

الادارة والتقارير والتحليل

UK Traininig

PARTNER



الادارة والتقارير والتحليل

مقدمة

التقرير الفني هو أكثر من مجرد توثيل للحقائق المتعلقة بحالة ما. يكون للتقرير الفعال 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 للهدف. أخيراً، سوف نستكشف نهج منطقي لتطوير الوسائل المساعدة البصرية لدعم تقديمنا للحقائق والاستنتاجات والتوصيات التي يتكون منها التقرير.

أهداف الدورة

- كتابة تقارير عملية وتقنية هادفة تلبى متطلبات القارئ.
- استخدام قوالب وأنواع تقارير مختلفة لتحقيق أهداف إعداد التقارير.
- استخراج استنتاجات موثوقة بشكل فعال من خلال البحث والتحليل وتنظيم المعلومات.
- تقديم توصيات مدعومة بالادلة لدعم اتخاذ القرارات الإدارية.
- استخدام الوسائل المرئية بشكل مناسب لدعم عرض المعلومات.
- تطبيق منهجيات متقدمة لجعل جهيح التقارير ناجحة.

محاور الدورة

اليوم الأول: عملية كتابة التقرير

- نظرة عامة على كتابة التقرير.
- 5 خطوات سهلة لكتابة التقارير.
- فهم الجمهور.
- توضيح الغرض المقصود.
- محتوى التخطيط والنسلوب.
- توظيف الاحجار الاساسية للكتابة.
- الكتابة المهنية: صريحة أم مبهرجة؟

اليوم الثاني: بناء التقارير

- أدوات البناء.
- ترتيب أقسام مختلفة من التقرير.
- كتابة مقدمات اسرة.
- إجراء البحث والتحليل.
- تقديم نتائج مدعومة بالادلة.
- استخلاص استنتاجات غير متحيزة.
- أدوات ومنهجيات لاشتقاق التوصيات.
- لنجوع كل ذلك معاً: تقرير متماسك ومنسجم.
- عناصر رواية القصص.

اليوم الثالث: أنواع التقارير والقوالب

UK Training
PARTNER



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

اليوم الرابع: قوة الوسائل البصرية

- استخدام العينات البصرية.
- مبادئ تصميم الوسائل البصرية.
- التعرف على الوسائل البصرية المختلفة.
- دور الوسائل البصرية.
- تطبيق مبادئ التصميم.
- استخدام الصور والرسوم البيانية والجداول للتأثير.
- دمج الوسائل البصرية في التقرير.
- قناعة مرجعية للمساعدة البصرية النسائية.

اليوم الخامس: التقارير الفائزة

- عناصر التقارير الفائزة.
- استخدام لغة الكتابة بشكل فعال.
- تطبيق الأدوات والتهنيجات العلوية.
- إتقان "ماذا في ذلك؟"
- بناء الثقة.
- إتقان تقنيات التحرير.

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 والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

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
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

