



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 7/1	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

Writing Professional Business and Managerial Correspondences by AI	العنوان باللغة الإنجليزية:	الكتابة الاحترافية للأعمال والمراسلات الإدارية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي	العنوان باللغة العربية:	
		(١٢) ساعة تدريبية	عدد الساعات التدريبية:	
		من الساعة ١٠:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٢:٠٠ ظهراً. من الساعة ٣:٠٠ ظهراً وحتى الساعة ٧:٠٠ مساءً.	الساعة:	
		الاثنين - الثلاثاء - الأربعاء	أيام البرنامج التدريبي:	
		١٢ - ١٤ / ٠٢ / ٢٠٢٤.	تاريخ البرنامج التدريبي:	
		قاعات ومختبرات أكاديمية غرفة تجارة عمان.	قاعة / مختبر:	
(٧٥) دينار.	لغير الأعضاء	(٥٠) دينار.	لأعضاء الغرفة	الرسوم المقررة:
<ul style="list-style-type: none">• To learn how to write effectively by understanding the basic tools of writing• To understand and master the punctuation and spelling techniques needed to eliminate noise• To develop a good technical writing style• To understand the different types of audience• To differentiate between British and American English• To avoid common mistakes in technical writing• To be able to distinguish between technical writing and other types of writing• To learn the formal language required for business communication• To understand speech parts such as nouns, verbs, adjectives, adverbs, conjunctions, prepositions, etc.				الأهداف:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 7/2	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

<ul style="list-style-type: none">To proficiently write memoranda, minutes of meeting, progress reports, letters, technical reports, emails, proposals, business letters, and resumes.To deliver an effective presentation	
<p>المقدمة</p> <p>أساسيات الكتابة الفنية والتقنية</p> <ul style="list-style-type: none">• الأدوات اللازمة للكتابة• المكونات الرئيسية للكتابة• الاشارات والترقيم <p>التعريف بأنواع الكتابة</p> <ul style="list-style-type: none">• الكتابة الادبية• الكتابة العلمية• كتابة التقارير <p>أنواع الاتصال</p> <ul style="list-style-type: none">• الاتصال المرئي• الاتصال اللفظي• الاتصال الشفهي• الاتصال الكتابي <p>الكاتب والقارئ والمادة</p> <p>المراسلات الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none">• المذكرات <p>خصائص المذكرة</p> <p>انواع المذكرات</p> <p>الفرق بين المذكرة والرسالة</p> <p>التقارير</p> <ul style="list-style-type: none">• أهمية كتابة التقارير• هدف التقرير• انواع التقارير	المحتويات:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 7/3	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

<ul style="list-style-type: none">● شروط التقرير الجيد● خطوات اعداد التقاريرالهيكل البنائي للتقريرخصائص التقريرخصائص النص الجيدطرق الربط والانتقالكتابة الملخصالمراجعة والتدقيقاجزاء التقريراسلوب الكتابةالخلاصة والمراجععلاقة التقرير بالهيكل الهرميبين الرسالة الادارية والتقريرالعبارات المستخدمةامور يجب تجنبهاتدوين الملاحظاتالخريطة الذهنيةالعصف الذهنيمحاضر الاجتماعأشكال محاضر الاجتماعأهداف محاضر الاجتماعالمراسلات الخارجية● المراسلات التجاريةأقسام الرسالةأنواع الرسائلقواعد الكتابة المحترمةالبريد الالكترونيأخلاقيات التعامل مع الشبكة والرسائل الالكترونية	
--	--



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 7/4	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

<p>التقارير التقنية والعلمية وكتابة المقترح أقسام التقرير التقني أساليب الكتابة مهارات وأخلاقيات البحث ارشادات هامة الذكاء الصناعي الخلاصة</p>	
<p>1. Introducing Writing</p> <ul style="list-style-type: none">- Creative Writing.- Technical Writing.	
<p>2. Writing Pillars</p> <ul style="list-style-type: none">- The Writer.- The Audience:<ul style="list-style-type: none">• <i>Expert Type.</i>• <i>Managerial Type.</i>• <i>Lay Type.</i>- The communication process	
<p>3. Punctuation & Noise Elimination</p>	
<p>4. Basic Grammatical Review</p> <ul style="list-style-type: none">- Tenses.- The Gerund- ING' Form.- Reported Speech.- Countable & Uncountable.	

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 7/5	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

<ul style="list-style-type: none"> - Active & Passive Voice. - Prepositions. - Conditional If. - Word Classes. - Kinds of Adverbs. - Agreement between Subjects & Verbs. - Noun Pluralism. - Useful Techniques Used in English Language: <ul style="list-style-type: none"> • Polite & Hidden Conditionals. • Adjectival –ed Forms. • Question Tags. • Proportional Comparison. • Correlative Pairs. <p>5. Common Errors</p> <p>6. Abbreviations (Acronyms & Initialisms)</p> <p>7. Idioms</p> <p>8. Informal vs. Formal Language</p> <p>9. Types of Technical Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internal Correspondences <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum. • Progress Reports. • Feasibility Reports • SWOT Analysis • Note Taking. • Minutes of Meetings. - External Correspondences 	
---	--

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 7/6	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

<ul style="list-style-type: none"> • Business Letters. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cover Letters. ▪ Sale Letters. ▪ Inquiry Letters. ▪ Complaint Letters. • Emails & Netiquette • How to Write Effective Email • Formal vs. Informal Emails • Email's Acronyms • Useful / Useless Email Abbreviations • Technical Report. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acknowledgment ▪ Abstracts (Descriptive & Informative) ▪ Introduction (Subject, Purpose, & scope) ▪ Writing Techniques ▪ Types of Graphs ▪ Conclusion & recommendations • Resumes & CVs • Other Writing Considerations. • Special Electrical Engineering Terms Used in Emails and Internal & External Correspondences. • Practical Examples on Reports - Advanced Types of Writing <ul style="list-style-type: none"> • Request for Proposals (RFP) • Terms of References (TOR) • Statement of Work (SOW) • Proposals & Official Replies <p>10. Artificial Intelligence (Chatgpt)</p>	
---	--

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 7/7	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر

<p>11. Conclusion</p> <p>*****</p> <p>Methodology Standard of customized training is based on evaluation of delegates individually and in group. Delegates are observed and assessed during the whole training program in a way that motivates both their knowledge and skills. Delegates share their knowledge and communicate their expertise with each other. This is ensured to be obtained through interaction during the program through exercises given and group discussions and brain storming. The environment is based on mutual respect and intercultural group works.</p> <p>Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ This training program will contain (upon request) per and after evaluation tests. ➤ The participants will be evaluated according to knowledge, participation, skills and attitude by the trainer in the last day of the training program. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المديرين والقادة الإداريون. • الموظفون الإداريون والمكتبيون. • المحترفون الذين يعملون في مجال الأعمال والشركات. • الطلاب والخريجون الجامعيون الذين يسعون لتحسين مهاراتهم في الكتابة الاحترافية. 	المشاركون:
اللغة العربية واللغة الانجليزية.	لغة التدريب:
	عدد المتدربين: