

مهارات الكتابة الإدارية
Administrative Writing Skills

وصف المادة

تتخصص هذه المادة في تنمية المهارات الكتابية الالزامية لإعداد وصياغة المستندات الإدارية بشكل فعال. ترتكز على استخدام اللغة الرسمية والدقيقة في الكتابة، مثل التقارير والمراسلات، وتطوير مهارات الكتابة المناسبة للتعامل مع مختلف المواضيع في بيئة العمل.

أهداف المقرر

1. تطوير مهارات الكتابة المهنية.
2. فهم أنواع المستندات الإدارية المختلفة.
3. تحسين القدرة على كتابة التقارير والمراسلات الإدارية.
4. تطبيق أسس الكتابة الرسمية في السياقات الإدارية.
5. تعزيز القدرة على التعبير عن الأفكار بوضوح ودقة.
6. تحسين مهارات التوثيق والتنسيق في الكتابة الإدارية.

المخرجات المتوقعة

1. إتقان كتابة المستندات الإدارية بشكل رسمي واحترافي.
2. القدرة على كتابة تقارير واضحة وموجة.
3. تحسين مهارات الاتصال الكتابي في بيئة العمل.
4. القدرة على كتابة رسائل بريد إلكتروني ومراسلات مهنية.
5. تطوير مهارات التوثيق والتنظيم في الكتابة الإدارية.