

€ TRAINING

تنمية المهارات الفنية في إعداد التقارير والرسائل

4 - 15 مايو 2025
المنامة (البحرين)



تتمة المهارات الفنية في إعداد التقارير والرسائل

رمز الدورة: N540 تاريخ الإنعقاد: 4 - 15 مايو 2025 دولة الإنعقاد: القاهرة (البحرين) - التكلفة: 7800 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

تعتبر التقارير والرسائل من أهم أدوات التواصل الرسمي داخل المؤسسات، وتلعب دورًا كبيرًا في اتخاذ القرارات وتحسين الأداء، لذلك يحتاج المحترفون إلى إتقان مهارات إعداد التقارير والرسائل لضمان دقة المعلومات ووضوح الأفكار المقدمة. يسعى هذا البرنامج إلى تطوير مهارات المشاركين الفنية في كتابة التقارير والرسائل بشكل احترافي، مع التركيز على أساليب الصياغة الفعالة واستخدام الأدوات الحديثة لتحسين جودة الكتابة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إتقان أسس كتابة التقارير والرسائل الرسمية.
- استخدام أساليب الصياغة الفنية واللغوية بفعالية.
- تنظيم المعلومات وعرضها بشكل واضح ومنهجي.
- إعداد تقارير وافية تدعم اتخاذ القرارات.
- استخدام الأدوات الرقمية الحديثة لتحسين جودة الكتابة.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولو الإدارات والأقسام.
- موظفو العلاقات العامة والإدارة التنفيذية.
- الكتاب والمحررون الإداريون.
- الموظفون العاملون في إعداد التقارير والمراسلات.
- الموظفون المهتمون في تطوير مهاراتهم في كتابة التقارير والرسائل.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أساسيات إعداد التقارير والرسائل:

- تعريف التقارير والرسائل وأهميتها في العمل المؤسسي.
- أنواع التقارير الإدارية، الفنية، المالية وأغراضها.
- مراحل إعداد التقارير والرسائل.
- العناصر الأساسية للتقرير والرسالة الناجحة.
- معايير الجودة والاحترافية في الكتابة.

الوحدة الثانية:

مهارات الصياغة الفنية واللغوية:

- أساليب الكتابة الفنية واختيار المفردات المناسبة.
- قواعد اللغة العربية في كتابة التقارير والرسائل.
- تجنب الأخطاء الشائعة في الصياغة.
- استخدام الأسلوب الواضح والمباشر.

- مهارات تحرير وتدقيق التقارير والرسائل.

الوحدة الثالثة:

تنظيم وهيكله التقارير:

- كيفية تنظيم محتوى التقرير بشكل منطقي ومنهجي.
- إعداد مقدمة وخاتمة فعالة للتقرير.
- استخدام العناوين والفقرات لتسهيل القراءة.
- إدراج الجداول والرسوم البيانية لتوضيح المعلومات.
- كتابة ملخص تنفيذي يعكس جوهر التقرير.

الوحدة الرابعة:

كتابة الرسائل الرسمية والإدارية:

- أنواع الرسائل الرسمية وأغراض استخدامها.
- مكونات الرسالة الإدارية وخصائصها.
- أسلوب الكتابة الرسمي والمهني.
- صياغة طلبات واستفسارات وشكاوى بفعالية.
- تقنيات الرد على الرسائل بطريقة احترافية.

الوحدة الخامسة:

استخدام التكنولوجيا في إعداد التقارير والرسائل:

- أدوات وبرامج كتابة التقارير Word Microsoft ، Docs Google.
- استخدام القوالب الجاهزة لتنسيق التقارير.
- توظيف التقنيات الحديثة في تنسيق النصوص والجداول.
- مراجعة وتحسين جودة التقارير باستخدام الأدوات الرقمية.
- تطبيق معايير الأمان والخصوصية في تبادل التقارير والرسائل.

الوحدة السادسة:

مهارات العرض والتقديم للتقارير:

- كيفية تقديم التقارير بشكل احترافي.
- إعداد عروض تقديمية تدعم محتوى التقرير.
- مهارات التواصل الفعال عند عرض النتائج.
- استخدام الرسوم البيانية والمخططات لتعزيز الفهم.
- كيفية التعامل مع الأسئلة والملاحظات من الجمهور.

الوحدة السابعة:

تحليل البيانات ودمجها في التقارير:

- كيفية جمع البيانات وتحليلها.
- دمج البيانات الرقمية والإحصائية في التقارير.
- عرض النتائج والتوصيات بطريقة واضحة ودقيقة.
- استخدام التحليلات لدعم اتخاذ القرار.
- كتابة تقارير قائمة على الأدلة والبيانات الموثوقة.

الوحدة الثامنة:

إعداد التقارير الفنية والمتخصصة:

- خصائص التقارير الفنية وأنواعها.
- استخدام المصطلحات الفنية بدقة ووضوح.
- تنسيق التقارير الفنية وفقًا للمعايير المعتمدة.
- كتابة التوصيات والحلول في التقارير الفنية.
- أهمية مراجعة وضمان دقة المعلومات في التقارير المتخصصة.

الوحدة التاسعة:

التقارير التقييمية والتحليلية:

- أساليب كتابة التقارير التحليلية والتقييمية.
- تحليل النتائج واستخلاص الاستنتاجات.
- طرق إعداد التوصيات بناءً على تحليل البيانات.
- كتابة تقارير تقييم الأداء المؤسسي.
- استخدام أدوات التحليل مثل SWOT وPESTEL.

الوحدة العاشرة:

الابتكار والتحسين المستمر في إعداد التقارير:

- تقنيات تحسين جودة وفعالية التقارير.
- استخدام التفكير الإبداعي في كتابة التقارير.
- تطبيق أدوات التحسين المستمر مثل Writing Lean.
- تعزيز مهارات الكتابة من خلال التدريب المستمر.
- تطوير استراتيجيات مبتكرة لإعداد تقارير فعّالة.