

كتابة التقارير ومهارات المايكروسوفت

2027 – 14 مايو 2027

روما (إيطاليا)

UK Traininig

PARTNER



كتابة التقارير ومهارات المايكروسوفت

المرجع: 134032_321578 التاريخ: 10 - 14 مايو 2027 المكان: روما (إيطاليا) الرسوم: GBP 5200

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 احتياجات 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.

UK Traininig

PARTNER



محاوِر 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.

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 معاً: 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.

UK Training

PARTNER



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