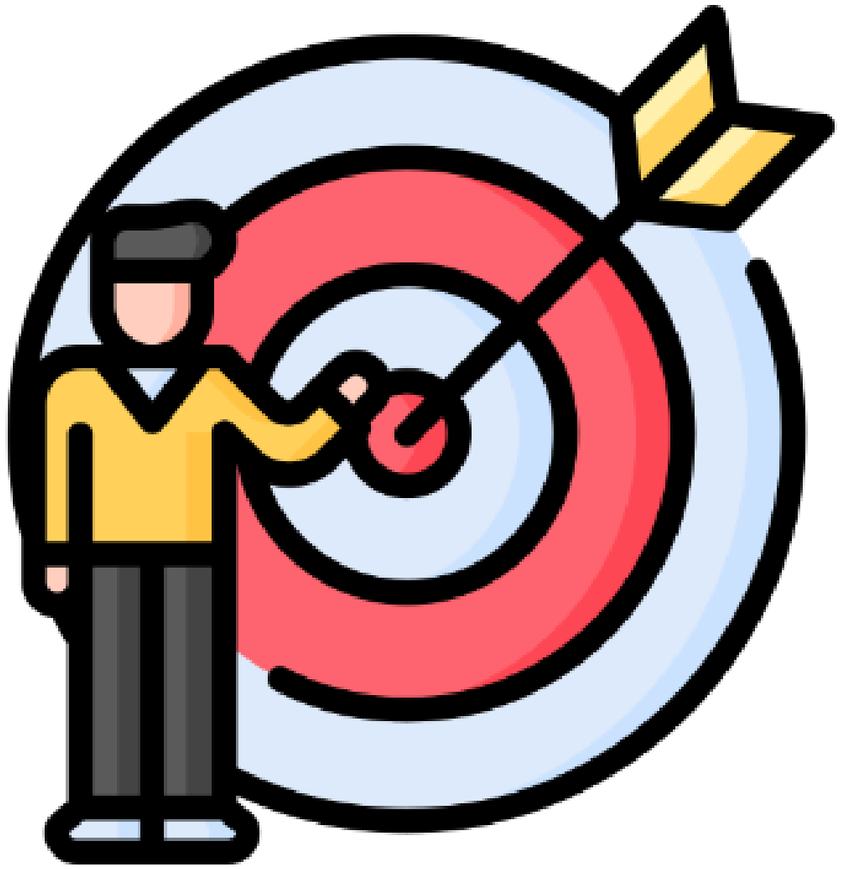
مركـز مستعـدون للـتدريب
READY FOR TRAINING CENTER

الكتابة الإدارية

د خيرية الصبان



الهدف العام

تمكين المشاركين من إتقان مهارات الكتابة الإدارية بأسلوب احترافي، بما يضمن الوضوح، الدقة، والإيجازفي إعداد المراسلات، التقارير، والمذكرات الرسمية، مع تجنب الأخطاء اللغوية والإملائية، وذلك وفقاً لأفضل الممارسات الإدارية والمعايير المهنية.

2

الأهداف التفصيلية

- ✓ تحسين مهارات الكتابة الإدارية لدى المتدربين
- ✓ تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية
- ✓ إتقان فن التحرير الإداري وفق الأسس اللغوية الصحيحة
- ✓ إعداد الرسائل والتقارير والمذكرات بكفاءة واحترافية
- ✓ تطوير مهارات الاتصال المكتوب في بيئة العمل

يمنع دخول الموظفين
والزوار غير المصرح
لهم

هذه الجملة قد تُفهم بطريقتين:

١. يُمنع دخول الموظفين غير المصرح لهم، وكذلك الزوار غير المصرح لهم.

٢. يُمنع دخول الموظفين، وكذلك الزوار غير المصرح لهم.

لإزالة هذا الغموض، يمكن إعادة صياغة الجملة لتكون أكثر وضوحًا:

- **"يُمنع دخول الموظفين غير المصرح لهم، وكذلك الزوار غير المصرح لهم."**

رأيتُ الرجلَ بالمنظار.

ما هي التفسيرات المحتملة لهذه الجملة؟

وكيف يمكن إعادة صياغتها لتجنب أي سوء فهم محتمل؟"

رأيتُ الرجلَ بالمنظار.

هذه الجملة يمكن أن تُفهم بطريقتين:

١. أنك استخدمتَ المنظار لرؤية الرجل.

٢. أن الرجل كان يحمل منظارًا عندما رأيته.

"رأيتُ الرجلَ بالمنظار.

لإعادة صياغة الجملة وتجنب الغموض وسوء الفهم، يمكن استخدام إحدى العبارتين التاليتين:

"استخدمتُ المنظار لرؤية الرجل."

"رأيتُ الرجلَ الذي كان يحمل منظارًا."

رمضان شهر القرآن

يوجد محطة بنزين
علا بعد 250 متر
BAOTAI

وكالة ناسا الفضائية

عام ١٩٦٢

مسبار "مارينر ١"

الكتابة الإدارية الفعالة هي مفتاح النجاح في بيئة العمل

تعريف الكتابة الإدارية

تعريف الكتابة الإدارية

فن وعلم صياغة الوثائق والمراسلات الرسمية في المؤسسات.

وهي وسيلة التواصل الرسمية داخل المؤسسات والشركات، تستخدم لنقل المعلومات والأفكار بشكل دقيق وواضح.