



دورة كتابة الخطابات والكلمات الرسمية: الكلمات الرئيسية والقصيرة ونقاط الحديث للقيادات



دورة كتابة الخطابات والكلمات الرسمية: الكلمات الرئيسية والقصيرة ونقاط الحديث للقيادات

مقدمة:

دورة كتابة الخطابات والكلمات الرسمية: الكلمات الرئيسية والقصيرة ونقاط الحديث للقيادات دورة مدتها 5 أيام لكتاب الخطابات ومستشاري الاتصال وموظفي المكاتب التنفيذية، تنتهي بملف كلمة رئيسية مكتمل جرى تمرين إلقائه لفعالية دراسية. تفقد الجهات جزءا من مصداقيتها حين يلقي قاداتها نصوصا تقرأ كالتقارير، أو لا تناسب المناسبة، أو تخطئ في الأرقام، أو تبدو بعيدة عن أسلوب المتحدث، وحين تتأخر الموافقات فلا يبقى وقت للتمرين. يعد المرشحون في عملهم كلمات أو خطابات لكبار المسؤولين، وتعتمد الدورة على دراسات حالة ونصوص كلمات سابقة ومسودات بالعربية والإنجليزية تخضع لمراجعة النظراء. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في كتابة الخطابات والكلمات الرسمية.

أهداف الدورة:

- إجراء مقابلة تكليف مع المسؤول والجهة الراعية تحدد غاية الكلمة وجمهورها ومناسبتها ورسالتها المحورية الواحدة
- بناء كلمة رئيسية حول رسالة محورية وركائز داعمة وافتتاح جاذب وخاتمة تدعو إلى الفعل ضمن مدة إلقاء محددة
- صياغة نص مكتوب للأذن بالأساليب البلاغية والإيقاع المنطوق والأرقام المقربة التي يفهمها السامع من المرة الأولى
- مطابقة المسودة لأسلوب المتحدث نفسه بالرجوع إلى نصوص كلماته السابقة وعباراته المفضلة والكلمات التي يتجنبها
- إعداد نسختين متوازيتين بالعربية والإنجليزية وبطاقات نقاط الحديث والكلمات القصيرة للافتتاح والترحيب والتهنئة
- إنتاج نص جاهز لجهاز الملقن وتمريضه عبر تدقيق الحقائق ومراجعة الحساسيات والاعتماد قبل موعد التمرين

الفئة المستهدفة:

- كتاب الخطابات الذين يعدون الكلمات الرئيسية والخطب والكلمات التي يلقيها كبار القادة
- مستشارو الاتصال الذين يجهزون الرسائل ونقاط الحديث ومذكرات الإحاطة للمسؤولين التنفيذيين
- موظفو المكاتب التنفيذية الذين ينسقون مشاركات المسؤول المتحدث ويعتمدون مسودات كلماته معه
- موظفو المراسم الذين يعدون كلمات الترحيب والكلمات الاحتفالية وتقديم المتحدثين في المناسبات الرسمية
- الكتاب والمترجمون ثائيو اللغة الذين ينتجون النسختين العربية والإنجليزية من كلمات القيادات

محاوِر الدورة:

اليوم 1: دور كاتب الخطابات وجلسة التكليف وتحليل المناسبة

- ميثاق دور كاتب الخطابات وحدود العلاقة مع المسؤول
- أسئلة مقابلة التكليف مع المسؤول والجهة الراعية
- بطاقة وصف المناسبة بمكانها وتوقيتها ومراسمها
- شبكة تحليل الجمهور بحسب المعرفة والموقف والمصلحة
- مراجعة الكلمات السابقة وفق بطاقة تقييم المستمع

اليوم 2: بناء الرسالة وهيكل الخطاب

- اختيار الرسالة المحورية الواحدة وركائزها الداعمة الثلاث
- رسم مسار السرد من المشكلة إلى الغاية المشتركة
- أنماط الافتتاح بالحكاية والسؤال والمقابلة
- الخاتمة الداعية إلى الفعل وأسلوب العودة إلى البداية
- قالب مخطط الخطاب مع توزيع الدقائق على الأقسام

اليوم 3: الكتابة للأذن ومحاكاة أسلوب المتحدث

- التكرار الاستهلاكي والطباق والتثليث لإيقاع الكلام المنطوق
- طول الجملة ووحدات النفس والتحرير بالقراءة الجهرية
- تحويل البيانات إلى مقارنات منطوقة وأرقام مقربة
- بنك الحكايات ومعايير اختيار القصص الواقعية
- بطاقة أسلوب المتحدث المبنية على نصوص كلماته السابقة

