



**دورة تدريبية متقدمة في مهارات الكتابة الرهنية وفنون التواصل الفعال
في بيئة العمل**



AGILE LEADERS
Training Center



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

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 وحسنة في كتاباتهم المهنية. نحن نقدم نهجاً فريداً للتدريب يهزج بين النظرية والتطبيق العملي. هذه الدورة تهتم ببرنامج موجه لصقل مهارات السكرتير، ومهارات 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 الهالية
- خدمات تكنولوجيا المعلومات
- الإعلان والتسويق
- الهيئات الحكومية وهافي حكوها



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.
- التعرف في مفاهيم ومبادئ مهارات التواصل.

منهجية التدريب:

تتبنى الدورة نهجاً تفاعلياً، تتميز بـ ورش عمل لمهارات التواصل، دراسات حالة، عمل جماعي، جلسات تغذية راجعة، وتدريب عملي لمهارات التواصل. دليل شامل للإلتقان 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، بها 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 الجمهور من معلومات وقياس مستوى معرفتهم بالمعلومات.
- الموضوع 3: إقناع الجمهور: هل يحتاج الجمهور إلى دليل؟ كيفية التخطيط للكتابة لجمهور متعدد.
- 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: جدليات وتاريخ بيان الغرض: كيفية استخدام بيان الغرض لحل الجدليات
- المراجعة: مراجعة كيف يمكن لبيان الغرض الصاغ جيداً 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: التأهل في أهمية المعلومات المنظمة جيداً وذات الصلة في التواصل التجاري.

اليوم 4: تكوين المسودة والتهاusk

- 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 التهاusk: كيفية التحرير من أجل التهاusk - تكرار الكلمات الرئيسية، استخدام كلمات الانتقال، التأكد من أن كل فقرة تبدأ بنقطة، وتطبيق الأجهزة البصرية.
- المراجعة: مراجعة أهمية إنشاء مسودة متهاusكة 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 العديدة الفائدة لتواصل موجز.
- الموضوع 3: اختبار القراءة: قياس القابلية للقراءة باستخدام مؤشر "Fog Gunning"، استبدال الكلمات الطويلة بكلمات قصيرة، وتقسيم الجمل الطويلة.
- المراجعة: التأهل 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.



فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING & DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات النظم السيبراني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية

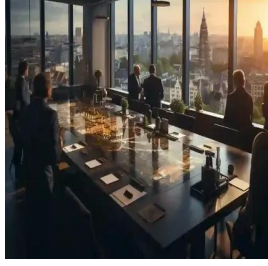


دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقية

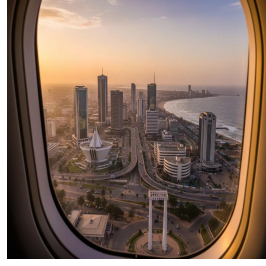
مدن التدريب



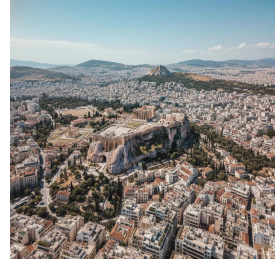
اسطنبول - تركيا



أمستردام - هولندا



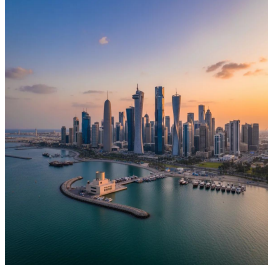
أكرا - غانا



أثينا - اليونان



الرياض - المملكة العربية السعودية



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



باريس - فرنسا



المنامة - مملكة البحرين



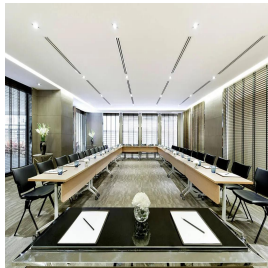
الكويت - الكويت



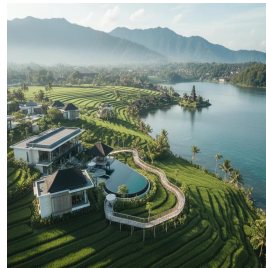
القاهرة - مصر



براغ - جمهورية التشيك



بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان

مدن التدريب



جاكرتا - جمهورية اندونيسيا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



برشلونة - اسبانيا



روما - ايطاليا



دبي - الامارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب افريقيا



جنيف - سويسرا



شهر الشيخ - مصر



سيول - كوريا الجنوبية



سان دييغو - الولايات المتحدة
الامريكية



زنبار - تنزانيا



طوكيو - اليابان



طشقند - اوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة
الامريكية

مدن التدريب



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



ماربيا - اسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



ميلان - إيطاليا



مونترنو - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



نيس - فرنسا



نيروبي - كينيا



ميونخ - ألمانيا

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