لمحة عامة:

تُعد مهارات الكتابة المهنية من المهارات الجوهرية التي ينبغي توافرها لدى جميع الموظفين في المؤسسات على اختلاف أنواعها، سواء كانت عامة أو خاصة. ومع التطور المتسارع في مفاهيم وأساليب الإدارة الحديثة، أصبحت هذه المهارة مؤشراً حقيقياً على كفاءة الموظف وفاعليته في بيئة العمل.

تُشكّل مهارة الكتابة المهنية رصيداً إيجابياً يسهم في تعزيز السمعة المؤسسية، كما تُعد أداةً ضرورية لكل من يسعى للتعبير عن أفكاره بوضوح أو نقل المعلومات بطريقة منهجية، مبسطة، وجذابة. فالكتابة الفعالة لا تقتصر على نقل المعنى فحسب، بل تسهم في التأثير، وتحقيق الأهداف، وتسهيل التواصل.

تهدف هذه الدورة إلى تدريب المشاركين على مختلف جوانب الكتابة المهنية، بما في ذلك مهارات كتابة المراسلات الإدارية، والتقارير الرسمية، وصياغة رسائل البريد الإلكتروني، مع التركيز على تعزيز الدقة والوضوح والتنظيم في كل مخرجاتهم الكتابية.

أهداف الدورة:

مع نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق المبادئ الأساسية للكتابة المهنية بهدف تحسين النتائج العملية.
- إتقان الأساليب الفعالة في كتابة رسائل البريد الإلكتروني، والمذكرات، والخطابات الرسمية.
- تقديم صورة مهنية إيجابية ومتماسكة من خلال الكتابة الدقيقة والواضحة.
- اتباع منهج منظم في الكتابة، وبناء محتوى تقريري يستند إلى استنتاجات دقيقة ومنطقية.
- استخدام تقنيات وأساليب حديثة لإنتاج كتابات مؤثرة تخدم الأهداف المهنية.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة لتلبية احتياجات العاملين في مختلف المستويات الإدارية والوظيفية في المؤسسات العامة والخاصة، والذين يتطلب عملهم إعداد وصياغة مستندات كتابية متنوعة، مثل:

- المشرفون الإداريون ومساعدوهم.
- مدراء المكاتب والمساعدون التنفيذيون والمنسقون الإداريون.
- كل من تقع على عاتقه مسؤوليات تتعلق بكتابة التقارير أو المراسلات أو البحوث.
- الراغبون بتعزيز قدراتهم في الكتابة المهنية على اختلاف مجالات عملهم.

الكفاءات المستهدفة:

- التواصل الكتابي الفعّال.
- الالتزام بالقواعد المهنية للكتابة.
- التنظيم الفكري والتسلسل المنطقي في عرض الأفكار.

- الحزم والدقة في التعبير.
- القدرة على التعامل مع الحالات المعقدة وتفسيرها كتابياً.
- قراءة وتحليل المعاني الضمنية بين السطور.

محتوى البرنامج التدريبي:

أولاً: مقدمة في الكتابة المهنية

- التعريف بمفهوم الكتابة المهنية وأهميتها في بيئة العمل.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات بطريقة فعّالة.
- المبادئ الستة للكتابة المؤثرة.
- خصائص الكتابة الناجحة.
- الأساليب المعاصرة في الكتابة المهنية وتطبيقاتها العملية.

ثانياً: خصائص الكتابة المهنية

- أهم الاعتبارات الواجب مراعاتها عند الكتابة.
- القواعد الإرشادية لكتابة الجمل بشكل احترافي.
- السمات السبع للكتابة المنظّمة والواضحة.
- تحديد هدف الرسالة الكتابية.
- تحليل جمهور المتلقين وتكييف الرسالة لتناسب احتياجاتهم.
- استخدام لغة دقيقة، مباشرة، وإيجابية.
- تطوير أسلوب فردي يعكس الاحترافية.
- توظيف الوسائل البصرية (الرسوم التوضيحية، الجداول) لدعم المحتوى الكتابي.

ثالثاً: استراتيجية الكتابة

- كيفية تنظيم الأفكار قبل البدء بالكتابة.
- بناء الهيكل الهرمي للنص (مقدمة - مضمون - خاتمة).
- الحفاظ على الانسيابية والربط السلس بين أجزاء النص.
- استثمار الحقائق والمعلومات لدعم وجهة النظر.
- استخدام الحجج المنطقية والاستنتاجات لعرض الآراء.
- كتابة مقدمة مشوقة تجذب القارئ وتوضح الهدف.

رابعاً: نصائح عملية في الكتابة المهنية

- تطبيق القواعد الخمس للكتابة الواضحة والمؤثرة.
- تعزيز وضوح النص وتقليل احتمالية سوء الفهم.
- فهم طبيعة التوقعات الإدارية وإدارتها عبر الكتابة.

- التعامل مع سيناريوهات متعددة في مراسلات البريد الإلكتروني.
- استيعاب أنماط الشخصيات المختلفة لدى القرّاء وكيفية التأثير فيهم.

خامساً: البلاغة اللغوية في الكتابة المهنية

- المبادئ الأساسية للكتابة المؤثرة باستخدام اللغة الفصيحة.
- الاستخدام الفعّال للوسائل البصرية الداعمة للنص.
- النصائح السبع للكتابة الفعالة والموجزة.
- التأثير على المتلقي باستخدام لغة بليغة وعميقة المعنى.
- تقنيات العروض التقديمية "ما قل ودل".
- مهارات التدقيق اللغوي والمراجعة النهائية للنصوص.
- خطوات عملية نحو احتراف الكتابة المهنية.