CONCEPT

الكتابة المتقدمة للأعمال باللغة الإنجليزية: الرسائل والتقارير والمقترحات

1 – 5 فبراير 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



الكتابة المتقدمة للأعمال باللغة الإنجليزية: الرسائل والتقارير والمقترحات

المرجع: 7135_1229 **التاريخ:** 1 – 5 فبراير 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

العمق التقني: ممارس · **أسلوب التطبيق:** دراسة حالة

مقدمة

الرسائل التي يضيع فيها الطلب، والتقارير التي يصعب على القارئ التنقل فيها، والمقترحات التي لا تقنع، تكلف المؤسسات وقتا ومصداقية وفرصا تجارية. وتزداد المشكلة حين تكون الإنجليزية لغة عمل لا لغة أم، وحين تنتج أدوات الذكاء الاصطناعي مسودات ما زالت تحتاج إلى حكم بشري. تمكن هذه الدورة من كور كونسبت المهنيين من تخطيط وثائق الأعمال بالإنجليزية وهيكلتها وكتابتها وتحريرها وفق المبادئ الدولية للغة الواضحة. ويعيد المشاركون صياغة وثائق حقيقية في دراسات حالة تطبيقية، ويخرجون بحقيبة أدوات الكتابة الإدارية التي تضم النماذج ودليل الأسلوب الشخصي وقائمة التحرير.

أهداف الدورة

- تشخيص نقاط الضعف المتكررة في كتابة المشارك للأعمال بالإنجليزية وفق واصفات CEFR وسجل أخطاء منظم
- هيكلة الرسائل الإلكترونية والتقارير والمقترحات بمبدأ Pyramid وأسلوب BLUF وإطار SCQA بحيث تتقدم الفكرة الرئيسية
- تطبيق مبادئ اللغة الواضحة وفق المواصفة ISO 24495-1 لتكون الوثائق ملائمة وسهلة الوصول والفهم والاستخدام
- ضبط مستوى الرسمية والنبرة في الرسائل الداخلية والخارجية والحساسة والإقناعية
- تحرير مسودات المشارك وزملائه، ومنها مسودات الذكاء الاصطناعي، من حيث الدقة والإيجاز وسلامة الاستخدام
- إعداد حقيبة أدوات الكتابة الإدارية من نماذج ودليل أسلوب وقائمة تحرير للاستخدام اليومي

الفئة المستهدفة

- المهنيون الذين يكتبون الرسائل والتقارير والمقترحات بالإنجليزية ضمن عملهم اليومي
- موظفو الشؤون الإدارية والتنسيق الذين يصوغون المراسلات نيابة عن المديرين
- الموظفون الفنيون والمتخصصون الذين يعرضون نتائجهم على قراء غير متخصصين
- موظفو خدمة العملاء الذين يردون كتابيا على الاستفسارات والشكاوى
- منسقو المشاريع والفرق الذين يكتبون تقارير المتابعة والمحاضر والطلبات

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس الكتابة الإدارية وتشخيص المستوى

- واصفات الكتابة في الإطار الأوروبي المرجعي المشترك للغات CEFR للتقييم الذاتي من B2 إلى C1
- تشخيص عينة كتابية: سجل الأخطاء حسب القواعد والمفردات والنبرة
- مصفوفة تحليل القارئ والغرض والسياق
- ورقة الفروق بين الإنجليزية البريطانية والأمريكية: الإملاء والتواريخ وعلامات الترقيم
- قياس خط الأساس للمقروئية بمؤشري Flesch Reading Ease وFlesch-Kincaidg

اليوم الثاني: الهيكلة ومعايير اللغة الواضحة

- مبادئ المواصفة ISO 24495-1:2023: الملاءمة وسهولة الوصول والفهم وقابلية الاستخدام
- مبدأ Minto Pyramid لبناء الحجة من الأعلى إلى الأسفل
- هيكل الرسالة بأسلوب BLUF: الخلاصة أولا
- إطار SCQA: الوضع والتعقيد والسؤال والإجابة
- ترابط الفقرات: الجمل المفتاحية والإشارات التوجيهية وأدوات الربط

اليوم الثالث: كتابة وثائق الأعمال الأساسية

- نموذج الرسالة الإلكترونية الموجهة للإجراء: العنوان والطلب والموعد النهائي
- هيكل التقرير القصير: الملخص التنفيذي والنتائج والتوصيات
- تنسيق مقترح الأعمال بهيكل المشكلة والحل والمنفعة
- أعراف كتابة محاضر الاجتماعات وسجل الإجراءات
- سلم مستوى الرسمية والنبرة للقراء داخل المؤسسة وخارجها

اليوم الرابع: الدقة والإقناع والحالات الصعبة

- أنماط الأخطاء الشائعة لدى غير الناطقين بالإنجليزية: أدوات التعريف وحروف الجر والأزمنة
- لغة التحفظ واللغة الدبلوماسية في الأخبار السلبية والاعتذار عن الطلبات
- مبادئ Cialdini للإقناع في رسائل الطلب
- التحرير بخاصية تعقب التغييرات في Microsoft Word وأداة Microsoft Editor
- قائمة مراجعة مسودات الذكاء الاصطناعي التوليدي: الدقة والنبرة والسرية

اليوم الخامس: عيادات الوثائق وحقيبة أدوات الكتابة الإدارية

- دراسة حالة الرد على شكوى: إعادة صياغة رسالة عميل مصعدة
- دراسة حالة تقرير متابعة مشروع: تحويل ملاحظات أولية إلى تقرير من صفحة واحدة
- عيادة تحرير بين الزملاء باستخدام قائمة مراجعة مبنية على ISO 24495-1
- تجميع دليل الأسلوب الشخصي ومجموعة النماذج
- عرض حقيبة أدوات الكتابة الإدارية وتلقي ملاحظات الزملاء

المهارات المكتسبة

- الكتابة باللغة الواضحة
- هيكلة الرسائل من الأعلى إلى الأسفل
- كتابة التقارير
- صياغة المقترحات
- ضبط النبرة ومستوى الرسمية
- اللغة الدبلوماسية
- التحرير والتدقيق الذاتي
- مراجعة مخرجات الذكاء الاصطناعي

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بحقيبة أدوات الكتابة الإدارية التي تختصر وقت صياغة الوثائق المتكررة
- تكتب رسائل يتصرف بها القارئ من المرة الأولى، فتقل أسئلة المتابعة وإعادة العمل
- تكتب بالإنجليزية بثقة للقيادات والجهات الخارجية دون تكلف أو غموض
- تتعلم إلى جانب مهنيين من قطاعات ودول مختلفة يستخدمون الإنجليزية لغة عمل

الخاتمة

الكتابة الواضحة للأعمال مهارة عملية يمكن تعلمها وقياسها وتطويرها، وليست موهبة فطرية. تنتقل الدورة من تشخيص كتابة كل مشارك، مرورا بمعايير الهيكلة واللغة الواضحة، ثم الرسائل والتقارير والمقترحات والمحاضر التي تملأ أسبوع العمل، وصولا إلى مشكلات الدقة والنبرة والتحرير التي تضعفها. وتحول عيادات الوثائق في اليوم الأخير هذه المعارف إلى حقيبة أدوات الكتابة الإدارية يطبقها المشارك على رسالته التالية وعلى كل وثيقة يكتبها بعد ذلك.