



المهنية الدورة التدريبية: كتابة الخطابات الرسمية بالعربية والإنجليزية وفق أرقى المعايير

اغسطس - ٠٣ سبتمبر ٢٠٢٦ ٣٠

عمان

(للشخص الواحد) € ٤١٠٠

Ref: #SA9653_102010



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

الحدود. تقدم BIG BEN الإنجليزية حجر الزاوية في التواصل المهني الفعّال تُمثل كتابة الخطابات الرسمية باللغتين العربية بين الممارسات الحالية والمعايير الدولية العالية هذه الدورة المتخصصة لسد الفجوة Training Center داخل المؤسسات وعبر سوارتز John Swales المستوحاة من أعمال خبراء في حقل الاتصال المؤسسي لصياغة المراسلات الرسمية. ستغطي الدورة الفروق الدقيقة بين الثقافات (Genre Analysis) المعروف بأبحاثه في "تحليل النوع الأدبي" واللغويات التطبيقية مثل جون صياغة خطابات مهنية والأنجلوسكسونية. سيتعلم المشاركون من خلال أمثلة الكتابة الرسمية في السياقات العربية وأساليب الحكومية والتجارية والقانونية. يقدم BIG BEN دقيقة، واضحة، ومقنعة تلبي متطلبات القطاعات عملية ونماذج حقيقية كيفية في كل خطوة من البدء، يركز على تطبيق المعايير الصارمة للتنسيق، منهجاً شاملاً من الألف إلى Training Center باحترافية عالية وتعزيز صورة المؤسسة خطوات كتابة الخطاب الرسمي، مما يضمن نقل الرسالة واللغة، والأسلوب، والبروتوكول

ل: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- موظفي العلاقات الحكومية والدبلوماسية
- المساعدين الإداريين والتنفيذيين
- موظفي خدمة العملاء والعلاقات العامة
- المدراء والمشرفين بكافة المستويات
- موظفي الموارد البشرية والتوظيف
- المهنيين العاملين في المجال القانوني والاستشاري
- الموظفين الجدد حديثي التخرج
- بلغتين المهنيين الذين تتطلب وظائفهم مراسلات رسمية
- موظفي أقسام المبيعات والتسويق
- العاملين في المنظمات الدولية وغير الحكومية

القطاعات والصناعات المستهدفة

- الوزارات والهيئات الحكومية والبلديات
- القطاع المصرفي والمالي والتأمين
- شركات الاستشارات القانونية والإدارية
- المؤسسات التعليمية والجامعات
- القطاع الصحي والمستشفيات
- شركات الاتصالات والتقنية
- القطاع الصناعي والتصنيع
- الشركات التجارية والخدمية الكبرى
- المنظمات الدولية والبعثات الدبلوماسية
- الشركات الناشئة التي تسعى لتعزيز حضورها المهني
- الهيئات والجهات شبه الحكومية



الأقسام المؤسسة المستهدفة :

- الإدارة العليا والمكتب التنفيذي
- الشؤون القانونية والامتثال
- العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
- الموارد البشرية والتطوير الوظيفي
- المكتبية والدعم الإداري
- خدمة العملاء والعلاقات مع العملاء
- المشتريات والعقود
- المبيعات والتسويق
- المشاريع والعمليات
- العلاقات الحكومية والمؤسسية
- المراسلات والتوثيق

أهداف الدورة التدريبية :



