



جدول الدورات المعتمدة





شهادة في المهارات الفنية للكتابة المهنية

لمحة عامة

- التوثيق والكتابة من أهم متطلبات صعود السلم الوظيفي بنجاح فأصبحت هذه المهارة إحدى المعايير التي يتم الاستناد إليها في قياس مدى كفاءة العاملين. الكتابة مهارة ضرورية لتعميم معلومات بأسلوب مهني بسيط وواضح ومفهوم.
- تهدف هذه الدورة إلى تدريب المشاركين على مهارات الكتابة المهنية وصولاً إلى تطبيقاتها المتنوعة في الحياة العملية.

المنهجية

- تعتمد هذه الدورة منهجية تطبيقية للكتابة المهنية وفقاً لأساسيات اللغة العربية، بدءاً من تحديد وتعريف العناصر الأساسية للكتابة المهنية ثم تطبيق مبادئها وصولاً إلى الامتحان الذي يبين مدى اكتساب المتعلم المبادئ والمهارات اللازمة، كما تستخدم هذه الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم كالتمارين الفردية والجماعية والمناقشات.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- تطبيق مهارات الكتابة المهنية في تواصلهم
- إصدار دليل الكتابة المهنية في مؤسساتهم
- كتابة كافة أنواع التقارير والتميز فيما بينها
- الكتابة بأسلوب واضح ومحدد وإيجابي وخالٍ من الأخطاء الإملائية الشائعة
- التدقيق والتنقيح اللغوي في كتابتهم المهنية

الفئات المستهدفة

- صمّمت هذه الدورة لتلبي الاحتياجات المختلفة للعاملين في جميع المستويات الإدارية في مختلف الدوائر والمؤسسات في كلا القطاعين العام والخاص، ممن يتطلب عملهم الكتابة المهنية وإعداد التقارير.



محاوّر الدورة

- التواصل الكتابي
- القواعد المهنية للكتابة
- التفكير المنظم
- كتابة التقارير
- التدقيق والتنقيح

تعريف الكتابة المهنية

- تاريخ الكتابة المهنية
- أنواع الكتابة
- الكتابة الوظيفية
- الكتابة الإبداعية
- عناصر الكتابة المهنية الفعّالة
- رسائل البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الأخرى

أخطاء اللغة العربية

- ما الضرر الذي سيقع عندما أخطئ في الكتابة؟
- الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية
- الأخطاء النحوية
- الأخطاء الصرفية
- الأخطاء الأسلوبية
- الأخطاء الإملائية
- كيفية تصنيف الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية
- كيفية تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية
- قواعد كتابة الهمزة
- ما يزداد من الحروف وما يحذف
- عدم التمييز بين الهاء والتاء المربوطة، وبين التاء المفتوحة والتاء المربوطة
- زيادة (ياء) على ضمير المخاطبة المؤنثة
- عدم التمييز بين الضاد والطاء
- العدد والمعدود
- إدخال لام التعريف على كلمة "غير".
- عدم حذف نوني جمع المذكر السالم والمثنى عند الإضافة



قواعد الكتابة المهنية

- أنواع التقارير
- التقسيم حسب طبيعة التقرير
- التقرير الإخباري
- التقرير التحليلي
- التقسيم حسب درجة رسمية التقارير
- تقرير رسمي
- تقرير غير رسمي
- التقسيم حسب الفترة الزمنية
- تقرير دوري
- تقرير غير دوري
- هيكلية التقارير المهنية
- كتابة البريد الإلكتروني بشكل مهني
- كتابة محاضر الاجتماعات
- محضر المداولات
- محضر المقررات

علامات الترقيم

- التمييز بين علامات الترقيم الأساسية وإجادة استخدامها
- استخدام المرفقات والرسوم البيانية
- التلخيص شروطه وفوائده
- خطوات التلخيص

استراتيجيات الكتابة المختلفة

- أنواع التدقيق
- التدقيق النحوي
- التدقيق اللغوي والمراجعة
- التحرير اللغوي (التنقيح)
- تدقيق النصوص الكتابية
- الحذف
- الإضافة
- الاستبدال
- التقريب والإبعاد
- التطوير المستمر في الكتابة المهنية



جدول الدورات المعتمدة

