

كتابة التقارير ومهارات الهايكروسوفت

UK Traininig

PARTNER

كتابة التقارير ومهارات الهايكروسوفت

مقدمة

التقرير الفني هو أكثر من مجرد تمثيل للحقائق المتعلقة بحالة ما. يمكن للتقرير الفعّال أن يدرك الأشخاص نحو اتخاذ مسار العمل المطلوب. علاوة على ذلك، يمكن أن تؤثر جودة التقرير على كيفية فهم القارئ للموضوع. في هذه الدورة، سوف نعرض أنواع مختلفة من التقارير. سنقوم بإتقان هيكله وتحديد نطاق التقارير. منذ بداية فكرة التقرير وحتى الانتهاء. سوف نتعلم أيضاً الكتابة لجمهور محدد بإحساس موهوس للمدفع. أخيراً، سوف نستكشف نهج منطقي لتطوير الوسائل المساعدة البصرية لدعم تقديمنا للحقائق والاستنتاجات والتوصيات التي يتكون منها التقرير.

أهداف دورة كتابة التقارير ومهارات الهايكروسوفت

- كتابة تقارير عملية وتقنية هادفة تلي متطلبات القارئ
- استخدام قوالب وأنواع تقارير مختلفة لتحقيق أهداف إعداد التقارير
- استخراج استنتاجات موثوقة بشكل فعّال من خلال البحث والتحليل وتنظيم المعلومات
- تقديم توصيات مدعومة بالأدلة لدعم اتخاذ القرارات الإدارية
- تطبيق مهارات هايكروسوفت للاكسل والورد بشكل فعّال
- استخدام المهارات الناجحة في تطبيق تنسيقاً احترافياً
- تطبيق الطريقة الفعالة في كتابة الإييلات وتنسيقها

محاور دورة كتابة التقارير ومهارات الهايكروسوفت

اليوم الأول

عملية كتابة التقرير

- نظرة عامة على كتابة التقرير
- خمس خطوات سهلة لكتابة التقارير
- فهم الجمهور
- توضيح الغرض المقصود
- مستويات التخطيط والسلوب
- توظيف الحجج الأساسية للكتابة
- الكتابة المهنية: صريحة أم مبهمة؟

اليوم الثاني

بناء التقارير

- أدوات البناء
- ترتيب أقسام مختلفة من التقرير
- كتابة مقدمات أسرية
- إجراء البحث والتحليل
- تقديم نتائج مدعومة بالأدلة
- استخلاص استنتاجات غير متحيزة

UK Training
PARTNER

- أدوات ومنهجيات لاشتقاق التوصيات
- لنجوع كل ذلك معاً: تقرير مهاسك ومنسجم
- عناصر رواية القصص

اليوم الثالث

أنواع التقارير والقوالب

- التعرف على هياكل التقارير المختلفة
- مطابقة التقارير للحالات
- ستة أنواع للتقارير
 - تقارير استقصائية
 - تقارير التقدم والحالة
 - التقارير الدورية
 - تقارير إرشادية
 - عرض اقتراحات
 - تقارير مالية
- قوالب التقارير

اليوم الرابع

مهارات مايكروسوفت الاكسل والوورد

- استيراد البيانات من نص محدد
- البحث عن البيانات داخل مصنف
- تنسيق أوراق العمل والمصنفات
- استخدام قوالب احترافية متوفرة في مكتبة MS
- التنقل عبر مستند والبحث عن نص، وإدراج ارتباطات تشعبية
- تطبيق تنسيقاً احترافياً

اليوم الخامس

الطريقة الفعالة في كتابة الإيميلات وتنسيقها

- نظرة عامة على كتابة الإيميل وتنسيقه
- خمس خطوات سهلة لكتابة الإيميل
- فهرس الجمهور
- توضيح الغرض المقصود
- هتوى التخطيط والانسلوب
- توظيف الانحجار الأساسية للكتابة

UK Training
PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
صقل المهارات والإدارة المرنة



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

