



كتابة التقارير الإدارية والإيميلات والمراسلات



وصف البرنامج

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف اللازمة لكتابة تقارير إدارية فعالة، وصياغة إيميلات ومراسلات رسمية ومهنية. كما تركز على تطوير أسلوب الكتابة الإدارية وتحسين جودة الاتصال المكتوب داخل بيئة العمل.

الهدف العام:

تمكين المشاركين من إعداد تقارير إدارية ومراسلات إلكترونية ورقية باحترافية وفعالية، تعكس الصورة المؤسسية وتحقق الهدف المطلوب من الاتصال.

أهداف البرنامج

الموظفون الإداريون

01

02

العاملون في الموارد البشرية

مسؤولو العلاقات العامة

03

04

المساعدون التنفيذيون

كل من يتطلب عمله إعداد تقارير أو مراسلات

05

الأهداف التفصيلية:

● بنهاية الدورة سيكون المتدرب قادراً على:

01 التمييز بين أنواع التقارير والمراسلات الرسمية وغير الرسمية.

02 تطبيق الهيكل الأساسي لكتابة التقارير الإدارية.

03 صياغة إيميلات مهنية تلائم بيئة العمل.

04 استخدام أسلوب واضح وموجز في الكتابة الإدارية.

05 تجنب الأخطاء الشائعة في الصياغة والتنسيق.

06 مراجعة وتحرير التقارير والمراسلات بفعالية.

محاوور ومحتوى البرنامج التدريبي

مخرجات التدريب:

- كتابة تقارير مهنية ذات تنظيم واضح ومنطقي.
- إعداد مراسلات إلكترونية ورقية بأسلوب احترافي.
- تحسين مهارات التحرير الكتابي والتدقيق اللغوي.
- تعزيز القدرة على التعبير الإداري بفعالية.

محاوور الدورة :

- 1مقدمة في الكتابة الإدارية: المفاهيم، الأهمية، والسمات.
- أنواع التقارير الإدارية: الدورية، الخاصة، الفنية، وغيرها.
- خطوات إعداد التقرير الإداري: من جمع المعلومات إلى التوصيات.
- الإيميلات والمراسلات الرسمية: هيكلها، أسلوبها، وأخلاقياتها.
- اللغة والأسلوب في الكتابة: الوضوح، الدقة، والإيجاز.
- مراجعة وتدقيق المحتوى: أدوات التحرير وجودة الاتصال المكتوب.

المراجع المرتبطة بالدورة:

- دليل كتابة التقارير الإدارية – المعهد العربي للتنمية
- كتاب "Business Communication Today" – Courtland Bovee
- دليل المراسلات الحكومية – وزارة الخدمة المدنية (النسخة العربية)
- الدليل العالمي لكتابة الإيميلات المهنية – Harvard Business Review

شكراً

كن للتدريب
BE TRAINING

