

كتابة التقارير التجارية

7 – 11 ديسمبر 2026

أكرا (غانا)

UK Traininig

PARTNER



كتابة التقارير التجارية

المرجع: 333182_3255143 التاريخ: 7 – 11 ديسمبر 2026 المكان: أكرا (غانا) الرسوم: GBP 4200

مقدمة

تعد كتابة التقارير التجارية من أهم المهارات العملية داخل المؤسسات، فهي الأداة الأساسية لنقل المعلومات، وتحليل البيانات، وتقديم التوصيات التي يعتمد عليها متخذو القرار. إن امتلاك القدرة على إعداد تقرير تجاري متكامل يساهم في تعزيز كفاءة الأداء المؤسسي، ويوفر وسيلة عملية لمتابعة الخطط وتقييم النتائج.

تركز هذه الدورة على تمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم في إعداد تقارير احترافية تجمع بين الوضوح والدقة، وتساعد على تحويل البيانات المعقدة إلى محتوى مفهوم ومفيد. كما تمنحهم القدرة على استخدام أساليب الكتابة المهنية التي تدعم عملية التواصل بين الفرق والإدارة، وتساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة أكبر.

أهداف الدورة

- التعرف على المبادئ الأساسية لكتابة التقارير التجارية.
- اكتساب القدرة على جمع المعلومات وتنظيمها في تقارير واضحة.
- تنمية مهارات تحليل البيانات واستخلاص النتائج.
- تعلم أسلوب الكتابة المهنية وصياغة نصوص دقيقة.
- توظيف الجداول والرسوم لتوضيح البيانات.
- تحسين مهارات المراجعة والتدقيق لضمان جودة التقارير.
- إعداد تقارير تلبي متطلبات الإدارة وأصحاب المصلحة.
- ممارسة كتابة التقارير من خلال أنشطة تطبيقية.

UK Traininig

PARTNER



محاوور الءورة

اليوم الأول: مءءل إلى ءابة الءارير الءاربه

- تعريف الءارير الءاربه وأهءافه.
- مءونات الءارير الأساسية.
- الفرق بين الءارير الرسميه وغير الرسميه.
- ءور الءارير في ءعم عمليه اءاء القرار.
- الأءءاء الشائعء في ءابة الءارير.
- ءمربن قصير لءءهء عناصر الءارير.

اليوم الءاني: ءنظم الءارير وهيكلاءه

- أساليب ءمع الببانات والمعلوماء.
- إءءاء المءطط الأولي للءارير.
- صياغة العناووب والفقراء بشكل منطقي.
- ءرءبب المعلوماء لءسهبب القراءء والفهم.
- اسءءءاء الءءاول والرسوم في عرض الببانات.
- نشاط عملي لإءاءء ءنظم ءارير ءءرببي.

اليوم الءالء: مهاراء الءابة المهنبه

- ءصائص اللغة المهنبه في الءارير.
- ءابة مقءمة فعالة وءائمة مءءصرة.
- ءءنب الءشو والإطالة غير الضروربه.
- اسءءءاء أسلوب مباشر سهبب فهمه.
- ءعزبب الءرابط بين أقسام الءارير.
- ءابة ءارير قصير ءءبببب عملي.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الرابع: المراجعة والتدقيق

- خطوات المراجعة الشاملة للتقرير.
- التدقيق اللغوي والنحوي.
- التحقق من دقة المعلومات وصحتها.
- مراجعة التنسيق والتأكد من وضوح العرض.
- اعتماد أسلوب موحد في إعداد التقارير.
- نشاط عملي لتحرير تقرير تدريبي.

اليوم الخامس: التطبيق النهائي والتقييم

- إعداد تقرير متكامل يجمع ما تم تعلمه.
- مناقشة التقرير وعرضه أمام المجموعة.
- تحليل أبرز التحديات التي تواجه عملية الكتابة.
- تقييم التقارير باستخدام معايير واضحة.
- وضع خطة شخصية لتطوير مهارات كتابة التقارير.
- تلخيص أهم الدروس المستفادة من الدورة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب مهارة أساسية مطلوبة في مختلف الإدارات.
- تطوير القدرة على إعداد تقارير دقيقة ومنظمة.
- تعزيز كفاءة التواصل مع الإدارة العليا.
- رفع مستوى الأداء الفردي والمؤسسي.
- إتقان أدوات وأساليب حديثة في صياغة التقارير.
- الحصول على تدريب عملي يضمن الفهم والتطبيق.
- تحسين القدرة على عرض وتحليل البيانات.
- بناء ثقة أكبر في تقديم الوثائق الرسمية.

الخاتمة

إن إتقان مهارة كتابة التقارير التجارية يعد خطوة أساسية نحو تحسين جودة العمل المؤسسي وزيادة فاعلية القرارات. فالتقرير التجاري ليس مجرد وثيقة مكتوبة، بل هو أداة استراتيجية تساعد على تنظيم الأفكار، عرض البيانات، وتوجيه الموارد بشكل فعال.

UK Traininig

PARTNER



من خلال هذه الدورة، يكتسب المشاركون القدرة على جمع المعلومات، صياغتها بأسلوب احترافي، مراجعتها بدقة، وتقديمها بصورة تدعم نجاح المؤسسة. ومع الممارسة العملية، تتحول كتابة التقارير إلى مهارة متجذرة تعزز ثقة الفرد بنفسه وتزيد من قيمة دوره في بيئة العمل.

UK Traininig

PARTNER