- الخطابات الرسمية بالعربية والإنجليزية ١ فهم المبادئ الأساسية والاختلافات بين كتابة
 - المناسبين بدقة ١ تحديد الغرض من الخطاب الرسمي واختيار النمط واللغة
 - عالمياً للخطابات الرسمية بكلا اللغتين ١ إتقان قواعد التنسيق والهيكل المتعارف عليها
 - الرسمية ببراعة في المراسلات ١ تطبيق قواعد اللغة العربية الفصحى والإنجليزية
 - المناسبة لكل سياق وعلاقة ١ استخدام المفردات والعبارات المهنية والرسمية
 - بفعالية واحترافية ١ صياغة خطابات شكوى، طلب، شكر، تعزية، وتوصية
 - المراسلات الرسمية ١ تجنب الأخطاء الشائعة اللغوية والإجرائية في
 - والوضوح والخلو من الأخطاء ١ اكتساب مهارات تحرير ومراجعة الخطابات لضمان الدقة
 - الرسمية عبر الثقافات ١ فهم أخلاقيات وأساسيات البروتوكول في المراسلات
 - ومؤثرة بلغتين ١ تطوير الثقة والقدرة على كتابة خطابات رسمية معقدة
- أتقن المهارات التالية ١ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد
- تحليل الغرض والجمهور المستهدف لأي خطاب رسمي ١
 - العربية والإنجليزية ١ تطبيق الهياكل والتنسيقات القياسية للخطابات
 - اختيار المفردات الرسمية والمهنية بدقة لكل لغة ١
 - ومناسبة ١ صياغة الفقرات الافتتاحية والختامية بطرق مقنعة
 - بناء حجج واضحة ومنطقية في متن الخطاب ١
 - والعلاقة ١ استخدام نبرة مهنية ومحترمة تتناسب مع السياق
 - شكوى، شكر، تعزية، توصية) بكلا اللغتين ١ كتابة أنواع متعددة من الخطابات الرسمية (طلب،
 - والنحوية والأسلوبية ١ مراجعة وتحرير الخطابات لاكتشاف الأخطاء اللغوية
 - الرسمية ١ تطبيق مبادئ البروتوكول الدبلوماسي في المراسلات
 - استخدام قواعد البريد الإلكتروني الرسمي بفعالية ١

منهجية الدورة التدريبية ١



تغطي المفاهيم ديناميكي ضمن التعلم الفعّال والتطبيق العملي. تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج في تحليل النوع الأدبي، John Swales النظرية والأطر المرجعية مثل أعمال جون سوارتز تبدأ الجلسات بعروض تقديمية تفاعلية متنوعة والإنجليزية. يشكل العمل الجماعي حجر الزاوية، حيث بنماذج حقيقية ومقارنات بين أساليب الكتابة العربية مدعومة التطبيقية، حيث يمارس وتحديد نقاط القوة والضعف فيها. يتم تخصيص جزء كبير ينخرط المتدربون في تحليل نقدي لخطابات الرسمية تحت إشراف المدربين الخبراء. تتضمن المشاركون كتابة وصياغة أنواع مختلفة من الخطابات من الوقت لورش العمل لحلها جماعياً. يتم تقديم القطاعات المستهدفة (حكومية، مالية، قانونية) تطرح المنهجية أيضاً دراسات حالة مستمدة من واقع خلال جلسات المراجعة والتحرير الجماعية، مما يعزز تغذية راجعة فورية ومفصلة من المدربين ومن الأقران تحديات كتابية معقدة للمفاهيم في لعب الأدوار (مثل الرد على خطاب شكوى) والمناقشات التعلم من الأخطاء. تضمن الأنشطة التفاعلية مثل المباشر للمهارات المكتسبة في سياقات شبه حقيقية، مع التركيز الدائم على الجوانب المفتوحة تفاعلاً مستمراً وتطبيقاً بيئة العمل العملية والتطبيق

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة



في التواصل المهني ١ الوحدة الأولى: أساسيات الكتابة الرسمية وأهميتها

- المؤسسة ١ مقدمة عن دور المراسلات الرسمية في بناء صورة
- الفرق الجوهرية بين التواصل الرسمي وغير الرسمي ١
- خصائص ومكونات الخطاب الرسمي الفعال ١
- تحليل الجمهور المستهدف والغرض من الخطاب ١
- مبادئ البروتوكول وأخلاقيات المراسلات الرسمية ١
- بلغتين ١ التحديات الشائعة في كتابة الخطابات الرسمية
- المهنية ١ أهمية الدقة والوضوح والاختصار في المراسلات

