

أكاد

معهد
تدريب
الاعمال

برامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية



السكرتاريا و ادارة المكاتب

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

محتوى الدورة

مقدمة الدورة

تتناول هذه الدورة المكثفة والعملية، مهارات الكتابة المهنية المتقدمة، تنمية مهارات كتابة الأعمال، وتمكين المشاركين من اعداد التقارير والرسائل والمذكرات واعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة. وأساليب صياغة الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات محضر

بشكل تقرير . والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها.

هذه الدورة على مهارات الكتابة المتقدمة والتفكير النقدي في كتابة الاعمال والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير، لان قوة تركيز

الرسالة تكمن في وضوحها وإيجازها في عالم الأعمال. سيتم تحديد الممارسات الجيدة في كتابة الأعمال ومن ثم تجربة كتابة سيناريوهات معقدة، سنستكشف الجزئيات والمخاطر المرتبطة بكتابة الأعمال ووسائل الإعلام الاجتماعية. أخيراً سنصف التفاعل بين العناصر الفنية والعاطفية والسياسية للرسالة.

منهجية الدورة

أهداف الدورة

المشاركون من الكفاءات من خلال مجموعة متنوعة من أدوات التعلم تشمل أنشطة الكتابة المتنوعة وعروض الفيديو وعرض عدة حالات على سبيل

المشاركين.

خصائص كتابة الأعمال، وتحديد الهدف، وفهم الجمهور، وتنظيم المحتوى [البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، الرسائل والمذكرات]

كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية

تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلية

التفكير الاستنتاجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل

الفئة المستهدفة

جميع الأفراد الذين تتطلب مسؤولياتهم العناية الفائقة في كتابة الأعمال مثل المذكرات والتقارير والمراسلات والبريد الإلكتروني.

محاورة الدورة

تفاصيل محاورة الدورة

عرض تفصيلي لمحاورة الدورة لبرنامج مهارات الكتابة المهنية المتقدمة.

المحتوى التدريبي

محاورة الدورة

طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.

التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.

دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.

التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.

ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.

خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.

مواعيد الدورة

المواعيد المتاحة

تم إنشاء هذه المواعيد والأسعار مباشرة من صفحة تفاصيل دورة مهارات الكتابة المهنية المتقدمة.

التاريخ	المكان	الرسوم
من ٥١ يونيو ولغاية ٩١ يونيو ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ٧٢ يوليو ولغاية ١٣ يوليو ٢٠٢٢	كوالالمبور، ماليزيا	\$3,250
من ٤٢ اغسطس ولغاية ٨٢ اغسطس ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ١٢ سبتمبر ولغاية ٥٢ سبتمبر ٢٠٢٢	اسطنبول، تركيا	\$3,850
من ٩١ اكتوبر ولغاية ٣٢ اكتوبر ٢٠٢٢	جنيف، سويسرا	\$5,200
من ٦١ نوفمبر ولغاية ٠٢ نوفمبر ٢٠٢٢	كوالالمبور، ماليزيا	\$3,250
من ٤١ ديسمبر ولغاية ٨١ ديسمبر ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ٥١ يونيو ولغاية ٩١ يونيو ٢٠٢٢	Online / Live	\$1,250