المهارات السلوكية

الكتابة لتُقرأ: رسائل إلكترونية ومحاضر وتقارير

يوم واحد لكتابة نصوص مهنية تُقرأ إلى آخرها وتحصل على جواب. يتعلم المشاركون وضع الأهم أولاً، وصياغة موضوع رسالة إلكترونية صريح، وإنجاز محضر يحدد القرارات والمسؤولين، وبناء تقرير يقرؤه صانع قرار مستعجل. وتنصبّ التمارين على كتاباتهم الخاصة التي يعيدون صياغتها خلال اليوم.

المدة : 1 يوم

الأهداف

1. تحديد ما يجعل نصاً مهنياً عسير القراءة: رسالة مدفونة، وجمل طويلة، ومصطلحات متخصصة، وغياب الطلب
2. هيكلة نص بوضع الأهم أولاً: الخلاصة والطلب والأجل
3. كتابة رسائل إلكترونية واضحة: موضوع صريح، ومرسَل إليهم مناسبون، وطلب واحد في كل رسالة، ونبرة ملائمة
4. كتابة محضر اجتماع يحدد القرارات والإجراءات والمسؤولين والآجال
5. بناء تقرير أو مذكرة تركيبية يقرؤها صانع القرار بسهولة

البرنامج

اليوم 1 – صباحًا

كيف نقرأ في العمل: قراءة سريعة، وعلى الهاتف، بين اجتماعين •

• الأهم أولاً: المبدأ وتطبيقاته على جميع الكتابات

جمل قصيرة، وكلمات ملموسة، وأرقام دقيقة، واختصارات • مشروحة

الرسائل الإلكترونية: الموضوع، والمرسَل إليهم والنسخ، • والطلب، والأجل، والنبرة، لزبون أو مورّد أو للتسلسل الإداري

اليوم 1 – مساءً (ورشة)

• محضر الاجتماع: بيان القرارات وجدول الإجراءات بدل السرد

التقرير والمذكرة التركيبية: ملخص في المقدمة، وخطة، وملاحق، • وتنسيق

• المراجعة: شبكة تحقق قبل الإرسال

ورشة: إعادة كتابة رسائله ومحاضره أو تقاريره، مع مراجعة • متبادلة

المقاربة البيداغوجية

• إعادة كتابة نصوص حقيقية يأتي بها المشاركون، مع إخفاء هويتها عند الحاجة

• تمارين قصيرة بتوقيت: تلخيص تقرير في خمسة أسطر، وإعادة كتابة موضوع رسالة

• حالات من مواقف صناعية: محضر اجتماع إنتاج، وتقرير حادث، وجواب عن شكاية زبون

• مراجعة متبادلة بين المشاركين بشبكة مشتركة

• نماذج محضر ومذكرة تركيبية تُسلَّم لكل مشارك

التقييم والوثائق

يتوصل كل مشارك بشهادة مرقمة يمكن التحقق منها عبر الإنترنت، وتتوصل المقاولة بتقرير التكوين والنماذج المنجزة في الورشة. اختبار المكتسبات وإعادة كتابة مقيَّمة لنص حقيقي، وتقييم فوري في اليوم الموالي (J+1).

دعامات ثنائية اللغة لكل مشارك؛ وكل تكوين حضوري مرفق بنسخته الرقمية على منصة OmniLearn.

معلومة مفيدة

لتداول المعلومة في الوقت المناسب وإلى الأشخاص المناسبين، انظروا نصف اليوم «الإخبار في الوقت المناسب: تدفق المعلومة». ولعرض ملف مكتوب على الإدارة، يتولى الأمر «العرض وإقناع لجنة الإدارة».

معلومات عملية

المدة	يوم 1
الفئة المستهدفة	الأطر والتقنيون والمساعدون ورؤساء الفرق وكل من يكتب رسائل إلكترونية أو محاضر أو تقارير
المتطلبات المسبقة	لا يشترط أي شرط مسبق؛ يُنصح بالإتيان بنصين أو ثلاثة حديثة
عدد المشاركين	مجموعات من 6 إلى 12 مشاركًا داخل المقاولة
الصيغة	داخل المقاولة، حضوريًا في موقعكم
اللغة	الفرنسية أو الدارجة أو الإنجليزية؛ دعامات ثنائية اللغة
التمويل	العقود الخاصة للتكوين لدى مكتب التكوين المهني (TFP)، ومجموعات الاستشارة GIAC، والمغرب المقاولات: تُعدّ الملفات معكم دون أي تكلفة إضافية.
تكييف البرنامج	برنامج مكيَّف مع مساطركم وتجهيزاتكم والفئة المستهدفة

أسئلة شائعة

هل هو تكوين في الإملاء أو القواعد؟
لا. يعالج اليوم بنية الكتابة ووضوحها وفعاليتها. ويكفي مستوى جيد في اللغة؛ ولا تُطرح مسائل اللغة إلا حين تضر بالفهم.

هل تبقى الكتابات المحضرة سرية؟
نعم. يمكن للمشاركين إخفاء الأسماء والأرقام والمراجع قبل الحصة. وتُعالج بنية النص وحدها، ولا ترد الكتابات في تقرير التكوين.

هل يشمل التكوين التقارير التقنية؟
نعم من حيث البنية وسهولة القراءة: ملخص في المقدمة، واستنتاجات مفصولة عن المعاينات، وملاحق. أما القواعد الخاصة بتقرير التدقيق، كصياغة الملاحظات والأدلة، فتُعالج في تكوينات المدقق الداخلي بالكتالوج.

وماذا لو كانت الكتابة بمساعدة أداة ذكاء اصطناعي؟
يتعلم المشارك التحقق من أن نصاً أنتجته أداة يحترم القواعد نفسها: الأهم أولاً، وطلب واضح، ووقائع دقيقة، ونبرة ملائمة للمرسَل إليه. وتبقى المراجعة والتصحيح من مسؤولية الكاتب.