



دورة تدريبية متقدمة في مهارات الكتابة المهنية وفنون التواصل الفعال في بيئة العمل

30 Mar - 03 Apr 2026
ميلان

دورة تدريبية متقدمة في مهارات الكتابة المهنية وفنون التواصل الفعال في بيئة العمل

Ref.: 103600059_248566 **Date:** 30 Mar - 03 Apr 2026 **Location:** ميلان **Fees:** 5700 Euro

نظرة عامة على الدورة:

تم تصميم الدورة لتعزيز مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل باللغة العربية، مع التركيز على تحسين مهارات الكتابة المهنية في بيئة العمل. توفر تدريب شامل لمهارات التواصل، مما يضمن أن كل مشارك سيكتسب دقة وفعالية مُحسنة في كتاباتهم المهنية. نحن نقدم نهجاً فريداً للتدريب يمزج بين النظرية والتطبيق العملي. هذه الدورة تمثل برنامج موجه لصقل مهارات السكرتير، مهارات التواصل الإداري، والكثير غير ذلك، مما يؤسس أساساً متيناً للتواصل التجاري الناجح.

الجمهور المستهدف:

هذه الدورة مناسبة لـ:

- السكرتيرة
- مدراء المكاتب التنفيذيين
- السكرتيرة التنفيذي
- المساعدين الإداريين
- الأفراد الذين يبحثون عن دورة شاملة حول مهارات التواصل.

الأقسام المستهدفة:

- كافة الأقسام التنظيمية الإدارية
- الإدارة تعزيز مهارات التواصل لدى المديرين بشكل أفضل
- الموارد البشرية
- التسويق تعزيز مهارات التواصل التجاري باللغة الإنجليزية

القطاعات المستهدفة:

- الاستشارات
- الخدمات المالية
- خدمات تكنولوجيا المعلومات
- الإعلان والتسويق
- الهيئات الحكومية ومافي حكمها

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:



- تعزيز مهارات التواصل المهنية باللغة العربية.
- تحسين مهاراتهم كسكرتير وفي التواصل الإداري.
- تطوير مهارات كتابة تجارية أفضل.
- التعمق في مفاهيم ومبادئ مهارات التواصل.

منهجية التدريب:

تبنى الدورة نهجًا تفاعليًا، تتميز بـ ورش عمل لمهارات التواصل، دراسات حالة، عمل جماعي، جلسات تغذية راجعة، وتدريب عملي لمهارات التواصل. دليل شامل لإتقان مهارات التواصل المهني باللغة العربية، مهارات التواصل الإداري، ومهارات السكرتير. مما يعطي المشاركين الفرصة لتنفيذ ما تعلموه في سيناريوهات العالم الحقيقي.

أدوات الدورة:

ستوفر دورة:

- كتاب عمل يحتوي على تمارين عملية لتطبيق مهارات التواصل المهني باللغة العربية.
- مجموعة أدوات لتحسين مهارات السكرتير، بما في ذلك قوائم التحقق والقوالب.
- موارد عبر الإنترنت ومواد قراءة لتحسين مهارات الكتابة المهنية.
- دراسات حالة تركز على مهارات التواصل الإداري.

محتوى الدورة:

اليوم 1: فهم الغرض والجمهور

- **الموضوع 1:** تحليل الغرض والجمهور: فهم النتيجة التي تريدها من الوثيقة، معرفة جمهورك، وتقييم تفاعلهم مع المعلومات.
- **الموضوع 2:** تحديد احتياجات المعلومات: فهم ما يحتاجه الجماهير من معلومات وقياس مستوى معرفتهم بالمعلومات.
- **الموضوع 3:** إقناع الجمهور: هل يحتاج الجمهور إلى دليل؟ كيفية التخطيط للكتابة لجماهير متعددة.
- **المراجعة:** التأمل في أهمية معرفة جمهورك وفهم احتياجاتهم للتواصل الفعال.

اليوم 2: صياغة بيان الغرض

- **الموضوع 1:** نوع الوثيقة والتواصل: تحديد نوع الوثيقة أو التواصل الشفهي المستخدم في سيناريوهات محددة.
- **الموضوع 2:** بناء بيان الغرض: اختيار فعل يصف ما تفعله الوثيقة وتجميع الأجزاء الخمسة في بيان غرض.
- **الموضوع 3:** جديليات وتاريخ بيان الغرض: كيفية استخدام بيان الغرض لحل الجديليات
- **المراجعة:** مراجعة كيف يمكن لبيان الغرض المصاغ جيدًا أن يوجه الاتصال ويحل النزاعات.

