



المراسلات الرسمية والإدارية باللغة العربية: الخطابات والذكرات والتعابير والقرارات

17 - 21 May 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط النعزال



المراسلات الرسمية والإدارية باللغة العربية: الخطابات والذكرات والتعاميم والقرارات

المرجع: 1230_7148 التاريخ: 17 - 21 May 2027 الموقع: دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال الرسوم: SAR 19500

العقود التقني: مهارس - أسلوب التطبيق: دراسة حالة

مقدمة

تحول 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. تكون هذه الدورة من كور كونسبت الموظفين الإداريين من صياغة المراسلات الرسمية والإدارية بلغة عربية فصحة دقيقة وواضحة، من الخطابات والذكرات إلى التعاميم والقرارات والمهاضر. ويعمل المشاركون على دراسات حالة لمراسلات واقعية، ويخرجون بدليل أسلوب المراسلات وحزمة النماذج المعتمدة.

أهداف الدورة

- التمييز بين الخطابات والذكرات والتعاميم والقرارات الإدارية والمهاضر من حيث الغرض والبناء ومسار الاعتقاد
- 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 للقرارات
- التعامل مع المراسلات الحساسة والسرية وثنائية اللغة بالنبرة والضوابط المناسبة
- إعداد دليل أسلوب المراسلات وحزمة النماذج للاستخدام في وحدة المشاركون

الفئة المستهدفة

- الموظفون الإداريون الذين يصوغون الخطابات والذكرات والتعاميم ويصدرونها
- السكرتارية ومنسقي 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
- منسقي الفرق الذين يدونون مهاضر الاجتماعات ويتابعون تنفيذ القرارات

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس المراسلات الرسمية والممارسة الحالية

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

اليوم الثاني: معايير اللغة ونهاج البناء

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

اليوم الثالث: صياغة الوثائق الإدارية الأساسية

- نهائج خطابات الطلب والرد الرسمية
- إجراء صياغة المذكرة الداخلية والتعميم
- صيغة القرار الإداري: الديباجة والمواد وتاريخ النفاذ
- نهوذج 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 1-8601 ونقل النسماء بالحروف اللاتينية وفق ISO 2-233
- تصنيف المراسلات السرية وضبط توزيعها
- أنظمة الاتصالات الإدارية الإلكترونية: ترقيم القيد والتوجيه وسير عمل التوقيع الإلكتروني

اليوم الخامس: عيادة المراسلات وحزمة النهاج

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

لهذا 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 والمساند الحساسة بنبرة تحمي سمعة المؤسسة
- تقارن ممارساتك في المراسلات بموظفين إداريين من قطاعات ومؤسسات ودول مختلفة

الخاتمة

المراسلة المحكّمة الصياغة تنقل القرار داخل المؤسسة دون سوء فهم أو تأخير. تنتقل الدورة من أنواع الوثائق الرسمية وبنيتها، مروراً بمعايير اللغة والترقيم واللغة الواضحة التي تحكمها، ثم صياغة الخطابات والذكرات والتعاهيم والقرارات والمحاضر، وصولاً 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.