

مهارات الكتابة الإدارية

ريم معتوق

الأكاديمية العربية الدولية

أهمية مهارات الكتابة للإدارة



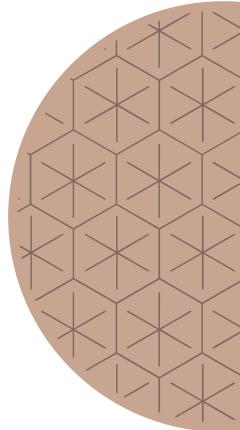
القيام بأي وظيفة قد يكون مثير للاهتمام ومم للغاية للتنمية الشخصية، ولكن لا وظيفة في العالم تشكل شخصية مثل الشخصية الإدارية. كونك مديرا لا يتعلق فقط بإدارة الناس والقيام بالأعمال الورقية.

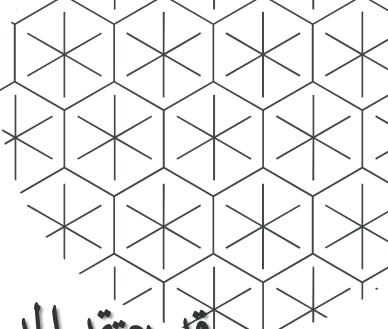


إدارة الآخرين هي مسؤولية كبيرة التي قد تصبح بسرعة صعبة للغاية دون المهارات أو الصفات المناسبة. **واحدة من هذه المهارات هي الكتابة.** قد لا يبدو الأمر واضحًا، ولكن الكتابة قد تلعب دوراً رئيسياً في حياتك المهنية الإدارية. مع الكتابة التي تعمل كواحدة من أهم وسائل الاتصال في العالم الحديث، من الضروري أن يكون المدير من أي مستوى قادراً على التعبير عن نفسه بشكل فعال بشكل مكتوب.

التواصل هو جزء كبير من وظيفة مدير ومعظم هذا التواصل سيحدث من خلال رسائل البريد الإلكتروني أو النصوص أو في أي شكل مكتوب آخر. فإذا تحدثنا عن مدير المشروع، تعتمد جودة الوظيفة ونجاح المشروع بطبيعته على مدى وضوح ومفهوم ما كتبه مدير المشروع.

لكن الكتابة لا تأتي بسهولة، ولا حتى للكتاب المحترفين. يستغرق الأمر بعض الوقت والتحرير والكثير من القلق بشأن ما إذا كانت الرسالة قد تم نقلها بشكل صحيح. أنها مهارة صعبة الإتقان.



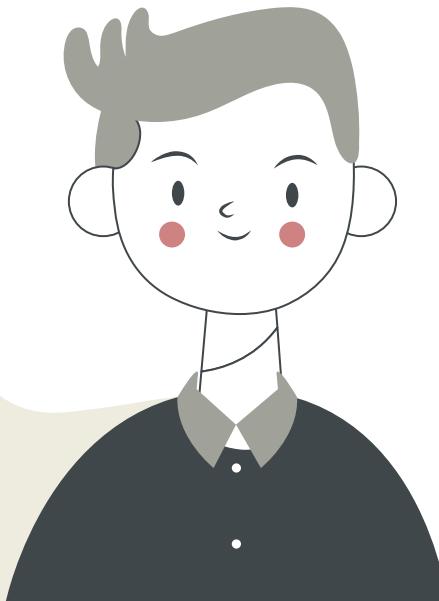


قد يعتقد المديرون الذين لديهم القليل من الوقت أن تحسين كتاباتهم هو تمرين شاق. ولكن معرفة كيفية صياغة جملة نثيرة للإهتمام وذكية أمر ضروري للتواصل بشكل فعال.

كما قال مارفن سويفت؛ «الكتابة الواضحة تعني التفكير الواضح.»

