BLACKBIRD FOR TRAINING

# كتابة التقارير ومهارات التواصل

14 – 18 مارس 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

# كتابة التقارير ومهارات التواصل

**المرجع:** 135509_3222 **التاريخ:** 14 – 18 مارس 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** GBP 4900

## مقدمة

التقرير الفني هو أكثر من مجرد تمثيل للحقائق المتعلقة بموقف معين. يمكن للتقرير الفعال أن يحفز القارئ لاتخاذ الإجراءات المطلوبة. علاوة على ذلك، فإن جودة التقرير يمكن أن تؤثر بشكل كبير على كيفية إدراك موضوعه من قبل القارئ. في هذه الدورة، سوف نستعرض الأنواع المختلفة للتقارير، ونتقن كيفية هيكلة وكتابة التقارير من الفكرة إلى التنفيذ. سنتعلم أيضًا كيف نكتب لجمهورنا المحدد مع وضع غاية واضحة في الاعتبار. وأخيرًا، سوف نتعرف على كيفية تطوير وسائل الإيضاح البصرية التي تدعم تقديم الحقائق والاستنتاجات والتوصيات التي يتضمنها التقرير.

سواء كنت مبتدئًا في كتابة التقارير أو تسعى لتحسين مهاراتك، توفر هذه الدورة دليلاً شاملاً لصياغة تقارير مؤثرة تلبي احتياجات جمهورك.

## أهداف الدورة

- كتابة تقارير تجارية وفنية هادفة تلبي احتياجات القارئ.
- استخدام أنواع وقوالب التقارير المختلفة لتحقيق أهداف التقرير وتوقعات الجمهور.
- التوصل إلى استنتاجات موثوقة من خلال البحث والتحليل وتنظيم المعلومات.
- تقديم توصيات مدعومة بالأدلة لدعم اتخاذ قرارات الإدارة.
- استخدام وسائل الإيضاح البصرية بشكل فعال لدعم تقديم المعلومات.
- تطبيق المنهجيات المتقدمة لضمان أن كل تقرير يصبح تقريرًا فائزًا.

## محاور الدورة

### اليوم الأول: عملية كتابة التقرير

- نظرة عامة على كتابة التقارير: ما هي كتابة التقارير ولماذا هي مهمة؟
- 5 خطوات سهلة لكتابة التقرير: تعلم عملية بسيطة لكتابة تقارير فعالة.
- فهم جمهورك: تخصيص تقاريرك لتلبية احتياجات جمهورك المختلف.
- توضيح الغرض المقصود: تحديد غرض تقريرك بوضوح من البداية.
- التخطيط للمحتوى والأسلوب: كيفية هيكلة محتوى التقرير واختيار الأسلوب المناسب.
- استخدام العناصر الأساسية لكتابة التقارير: العناصر الأساسية لكتابة تقارير ناجحة.
- كتابة الأعمال: التعبير أم الإقناع؟: فهم التوازن بين الوضوح والرسمية.

### اليوم الثاني: هيكل التقرير

- أدوات الهيكلة: تقنيات تنظيم التقرير بشكل فعال.
- ترتيب الأقسام المختلفة للتقرير: تعلم كيفية تقسيم التقرير إلى أقسام.
- كتابة مقدمة جذابة: صياغة مقدمة مشوقة ومفيدة.
- إجراء البحث والتحليل: تطوير مهارات البحث والتحليل الشامل.
- تقديم نتائج مدعومة بالأدلة: عرض النتائج مع دعم البيانات.
- التوصل إلى استنتاجات غير متحيزة: ضمان أن استنتاجاتك منطقية وخالية من التحيز.
- أدوات ومنهجيات للوصول إلى التوصيات: استخدام تقنيات متقدمة لإنشاء توصيات قابلة للتنفيذ.
- جمع كل شيء معًا: كيفية تنظيم النتائج والاستنتاجات والتوصيات بشكل متماسك.
- عناصر السرد: تعلم كيفية دمج تقنيات السرد لجعل تقاريرك أكثر جذبًا.

### اليوم الثالث: أنواع التقارير والقوالب

- التعرف على الهياكل المختلفة للتقارير: فهم تنسيقات التقارير المتنوعة.
- مطابقة التقارير مع الحالات: تحديد الهيكل الأنسب للتقرير وفقًا للغرض.
- 6 أنواع من التقارير: استكشاف تقارير متنوعة مثل التقارير التحقيقية، تقارير التقدم والحالة، التقارير الدورية، التقارير الإرشادية، العروض، والتقارير المالية.
- قوالب التقارير: تعلم كيفية استخدام القوالب لتبسيط عملية كتابة التقارير.

