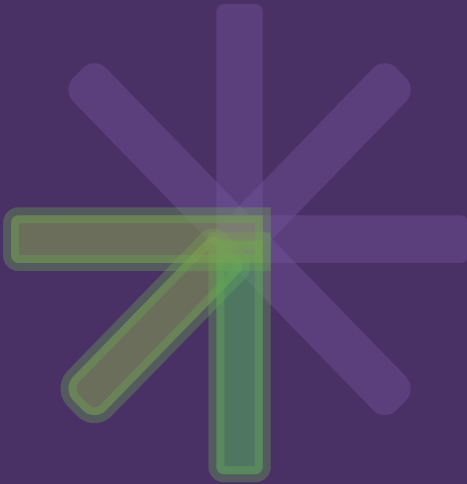


الكتابة الإدارية للمهنيين

1 – 5 فبراير 2027

اسطنبول





الكتابة الإدارية للمهنيين

المرجع: 7988_2103 التاريخ: 1 - 5 فبراير 2027 المكان: اسطنبول الرسوم: GBP 4300

الكتابة الإدارية للمهنيين برنامج حضوري مدته أسبوع يقدمه مركز مارس للتدريب في أوروبا والخليج — في لندن ودبي وفيينا وأمستردام والدوحة — وهو مصمّم لكبار المديرين والمديرين التنفيذيين والمهنيين الذين تصل مخرجاتهم المكتوبة إلى مجالس الإدارة والجهات الرقابية والعملاء والموظفين.

أصبح العمل المكتوب أكثر منتجات القيادي ظهوراً. فأوراق المجلس ومذكرات الاستراتيجية ورسائل العملاء والإفادات الرقابية والإعلانات الداخلية — معظم تواصل القيادي بات يُقرأ قبل أن يُسمع، أو بدلاً من أن يُسمع. والكتابة الجيدة هي الفارق بين قرار يُعتمد وآخر يُعاد طلباً للتوضيح. وقد بُني هذا البرنامج للمهنيين الكبار الذين يريدون لكتاباتهم أن تصيب هدفها من المرة الأولى. خلال أسبوع مركّزة ستعمل على المهارات التي تميز الكتابة الإدارية الرفيعة: ترتيب التفكير قبل الكتابة، ووضوح الجملة، والملخص التنفيذي، وكتابة أوراق المجالس والتقارير، والكتابة الإقناعية، والعادات التحريرية التي تحول المسودات الجيدة إلى وثائق نهائية. ويقدم البرنامج كتاب ومحررون ذوو خبرة في البيئات المؤسسية والاستشارية الرفيعة.

ما الذي ستتعلمه

- ترتيب تفكيرك قبل الكتابة بحيث تحمل الوثيقة حجة واضحة.
- تطبيق مبدأ الهرم وغيره من بُنى الكتابة الرفيعة على وثائقك.
- كتابة ملخصات تنفيذية تصمد أمام قراءة سريعة لا تتجاوز تسعين ثانية.
- صياغة أوراق المجالس ومذكرات الاستراتيجية والتقارير الرفيعة بمستوى نظيف.
- كتابة المقترحات ودراسات الجدوى والتوصيات بأسلوب مقنع.
- استخدام اللغة الواضحة دون فقدان الرصانة أو الجوهر.
- تحرير كتاباتك وكتابات الآخرين بانضباط.
- تكيف النبرة والأسلوب مع الجمهور القيادي المختلف.
- تطبيق أعراف الكتابة الإدارية البريطانية باتساق وثقة.
- التخطيط للوثائق الطويلة وصياغتها وإنجازها تحت ضغط الوقت.

كيف ستستفيد

ستغادر البرنامج ببنى وعادات وثقة الكاتب الإداري الرفيع، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.

وستكسب مؤسستك قيادياً تصل كتاباته إلى الأشخاص الصحيحين وتقول ما يلزم دون حشو، وتقلل العقبات التي تخلقها الكتابة الغامضة في أي بيئة قيادية.



لمن هذا البرنامج

طُعم هذا البرنامج للمهنيين الكبار، ومنهم: كبار المديرين والمديرون التنفيذيون الذين تُقرأ أعمالهم على المستوى التنفيذي؛ ورؤساء الإدارات الذين يُعدّون أوراق المجالس واللجان؛ وكبار مسؤولي السياسات في الجهات الحكومية والرقابية؛ وكبار الاستشاريين الذين يصوغون مخرجات العملاء والعروض؛ ومهنيو الاستراتيجية وتطوير الأعمال؛ وكبار المستشارين القانونيين ومسؤولي الامتثال الذين يكتبون للأعمال؛ وكبار المديرين في الشركات العائلية الذين يُعدّون التقارير الداخلية. والحد الأدنى للمستوى الوظيفي هو مدير أول أو مدير تنفيذي فما فوق.

كيف يتدرج الأسبوع

ينقل اليوم الأول التركيز من الألفاظ إلى التفكير، إذ إن معظم الكتابة الإدارية الضعيفة تفكير غير واضح مكسوً باللغة: مبدأ الهرم أداة للتفكير، وتحديد السؤال قبل الكتابة، ورسم خريطة الحجة، وتحليل الجمهور. ويعمل اليوم الثاني على مستوى الجملة: اللغة الواضحة في السياق الرفيع، وطول الجملة وإيقاعها، والصيغة المبنية للمعلوم والأفعال الضعيفة، والمصطلحات والاختصارات، وأعراف الكتابة البريطانية. ويركز اليوم الثالث على الوثائق التي يُحاسب عليها المهني الكبير: الملخص التنفيذي، وبنية التقرير الرفيع من أوله إلى آخره، وورقة المجلس، والكتابة القائمة على التوصية مقابل الكتابة السردية، ودور الجداول والرسوم. ويتناول اليوم الرابع أصعب أنواع الكتابة: البنى الإقناعية، ودراسات الجدوى والمقترحات، والكتابة عند الاختلاف، ورسائل الأخبار غير السارة، والمراسلات مع الجهات الرقابية والمدققين. ويجمع اليوم الخامس خيوط الأسبوع عبر عادات التحرير الشخصية وضبط الجودة وجلسات التوجيه وخطة عمل شخصية.