

كتابة التقارير ومهارات المايكروسوفت

UK Traininig

PARTNER



كتابة التقارير ومهارات المايكروسوفت

مقدمة

تعد كتابة التقارير أكثر من مجرد سرد لحقائق وحالات معينة. فهي أداة قوية يمكن أن توجه الأفراد نحو اتخاذ الإجراءات المطلوبة والمساهمة في اتخاذ قرارات مدروسة. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لكتابة تقارير عملية وتقنية تلي الاحتياجات القراء وتساعد في تحقيق الأهداف المرجوة. سنتعلم كيفية تنظيم التقارير من البداية حتى النهاية مع مراعاة الجمهور المستهدف والهدف المحدد. ستشمل الدورة تدريبات عملية ومثالية في كتابة التقارير باستخدام Wordg Microsoft Excel.

أهداف الدورة

بعد إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- كتابة تقارير عملية وتقنية تلي متطلبات وتوقعات القارئ.
- فهم أنواع التقارير المختلفة واختيار الهيكل المناسب لكل تقرير.
- استخدام أدوات وتقنيات البحث والتحليل لاستخلاص معلومات موثوقة.
- تقديم توصيات واضحة للجهات التي تحتاج إلى الدعم.
- إتقان مهارات استخدام Wordg Microsoft Excel بشكل احترافي.
- تطبيق تنسيقات وتقنيات الكتابة المهنية في التقارير والرسائل الإلكترونية.

محاور الدورة

اليوم الأول: عملية كتابة التقارير

- مقدمة في كتابة التقارير والمفهوم العام لها.
- خمس خطوات سهلة لكتابة التقارير بطريقة فعالة.
- فهم الجمهور المستهدف ومعرفة كيفية تلبية احتياجاته.
- توضيح الغرض من التقرير قبل البدء في الكتابة.
- تخطيط التنسيق والأسلوب لتقارير احترافية.
- استخدام الأدوات الأساسية لكتابة تقارير دقيقة.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثاني: بناء التقارير

- الأدوات الأساسية لبناء تقرير جيد.
- كيفية ترتيب أقسام التقرير المختلفة بشكل منظم.
- كيفية كتابة مقدمات جذابة تشد انتباه القارئ.
- إجراء البحث والتحليل وجمع المعلومات الضرورية.
- كيفية عرض النتائج بأداء ممتاز.
- استخلاص المعلومات بشكل محايد وموضوعي.
- أدوات ومنهجيات لاستخلاص البيانات بكفاءة.
- دمج جميع المعلومات معًا: إنشاء تقرير مترابط ومتسق.
- إدراج عناصر السرد القصصي في التقارير لزيادة الفعالية.

اليوم الثالث: أنواع التقارير والقوالب

التعرف على أنواع التقارير المختلفة مثل التقارير الاستقصائية، تقارير التقدم، التقارير الدورية، التقارير التوجيهية، و التقارير المالية.

- كيفية مطابقة التقرير مع الحالة.
- شرح الأنواع الرئيسية للتقارير وكيفية اختيار النوع الأنسب.
- التعرف على قوالب التقارير واستخدامها بشكل فعال.

اليوم الرابع: مهارات Wordg Microsoft Excel

- استيراد البيانات من النصوص المختارة.
- البحث عن البيانات داخل الملفات واستخراجها بسرعة.
- تنسيق الأوراق العمل والكتب الإلكترونية.
- استخدام القوالب المهنية المتاحة في مكتبة Microsoft.
- التنقل داخل المستندات بسهولة: البحث عن النصوص وإدراج الروابط.
- تطبيق التنسيق الاحترافية لكتابة التقارير.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: كتابة وتنسيق الرسائل الإلكترونية

- نظرة عامة على كتابة وتنسيق الرسائل الإلكترونية.
- خمس خطوات سهلة لكتابة رسالة إلكترونية احترافية.
- فهم الجمهور المستهدف عند كتابة الرسائل الإلكترونية.
- توضيح غرض الرسالة الإلكترونية قبل كتابتها.
- تخطيط التنسيق والأسلوب لرسائل إلكترونية فعالة.
- استخدام الأدوات الأساسية لكتابة رسائل مهنية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعلم أفضل ممارسات كتابة التقارير التي تركز على تقديم محتوى ذي مغزى للمستفيدين.
- تعلم كيفية تنظيم وكتابة تقارير تقنية أو عملية بطريقة محترفة.
- فهم كيفية اختيار القوالب المناسبة لكل نوع من أنواع التقارير.
- تحسين مهاراتك في Wordg Microsoft Excel لكتابة التقارير والرسائل الإلكترونية.
- اكتساب مهارات كتابة وتقنية تتيح لك تقديم التقارير الأكثر تأثيرًا ووضوحًا.
- فهم أساسيات كتابة تقارير الشرطة وكيفية تحسين الكتابة في السياقات الأمنية.

الخاتمة

إن كتابة التقارير هي مهارة حيوية تتطلب الإلمام بالعديد من الأدوات والتقنيات لتقديم محتوى مؤثر وواضح. تمنحك هذه الدورة التدريبية المهارات الأساسية والمتقدمة في كتابة التقارير التقنية والعملية باستخدام Wordg Microsoft Excel. ستتمكن من كتابة تقارير مهنية واحترافية تدعم اتخاذ القرارات وتحقيق الأهداف. كما ستتعلم كيفية التعامل مع التقارير الخاصة بالشرطة وتطبيق أفضل ممارسات الكتابة لتحسين قدرتك على التواصل بفعالية.

لا تفوت الفرصة لتعلم كيفية كتابة تقارير فعالة وإتقان مهارات Microsoft التي ستمنحك التميز في مجالك المهني.

UK Traininig

PARTNER

