BLACKBIRD FOR TRAINING

مهارات إعداد التقارير الفنية والتوثيق

31 مايو – 4 يونيو 2027

بولاو أوجونج (سنغافورة)



مهارات إعداد التقارير الفنية والتوثيق

المرجع: 343921_3255522 **التاريخ:** 31 مايو – 4 يونيو 2027 **المكان:** بولاو أوجونج (سنغافورة) **الرسوم:** GBP 5400

مقدمة

تُعد مهارات إعداد التقارير الفنية والتوثيق من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات في نقل المعلومات بدقة، ودعم اتخاذ القرار، وضمان استمرارية العمل بطريقة منظمة وواضحة. فالتقارير الفنية ليست مجرد مستندات مكتوبة، بل أدوات مهنية تعكس جودة العمل، ومستوى الفهم، ومدى الالتزام بالمعايير والإجراءات المعتمدة.

تستهدف هذه الدورة المديرين التنفيذيين، وقادة الفرق، والمتخصصين في مختلف الإدارات، إضافة إلى الموظفين في المراحل المبكرة والمتوسطة من مسيرتهم المهنية ممن يشاركون في إعداد التقارير، أو مراجعتها، أو الاعتماد عليها في التخطيط والمتابعة. كما تناسب العاملين في المجالات الفنية، والإدارية، والجودة، وإدارة المشاريع.

توفر الدورة فائدة عملية مباشرة من خلال تطوير قدرة المشاركين على إعداد تقارير واضحة، دقيقة، ومنظمة، وتحسين مهارات التوثيق بما يضمن سهولة الرجوع إلى المعلومات، وتقليل الأخطاء، وتعزيز الشفافية داخل المؤسسة.

أهداف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في إعداد التقارير الفنية والتوثيق المهني، وتشمل الأهداف ما يلي:

- التعرف على المفاهيم الأساسية للتقارير الفنية.
- فهم أهمية التوثيق في بيئة العمل.
- تنظيم المعلومات الفنية بشكل واضح ومنهجي.
- كتابة التقارير بأسلوب مهني ودقيق.
- استخدام القوالب والنماذج المعتمدة.
- تحليل البيانات وتحويلها إلى محتوى مفهوم.
- تجنب الأخطاء الشائعة في التقارير.
- دعم اتخاذ القرار من خلال تقارير موثوقة.



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات التقارير الفنية

- تعريف التقارير الفنية وأهدافها.
- أنواع التقارير المستخدمة في بيئة العمل.
- الفرق بين التقارير الفنية والإدارية.
- خصائص التقرير الفني الجيد.
- الجمهور المستهدف للتقارير.
- مناقشة أمثلة تطبيقية مبسطة.

اليوم الثاني: هيكلة التقارير وتنظيم المحتوى

- تحديد هدف التقرير ونطاقه.
- تنظيم العناوين والفقرات.
- تسلسل الأفكار والمنطق في العرض.
- استخدام الجداول والقوائم بشكل صحيح.
- توثيق المراجع والمصادر.
- تمرين عملي على بناء هيكل تقرير.

اليوم الثالث: مهارات الكتابة الفنية

- أسلوب الكتابة الواضحة والمباشرة.
- استخدام المصطلحات الفنية بدقة.
- تجنب الغموض والتكرار.
- صياغة الملخصات والاستنتاجات.
- عرض النتائج بطريقة مفهومة.
- دراسة حالة تطبيقية.



اليوم الرابع: التوثيق وإدارة المستندات

- مفهوم التوثيق وأهميته.
- تصنيف وحفظ المستندات.
- التحكم في الإصدارات والتعديلات.
- توحيد نماذج التقارير.
- متطلبات المراجعة والاعتماد.
- مراجعة نماذج توثيق معتمدة.

اليوم الخامس: المراجعة والتقييم والتحسين

- مراجعة التقارير قبل الاعتماد.
- اكتشاف الأخطاء الفنية واللغوية.
- تحسين جودة المحتوى.
- تقييم فعالية التقرير.
- إعداد تقارير ختامية واضحة.
- تنفيذ نشاط تطبيقي نهائي.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- تحسين جودة التقارير الفنية.
- وضوح أكبر في نقل المعلومات.
- تقليل الأخطاء وسوء الفهم.
- دعم اتخاذ القرار المؤسسي.
- تعزيز الاحترافية في العمل.
- توحيد أسلوب التوثيق.
- رفع كفاءة التواصل الداخلي.
- سهولة الرجوع إلى المعلومات.

الخاتمة

تقدم دورة مهارات إعداد التقارير الفنية والتوثيق إطارًا عمليًا يساعد المشاركين على تطوير واحدة من أهم المهارات المهنية المطلوبة في مختلف القطاعات. تم إعداد المحتوى ليكون واضحًا، ومنظمًا، وقابلاً للتطبيق في بيئات العمل اليومية.



من خلال التركيز على الهيكلة، والكتابة الفنية، والتوثيق، والمراجعة، تساعد هذه الدورة على رفع جودة المخرجات المكتوبة، وتحسين كفاءة التواصل، وتعزيز الثقة في التقارير المعتمدة. كما تساهم في دعم الأداء المؤسسي، وضمان استمرارية المعرفة، وتحقيق مستوى أعلى من الاحترافية على المدى المتوسط والطويل.

