€TRAINING

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

23 - 27 ديسمبر 2024

امستردام (هولندا)

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة

رمز الدورة: N325 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - التكلفة: 5565 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج على مهارات الكتابة المتقدمة بحيث تثبت أن قوة الرسالة تكمن في وضوحها وايجازها في عالم الأعمال .

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.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

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

الفئات المستهدفة:

- جميع الأفراد الذين تتطلب مسؤولياتهم العناية الفائقة في كتابة الأعمال مثل البريد الالكتروني والمذكرات والرسائل.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

التقنيات الحديثة للكتابة الفعالة:

- تعريف الكتابة الفعالة.
- خصائص الكتابة فعالة.
- فهم بصمات التواصل الفعال.
- عناصر التواصل الكتابي.
- الكتابة في سياق الأعمال.
- فهم الجمهور.
- وضع هدف لكتاباتك.
- فهم مصادر سوء الفهم.
- نصائح لكتابة الأعمال.

الوحدة الثانية:

تنظيم المحتوى:

- أشكال التواصل الثلاثة.
- استخدام لغة بسيطة ومحددة لتفادي الالتباس.

- استخدام لغة إيجابية.
- تطبيق قواعد النقاط.
- الحفاظ على الأسلوب الشخصي.
- تجنب التكرار.
- استخدام الأفعال النشطة لتعزيز الاستجابة.

الوحدة الثالثة:

أسلوب الكتابة:

- إضافة لمسة شخصية على كتابة الأعمال.
- تنظيم الفقرات بشكل فعال.
- استخدام جمل متنوعة.
- النقاط الست المهمة في الكتابة الفعالة.
- تمييز العبارات المبتذلة واللغة غير المفهومة.
- تطبيق مؤشر"fox" للكتابة المعقدة.
- استخدام الوسائل البصرية لدعم النص.
- الذهاب إلى آخر كلمة في النص: للتحقق من صحة الكتابة.

الوحدة الرابعة:

التسلسل المنطقي للأفكار:

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

الوحدة الخامسة:

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: إبقاء التركيز.
  - المغرور: المبالغة في الوصف.
  - المناور: اتخاذ المبادرة.