

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

لمحة عامة

- تركز هذه الدورة على مهارات الكتابة المتقدمة بحيث تثبت أن قوة الرسالة تكمن في وضوحها وإيجازها في عالم الأعمال.
- سيتم تحديد الممارسات الجيدة في كتابة الأعمال ومن ثم تجربة كتابة سيناريوهات معقدة والتعامل مع الشخصيات الصعبة. سنستكشف الجزئيات والمخاطر المرتبطة بكتابة الأعمال ووسائل الإعلام الاجتماعية. أخيراً سنصف التفاعل بين العناصر الفنية والعاطفية والسياسية للرسالة.

المنهجية

- يستخدم هذا البرنامج مجموعة متنوعة من أدوات التعلم تشمل أنشطة الكتابة المتنوعة وعروض الفيديو وعرض عدة حالات على المشاركين.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات والرسائل بصورة فعالة
- تطبيق قواعد لتنظيم المحتوى بطريقة واضحة وموجزة
- جعل الكتابة المعقدة ملائمة لبيئة الأعمال الحديثة
- تطبيق تقنيات هيكلية متقدمة في الكتابة لتحقيق المطلوب
- تحديد ومجارة اهتمامات القارئ

الفئات المستهدفة

- جميع الأفراد الذين تتطلب مسؤولياتهم العناية الفائقة في كتابة الأعمال مثل البريد الإلكتروني والمذكرات والرسائل

محاوور الءورة

- الءواصل الءءابى
- القواعد المهنىة للءءابة
- الءفءكر المنظم
- الءزم
- القءرة على الءعامل مع الءالء المعقءة
- القراء ما بىن السءور

الءقنىاء الءءىئة للءءابة الفءالة

- ءعرىف الءءابة الفءالة
- ءصائص الءءاب فءالة
- فهم بصمء الءواصل الفءال
- عناصر الءواصل الءءابى
- الءءابة فى سىاق الأعمال
- فهم الءمهور
- وءع هءف لءءابءك
- فهم مصادر سوء الفهم
- نصائح لءءابة الأعمال

ءنظمىء المءءوى

- أشكال الءواصل الءلاءة
- اسءءءام لغة بسىطة ومءءة لءفءاءى الاءءباس
- اسءءءام لغة إىءابىة
- ءطبىق قواعد النءاط
- الءفاظ على الأسلوب الشءصى
- ءءنب الءءرار
- اسءءءام الأفءال النشءة لءءزىء الاسءءابة

أسلوب الءءابة

- إءءافة لمسة شءصىة على ءءابة الأعمال
- ءنظمىء الفءراء بشءل فءال
- اسءءءام ءمل مءنوعه
- النءاط السء المهمة فى الءءابة الفءالة
- ءمىىز العبارةء المبءءلة واللغة ءىر المفهومة
- ءطبىق مؤشر fox للءءابة المعقءة
- اسءءءام الوسائل البصرىة لءعم النص
- الءهاب إلى آءر ءلمة فى النص: للءءقق من صءة الءءابة

التسلسل المنطقي للأفكار

- بناء رسالتك الرئيسية
- تنظيم الكتابة إلى مقدمة وعرض وخاتمة
- بناء الأفكار من نهاية المقدمة
- التأكد من انسيابية وتدرج الأفكار من الأعلى إلى أسفل
- وضع خاتمة خالية من الأخطاء
- تلخيص الأفكار بشكل فعال

الاستجابة لحالات معقدة من خلال الكتابة

- وطد العلاقة مع جمهورك
- إدارة التوقعات: الاستجابة للأنباء السيئة
- إدارة التوقعات: كيف ترفض
- التعامل مع مختلف الشخصيات
- العدائي: الاستجابة بحزم
- المتشائم: التمسك بالحقائق
- المتذمر: وضع القواعد
- من يعرف كل شيء: ابقاء التركيز
- المغرور: المبالغة في الوصف
- المناور: اتخاذ المبادرة