وكما قالت كارلا بلاكيرن، وهي محاضرة كبيرة في الإتصالات الإدارية في كلية سلون للإدارة في معهد ماستشوستس للتكنولوجيا؛ «يمكنك الحصول على كل الأفكار العظيمة في العالم، وإذا لم تتمكن من التواصل، فلن يسمعها أحد»

فکر قبل أن تكتب

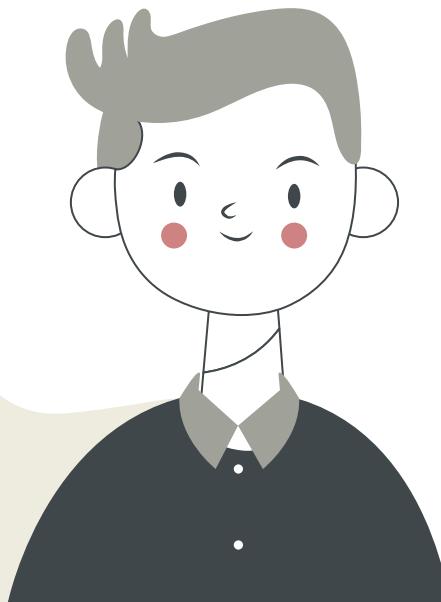


قبل وضع القلم على الورق أو اليدين على لوحة المفاتيح، ضع في اعتبارك ما تزيد قوله.

يقول غارنر: «الخطأ الذي يرتكبه الكثير من الناس هو أنهم يبدأون الكتابة قبل الأوان».

«إنهم يعملون على الأفكار أثناء الكتابة، مما يجعل كتاباتهم أقل تنظيماً وتعرجاً وتكرراً. اسأل نفسك: ماذا يجب أن يعرف جمهوري أو التفكير بعد قراءة هذا البريد الإلكتروني، اقتراح، أو تقرير؟ إذا لم تكن الإجابة واضحة على الفور، فأنت تتحرك بسرعة كبيرة.»

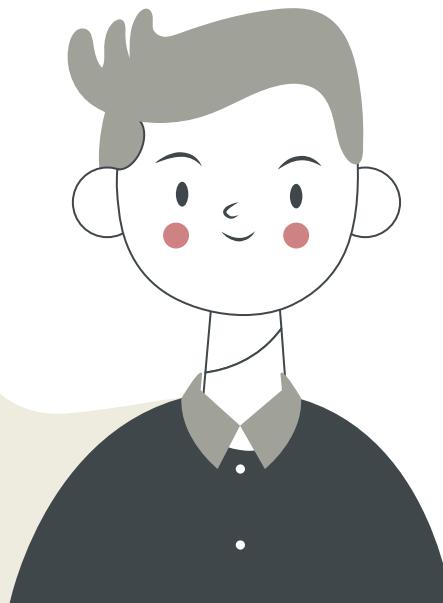
كن مباشراً



يجد الكثير من الناس أن أسلوب الكتابة والهيكل الذي طوروه في المدرسة لا يعمل بشكل جيد في عالم الأعمال. يقول غازنر: «أحد الأمراض العظيمة في كتابة الأعمال هو تأجيل الرسالة إلى الجزء الأوسط من الكتابة.»

من خلال تقديم فكرتك الرئيسية بإيجاز أولاً، يمكنك توفير وقت القارئ قبل الغوص في الجزء الأكبر من كتاباتك.

تجنب المصطلحات الصعبية



تقول بلاكيين؛ «المصطلحات لا تضيف أي قيمة، ولكن الوضوح والإيجاز لا يخرجان أبداً عن الأسلوب.»

