

مادة مهارات الكتابة الإدارية

Management Writing Skills

مادة مهارات الكتابة الإدارية تهدف إلى تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات اللازمـة لكتابـة مستندات إدارـية فعـالة تعـكس الاحترافية وتسـاعد في تحسـين التـواصل داخل المؤـسسـات. تـركـز هـذه المـادـة عـلـى تـطـوـير مـهـارـات الكتابـة الفـنيـة والإـدارـية الأـسـاسـية.

1. توصيف المقرر

يغطي هذا المقرر الأسس النظرية والعملية لكتابـة المستندات الإدارـية، بما في ذلك كتابـة الرسائل الرسمـية، التـقارـير، العـروـض التقـديـمية، والمـذـكـرات. يتناول المـقرـر أيضـاً أـسـاليـب تنـظـيم الأـفـكار، واستـخدـام اللـغـة بشـكـل منـاسـب، والتـنـسيـق الجـيد لـلـمـسـتـنـدـات. بـالـإـضـافـة إـلـى ذـلـك، يـشـمـل المـقرـر تـحلـيل أمـثلـة حـقـيقـية لـتـحـسـين الفـهم والتـطـبـيق.

2. أهداف المقرر

- تعريف الطالب بـمـفـاهـيم الكـتابـة الإـدارـية وأـهـمـيـتها فـي بيـئة العمل.
- تطـوـير مـهـارـات الكتابـة الرـسـميـة التي تـشـمـل صـيـاغـة الرـسـائـل والتـقارـير.
- تـعـلـيم الطـلـاب كـيـفـيـة تنـظـيم الأـفـكار بـطـرـيقـة وـاضـحة وـمنـطـقـية.
- تـزوـيد الطـلـاب بـالـمـعـرـفـة حول التـنـسيـق والتـقـديـم الجـيد لـلـمـسـتـنـدـات الإـدارـية.

3. المخرجات المتوقعة

عـنـد الـانتـهـاء مـن هـذـا المـقرـر، سـيـكـون الطـالـب قادرـاً عـلـى:

- كتـابـة مـسـتـنـدـات إـدارـية رـسـميـة تعـكس الـاحـتـرافـيـة.
- تنـظـيم الأـفـكار بـوضـوح وـتنـسـيق المـسـتـنـدـات بشـكـل جـذـاب.
- صـيـاغـة تـقارـير وـعـروـض تقـديـمية فـعـالـة تسـهـم فـي التـواـصـل الفـعـال.
- استـخدـام أـسـلـوبـات الكتابـة المناسبـة للـغـرض والـجـمـهـور المستـهـدـف.