية
التنقيح النهائي
كيف تصبح كاتباً مهنيّاً ناجحاً