

الادارة والتقارير والتحليل

2027 - 23 أغسطس

بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER

الادارة والتقارير والتحليل

المرجع: 298981_321757 التاريخ: 23 - 27 أغسطس 2027 المكان: بولوا أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 5400

مقدمة

كتابة التقارير هي أكثر من مجرد عرض للحقائق المتعلقة بموقف معين. يمكن أن يحفز التقرير الفعال القراء لاتخاذ إجراءات مرغوبة، كما أن جودة التقرير تؤثر بشكل كبير على كيفية إدراك القارئ للموضوع المطروح. في هذه الدورة، سوف نتعرف على أنواع التقارير المختلفة وكيفية هيكلة التقارير من البداية حتى الانتهاء. سنتعلم أيضًا كيفية الكتابة بطريقة موجهة إلى جمهورنا المستهدف وبغرض ملموس، بالإضافة إلى اكتساب منهجية منطقية لتطوير المساعدات البصرية التي تدعم عرض الحقائق، والاستنتاجات، والتوصيات التي يتضمنها التقرير.

ستوفر هذه الدورة للمشاركين مهارات كتابة التقارير التي تلي احتياجات الإدارة وتعزز التقرير الفني بشكل عام. كما سنغطي أفضل الممارسات في كتابة التقارير الإدارية وتحليل إدارة المشاريع وتوفير الأدوات الأساسية لضمان تقارير دقيقة وموثوقة.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- كتابة تقارير فنية وتجارية تلي متطلبات القراء وتؤدي إلى اتخاذ القرارات بناءً على الأدلة.
- استخدام قوالب وأنواع تقارير مختلفة لتحقيق أهداف التقرير، بما في ذلك تقارير إدارية و تحليلية.
- توليد استنتاجات موثوقة من خلال البحث، التحليل، وتنظيم المعلومات بفعالية.
- تقديم توصيات مدعومة بالأدلة لدعم اتخاذ القرارات من قبل الإدارة.
- استخدام المساعدات البصرية بشكل مناسب لدعم عرض المعلومات في التقرير.
- تطبيق منهجيات متقدمة لجعل كل تقرير ناجحًا وقويًا.

UK Traininig

PARTNER



مهاور الءورة

اليوم الأول: عملية كتابة التقارير

- مقدمة حول كتابة التقارير: فهم تعريف كتابة التقارير وتطبيقها على الحالات العملية.
- خطوات كتابة التقارير بخمس خطوات سهلة.
- كيفية فهم جمهورك وتحليل متطلباته.
- صياغة الغرض المحدد للتقرير.
- تخطيط المحتوى والأسلوب لتحقيق أفضل النتائج.
- بناء الأساسيات الأساسية في الكتابة: كيف تعبر عن أو تشير الانطباع.

اليوم الثاني: هيكل التقرير

- أدوات هيكلية التقارير: التعرف على هيكل التقرير وكيفية تنظيم المحتوى.
- ترتيب الأقسام المختلفة للتقرير بشكل منطقي وسلس.
- كتابة مقدمات جذابة تشد انتباه القارئ.
- إجراء البحث والتحليل: كيفية الحصول على معلومات دقيقة وتحليلها.
- تقديم الاستنتاجات المدعومة بالأدلة.
- تطوير توصيات عملية باستخدام أدوات منهجية.
- تحويل كل شيء إلى تقرير متكامل وقوي.

اليوم الثالث: أنواع التقارير وقوالبها

- التعرف على أنواع التقارير المختلفة وكيفية تطبيقها في السياقات المتنوعة.
- مطابقة تقارير لإدارة المشاريع و تقارير إدارية مع المواقف المناسبة.
- أنواع التقارير الإدارية: تقارير تحليلية، تقارير تقدم، تقارير دورية، تقارير تعليمية، العروض، وتقارير مالية.
- قوالب التقارير: كيفية استخدام القوالب لتبسيط كتابة التقارير.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الرابع: قوة المساعدات البصرية

- استخدام المساعدات البصرية: كيف تعزز المعلومات باستخدام الرسوم البيانية والصور.
- المبادئ الأساسية لتصميم المساعدات البصرية.
- أنواع المساعدات البصرية المستخدمة في التقارير.
- دور المساعدات البصرية في تحليل إدارة المشاريع وكيفية دمجها في التقرير بشكل فعال.
- استخدام الصور، المخططات، الرسوم البيانية، والجداول لتحقيق التأثير المطلوب.
- قائمة التحقق من المساعدات البصرية الأساسية لضمان الجودة.

اليوم الخامس: تقارير تضمن النجاح

- عناصر التقارير الناجحة: كيف تكتب تقارير إدارية مثالية.
- استخدام نغمة الكتابة المناسبة لتوجيه القارئ.
- تطبيق الأدوات العلمية والمنهجية لضمان دقة المعلومات.
- إجادة أسلوب "ماذا بعد؟" so what? لإقناع القارئ.
- بناء علاقة مع القارئ وزيادة مصداقية التقرير.
- تقنيات التحرير المتقدمة لضمان جودته النهائية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعزيز مهارات كتابة التقارير: تعلم كيفية كتابة التقارير الفنية والإدارية مع التركيز على الجودة والدقة.
- مهارات تحليلية قوية: كيفية استخدام تحليل إدارة المشاريع لتوفير تقارير مدعومة بالأدلة والتي تدعم اتخاذ القرارات في الإدارة.
- تقارير فعالة تحدث الفرق: تحسين فهمك لهيكل التقرير وكيفية تقديم استنتاجات وتوصيات مقنعة.
- استخدام الأدوات البصرية بحرفية: تعلم كيفية استخدام المساعدات البصرية بشكل متكامل مع المعلومات المقدمة وبجعل التقرير أكثر تأثيراً.
- زيادة مصداقيتك المهنية: تعلم كيفية كتابة تقارير ترتقي إلى أعلى المعايير، مما يزيد من مصداقيتك ك محترف في كتابة التقارير.

الخاتمة

تعد كتابة التقارير جزءاً أساسياً من الأعمال والقرارات الاستراتيجية في أي مؤسسة. باستخدام المهارات التي ستكتسبها في هذه الدورة، ستكون قادراً على إنتاج تقارير فنية وإدارية فعالة، مدعومة بالتحليل الدقيق والأدوات البصرية التي تعزز القيمة المضافة

المعلومات المقدمة
UK Training
PARTNER



انضم إلى هذه الدورة للحصول على المهارات المتقدمة في كتابة التقارير، تحليل البيانات، واستخدام المساعدات البصرية، مما
سيمكنك من تقديم تقارير تحدث تأثيرًا حقيقيًا في بيئة الأعمال.

**سجل الآن وابدأ رحلتك في إتقان كتابة التقارير الفنية والإدارية التي ستجعل كل تقرير تنشره علامة فارقة في نجاحك
المهني.**

UK Training

PARTNER

