



المعايير الحديثة لكتابة المراسلات الحكومية



سوريا - دمشق

2026 / 04 / 23 – 19



مقدمة:

في مشهد العمل السيادي الذي يستهدف "تصفير البيروقراطية" وتحقيق الريادة العالمية، لم تعد المراسلات الحكومية مجرد أداة إدارية، بل أصبحت "صمام أمان" لضمان تدفق الخدمات بكفاءة ونزاهة. إن بناء مراسلات وتقارير محصنة هو الضمانة الأكيدة لحماية حقوق المؤسسة، ومنع تحول الهفوات الإجرائية إلى أزمات قانونية تعيق النمو. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من أدوات "الكتابة الرشيقة"، وحوكمة بناء الوثائق، وضمان النزاهة المطلقة في التواصل الإداري، مما يرسخ قيادة المؤسسة كبيئة عمل عادلة ومنضبطة تدعم التميز والسيادة المعلوماتية والمالية الشاملة.

أهداف الدورة:

تزويد المشاركين بالأسس العلمية والعملية الخاصة بمعايير المراسلات الإدارية من رسائل ومذكرات وتقارير وتنمية مهاراتهم في إعداد الأنواع المختلفة منها لمتابعة أعمال الأكاديمية وطرح الحلول العملية لحل مشكلات العمل وتحسين الأداء بطريقة كفوءة.



محتويات الورشة:

اليوم الأول:

أسس الاتصال الفعال

- نظام الاتصال في المنظمة وأشكاله.
- أنواع الاتصال.
- أهمية الاتصال.
- معوقات الاتصال.
- المذكرات والتقارير كأحد أشكال الاتصال.

اليوم الثاني:

معايير كتابة التقارير الإدارية

- أساليب إعداد وتبويب التقارير.
- معايير ومهارات كتابة التقرير.
- أنواع التقارير.
- مواصفات التقرير الجيد.
- مراحل إعداد التقرير.
- التقرير النموذجي ومواصفاته ومعايير إعداده.
- تطبيقات عملية.



اليوم الثالث:

معايير كتابة الرسائل والمذكرات

- (الرسالة / المذكرة / التعميم / القرار / ... الخ)
- معايير جودة الكتابة الإدارية.
- أخطاء المراسلات.
- الصيغ المختلفة للرسائل والمذكرات.
- الرسائل الرسمية وغير الرسمية.

اليوم الرابع:

متابعة معايير كتابة الرسائل والمذكرات

- مخاطبة المستويات الإدارية المختلفة.
- ما يكتب وما لا يكتب في المخاطبات الرسمية.
- أنواع الجمل المختلفة في المراسلات الإدارية.
- مختبر رسائل ومذكرات متنوعة.
- عرض أمثلة للرسائل والمذكرات.

اليوم الخامس:

ورشة عمل تطبيقية

ورشة عملية عن إعداد وتقديم تقارير ورسائل عملية من أنواع مختلفة.

المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك استراتيجيات "حصانة إجرائية" تضمن نزاهة المكاتبات بنسبة 100% والريادة والنمو.
- القدرة على هندسة مراسلات رشيقة وسيادية تتوافق مع متطلبات النزاهة العالمية والنمو الشامل.
- إتقان أدوات الرقابة الأخلاقية على المراسلات والتقارير لضمان الشفافية وتصفير مخاطر الانحياز.
- بناء سجل "ممارسات فضلى" في إدارة المكاتبات يدعم اتخاذ القرار القيادي الآمن والمستدام والسيادة.



الفئة المستهدفة:

- المستشارون القانونيون والإداريون والباحثون في الجهات السيادية والاتحادية.
- مدراء الموارد البشرية، ومسؤولو الامتثال، والحوكمة، وفرق تصفير البيروقراطية والتميز والنمو.
- الكوادر الإدارية المعنية بمتابعة الانضباط الوظيفي وتقييم الأداء السلوكي والتميز.
- القيادات الطموحة الساعية لامتلاك جدارات خبير المراسلات الحكومية والسيادة المؤسسية والريادة.

أساليب التدريب:

يتم استخدام بعض من الأساليب التالية أو الكل حسب المتطلبات لكل تخصص :

- دراسة الحالة المعقدة (Complex Case Studies)
- المحاكاة والألعاب الاستراتيجية (Simulation and War Gaming)
- ورش العمل القائمة على التفكير التصميمي (Design Thinking Workshops)
- حلقات النقاش مع خبير من القطاعين العام أو الخاص. (Expert Panels)
- المختبرات التكنولوجية التفاعلية (Interactive Technology Labs)
- التعلم من الأقران عبر الجهات الحكومية (Inter-Agency Peer Learning)
- نهج التعلم المدمج والمستمر (Blended & Continuous Learning Approach)