

مهارات كتابة التقارير والخطابات الرسمية

البرنامج

التدريبي

اللغة العربية

لغة البرنامج

مدة

إجمالي عدد الساعات 12 ساعة

البرنامج

اهداف البرنامج

تمكين المشاركين من اكتساب المهارات الأساسية والضرورية في كتابة التقارير والخطابات الرسمية بشكل فعال وواضح، بهدف تعزيز قدراتهم على التواصل المهني الرسمي بطريقة احترافية، وتحقيق الأهداف المنشودة من خلال استخدام اللغة الصحيحة، والتنظيم المنطقي للمحتوى، والالتزام بأخلاقيات المراسلات الرسمية.

محتويات البرنامج

تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:

مقدمة في الكتابة الرسمية
مفهوم وأهمية الكتابة الرسمية
الفرق بين الكتابة الرسمية وغير الرسمية
المبادئ الأساسية لكتابة رسائل وتقارير رسمية

أساسيات كتابة التقارير
أنواع التقارير وأغراضها
خطوات إعداد التقرير: من جمع المعلومات إلى الصياغة النهائية
تنظيم محتوى التقرير: المقدمة، الجسم، الخاتمة
استخدام العناوين والتنسيق بشكل احترافي
أمثلة على تقارير رسمية

أساسيات كتابة الخطابات الرسمية
أنواع الخطابات الرسمية (طلب، شكوى، عرض، تذكير، إلخ)

عناصر الخطاب الرسمي: التحية، المقدمة، المحتوى، الخاتمة، التوقيع
النبرة والأسلوب المناسبين في الكتابة الرسمية
نماذج وخطوات صياغة خطاب رسمي فعال

اللغة والأسلوب في الكتابة الرسمية
استخدام اللغة العربية الفصحى بشكل صحيح
تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية
الأسلوب المهني والموضوعي
أهمية الوضوح والإيجاز

الانتقاء الصحيح للمفردات والتنسيق
اختيار المفردات الملائمة للرسالة
التنسيق والتنسيق البصري للنصوص
استخدام القوائم والجدولات والأنماط التقييمية

الاعتماد على نماذج وقوالب جاهزة
استعراض نماذج من التقارير والخطابات الرسمية
تدريبات على صياغة خطابات وتقارير باستخدام قوالب

مهارات المراجعة والتدقيق
كيفية مراجعة النصوص وتجنب الأخطاء
فن التدقيق اللغوي والنحوي والإملائي

أخلاقيات المراسلات الرسمية
احترام الخصوصية والسرية
الحفاظ على المهنية والاحترام في الكتابة
الالتزام بالمبادئ والأصول الأخلاقية في المراسلات

تطبيقات عملية وتدريبات
كتابة تقارير وخطابات وفق سيناريوهات واقعية
تقييم وتقديم ملاحظات على العمل المقدم
مناقشة دراسات حالة

مخرجات التعليم: بنهاية البرنامج، سيتمكن المشاركون من:

- فهم أساسيات الكتابة الرسمية وأهميتها.
- إعداد وكتابة تقارير وخطابات رسمية بشكل احترافي وواضح.
- استخدام اللغة العربية الصحيحة وتجنب الأخطاء اللغوية.
- تطبيق نماذج وقوالب جاهزة بفعالية.
- مراجعة وتدقيق المستندات لضمان الجودة.
- الالتزام بأخلاقيات المراسلات الرسمية.

الفئة المستهدفة

المهنيين العاملين في مجال الدبلوماسية العامة، بما في ذلك المسؤولين الحكوميين والدبلوماسيين والمتخصصين في الاتصال، وطلاب الجامعة والدراسات العليا والعلاقات الدولية والأكاديميين المهتمين بمجال العلاقات الدولية والتواصل.