

المهارات الفنية للكتابة المهنية

لمحة عامة

التوثيق والكتابة من أهم متطلبات صعود السلم الوظيفي بنجاح فأصبحت هذه المهارة إحدى المعايير التي يتم الاستناد إليها في قياس مدى كفاءة العاملين. الكتابة مهارة ضرورية لتعزيز معلومات بأسلوب مهني بسيط واضح ومفهوم.

تهدف هذه الدورة إلى تدريب المشاركين على مهارات الكتابة المهنية وصولاً إلى تطبيقاتها المتنوعة في الحياة العملية.

المنهجية

تعتمد هذه الدورة منهجية تطبيقية للكتابة المهنية وفقاً لأساسيات اللغة العربية، بدءاً من تحديد وتعريف العناصر الأساسية للكتابة المهنية ثم تطبيق مبادئها وصولاً إلى الامتحان الذي يبيّن مدى اكتساب المتعلم المبادئ والمهارات الازمة، كما تستخدم هذه الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم كالتمارين الفردية والجماعية والمناقشات.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من تطبيق مهارات الكتابة المهنية في تواصلهم بإصدار دليل الكتابة المهنية في مؤسساتهم كتابة كافة أنواع التقارير والتمييز فيما بينها الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي وخارٍ من الأخطاء الإملائية الشائعة التدقيق والتنقح اللغوي في كتابتهم المهنية

الفئات المستهدفة

صُمِّمت هذه الدورة لتلبِي الاحتياجات المختلفة للعاملين في جميع المستويات الإدارية في مختلف الدوائر والمؤسسات في كل القطاعين العام والخاص، فمن يتطلب عملهم الكتابة المهنية وإعداد التقارير.

الكتابات المستهدفة

التواصل الكتابي
القواعد المهنية للكتابة
التفكير المنظم
كتابة التقارير
التدقيق والتنقيح

تعريف الكتابة المهنية

تاريخ الكتابة المهنية
أنواع الكتابة
الكتابة الوظيفية
الكتابة الإبداعية
عناصر الكتابة المهنية الفعّالة
رسائل البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الأخرى

أخطاء اللغة العربية

ما الضرر الذي سيقع عندما أخطأ في الكتابة؟
الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية
الأخطاء النحوية
الأخطاء الصرفية
الأخطاء الأسلوبية
الأخطاء الإملائية

كيفية تصنيف الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية
كيفية تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية
قواعد كتابة الهمزة
ما يزيد من الحروف وما يحذف
عدم التمييز بين الهاء والتاء المربوطة، وبين التاء المفتوحة والتاء المربوطة

زيادة (باء) على ضمير المخاطبة المؤنثة
عدم التمييز بين الضاد والظاء / العدد والمعدد
.“إدخال لام التعريف على كلمة ”غير“.
عدم حذف نوني جمع المذكر السالم والمثنى عند الإضافة

قواعد الكتابة المهنية

- أنواع التقارير
- التقسيم حسب طبيعة التقرير
- التقرير الإخباري
- التقرير التحليلي
- التقسيم حسب درجة رسمية التقارير
- تقرير رسمي
- تقرير غير رسمي
- التقسيم حسب الفترة الزمنية
- تقرير دوري
- تقرير غير دوري
- هيكلية التقارير المهنية
- كتابة البريد الإلكتروني بشكل مهني
- كتابة محاضر الاجتماعات
- محضر العداولات
- محضر المقررات

علامات الترقيم

- التمييز بين علامات الترقيم الأساسية وإجادة استخدامها
- استخدام العرفقات والرسوم البيانية
- التلخيص شروطه وفوائده
- خطوات التلخيص

استراتيجيات الكتابة المختلفة

أنواع التدقيق

التدقيق النحوي

التدقيق اللغوي والمراجعة

التدريب اللغوي (التنقح)

تدقيق النصوص الكتابية

الهدف

الإضافة

الاستبدال

التقريب والإبعاد

التطوير المستمر في الكتابة المهنية