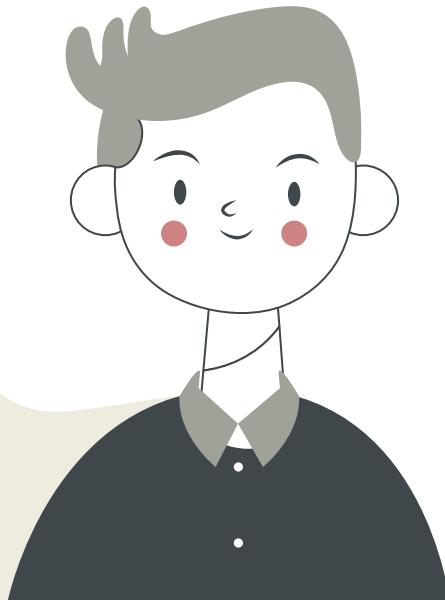
يقترح غارنر؛ «إنشاء قائمة سوداء للكلمة الطنانة» - الكلمات التي يجب تجنبها، يجب عليك أيضاً تجنب استخدام اللغة الفخمة.

غالباً، ومن الخطأ أن يعتقد الكتاب أن استخدام كلمة كبيرة بدل كلمة بسيطة هي علامة على الذكاء.

الوضوح أساس الكتابة.

اقرأ ما تكتب

ضع نفسك في حذاء القارئ

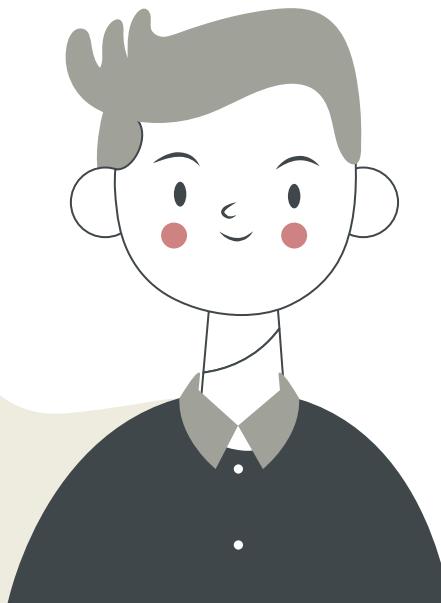


هل وجهة نظرك واضحة ومنظمة تنظيماً جيداً؟

هل الجمل واضحة وموجزة؟

تقترح للأكيدرين قراءة المقاطع بصوت عالٍ. وتقول: «هذا هو المكان الذي تكشف فيه تلك العيوب عن نفسها: الفجوات في حجلك، الجملة الصادمة، القسم الذي يتكون من فقرة طويلة جداً.

تدرّب كل يوم



تقول بلاكيزن؛ «الكتابة مهارة»، وتحسن المهارات مع الممارسة.
والأهم من ذلك، بناء الوقت في الجدول الزمني الخاص بك للتحرير
والمراجعة.

غلبة التواصل الكتائي

يسسيطر الاتصال الكتائي على مجال الأعمال اليوم. يتواصل المديرون اليوم في الغالب عن طريق رسائل البريد الإلكتروني ، واستخدام برامج الاتصال المصممة خصيصا. هذا هو السبب في التعبير عن أفكارك في الكتابة هو أكثر أهمية الآن من أي وقت مضى.

التأثير على فعالية المرأة كمدير



إن طرح أفكارك على الطاولة بشكل فعال أمر مهم في كل مكان ،
سواء كان اجتماعاً عن بعد أو مباشراً.

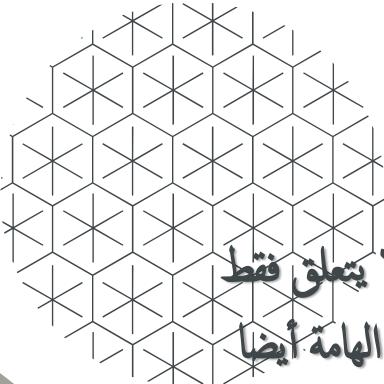
في الواقع، الكتابة إلى حد كبير تحسن الاتصال الخاص بك بشكل عام ، لذلك وضع أفكارك على الورق سوف يساعدك كمدير في جميع الطرق التي يمكن تخيلها.



