

دورة الكتابة العربية المهنية والمراسلات الإدارية

22 – 26 فبراير 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الكتابة العربية المهنية والمراسلات الإدارية

المرجع: 231207_1746 **التاريخ:** 22 – 26 فبراير 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** 5200 Euro

نظرة عامة

الكتابة العربية المهنية والمراسلات الإدارية هي دورة مدتها أسبوع للمهنيين والإداريين وفرق الدعم التنفيذي والمديرين وفرق الاتصال، ويعود المشاركون منها بملف للكتابة العربية وجودة الوثائق. تعالج الدورة الكتابة العربية المهنية والمراسلات الإدارية العربية وكتابة التقارير بالعربية وكتابة البريد الإلكتروني بالعربية وتحرير الوثائق العربية من خلال أدوات للتخطيط والصياغة والتحرير والمراجعة. تقدم أجايل للتدريب دورة تطبيقية في الكتابة العربية المهنية والمراسلات الإدارية.

الفئة المستهدفة

- الوظائف المسؤولة عن صياغة الخطابات والمراسلات الإدارية الرسمية
- الوظائف المسؤولة عن إعداد التقارير والملخصات التنفيذية
- فرق الدعم التنفيذي المسؤولة عن المذكرات والمحاضر وسجلات القرارات
- المديرون المسؤولون عن مراجعة الوثائق واعتمادها
- فرق الاتصال المسؤولة عن اتساق المصطلحات والنبرة المؤسسية

تفترض الدورة ممارسة المشاركين للكتابة أو المراجعة في العمل، ولا تتناول الكتابة بالإنجليزية أو الترجمة أو الخط العربي أو الهوية البصرية أو الكتابة الأكاديمية أو الكتابة العامة بالذكاء الاصطناعي.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تعتمد على وثائق عربية واضحة وقابلة للتنفيذ.

- الإدارة العامة والمكاتب التنفيذية والخدمات المشتركة
- الاتصال المؤسسي والموارد البشرية والشؤون القانونية
- الخدمات المالية والتقنية والاتصالات
- الرعاية الصحية والتعليم والخدمات المهنية
- الطاقة والتصنيع والإنشاءات والخدمات اللوجستية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل الغرض والجمهور والإجراء والأدلة قبل الصياغة
- تطبيق أسلوب عربي إداري واضح وموجز ومتسق
- استخدام قوالب الخطابات والبريد والمذكرات والمحاضر
- بناء التقارير والملخصات التنفيذية وفق تسلسل منطقي
- تشخيص أخطاء الإملاء والنحو والترقيم والمصطلحات
- تقييم الوثائق عبر مسار تحرير ومراجعة واعتماد

جدول الدورة

اليوم 1: أسس الكتابة العربية في بيئة العمل

- شبكة تخطيط الغرض والجمهور والإجراء والأدلة
- دليل أسلوب العربية الفصحى في بيئة العمل
- منهج الوضوح والإيجاز والتسلسل المنطقي
- جدول قرار المصطلحات الإدارية ومستوى الخطاب
- قائمة فحص الإملاء والنحو ومخاطر الأخطاء الشائعة

اليوم 2: المراسلات والرسائل الإلكترونية

- قالب بناء الخطاب العربي الرسمي
- منهج موضوع البريد وسطر الإجراء بالعربية
- مجموعة أنماط الطلب والرد والتأكيد والمتابعة
- مرجع الألقاب والاستهلالات والخواتيم المهنية
- مصفوفة مراجعة النبرة واللباقة والتصعيد

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: المذكرات والمحاضر وسجلات القرارات

- قالب غرض المذكرة الداخلية وبنائها
- منهج تحويل جدول الاجتماع إلى محضر
- سجل القرار والإجراء والمسؤول والموعد
- قائمة فحص علامات الترقيم وحدود الجمل العربية
- سجل اتساق المصطلحات والمراجع

اليوم 4: التقارير والملخصات ومراجعة الجودة

- خريطة بناء تقرير العمل بالعربية
- سلسلة منطق النتائج والاستنتاجات والتوصيات
- منهج تكثيف الملخص التنفيذي
- مسار تحرير الوثيقة والمراجعة في أربع جولات
- سجل ضبط القالب والإصدار والاعتماد

اليوم 5: تطبيقات الكتابة العربية والمهمة الختامية

- تمرين: إصلاح خطاب إداري ملتبس
- تمرين: صياغة تسلسل للبريد والمتابعة
- تمرين: تحويل ملاحظات الاجتماع إلى محضر قرارات
- تمرين: تحرير تقرير وملخص تنفيذي
- المهمة الختامية: ملف الكتابة العربية وجودة الوثائق

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لتحويل متطلبات العمل إلى وثائق عربية قابلة للمراجعة والاعتماد.

- نشاط مقترح: إصلاح خطاب إداري غامض وتحديد الغرض والجمهور والإجراء المطلوب.
- نشاط مقترح: صياغة بريد رسمي وتسلسل متابعة لطلب تشغيلي.
- نشاط مقترح: تحويل ملاحظات اجتماع إلى محضر قرارات ومسؤوليات ومواعيد.
- نشاط مقترح: تحرير تقرير وملخص تنفيذي وتجميع ملف الكتابة العربية وجودة الوثائق.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الكتابة العربية المهنية، وما الذي تفترضه؟

تناسب الدورة المهنيين والإداريين وفرق الدعم التنفيذي والمديرين وفرق الاتصال المسؤولة عن الوثائق العربية. وتفترض ممارسة الصياغة أو المراجعة في العمل، ولا تشترط تخصصا لغويا.

كيف تختلف الكتابة العربية المهنية عن الكتابة بالإنجليزية أو التدريب على الترجمة؟

تركز الكتابة العربية المهنية على بناء وثيقة عربية أصيلة وفق الغرض والجمهور والمصطلحات والأسلوب الإداري، بينما تعالج الكتابة بالإنجليزية لغة أخرى وتركز الترجمة على نقل المعنى بين لغتين.

ما الذي يجعل المراسلات الإدارية العربية واضحة وقابلة للتنفيذ؟

تكون المراسلات واضحة عندما تحدد الغرض والسياق والإجراء والمسؤول والموعد، وتستخدم مصطلحات متسقة وجملا موجزة وتسلسلا منطقيا ونبرة مناسبة وخاتمة تبين الخطوة التالية.

كيف تراجع وثائق العمل العربية قبل الاعتماد؟

تراجع وثائق العمل عبر جولات منفصلة للغرض والبناء، ثم الوضوح والمنطق، ثم اللغة والمصطلحات والترقيم، ثم القالب والإصدار والمرفقات وسلطة الاعتماد.

الخاتمة

يعود المشاركون إلى العمل بملف الكتابة العربية وجودة الوثائق. يجمع الملف شبكات التخطيط وقوالب المراسلات وسجلات القرارات وأدوات التقارير ومسار التحرير وقوائم المراجعة. ويحول الصياغة المتفرقة إلى ممارسة محكومة تربط الغرض باللغة والإجراء والمسؤولية والاعتماد.