
مهارات كتابة البريد الإلكتروني والتقارير





مهارات كتابة البريد الإلكتروني والتقارير

الكتابة الفعّالة للبريد الإلكتروني والتقارير برنامج حضوري مدته خمسة أيام يقدّمه مركز مارس للتدريب في مقارم الدولية بلندن ودبي ورومانا وعمّان وكوالالمبور وهو مصمّم لكبار المديرين والمديرين التنفيذيين والمهنيين الذين يشكّل بريدهم اليومي إنتاجية فرقهم، وتقود تقاريرهم المكتوبة القرارات الكبرى.

البريد الإلكتروني والتقارير هما الشكلاّن الكتابيان اللذان لا مفرّ منهما لأي قيادي. فالبريد هو الوثيقة الأكثر قراءة في أي مؤسسة حديثة، والقيادي الذي يكتب بريداً غامضاً يصنع عرقلة متكررة ومكلفة عبر فريقه بأكمله. أما التقارير فهي الوثائق التي تُتخذ منها القرارات الكبرى، والتقارير الرديئة لا يحقّق القرار الذي يحتاجه العمل. وقد بُني هذا البرنامج للمهنيين الكبار الذين يريدون تسخير الشكلاّن لصالحهم.

خلال خمسة أيام مركّزة ستعمل على ما يفصل الكتابة المؤسسية الكفوة عن الكتابة الرفيعة: بناء الرسالة بحيث يتصرف القارئ المشغول خلال ثلاثين ثانية، وصياغة تقارير تُقرأ إلى ما بعد الملخص التنفيذي، واستخدام اللغة الواضحة دون فقدان الرصانة، وإدارة المراسلات الصعبة، وبناء العادات التحريرية التي تحوّل المسودات إلى وثائق نهائية. ويقدم البرنامج كتاب كبار ذوو خبرة مؤسسية واستشارية.

ما الذي ستتعلمه

- صياغة بريد يستطيع القارئ الكبير المشغول التصرف بناءً عليه في أقل من دقيقة.
- بناء التقارير الطويلة بحيث يكفي القيادي قراءة الصفحة الأولى ليقرر.
- تطبيق مبدأ الهرم على البريد والتقارير والمقترحات.
- كتابة ملخصات تنفيذية تصود أهم قراءة سريعة لا تتجاوز تسعين ثانية.
- إدارة الرسائل الصعبة على نحو سليم: الأخبار السيئة والتوصيات والخلافات.
- استخدام اللغة الواضحة في السياق الرفيع دون فقدان الجوهر.
- إدارة صندوق بريدك ليخدمك بدل أن يستنزفك.
- تكييف النبرة مع الجمهور الداخلي والخارجي والعملاء والجهات الرقابية.
- تحرير كتاباتك وكتابات فريقك بانضباط.
- تطبيق أعراف الكتابة الإدارية البريطانية باتساق وثقة.

كيف ستستفيد

ستغادر البرنامج ببنى وعادات عملية تجعل بريدك وتقاريرك أكثر أثراً، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.

وستكسب مؤسستك مهنيّاً كبيراً يدفع بريدُهم العمل إلى الأمام، وتحصد تقاريرهم القرار من القراءة الأولى، ويرفع مستواهم الكتابي مستوى من حولهم.

لمن هذا البرنامج

صمّم هذا البرنامج للمهنيين الكبار، ومنهم: كبار المديرين والمديرين التنفيذيين ذوو النخبة الثقيلة من البريد والتقارير؛ ورؤساء الإدارات الذين يُعدّون تقارير اللجان والمجالس ولجان التوجيه؛ وكبار مديري المشاريع والبرامج والتحول؛ وكبار الاستشاريين الذين يصوغون مراسلات العملاء ومخرجاتهم؛ وكبار مسؤولي السياسات في الجهات الحكومية والرقابية؛ وكبار المستشارين القانونيين ومسؤولي الامتثال؛ وكبار المديرين التجاريين الذين يديرون مراسلات العملاء والموردين؛ وكبار المديرين في الشركات العالمية. والحد الأدنى للمستوى الوظيفي هو مدير أول أو مدير تنفيذي فما فوق.



كيف يتدرج النسبوع

يرسّخ اليوم النول أسس الكاتب الرفيع، ويعامل البنية ووضوح التفكير بوصفهما مصدر الكتابة الجيدة لا القواعد اللغوية وحدها. ويركّز اليوم الثاني على البريد في السياق الرفيع: سطر الموضوع، والنسب الثلاث النولي، وصياغة الطلب، والفرز، والنبرة مع الجمهور الداخلي والخارجي، وانضباط صندوق البريد. ويتناول اليوم الثالث بنية التقرير والمخلص التنفيذي: ما هو المخلص التنفيذي وما ليس هو، والبنية القاننة على التوصية، وتشريح التقرير الذي يحصد القرار من القراءة النولي. وينتقل اليوم الرابع إلى التقارير الطويلة والكتابة الصعبة: إداهة الحجة على مدى طويل، والأخبار السيئة، والتصعيد، والاختلاف كتابةً، والمراسلات مع الجهات الرقابية والعلاء. ويجمع اليوم الخامس عادات التحرير وضبط الجودة وجلسات التوجيه وخطة عمل شخصية تخصّ ما تكتبه فعلاً.