اليوم 3: اختيار الحقائق وتنظيم النقاط

- **الموضوع 1:** اختيار الحقائق: كيفية استخدام بيان الغرض كدليل في اختيار الحقائق ذات الصلة للتواصل الخاص بك.
- **الموضوع 2:** كتابة النقاط: كتابة النقاط باستخدام كلمات قصيرة في جمل قصيرة وتقييم النقاط للتخلص من الأمور

غير ذات الصلة والتكرار.

- **الموضوع 3:** ترتيب النقاط: فهم كيفية ترتيب النقاط للحصول على أقصى تأثير.
- **المراجعة:** التأمل في أهمية المعلومات المنظمة جيداً وذات الصلة في التواصل التجاري.

اليوم 4: تكوين المسودة والتماسك

- **الموضوع 1:** تكوين المسودة: اتقن كيفية تكوين جسم المسودة، الخاتمة، المقدمة، وإذا لزم الأمر، الملخص التنفيذي والملخص.
- **الموضوع 2:** مراجعة المسودة: مراجعة المسودة من حيث التنظيم والمنطق، باستخدام تقنيات تخطيط الجمل لتحسين التنظيم.
- **الموضوع 3:** تحرير التماسك: كيفية التحرير من أجل التماسك - تكرار الكلمات الرئيسية، استخدام كلمات الانتقال، التأكد من أن كل فقرة تبدأ بنقطة، وتطبيق الأجهزة البصرية.
- **المراجعة:** مراجعة أهمية إنشاء مسودة متماسكة ومنظمة جيداً.

اليوم 5: التحرير للوضوح، الاقتصاد، والقراءة

- **الموضوع 1:** تحرير الوضوح: كيفية التحرير للوضوح - استخدام كلمات محددة وملموسة، الصوت الفعال، تبسيط الأزمنة، تحديد واستبدال الضمائر الغامضة، والمزيد.
- **الموضوع 2:** تحرير الاقتصاد: قطع التكرارات والكلمات العديمة الفائدة لتواصل موجز.
- **الموضوع 3:** اختبار القراءة: قياس القابلية للقراءة باستخدام مؤشر "Fog Gunning"، استبدال الكلمات الطويلة بكلمات قصيرة، وتقسيم الجمل الطويلة.
- **المراجعة:** التأمل في أهمية التواصل الواضح، الموجز، والقابل للقراءة. مراجعة النقاط الرئيسية من الدورة وتحديد المجالات للتطوير المستقبلي.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى:

هذه الدورة تقدم مزيجاً فريداً من النظرية والممارسة. على عكس دورات مهارات الاتصال الأخرى، تؤكد دورتنا على تحسين مهارات السكرتير، مهارات الاتصال لدى المديرين، ومهارات الكتابة المهنية المثلى.. يضمن نهجنا العملي أنك تتلقى تدريباً على مهارات الاتصال.

WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



AGILE LEADERS
Training Center

CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727
+447700176600

 sales@agile4training.com



Gamified and Interactive Training

We understand that training delivery can be challenging, both online and offline. To ensure engagement and achieve learning objectives, we have developed our own activities and collaborated with industry-leading solutions to gamify our training sessions. This approach increases interaction levels and guarantees effective learning outcomes.



Our Training Categories

We cover a wide range of training categories to cater to different needs and interests

Branding, Marketing, Customer Relations, & Sales Programs	Political & Public Relations Programs
Finance and Accounting Programs	Project Management Programs
Human Resources Management Programs	Quality & Process Management
Management & Leadership Programs	Self-Development Programs

Join Agile Leaders today and embark on a transformative journey towards becoming a more agile and effective leader. Experience our customer-centric approach, actionable training, and guaranteed return on investment. Let us help you unleash your full potential in the dynamic business landscape.



Where to Find Us

You can join our training programs at our centers located in

We also offer online training sessions through the Zoom platform.



										
Malaysia	Morocco	Spain	France	UK	Italy	Egypt	Turkey	Georgia	Azerbaijan	UAE
Kuala Lumpur	Casablanca	Barcelona	Paris	London	Rome	Cairo Sharm El-Sheikh	Istanbul	Tbilisi	Baku	Dubai



UAE, Dubai Investment
Park First



+971585964727
+447700176600



sales@agile4training.com