CONCEPT

المراسلات الرسمية والإدارية باللغة العربية: الخطابات والمذكرات والتعاميم والقرارات

19 – 23 يوليو 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



المراسلات الرسمية والإدارية باللغة العربية: الخطابات والمذكرات والتعاميم والقرارات

المرجع: 1230_7151 **التاريخ:** 19 – 23 يوليو 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

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

مقدمة

تحمل المراسلات الرسمية قرارات المؤسسة والتزاماتها وسمعتها، ومع ذلك تصدر خطابات كثيرة بتنسيق غير موحد وبناء ضعيف وأخطاء لغوية ونبرة لا تناسب المرسل إليه. وكل تصحيح يستهلك وقت المدير، وقد يساء تطبيق تعميم أو قرار غامض في المؤسسة كلها. تمكن هذه الدورة من كور كونسبت الموظفين الإداريين من صياغة المراسلات الرسمية والإدارية بلغة عربية فصحى دقيقة وواضحة، من الخطابات والمذكرات إلى التعاميم والقرارات والمحاضر. ويعمل المشاركون على دراسات حالة لمراسلات واقعية، ويخرجون بدليل أسلوب المراسلات وحزمة النماذج المعتمدة.

أهداف الدورة

- التمييز بين الخطابات والمذكرات والتعاميم والقرارات الإدارية والمحاضر من حيث الغرض والبناء ومسار الاعتماد
- صياغة المراسلات الرسمية بالعربية بصيغ المخاطبة وبيانات القيد وعبارات الختام الصحيحة
- تطبيق أسلوب الكتابة الإدارية بالعربية الفصحى وقواعد الترقيم والإملاء بدقة
- كتابة نصوص واضحة وموجزة وفق مبادئ اللغة الواضحة وبناء منطقي للفقرات
- التعامل مع المراسلات الحساسة والسرية وثنائية اللغة بالنبرة والضوابط المناسبة
- إعداد دليل أسلوب المراسلات وحزمة النماذج للاستخدام في وحدة المشارك

الفئة المستهدفة

- الموظفون الإداريون الذين يصوغون الخطابات والمذكرات والتعاميم ويصدرونها
- السكرتارية ومنسقو المكاتب الذين يعدون المراسلات لتوقيع المديرين
- موظفو وحدات الاتصالات الإدارية الذين يقيدون البريد الوارد والصادر ويوجهونه ويحفظونه
- الموظفون المتخصصون في الموارد البشرية والمالية والمشتريات الذين يكتبون الردود الرسمية للجهات الداخلية والخارجية
- منسقو الفرق الذين يدونون محاضر الاجتماعات ويتابعون تنفيذ القرارات

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس المراسلات الرسمية والممارسة الحالية

- خريطة أنواع المراسلات: الخطابات الخارجية والمذكرات الداخلية والتعاميم والقرارات الإدارية
- بنية الخطاب الرسمي بالعربية: الترويسة ورقم القيد والتحية وعبارة الختام
- جدول الألقاب وصيغ المخاطبة حسب مستوى المرسل إليه
- تدقيق جودة عينة من الخطابات الصادرة حديثا
- دورة حياة المراسلة من الصياغة إلى القيد والحفظ وفق المواصفة ISO 15489-1:2016 لإدارة السجلات

اليوم الثاني: معايير اللغة ونماذج البناء

- أسلوب الكتابة الإدارية بالعربية الفصحى وبنك العبارات الثابتة
- مبادئ اللغة الواضحة وفق المواصفة ISO 24495-1:2023 مطبقة على النصوص العربية
- قواعد علامات الترقيم في الوثائق الرسمية
- قواعد كتابة الهمزة والتاء المربوطة والألف المقصورة
- بناء الفقرة بأسلوب الهرم المقلوب: الموضوع والخلفية والطلب والختام

اليوم الثالث: صياغة الوثائق الإدارية الأساسية

- نماذج خطابات الطلب والرد الرسمية
- إجراء صياغة المذكرة الداخلية والتعميم
- صيغة القرار الإداري: الديباجة والمواد وتاريخ النفاذ
- نموذج محضر الاجتماع وسجل التوصيات
- آداب البريد الإلكتروني الرسمي ومعايير كتلة التوقيع

اليوم الرابع: الدقة والحساسية والحالات الصعبة

- الأخطاء النحوية الشائعة في الكتابة الإدارية: المطابقة وكتابة الأعداد وحروف الجر
- خطابات الاعتذار والرفض والمتابعة بنبرة محايدة
- المراسلات ثنائية اللغة: التاريخان الهجري والميلادي وصيغ ISO 8601-1 ونقل الأسماء بالحروف اللاتينية وفق ISO 233-2
- تصنيف المراسلات السرية وضبط توزيعها
- أنظمة الاتصالات الإدارية الإلكترونية: ترقيم القيد والتوجيه وسير عمل التوقيع الإلكتروني

اليوم الخامس: عيادة المراسلات وحزمة النماذج

- دراسة حالة تأخر سداد مستحقات مورد: صياغة رد على شكوى رسمية
- دراسة حالة تغيير سياسة: تحويل قرار إداري إلى تعميم
- عيادة تدقيق لغوي بين الزملاء باستخدام قائمة مراجعة اللغة والتنسيق
- تجميع دليل أسلوب المراسلات وحزمة النماذج
- عرض حزمة النماذج ومراجعتها مع الزملاء

المهارات المكتسبة

- صياغة الخطابات الرسمية
- ضبط أسلوب الكتابة الإدارية
- التدقيق اللغوي بالعربية
- كتابة التعاميم والقرارات
- تدوين المحاضر
- ضبط النبرة في المراسلات الحساسة
- تنسيق الوثائق ثنائية اللغة
- قيد المراسلات

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بدليل أسلوب المراسلات وحزمة النماذج الذي يوحد شكل كل خطاب صادر
- تصوغ خطابات يوقعها المدير دون تصحيحات متكررة في اللغة أو التنسيق
- ترد على الشكاوى والرفض والمسائل الحساسة بنبرة تحمي سمعة المؤسسة
- تقارن ممارساتك في المراسلات بموظفين إداريين من قطاعات ومؤسسات ودول مختلفة

الخاتمة

المراسلة المحكمة الصياغة تنقل القرار داخل المؤسسة دون سوء فهم أو تأخير. تنتقل الدورة من أنواع الوثائق الرسمية وبنيتها، مرورا بمعايير اللغة والترقيم واللغة الواضحة التي تحكمها، ثم صياغة الخطابات والمذكرات والتعاميم والقرارات والمحاضر، وصولا إلى الحالات الحساسة وثنائية اللغة والسرية التي تختبر الدقة. وتحول عيادة المراسلات في اليوم الأخير هذه المعارف إلى دليل أسلوب المراسلات وحزمة النماذج لوحدة كل مشارك.