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

23 – 27 نوفمبر 2026

أديس أبابا

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

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

المرجع: 224823_36059 **التاريخ:** 23 – 27 نوفمبر 2026 **المكان:** أديس أبابا **الرسوم:** 4500 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. نوفر 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 التنفيذين
- 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

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة:

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

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركين 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:

تتبنى 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.

AGILE LEADERS
Training Center

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:** جدليات وتاريخ بيان الغرض: كيفية استخدام بيان الغرض لحل الجدليات
- **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 جيدًا وذات الصلة في التواصل التجاري.

AGILE LEADERS
Training Center

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 "Gunning Fog"، 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.