الحاجة إلى تفويض واضح

أي مدير من أي مستوى يفرض شيئاً بطريقة أو بأخرى. المسؤولية الأساسية للمدير هي جعل الأشياء تعمل في المنظمة. لتفويض أي شيء ، سواء كان ذلك العمل الورقي أو العناصر المعروضة للبيع أو الموارد البشرية ، يحتاج المدير إلى تتبع ما يحدث.

حفظ السجلات

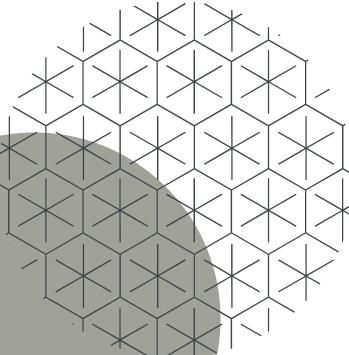


ومع ذلك ، فإن تسجيل إجراءات المنظمة وخطواتها لا يتعلق فقط بالتفويض. يجب تسجيل اجتماعات العمل والأحداث الهامة أيضا حتى تتمكن الشركة من مراجعة نشاطها وزيادة فاعليتها في المستقبل.



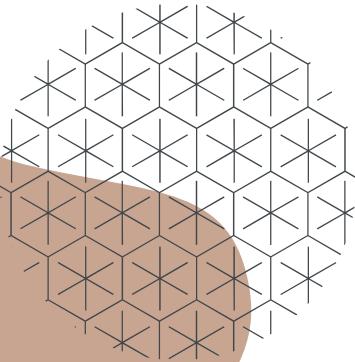


بالتأكيد، هناك العديد من الأسباب مهارات الكتابة ضرورية لمهنة الإدارة، ولكن تلك المذكورة أعلاه هي، ربما، الأهم والمطلوبة اليوم. في الوقت نفسه ، فإن تطوير مهارات الكتابة لاستخدامها بشكل جيد والالتزام بالالتزامات العامة للمدير ليس أسهل إنجاز. لحسن الحظ ، لا تزال هناك العديد من النصائح والخيال التي يمكن أن تساعدك.



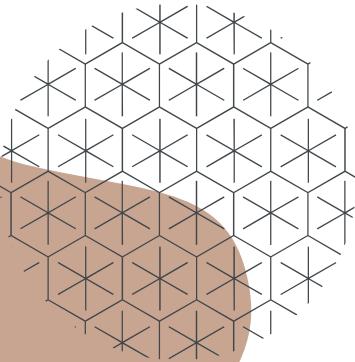
تطوير كتاباتك
هناك العديد من الطرق التي
يمكن أن تساعدك على جعل
كتاباتك أفضل.





افعل

- خطط لما ستقوله لجعل كتاباتك أكثر وضوحاً
- وفعالية
- استخدام الكلمات الواضحة والحافظ على جمل قصيرة
- تجنب المصطلحات والكلمات «الفاخرة»،
- و السعي جاهدين للوضوح بدلاً من ذلك.



لا تفعل

- تجادل بأنك لا تستطيع الكتابة. يمكن لأي شخص أن يصبح كاتباً أفضل مع الممارسة التظاهر بأن المسودة الأولى مثالية.
- دفن حجتك. قدم فكرتك الرئيسية في أقرب وقت ممكن

إتقان الكلمة

كمدير، يجب عليك التواصل بشكل جيد.

بالتأكيد، قد تختلف اتصالاتك اعتماداً على الجمهور وأسلوب الاتصال، ومع ذلك فهي جزء لا يتجزأ من عمل المدير. في الوقت نفسه، يجعلنا العالم الحديث تواصل عبر مسافات طويلة، وهنا تكمن أهمية الاتصال الكتابي، وخاصة بالنسبة للمناصب الإدارية في جميع أنحاء العالم. ربما يكون تطويرها أمراً طبيعياً جديداً للمديرين من جميع المستويات، لذلك من الجيد أن تبدأ العمل على مهاراتك في الكتابة اليوم.

ريم معتوق
الأكاديمية العربية الدولية

شكراً لكم!

