

مادة مهارات الكتابة الإدارية

Management Writing Skills

مادة مهارات الكتابة الإدارية تهدف إلى تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة لكتابة مستندات إدارية فعالة تعكس الاحترافية وتساعد في تحسين التواصل داخل المؤسسات. تركز هذه المادة على تطوير مهارات الكتابة الفنية والإدارية الأساسية.

1. توصيف المقرر

يغطي هذا المقرر الأسس النظرية والعملية لكتابة المستندات الإدارية، بما في ذلك كتابة الرسائل الرسمية، التقارير، العروض التقديمية، والمذكرات. يتناول المقرر أيضًا أساليب تنظيم الأفكار، واستخدام اللغة بشكل مناسب، والتنسيق الجيد للمستندات. بالإضافة إلى ذلك، يشمل المقرر تحليل أمثلة حقيقية لتحسين الفهم والتطبيق.

2. أهداف المقرر

- تعريف الطلاب بمفاهيم الكتابة الإدارية وأهميتها في بيئة العمل.
- تطوير مهارات الكتابة الرسمية التي تشمل صياغة الرسائل والتقارير.
- تعليم الطلاب كيفية تنظيم الأفكار بطريقة واضحة ومنطقية.
- تزويد الطلاب بالمعرفة حول التنسيق والتقديم الجيد للمستندات الإدارية.

3. المخرجات المتوقعة

- عند الانتهاء من هذا المقرر، سيكون الطالب قادرًا على:
- كتابة مستندات إدارية رسمية تعكس الاحترافية.
 - تنظيم الأفكار بوضوح وتنسيق المستندات بشكل جذاب.
 - صياغة تقارير وعروض تقديمية فعالة تساهم في التواصل الفعال.
 - استخدام أسلوب الكتابة المناسب للغرض والجمهور المستهدف.