جارنت
مركز جارنت العالمي للتدريب

GGT-AL-111

الإدارة العامة والشؤون القانونية والقطاع الحكومي

# الكتابة المهنية والمراسلات

Business Writing & Correspondence

| المدة | اللغة | الأنماط | الساعات | المستوى |
|---|---|---|---|---|
| **5 أو 10 أيام** | **العربية أو الإنجليزية** | **حضوري، أونلاين، داخل المؤسسة** | **35 / 70** | **متوسط (تطبيقي)** |

## نظرة عامة

يتدرّب المشاركون في دورة الكتابة المهنية والمراسلات على الأساليب والأدوات والمعايير التي يحتاجونها لأداء موثوق وحل المشكلات في العمل. برامج للجهات الحكومية والإدارات القانونية والمكاتب التي تدير العمل اليومي للمؤسسات. يمكنك الانضمام إلى انعقاد عام في إحدى 20 مدينة أو أونلاين مباشر، بالعربية أو الإنجليزية، أو تنفيذ الدورة داخل مؤسستك بأمثلة من عملياتكم.

## ما ستتمكن من القيام به

- تطبيق أساليب ومعايير الكتابة المهنية والمراسلات على مهام حقيقية.
- استخدام الأدوات والفحوصات والحسابات الصحيحة خطوة بخطوة.
- تشخيص المشكلات الشائعة وتحديد أسبابها الجذرية.
- تفسير البيانات والنتائج بشكل صحيح والتصرف بناءً عليها.
- اتباع ممارسات عمل آمنة وممتثلة وموثقة.

## الفئة المستهدفة

موظفو الجهات الحكومية والمستشارون القانونيون ومسؤولو الامتثال ومساعدو التنفيذيين والإداريون. يستفيد منها أكثر الممارسون الذين لديهم خبرة من سنة إلى خمس سنوات.

## المحاور الرئيسية

- الأطر التنظيمية والقانونية
- الصياغة والتوثيق
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- الامتثال والضوابط
- التواصل والمراسم
- ممارسات الحكومة الرقمية

## الأنماط والرسوم

| | |
|---|---|
| 5 أيام حضوري | **USD 4,750** |
| 5 أيام أونلاين | **USD 2,950** |
| 10 أيام حضوري | **USD 8,950** |
| 10 أيام أونلاين | **USD 5,450** |
| داخل المؤسسة (إن هاوس) | **عرض سعر للمجموعة** |

الرسوم للمشارك ولا تشمل ضريبة القيمة المضافة.

## للتسجيل والاستفسار

**WhatsApp:** +971 56 674 7382

**البريد:** info@garnettrainings.com

**التدريب:** training@garnettrainings.com

**الموقع:** garnettrainings.com

المنطقة الحرة لمدينة الشارقة للنشر، الشارقة، الإمارات

## الشهادة

يحصل المشاركون الذين يحضرون 90% على الأقل من الجلسات ويجتازون التقييم النهائي على شهادة إتمام تذكر 35 ساعة تدريبية (5 أيام) أو 70 ساعة تدريبية (10 أيام).

## محتوى برنامج 5 أيام

### اليوم 1 الكتابة المهنية والمراسلات: المبادئ والمعايير
- الامتثال والضوابط
- نقاش جماعي ومراجعة بين الأقران

### اليوم 2 الأساليب والأدوات في التطبيق
- التواصل والمراسم
- ممارسات الحكومة الرقمية

### اليوم 3 التشخيص وحل المشكلات
- الأطر التنظيمية والقانونية
- القياس وإعداد التقارير

### اليوم 4 الجودة والسلامة والتوثيق
- الصياغة والتوثيق
- ورشة تطبيقية على تحدٍ من بيئة العمل

### اليوم 5 ورشة عمل وتقييم وخطة عمل
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

## محتوى برنامج 10 أيام

### اليوم 1 الكتابة المهنية والمراسلات: المبادئ والمعايير
- الامتثال والضوابط
- نقاش جماعي ومراجعة بين الأقران

### اليوم 2 الأساليب والأدوات في التطبيق
- التواصل والمراسم
- ممارسات الحكومة الرقمية

### اليوم 3 التشخيص وحل المشكلات
- الأطر التنظيمية والقانونية
- القياس وإعداد التقارير

### اليوم 4 الجودة والسلامة والتوثيق
- الصياغة والتوثيق
- ورشة تطبيقية على تحدٍ من بيئة العمل

### اليوم 5 ورشة عمل وتقييم وخطة عمل
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

### اليوم 6 تقنيات متقدمة وممارسات تخصصية
- تعمق في الحالات المعقدة
- دراسات حالة إقليمية ودولية

### اليوم 7 الأدوات الرقمية والبيانات والأتمتة
- أدوات التحليل والبرمجيات
- استخدام الذكاء الاصطناعي في المجال

### اليوم 8 المقارنة بأفضل الممارسات الدولية
- معايير قياس الأداء العالمية
- قوائم تحقق ونماذج جاهزة للاستخدام

### اليوم 9 مشروع تطبيقي
- تحليل تحدٍ حقيقي من مؤسسة المشارك
- إعداد الحل وخطة التنفيذ

### اليوم 10 العرض والتقييم النهائي والشهادة
- عرض المشاريع ومناقشتها
- الاختبار النهائي وتسليم الشهادات

## المواعيد 2027–2030

| التاريخ | النمط | المدينة | اللغة | الرسوم (دولار) |
|---|---|---|---|---|
| 4 – 8 يناير 2027 | 5 أيام حضوري | لندن | الإنجليزية | 4,750 |
| 15 – 19 فبراير 2027 | 5 أيام حضوري | برشلونة | الإنجليزية | 4,750 |
| 10 – 14 مايو 2027 | 5 أيام أونلاين | أونلاين مباشر | العربية | 2,950 |
| 19 – 30 يوليو 2027 | 10 أيام حضوري | أمستردام | الإنجليزية | 8,950 |
| 12 – 23 يونيو 2028 | 10 أيام أونلاين | أونلاين مباشر | العربية | 5,450 |
| 14 – 25 أغسطس 2028 | 10 أيام حضوري | الدار البيضاء | العربية | 8,950 |

| التاريخ | النمط | المدينة | اللغة | الرسوم (دولار) |
|---|---|---|---|---|
| 12 – 16 نوفمبر 2028 | 5 أيام حضوري | القاهرة | الإنجليزية | 4,750 |
| 18 – 22 ديسمبر 2028 | 5 أيام حضوري | كوالالمبور | الإنجليزية | 4,750 |
| 7 – 18 يناير 2029 | 10 أيام حضوري | القاهرة | العربية | 8,950 |
| 2 – 6 أبريل 2029 | 5 أيام أونلاين | أونلاين مباشر | الإنجليزية | 2,950 |
| 17 – 21 سبتمبر 2029 | 5 أيام حضوري | جنيف | الإنجليزية | 4,750 |
| 7 – 11 أكتوبر 2029 | 5 أيام حضوري | الرياض | الإنجليزية | 4,750 |
| 14 – 25 يناير 2030 | 10 أيام حضوري | أبوظبي | العربية | 8,950 |
| 3 – 7 فبراير 2030 | 5 أيام حضوري | عمّان | الإنجليزية | 4,750 |
| 5 – 9 أغسطس 2030 | 5 أيام حضوري | دبي | الإنجليزية | 4,750 |
| 14 – 25 أكتوبر 2030 | 10 أيام أونلاين | أونلاين مباشر | الإنجليزية | 5,450 |

تتوفر نسخ مخصصة وداخل المؤسسة من هذه الدورة عند الطلب. garnettrainings.com/ar/customise/