اليوم 4: الصياغة بلغتين والصيغ القصيرة ومخاطر الاعتماد

- الصياغة المتوازية بالعربية والإنجليزية مقابل الترجمة اللاحقة
- مزالق الترجمة في التعبيرات والألقاب والاختصاصات
- بطاقة نقاط الحديث لقص الشريط والترتيب وكلمات التهنئة
- تنسيق نص جهاز الملقن بإشارات النطق والوقفات
- مسار المراجعة والاعتماد مع تدقيق الحقائق والحساسيات

اليوم 5: دراسة حالة لكتابة كلمة رئيسية وتمارين إلقائها

- تحليل موجز الفعالية الدراسية ببطاقة وصف المناسبة
- مخطط الكلمة الرئيسية للحالة وجولة اعتماد الرسالة المحورية
- مسودة الكلمة الكاملة بنسختها العربية والإنجليزية ونقاط الحديث
- تمرين الإلقاء على جهاز الملقن مع ضبط المدة وملاحظات النظراء
- استكمال ملف الكلمة الرئيسية وسجل الاعتماد

المهارات التي ستكتسبها:

- إدارة مقابلة التكليف
- تحليل المناسبة والجمهور
- بناء رسالة الخطاب
- الكتابة للأذن
- محاكاة أسلوب المتحدث
- صياغة الخطابات بلغتين
- إعداد نصوص الملقن

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم رئيس المكتب التنفيذي ملف كلمة رئيسية يضم سجل التكليف والمسودة بلغتين وبطاقة نقاط الحديث ونص الملقن وسجل الاعتماد
- تحديد ما إذا كانت المناسبة تحتاج إلى كلمة رئيسية كاملة أو كلمة قصيرة أو نقاط حديث، والمدة المناسبة لكل قسم
- تجنب إعادة الكتابة في اللحظة الأخيرة والأرقام الخاطئة وأخطاء الترجمة التي لا تظهر إلا حين يقف المسؤول على المنصة
- نقل أسئلة مقابلة التكليف وبطاقة أسلوب المتحدث وقواعد تنسيق نص الملقن إلى من يكتبون للقيادات في الجهة

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يسلم المشاركون رئيس المكتب التنفيذي أو وحدة الاتصال ملف كلمة رئيسية يضم سجل التكليف ومخطط الرسالة والمسودة بلغتين وبطاقة نقاط الحديث ونص الملقن وسجل الاعتماد. ويمكن للمكتب أن يتخذ مرجعا عند تكليف الكلمة الكبرى التالية، وعند الاتفاق مع فريق المسؤول على مواعيد المراجعة، وعند تحديد المناسبات التي تحتاج إلى كلمة رئيسية كاملة وتلك التي تكفيها كلمة قصيرة. وبعد أول فعالية يراجع الفريق وقت التمرين والتعديلات المتأخرة وتفاعل الجمهور ومدى تطابق النص الملقى مع المسودة المعتمدة.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاج المشارك إلى معرفته قبل دورة كتابة الخطابات والكلمات الرسمية للقيادات؟

يكفي أن يعد المشارك في عمله خطابات أو كلمات أو نقاط حديث لكبار المسؤولين، أو أن يدعم من يعدها، ويساعده إحضار كلمة حديثة مع مذكرة تكليفها ونص مفرغ لحديث المسؤول على تطبيق تمارين الأسلوب والهيكل على عمله.

بم تختلف دورة كتابة الخطابات والكلمات الرسمية عن دورة الخطابة والإلقاء للقادة؟

تدرب هذه الدورة الكاتب الذي يعد النص، من التكليف والهيكل إلى المسودات بلغتين ونص الملقن والاعتماد. أما دورة الخطابة فتدرب المتحدث نفسه على الإلقاء والصوت والحضور، لذلك لا يتناول الإلقاء هنا إلا في التمرين.

كم ينبغي أن تستغرق الكلمة الرئيسية عند كتابة الخطابات والكلمات الرسمية للقيادات؟

تحدد المدة المناسبة والفترة التي يخصصها المنظم لا قاعدة ثابتة. ويحول كاتب الخطابات وقت الإلقاء المتفق عليه إلى عدد كلمات بحسب سرعة المتحدث المعتادة، ثم يوزع الدقائق على الافتتاح وكل ركيزة والخاتمة قبل بدء الكتابة.

ما الذي يعود به المشارك من دورة كتابة الخطابات والكلمات الرسمية؟

يعود المشارك بملف كلمة رئيسية لفعالية دراسية يضم سجل التكليف ومخطط الرسالة ومسودتين بالعربية والإنجليزية وبطاقة نقاط الحديث ونص الملقن وسجل الاعتماد، إلى جانب قالب أسئلة التكليف وبطاقة أسلوب المتحدث لاستخدامهما لاحقاً.