

# € TRAINING

مهارات إعداد التقارير الفعالة لإدارة المشاريع

13 - 17 يناير 2025  
بانكوك (تايلاند)



## مهارات إعداد التقارير الفعّالة لإدارة المشاريع

رمز الدورة: X1242 تاريخ الانعقاد: 13 - 17 يناير 2025 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

### مقدمة البرنامج التدريبي:

يغوص هذا البرنامج في مهارات إعداد التقارير الفعّالة لإدارة المشاريع، حيث يركز على تطوير القدرة على جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالمشاريع وتقديمها بشكل يساهم في اتخاذ قرارات استراتيجية. كما يهدف إلى تمكين المشاركين من إعداد تقارير دقيقة وشاملة تعكس تقدم المشاريع وتدعم الأهداف التنظيمية.

### أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية إعداد التقارير الفعّالة في إدارة المشاريع.
- تطوير مهارات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالمشاريع.
- إعداد تقارير شاملة توضح تقدم المشاريع وتحقق الشفافية.
- تقديم التوصيات المبنية على التحليل الدقيق للبيانات.
- تحسين التواصل بين فرق العمل والإدارة من خلال التقارير.

### الفئة المستهدفة:

- مدراء المشاريع.
- منسقي المشاريع.
- محترفو التخطيط والتحليل.
- أعضاء فرق العمل في المشاريع.
- الموظفون المهتمون بتطوير مهارات إعداد التقارير.

### محاو البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### أهمية إعداد التقارير في إدارة المشاريع:

- دور التقارير في متابعة تقدم المشاريع.
- أهمية التقارير في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- أنواع التقارير في إدارة المشاريع.
- تحليل المستفيدين من التقارير واحتياجاتهم.
- تأثير التقارير الفعّالة على نجاح المشاريع.

#### الوحدة الثانية:

#### جمع وتحليل البيانات وآلية صياغتها في التقارير:

- مصادر البيانات الأساسية في المشاريع.
- تقنيات جمع البيانات وتوثيقها.
- أساليب تحليل البيانات لاستخراج المعلومات الهامة.
- استخدام الأدوات والبرمجيات في تحليل البيانات.
- كيفية صياغة هذه البيانات و نتائجها في التقارير.

## الوحدة الثالثة:

### إعداد التقارير الفعّالة:

- خطوات إعداد تقرير مشروع فعّال.
- تنظيم المحتوى وتقديم المعلومات بشكل واضح وموجز.
- تضمين الرسوم البيانية والجداول لدعم البيانات.
- إعداد التوصيات والتقارير التنفيذية.

## الوحدة الرابعة:

### تقديم التقارير ومتابعتها:

- تقنيات عرض التقارير أمام الإدارة وفرق العمل.
- كيفية التفاعل مع ملاحظات المستفيدين من التقارير.
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المتخذة بناءً على التقارير.
- تعزيز الشفافية والتواصل من خلال التقارير المستمرة.

## الوحدة الخامسة:

### تحسين عملية إعداد التقارير:

- مراجعة وتقييم فعالية التقارير الحالية.
- إدخال التحسينات المستمرة على عملية إعداد التقارير.
- استخدام التكنولوجيا لتحسين جودة وكفاءة التقارير.
- تطبيق أفضل الممارسات في إعداد التقارير.