



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات الإدارية ومهارات إعداد وعرض التقارير

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| CAC-855 | بيروت (لبنان) | قاعة فندقية | 2025-10-05 | 2025-10-09 | € 2550 | العربية - 25 |

الهدف العام للدورة التدريبية

- التعمق في المفاهيم الحديثة للإدارة والإشراف الإداري
- قيادة الأعمال نحو النجاح
- قيادة العاملين نحو المهارة المهنية
- تطوير بيئة عمل فاعلة
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية التخطيط لإعداد وصياغة التقارير الإدارية وتجنب الأخطاء الشائعة بها، وكيفية توثيق وأرشفة هذه التقارير.
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في إعداد وعرض التقارير الإدارية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الإدارة

- شبكة العلاقات الإدارية
- الأنماط الإدارية المختلفة
- المهارات الواجب توفرها في المدير
- تحديات الإدارة المعاصرة

المهارات الحديثة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات

- أنواع اتخاذ القرار



- مراحل اتخاذ القرار
- الاساليب الحديثة في اتخاذ القرار ومتابعة تنفيذه

مهارات التعامل الاداري

- مهارات الاتصال
- مهارات الاشراف
- مهارات اعداد وتقييم التقارير

أساسيات الاتصال:

- مفاهيم ونماذج الإيصال
- موقع التقارير كأحد أنواع الاتصالات

أهمية وفوائد كتابة التقارير كوسيلة اتصال فعّالة.

أعداد التقارير المالية والإدارية:

- أهداف كتابة التقارير الإدارية والمالية ووظائفها
- أنواع التقارير المالية والإدارية
- المواصفات الفنية للتقرير الإداري الجيد
- أنواع وأنماط متلقي التقارير واهتمامهم
- مراحل إعداد التقرير، مكونات التقرير (الأسلوب، المحتوى، الشكل)
- الأخطاء الشائعة في التقارير الإدارية

توثيق التقارير الإدارية:

- معالجة البيانات (تسجيلها، تصنيفها، تجهيزها، استرجاعها، حفظها)



- أساليب تمثيل البيانات (الرسوم والأشكال البيانية والإيضاحية والإحصائية)
- استخدامات الحاسب الآلي (كأداة للإمداد بالمعلومات ومعالج للكلمات والتأصيل العلمي والتوثيق اللازم للبيانات، تصميم وإخراج التقارير بالشكل المناسب)
- استخدامات الميكروفيلم (كأداة للإمداد بالمعلومات وتوثيق البيانات).

مهارات تقديم التقارير الإدارية:

- الأسلوب الأمثل لتقديم وعرض التقارير شفهيًا
- التعامل مع المواقف واستعراض نماذج من المستمعين
- كيفية التعامل مع المستمعين من خلال مهارات الإنصات
- كيفية إدارة الحوار وفن الإقناع والسيطرة على القلق أثناء التقديم وتوجيه الأسئلة.

الخطوات الضرورية للإبقاء 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 في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden