سِعَة
Siaah
مركز سعة الأمل
للتدريب

الملخص الإبداعي

مهارات كتابة التقارير والمراسلات الإدارية

من الفكرة الواضحة إلى الوثيقة المؤثرة

مركز سعة الأمل للتدريب

خلاصة البرنامج في صفحات

البرنامج في لمحة

هذا الملخص خلاصة مركّزة لبرنامج «مهارات كتابة التقارير والمراسلات الإدارية»: أفكاره الكبرى في لوحات بصرية سريعة القراءة، لتعود إليها كلما جلست لكتابة رسالة أو تقرير.

١٠	٤	١٤	٣
ساعات تدريبية	وحدات تدريبية	نشاطًا تطبيقيًا	فيديوهات تعلّم ذاتي



الفكرة الجامعة

الكتابة الإدارية تُقاس بأثرها: هل فهم القارئ؟ وهل فعل المطلوب؟

١ · أساسيات الكتابة الإدارية

كتابة وظيفية غايتها **الإفهام والإنجاز** لا الإمتاع، تقوم على ست خصائص، وتبدأ قبل الكلمة الأولى بالتخطيط.

الخصائص الست للكتابة الفعّالة

الوضوح
تصل الفكرة من القراءة الأولى

الإيجاز
بلا حشو أو تكرار

الدقة
أرقام وتواريخ وأسماء صحيحة

الموضوعية
حقائق لا انطباعات

اللباقة
عبارات تحفظ العلاقة

السلامة اللغوية
نحوًا وإملاءً وترقيمًا

خطّط قبل أن تكتب

١ حدّد الغرض
٢ اعرف القارئ
٣ اجمع المعلومات
٤ رتّب الأفكار
٥ اكتب وراجع

تذكّر
إذا لم تستطع تلخيص غرض رسالتك في جملة واحدة، فأنت لست مستعدًا لكتابتها بعد.

٢ · الصياغة والأسلوب الإداري

جملة قصيرة، تبدأ بالأهم، بفعل مبني للمعلوم، خالية من الحشو، بلغة لبقة وسليمة.

قواعد الجملة الإدارية

- **قصيرة** — فكرة واحدة لكل جملة
- **ابدأ بالأهم** — الهرم المقلوب
- **المبني للمعلوم** — «اعتمدت الإدارة الخطة»
- **لا حشو** — «قام بالتحليل» ← «حلّل»
- **الكلمة الدقيقة** — «قريبًا» ← «الأحد»

معادلة الرفض اللبق

تقدير (نقدّر حاجتك…) + **سبب موضوعي** (غير أن تزامنها مع…) + **بديل أو باب مفتوح** (ويسعدنا اعتمادها في…)

تجنّب ← واستبدل

تجنّب	استبدل
~~قام بإجراء دراسة~~	درس
~~نظرًا لكون أن~~	لأن
~~إنشاء الله~~	إن شاء الله
~~مسئول~~	مسؤول

تذكّر

كل كلمة لا تضيف معنى تسرق من انتباه القارئ.

٣ · المراسلات الإدارية

اختر الوعاء المناسب، وأكمل العناصر، وابنِ النص في **مقدمة وعرض وخاتمة**.

تشريح الخطاب الإداري



١ الترويسة
٢ الرقم والتاريخ والمرفقات
٣ المرسل إليه
٤ الموضوع
٥ التحية
٦ نص الخطاب: مقدمة · عرض · خاتمة
٧ عبارة الختام
٨ الاسم والصفة والتوقيع
٩ الختم وصورة لمن يلزم

اختر الوعاء المناسب

- **خطاب رسمي** — جهات خارجية
- **مذكرة داخلية** — إدارة أو شخص
- **تعميم** — عدد من الموظفين
- **بريد إلكتروني** — سريع وبالقواعد نفسها

بريد إلكتروني مهني في سبع قواعد

- عنوان محدد يدل على المطلوب
- تحية مناسبة للمستلم
- فكرة رئيسة واحدة
- المطلوب وموعده واضحان
- المرفقات مرفقة فعلًا
- توقيع مهني كامل
- راجع المستلمين قبل الإرسال

تجنّب: العامية · الرموز التعبيرية · «مهم جدًا!!!»

تذكّر

الخطاب الجيد يُفهم من موضوعه، ويُنفَّذ من خاتمته.

٤ · كتابة التقارير الإدارية

هيكل من سبعة أجزاء، وسلسلة منطقية تبدأ بالنتيجة وتنتهي بتوصية قابلة للتنفيذ.

هيكل التقرير الإداري



من البيانات إلى القرار



التوصية الجيدة

محددة · قابلة للقياس · قابلة للتنفيذ · مرتبطة بنتيجة · بمسؤول ومدة

تذكّر

النتيجة تصف، والاستنتاج يفسّر، والتوصية تقترح.

خلاصة الخلاصة

القواعد الذهبية السبع

١ اعرف غرضك في جملة واحدة قبل أن تكتب.

٢ اكتب لقارئك لا لنفسك.

٣ ابدأ بالأهم.

٤ جملة واحدة = فكرة واحدة.

٥ كل رقم يحتاج إلى مصدر.

٦ كل توصية تحتاج إلى نتيجة.

٧ راجع قبل أن ترسل.



سِـعَـة
Siaah
مـركـز سـعـة الأمـل
للتـدريـب

سَعَةٌ فِي الْفِكْرِ، لُغَةٌ فِي التَّدْرِيبِ