



A photograph showing a group of people in a professional setting, likely a workshop or training session. They are gathered around a wooden table, looking at various circular icons and diagrams. One prominent icon is a computer monitor. A large yellow sign on the table reads "MANAGEMENT". The background is a white wall with some abstract shapes and a blue banner at the bottom.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات الإدارية ومهارات إعداد وعرض التقارير

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-855	دبلن (أيرلندا)	قاعة فندقية	2026-12-11	2026-12-07	€ 5450	25 العربية -

الهدف العام للدورة التدريبية

- التعمق في المفاهيم الحديثة للادارة والاشراف الاداري
- قيادة الاعمال 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

الادارة

- شبكة العلاقات الادارية
- الانماط الادارية المختلفة
- المهارات الواجب توفرها في المدير
- تحديات الادارة 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 الارشاد
- مهارات اعداد وتقديم التقارير

أساسيات الاتصال:

- مفاهيم ونماذج الاتصال
- موقع التقارير كأحد أنواع الاتصالات

أهمية وفوائد كتابة التقارير كوسيلة اتصال فعالة.

إعداد 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 لإمداد بالمعلومات وكمعالج الكلمات والتأصيل العلمي والتوثيق اللازم للبيانات، تصميم وإخراج التقارير بالشكل المناسب)
- استخدامات الميكروفيلم (كأداة لإمداد بالمعلومات وتوثيق البيانات).

مهارات تقديم التقارير الإدارية:

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

الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

إعداد الخطة التنفيذية الالزمة 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 والخصصات. 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

