



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/١	الصفحة: 3/1

العنوان باللغة العربية:	كتابة المراسلات التجارية ، التقارير الادارية ، محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الالكتروني	العنوان باللغة الإنجليزية:	Writing Commercial Correspondences, Reports, Minutes of Meeting and Emails
عدد الساعات التدريبية:	(١٢) ساعة تدريبية.		
الساعة:	من الساعة ١٠:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٢:٠٠ ظهراً.		
أيام البرنامج التدريبي:	الاثنين – الثلاثاء – الأربعاء		
تاريخ البرنامج التدريبي:	٢٦ – ٢٨ / ٨ / ٢٠٢٤.		
قاعة / مختبر:	قاعات ومختبرات أكاديمية غرفة تجارة عمان.		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة	(٥٠) دينار.	لغير الأعضاء
		(٧٥) دينار.	
الأهداف:	بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على: <ul style="list-style-type: none">• 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 الالكتروني.• 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 الالكتروني ومحاضر الاجتماعات.		
المحتويات:	<u>التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز</u> <ul style="list-style-type: none">• لماذا التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز.• النموذج الحديث للتواصل الكتابي الفعال.• فن الاختيار السليم لوسيلة التواصل المناسبة.		



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/١	الصفحة: 3/2

<ul style="list-style-type: none">• مواصفات التواصل الكتابي الفعال.• المراحل العامة للتواصل الكتابي الفعال.• التعامل مع عقبات التواصل الكتابي الفعال.• أخطاء شائعة مؤثرة سلباً على فاعلية وكفاءة التواصل الكتابي. <p>الكتابة الإيجابية الإبداعية الموجهة بالقارئ</p> <ul style="list-style-type: none">• ماهية 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. <p>الكتابة الاحترافية للبريد الإلكتروني</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• اتيكيت 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. <p>فنون ومهارات كتابة تقارير احترافية</p> <ul style="list-style-type: none">• ماهية 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.	
---	--



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

<ul style="list-style-type: none">• طرق وأساليب التعامل مع عقبة الكاتب.• مهارات استخدام الجداول والرسوم البيانية في التقارير.• مهارات الكترونية ضرورية لكتابة التقارير. <p>فنون ومهارات كتابة محاضر اجتماعات احترافية</p> <ul style="list-style-type: none">• ماهية وأهمية محاضر الاجتماعات في العمل الإداري.• أنواع محاضر الاجتماعات.• الكتابة الاحترافية لمحاضر الاجتماعات.• المكونات الأساسية لمحاضر الاجتماع.• نصائح ضرورية قبل وأثناء وبعد كتابة محاضر الاجتماع.• ما لا يمكن أغفاله عند مراجعة التقارير ومحاضر الاجتماعات.• تجنب الاحترافي للأخطاء الشائعة عند كتابة محاضر الاجتماعات.• اعداد نموذج لمحاضر اجتماع.	
<p>هذه الدورة مناسبة لكافة الأفراد بالمؤسسة بمختلف تخصصاتهم ومستوياتهم الإدارية والتنظيمية، و خاصة:</p> <ul style="list-style-type: none">• مدراء المكاتب.• وكافة الوظائف التي يتطلب عملها كتابة أي أنواع من التقارير، و محاضر الاجتماعات.• وكل من يجد في نفسه الرغبة لتطوير ذاته في جدارات الكتابة كواحدة من أهم الجدارات المؤثرة في التميز الوظيفي و المؤسسي.	المشاركون:
اللغة العربية واللغة الانجليزية.	لغة التدريب:
	عدد المتدربين: