
الكتابة الإدارية للمهنيين





الكتابة الإدارية للمهنيين

الكتابة الإدارية للمهنيين برنامج حضوري مدته خمسة أيام يقدمه مركز مارس للتدريب في أوروبا والخليج في لندن ودبي وفيينا وأمستردام والدوحة. وهو مصمم لكبار المديرين والمهنيين التنفيذيين والمهنيين الذين تصل مخرجاتهم المكتوبة إلى مجالس الإدارة والجهات الرقابية والعملاء والموظفين.

أصبح العمل المكتوب أكثر منتجات القيادي ظهوراً. فأوراق المجلس ومذكرات الاستراتيجية ورسائل العملاء والإفادات الرقابية والإعلانات الداخلية. معظم تواصل القيادي بات يُقرأ قبل أن يُسمع، أو بدلاً من أن يُسمع. والكتابة الجيدة هي الفارق بين قرار يُعتمد وآخر يُعاد طلباً للتوضيح. وقد بُني هذا البرنامج للمهنيين الكبار الذين يريدون لكتاباتهم أن تصيب هدفها من المرة الأولى.

خلال خمسة أيام مركزة ستعمل على المهارات التي تميز الكتابة الإدارية الرفيعة: ترتيب التفكير قبل الكتابة، ووضوح الجملة، والمخلص التنفيذي، وكتابة أوراق المجالس والتقارير، والكتابة الإقناعية، والعادات التحريرية التي تحول المسودات الجيدة إلى وثائق نهائية. ويقدم البرنامج كتاباً ومحررون ذوو خبرة في البيانات المؤسسية والاستشارية الرفيعة.

ما الذي ستتعلمه

- ترتيب تفكيرك قبل الكتابة بحيث تحول الوثيقة حجة واضحة.
- تطبيق مبدأ الهرم وغيره من بني الكتابة الرفيعة على وثائقك.
- كتابة ملخصات تنفيذية تصود أهم قراءة سريعة لا تتجاوز تسعين ثانية.
- صياغة أوراق المجالس ومذكرات الاستراتيجية والتقارير الرفيعة بمستوى نظيف.
- كتابة المقترحات ودراسات الجدوى والتوصيات بأسلوب مقنع.
- استخدام اللغة الواضحة دون فقدان الرصانة أو الجوهر.
- تحرير كتاباتك وكتابات الآخرين بالضغط.
- تكييف النبرة والاسلوب مع الجمهور القيادي المختلف.
- تطبيق أعراف الكتابة الإدارية البريطانية باتساق وثقة.
- التخطيط للوثائق الطويلة وصياغتها وإنجازها تحت ضغط الوقت.

كيف ستستفيد

ستغادر البرنامج ببنى وعادات وثقة الكاتب الإداري الرفيع، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.

وستكسب مؤسستك قيادياً تصل كتاباته إلى الأشخاص الصحيحين وتقول ما يلزم دون حشو. وتقلّ العقبات التي تخلقها الكتابة الغامضة في أي بيئة قيادية.

لن هذا البرنامج

صُمم هذا البرنامج للمهنيين الكبار، ومنهم: كبار المديرين والمديرين التنفيذيين الذين تُقرأ أعمالهم على المستوى التنفيذي؛ ورؤساء الإدارات الذين يُعدّون أوراق المجالس واللجان؛ وكبار مسؤولي السياسات في الجهات الحكومية والرقابية؛ وكبار الاستشاريين الذين يصوغون مخرجات العملاء والعروض؛ ومهنيو الاستراتيجية وتطوير الأعمال؛ وكبار المستشارين القانونيين ومسؤولي الامتثال الذين يكتبون للنعماء؛ وكبار المديرين في الشركات العالمية الذين يُعدّون التقارير الداخلية. والحد الأدنى للمستوى الوظيفي هو مدير أول أو مدير تنفيذي فما فوق.



كيف يتدرج النسبوع

ينقل اليوم النول التركيز من اللفاظ إلى التفكير، إذ إن معظم الكتابة الإدارية الضعيفة تفكير غير واضح مكسو بالغة: يبدأ الهرم أداةً للتفكير، وتحديد السؤال قبل الكتابة، ورسم خريطة الحجّة، وتحليل الجمهور. ويعمل اليوم الثاني على مستوى الجملة: اللغة الواضحة في السياق الرفيع، وطول الجملة وإيقاعها، والصيغة المبنية للمعلوم والنفعال الضعيفة، والمصطلحات والاختصارات، وأعراف الكتابة البريطانية. ويركّز اليوم الثالث على الوثائق التي يحاسب عليها المهني الكبير: الملخص التنفيذي، وبنية التقرير الرفيع من أوله إلى آخره، وورقة المجلس، والكتابة القائمة على التوصية مقابل الكتابة السردية، ودور الجداول والرسوم. ويتناول اليوم الرابع أصعب أنواع الكتابة: البنى الإقناعية، ودراسات الجدوى والمقترحات، والكتابة عند الاختلاف، ورسائل الأخبار غير السارة، والمراسلات مع الجهات الرقابية والمدققين. ويجمع اليوم الخامس خيوط النسبوع عبر عادات التحرير الشخصية وضبط الجودة وجلسات التوجيه وخطة عمل شخصية.