باللغة العربية ١ الوحدة الثانية: إتقان كتابة الخطابات الرسمية

- التوقيع) ١ التاريخ، التحية، الموضوع، المتن، الخاتمة، الهيكل القياسي للخطاب الرسمي العربي (الترويسة،
- الفصحى في الخطابات ١ القواعد النحوية والصرفية الأساسية للغة العربية
- المختلفة ١ المفردات والعبارات الرسمية المتخصصة في السياقات
- صياغة الفقرات الافتتاحية والخاتمية المؤثرة ١
- كتابة خطابات الطلب والشكوى الرسمية بالعربية ١
- بالعربية ١ كتابة خطابات الشكر والتعزية والتوصية الرسمية
- الرسمية ١ أخطاء شائعة يجب تجنبها في الخطابات العربية

باللغة الإنجليزية ١ الوحدة الثالثة: إتقان كتابة الخطابات الرسمية



• (Letterhead, Date, Inside Address, Salutation, Body, Closing, Signature).

• (Grammar, Punctuation, Capitalization).

• (Formal Register).

• (Conciseness, Directness).

• (Inquiries).

• (Apologies).

• (Recommendation).

كتابة الخطابات. الوحدة الرابعة: الجوانب العملية والمتقدمة في

• (Structure, Subject Line, Tone).

• الرسمي.

• المراسلات الرسمية في السياقات القانونية والعقود.

• كتابة خطابات المتابعة والتذكير الرسمية.

• إدارة المراسلات الحساسة والمثيرة للجدل.

• المختصرة.

• المراسلات.

والتحرير. الوحدة الخامسة: التطبيق العملي والمراجعة

• (إنجليزية).

• مختلفة بناءً على دراسات حالة.

• (Proofreading, Editing).

• الحصول على تغذية راجعة من المدرب وزملاء الدورة.

• لعب أدوار: الرد على خطابات شكوى أو طلبات معقدة.

• المستمرة.

• خلال الدورة.



الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟ أ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة أ

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ أ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية راحة وأنشطة تفاعلية ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

الخطاب الموازنة تحقيق الغرض منه بدقة ووضوح مع الحفاظ على علاقة إذا كانت قوة الخطاب الرسمي تكمن في قدرته على

الدبلوماسية، خاصة عند نقل أخبار صعبة أ أو بين المطالب أحياناً المتعارضة للصراحة المطلقة مهنية إيجابية، فكيف يمكن لكاتب

المتلقين الناطقين بالعربية والإنجليزية؟ رفض طلب ما، في ظل الاختلافات الثقافية بين واللباقة

أما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟ أ



في اللغتين العربية والإنجليزية، التطبيقية العميقة بين معايير وأساليب كتابة تميز هذه الدورة تركيزها الفريد على المقارنة الرسالة تقتصر على القواعد العامة، بل تغوص في الفروق وهو مجال نادراً ما يتم تغطيته بهذا العمق. لا الخطابات الرسمية BIG BEN Training في كل لغة، مستفيدة من أطر أكاديمية مثل تحليل الثقافية والدلالية التي تؤثر على فعالية العمل ودراسات الحالة الواقعية المستمدة من منهجاً قائماً على التطبيق العملي المكثف من خلال النوع الأدبي. يقدم Center الشائعة في كلا توفير تغذية راجعة تفصيلية على كتابات المشاركين القطاعات المستهدفة (حكومية، قانونية، مالية)، مع ورش ومتوافقة مع أعلى معايير البروتوكول، اللغتين وصياغة خطابات ليس فقط صحيحة لغوياً، بل الفعلية. التركيز على تجنب الأخطاء حقيقية في سوق العمل المحلي والدولي يجعلها دورة شاملة تمنح المشاركين ميزة تنافسية مقنعة ومحترفة