

A photograph showing a group of people in a professional setting, possibly a conference room or office, engaged in a management training session. They are seated around a large wooden table covered with various educational and management-related icons, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The word "MANAGEMENT" is prominently displayed in large blue letters across the middle of the table. The people are dressed in business attire, and the overall atmosphere appears to be focused and collaborative.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: التميز في إعداد وصياغة التقارير والدراسات باستخدام تكنولوجيا المعلومات

النوع	المدينة	ستوكهولم (السويد)
لغة الدورة - الساعات	الفندقية	CAC-748
العربي - 25	قاعة فندقية	
السعر	بداية التدريب	نهاء التدريب
€ 5450	2026-03-09	2026-03-13

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأحدث الأساليب العلمية والعملية بكيفية إعداد وتصميم وكتابة التقارير، والاستراتيجيات الواجب إتباعها في كتابة التقارير، من خلال تحديد احتياجات الإدارة ومتى يتخذ القرار من المعلومات، ومراجعة النظم الحالية لتحديد نقاط الضعف لمعالجتها، ونقاط القوة لدعمها والاستفادة منها.

الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأحدث الأساليب العلمية والعملية في إعداد وتصميم وكتابة التقارير، والاستراتيجيات الواجب إتباعها في كتابة التقارير.
- إكساب المشاركين مهارات استخدام الحاسوب الآلي في تصميم التقارير، لتوضيح المعلومات للإدارة.
- تعريف المشاركين بدور التقارير في العملية الإدارية.
- تحسين أداء المشاركين في إعداد وكتابة التقارير .
- صقل مهارات المشاركين في الكتابة الإدارية السليمة للمذكرات والرسائل والتقارير.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

التقارير كوسيلة اتصال فعال.

أهمية وفوائد التقارير ودورها في تسخير العمل الإداري.



التقارير كأداة للإقناع.

أساسيات كتابة التقارير:

- أنواع التقارير وتصنيفها.
- الربط بين طريقة كتابة التقارير والهدف منها.

المواصفات الفنية للتقرير الجيد:

- مكونات التقرير.
- المواصفات الفنية (الدقة / الوضوح / الأسلوب).
- أنواع وأنماط متلقي التقارير واهتماماتهم.

الخطيط لكتابة التقارير:

- مراحل إعداد وكتابة التقارير (الإعداد / كتابة المسودة / التصميم والمراجعة).
- مراحل إعداد وكتابة التقارير (التصميم والإخراج / أساليب عرض البيانات).

الأخطاء الشائعة وكيفية تفاديها.

أسلوب عرض وتقديم التقارير.

استخدامات الحاسب في إعداد التقارير

استخدامات الحاسب الآلي في عرض التقارير

استخدامات الحاسب الآلي في أرشفة التقارير واسترجاعها

الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.



إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden