



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات الإدارية ومهارات إعداد وعرض التقارير

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|----------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| CAC-855 | وارسو (بولندا) | قاعة فندقية | 2026-10-05 | 2026-10-09 | € 4950 | 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
- الانماط الإدارية المختلفة
- المهارات الواجب توفرها في المدير
- تحديات الإدارة المعاصرة

المهارات الحديثة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات

- انواع 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 وكمعالج 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 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 بعروض تقديمية (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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden