



الكتابة المتقدمة للأعمال باللغة الإنجليزية: الرسائل والتقارير والمقترحات

07 - 11 Dec 2026

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



الكتابة المتقدمة للأعمال باللغة الإنجليزية: الرسائل والتقارير والمقترحات

المرجع: 1229_7137 التاريخ: 07 - 11 Dec 2026 الموقع: دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال الرسوم: SAR 19500

العوق التقني: مهارس - أسلوب التطبيق: دراسة حالة

مقدمة

الرسائل التي يضيع فيها الطلب، والتقارير التي يصعب على القارئ التقل فيها، والمقترحات التي لا تقنع، تكلف المؤسسات وقتاً ومصادقية وفرصاً تجارية. وتزداد المشكلة حين تكون الإنجليزية لغة عمل لا لغة أم، وحين تنتج أدوات الذكاء الاصطناعي مسودات ما زالت تحتاج إلى حكم بشري. تهكّن هذه الدورة من كور كونسبت المهنيين من تخطيط وثائق الأعمال بالإنجليزية وميكلتها 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
- هيكلية الرسائل الإلكترونية والتقارير والمقترحات بهيكل Pyramid وأسلوب BLUF وإطار SCQA بحيث تتقدم الفكرة الرئيسية
- تطبيق مبادئ اللغة الواضحة وفق المواصفة ISO 24495-1 لتكون الوثائق ملانمة وسهلة الوصول والفهم والاستخدام
- ضبط مستوى الرسمية والنبرة في الرسائل الداخلية والخارجية والحساسية والإقناعية
- تحرير مسودات المشارك وزملانته، 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 المديريين
- الموظفون الفنيون والمختصون الذين يعرضون نتائجهم على قراء غير متخصصين
- موظفو خدمة العملاء الذين يردون كتابياً على الاستفسارات والشكاوى
- منسقي 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 للمقرونية: بمونشري Ease Reading Flesch و Kincaid-Flesch

اليوم الثاني: الهيكلية ومعايير اللغة الواضحة

- مبادئ المواصفة ISO 2023-1:24495: الملاءمة وسهولة الوصول والفهم وقابلية الاستخدام
- مبدأ Pyramid Minto لبناء الحجّة من الأعلى إلى الأسفل
- هيكل الرسالة بأسلوب BLUF: الخلاصة أولاً
- 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 والزمن
- لغة التحفظ واللغة الدبلوماسية في الأخبار السلبية والاعتذار عن الطلبات
- مبادئ Cialdini للإقناع في رسائل الطلب
- التحرير بخاصية تعقب التغييرات في Word Microsoft وأداة Editor Microsoft
- 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 النسلوب الشخصي ومجموعة النماذج
- عرض حقيبة أدوات الكتابة الإدارية وتلقي ملاحظات الزملاء

المهارات المكتسبة

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

لهذا 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 للنهال مهارة عملية يمكن تعلمها وقياسها وتطويرها، وليست موهبة فطرية. تنتقل الدورة من تشخيص كتابة كل مشارك، مروراً بمعايير الهيكلية واللغة الواضحة، ثم الرسائل والتقارير والمقترحات والمحاضر التي تملأ أسبوع العمل، وصولاً إلى مشكلات الدقة والنبذة والتحرير التي تضعفها. وتحول عيادات الوثائق في اليوم الأخير هذه المعارف إلى حقيبة أدوات الكتابة الإدارية يطبقها المشاركون على رسالتهم التالية وعلى كل وثيقة يكتبونها بعد ذلك.