## اليوم الرابع: قوة وسائل الإيضاح البصرية

- استخدام وسائل الإيضاح البصرية: كيفية دمج العناصر البصرية في تقاريرك لتحقيق وضوح أكبر وتأثير أكبر.
- مبادئ تصميم وسائل الإيضاح: تصميم الرسوم البيانية التي تدعم رسالتك.
- التعرف على أنواع وسائل الإيضاح المختلفة: فهم الأنواع المختلفة لوسائل الإيضاح مثل الصور، الرسوم البيانية، الجداول، والخرائط.
- دور وسائل الإيضاح: كيف يمكن للوسائل البصرية تعزيز فهم القارئ للبيانات المعقدة.
- تطبيق مبادئ التصميم: إنشاء تصاميم بصرية جذابة وفعالة لوسائل الإيضاح.
- استخدام الصور والرسوم البيانية والجداول والتصاميم لتحقيق التأثير: تعزيز التقرير بالعناصر البصرية المختارة بعناية.
- دمج وسائل الإيضاح في التقرير: أفضل الممارسات لإدماج الوسائل البصرية بسلاسة في التقرير.
- قائمة التحقق لوسائل الإيضاح الأساسية: التأكد من أن الوسائل البصرية التي تستخدمها دقيقة وواضحة.

## اليوم الخامس: التقارير الفائزة

- عناصر التقارير الفائزة: اكتشاف المكونات الأساسية للتقرير الذي يبرز.
- استخدام أسلوب الكتابة بشكل فعال: تعلم كيفية تعديل أسلوب الكتابة وفقًا لجمهورك وغرضك.
- تطبيق الأدوات والمنهجيات العلمية: استخدام تقنيات كتابة التقارير المتقدمة لإضافة الدقة والوضوح.
- إتقان "ما هو المطلوب؟": ضمان أن تقريرك يحتوي على رؤى قابلة للتنفيذ وذات صلة للقارئ.
- بناء علاقة مع القارئ: تعلم كيفية التواصل الفعال مع جمهورك من خلال الكتابة الواضحة والجذابة.
- إتقان تقنيات التحرير: صقل كتابتك لضمان وضوح واحترافية التقرير.

## لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعزيز مهارات كتابة التقارير: تعلم تقنيات الكتابة المتقدمة واحصل على الثقة لكتابة تقارير تلبي وتتفوق على التوقعات.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال: فهم التدريب على مهارات الاتصال وكيفية تطبيقها في كتابة التقارير لتحسين التفاعل والفهم.
- إتقان وسائل الإيضاح البصرية: تعلم كيفية استخدام وسائل الإيضاح البصرية بشكل فعال لتعزيز تقاريرك وتحقيق تأثير أكبر.
- زيادة المصداقية: كتابة تقارير تجارية وفنية تكون منظمة ومدعومة بالبيانات وملائمة لأهدافك المؤسسية.
- دعم اتخاذ القرارات: تعلم كيفية صياغة تقارير تدعم اتخاذ قرارات الإدارة من خلال توصيات موثوقة واستنتاجات مبنية على الأدلة.
- التميز في مجالك: من خلال تطبيق المنهجيات التي ستتعلمها في هذه الدورة، ستكون قادرًا على إنشاء تقارير تؤثر في اتخاذ القرارات وتبرز مهاراتك الكتابية المهنية.

## الخاتمة

توفر هذه الدورة في كتابة التقارير ومهارات الاتصال الأدوات والمعرفة التي تمكنك من صياغة تقارير مؤثرة، واضحة وهادفة. سواء كنت تقوم بإنشاء تقارير فنية، تقارير تجارية أو تقارير مالية، ستتعلم كيفية تلبية احتياجات جمهورك، ودمج تقنيات الكتابة المتقدمة، واستخدام وسائل الإيضاح البصرية لتوضيح المعلومات المعقدة. بنهاية الدورة، ستكون قادرًا على إنتاج تقارير تفوز، مما يضمن أن النتائج والتوصيات يتم تقديمها بأكثر الطرق فعالية.

**سجل الآن ورفع مهاراتك في كتابة التقارير إلى مستوى احترافي!**