



Course تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات والبريد الإلكتروني

المدينة :	القاهرة	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-20	تاريخ النهاية :	2026-12-24
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

مهما كان مجال وحجم عمل شركتك، ومهما كان موقعك وتخصصك الوظيفي، فانت تعلم جيداً أن نسبة كبيرة جداً من وقتك تقضيه في التواصل مع الآخرين، ومع اختلاف طرق وأساليب التواصل فانت تعلم جيداً أن أهم أنواع التواصل في شتى مجالات العمل هو التواصل المكتوب.

فان لم تحترف فن ومهارات الكتابة الفعالة فهذا بالتأكيد يؤثر على تقدمك ومستقبلك الوظيفي ويؤثر أيضاً على صورتك الذهنية وصورة مؤسستك أمام الآخرين.

سوف تحترف فن التخطيط والكتابة والمراجعة للتقارير، ومحاضر الاجتماعات، والبريد الإلكتروني، وستشعر سريعاً جداً بالآثار الإيجابية الرائعة الذي سيحدثه هذه الدورة في مسار تقدمك الوظيفي وفي صورتك الذهنية وصورة مؤسستك أمام الآخرين.

ويتميز هذا البرنامج التدريبي بأنه سيمكن المشاركين من كتابة تقارير ومحاضر اجتماعات وبريد إلكتروني مستخدمين قواعد علوم الإدارة والتنظيم وعلم النفس الإداري والذكاء اللفظي والعاطفي وكذلك علوم الذكاء الصناعي والبرمجيات الحديثة مما يجعلها دورة شاملة ومؤثرة بشكل كبير وفعال.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على:

- الكتابة الاحترافية لكافة أنواع التقارير في المؤسسات المعاصرة
- الاعداد والكتابة والتنظيم والمراجعة لمحاضر الاجتماعات بكافة صورها
- الكتابة الإيجابية المقنعة المؤثرة إيجابياً على صورتهم الذهنية وصورة مؤسساتهم أمام الآخرين
- تطبيق قواعد الاتيكيت والكتابة الاحترافية عند استخدام البريد الإلكتروني
- اختيار وسيلة التواصل المناسبة للمواقف الحالية والمحتملة المتنوعة
- توصيل رسائلهم للأطراف المستهدفة وتحقيق أهداف ادارتهم بشكل فعال وكفاء
- تطبيق تقنيات علم النفس الإداري والذكاء العاطفي والذكاء اللفظي لكتابة فعالة
- استخدام إمكانيات البرمجيات الحديثة وعلوم الذكاء الصناعي في كتابة التقارير والبريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء المكاتب
- وكافة الوظائف التي يتطلب عملها كتابة أي أنواع من التقارير، ومحاضر الاجتماعات
- ولكل من يجد في نفسه الرغبة لتطوير ذاته في جدارات الكتابة كواحدة من أهم الجدارات المؤثرة في التميز الوظيفي والمؤسسي

منهجية الدورة

تركز الدورة على تطوير مهارات التواصل الكتابي الفعال في بيئة العمل، بما يشمل الكتابة الإيجابية والإبداعية الموجهة بالقارئ، كتابة البريد الإلكتروني باحترافية، إعداد التقارير واستخدام الجداول والرسوم البيانية، وصياغة محاضر الاجتماعات وفق أفضل الممارسات، مع التركيز على أسس علم النفس الإداري، الذكاء العاطفي، وتقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين جودة التواصل الإداري وكفاءته.

محاور الدورة

اليوم الأول:

التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز

- لماذا التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز
- النموذج الحديث للتواصل الكتابي الفعال
- فن الاختيار السليم لوسيلة التواصل المناسبة
- مواصفات التواصل الكتابي الفعال
- المراحل العامة للتواصل الكتابي الفعال
- التعامل مع عقبات التواصل الكتابي الفعال
- أخطاء شائعة مؤثرة سلباً على فاعلية وكفاءة التواصل الكتابي

اليوم الثاني:

الكتابة الإيجابية الإبداعية الموجهة بالقارئ

- ماهي وأهمية الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- الخصائص الأساسية للكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- تقنيات الذكاء اللفظي في الكتابة الإبداعية
- تطبيق أسس علم النفس الإداري للإقناع خلال التواصل الكتابي
- تطبيق نماذج الإقناع الحديثة في الاتصال الكتابي
- ماهية وأهمية الإبداع وعلاقته بالتواصل الكتابي الإداري الفعال
- تطبيق أسس علم النفس الإداري لإدارة الانطباعات الأولى للقارئ
- تطبيق أسس الذكاء العاطفي في الكتابة الفعالة

اليوم الثالث:

الكتابة الاحترافية للبريد الإلكتروني

- أهمية استخدام البريد الإلكتروني في التواصل
- الهيكل السليم (محتويات) رسالة البريد الإلكتروني
- فن كتابة عنوان مناسب لرسائل البريد الإلكتروني
- مهارات الكتابة المنظمة لرسائل البريد الإلكتروني
- إتيكيت كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- كيف يمكن عمل توقيع الكتروني Auto Signature
- الممارسات الإيجابية الفعالة للتعامل مع البريد الإلكتروني
- استخدام تقنيات الذكاء الصناعي في كتابة البريد الإلكتروني

اليوم الرابع:

فنون ومهارات كتابة تقارير احترافية

- ماهي وأهمية التقارير في العمل الإداري بالمؤسسات المعاصرة
- أنواع التقارير في المؤسسات الحديثة
- المراحل العملية لإعداد التقارير
- استخدام الخرائط الذهنية في الإعداد لكتابة التقارير
- طرق تنظيم التقارير، ومهارات اختيار طريقة التنظيم المناسبة
- طرق وأساليب التعامل مع عقبة الكاتب
- مهارات استخدام الجداول والرسوم البيانية في التقارير
- مهارات الكترونية ضرورية لكتابة التقارير

اليوم الخامس:

فنون ومهارات كتابة محاضر اجتماعات احترافية

- ماهي وأهمية محاضر الاجتماعات في العمل الإداري
- أنواع محاضر الاجتماعات
- الكتابة الاحترافية لمحاضر الاجتماعات
- المكونات الأساسية لمحضر الاجتماع
- نصائح ضرورية قبل وأثناء وبعد كتابة محضر الاجتماع
- ما لا يمكن أغفاله عند مراجعة التقارير ومحاضر الاجتماعات
- تجنب الاحترافي للأخطاء الشائعة عند كتابة محاضر الاجتماعات
- اعداد نموذج لمحضر اجتماع

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركون شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.