





دورة: مهارات اعداد وصياغة وكتابة التقارير الفنية

| ال코드 | المدينة | الفندق | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------------|--------------------|---------------|--------|----------------------|
| ETC-534 | لوس أنجلوس (أمريكا) | Hotel Meeting Room | 2026-08-10 | € 7450 | 25 العربية - |

المقدمة العامة للدورة التدريبية

أصبحت التقارير وسيلة فعالة لا غنى عنها للادارة اذ انها تعرف الادارة بكيفية سير العمل . وبذلك يجب ان تقدم معلومات فورية عن العمليات الجارية و تساعد الادارة في امكانية تحسين العمل بما هو جاري حاليا ، وبذلك تكون ادارة هامة للتخطيط و تمكן الادارة من متابعة و تقويم نتائج اعمال الشركة . وتعتبر التقارير أداة هامة لتوجيه و دفع الوحدة او الشخص بان يتبع بالضبط الخطة المحددة الموضوعة و تساعد في ربط العمليات الجارية داخل الشركة بعضها مع بعض وفي تعاون العاملين على انجازها ، مما يخلق جوا ملائما لتحقيق أهداف المؤسسة . ان عملية اعداد و تحضير التقارير في حد ذاتها تعمل على رفع مستوى العمل في المؤسسة وتنعكس نتائجها على كفاية الادارة بشكل يرفع من مستواها في الاداء وهذا يتطلب تدريب القائمين بإعداد التقارير تدريبا جيدا على المهارات الفنية لكتابة التقارير للاستفادة منها في دعم اتخاذ القرار .

أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين من الفنيين بالأساليب والأسس العلمية الخاصة بإعداد وكتابة التقارير وبصفة خاصة التقارير الفنية، مع تنمية مهاراتهم في استخدام هذه الأساليب والأسس عملياً .
- تعريف و تفهم المشاركين بأساليب كتابة التقارير الفنية .
- التوعية بمفاهيم وأهمية التقارير الفنية في دعم اتخاذ القرار .
- اكساب المشاركين المهارات العملية على اعداد و كتابة التقارير
- تدريب المشاركين على استخدام الحاسوب الالي في كتابة التقارير الفنية .
- التدريب العملي على حالات عملية لكتابة التقارير و دعم اتخاذ القرار .
- التدريب و المناقشة من خلال ورش العمل على فوائد و مزايا جودة التقارير الفنية – أساسيات بناء و اعداد



التقارير الفنية – التطبيق العملي على حالات واقعية و عملية في كتبة التقارير – تنمية القدرات الفنية في كتابة التقارير بالحاسوب الالي

الفئات المستهدفة من الدورة التدريبية

- صانعي القرار من اقسام الادارات المختلفة .
- المدراء و المشرفين في جميع قطاعات الشركة / المؤسسة .
- قطاع الادارات الفنية و الهندسية و مسئولي التشغيل و المشتريات و الادارة العامة .
- جميع الفنيين و العاملين و الموظفين بالشركة / المؤسسة
- جميع المستويات الفنية و الادارية و الادارة العليا .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مقدمة عن التقارير الفنية

- مفهوم وطبيعة التقرير الفني
- التقارير الفنية وأنواعها و مجالاتها
- فوائد و مزايا التقارير
- أهمية الاتصالات في المجال الفني .
- أهمية التقارير الفنية
- أنواع التقارير الفنية

مراحل اعداد و كتابة التقارير الفنية

- مقومات التقرير الفني الجيد و عناصره
- مراحل إعداد التقرير الفني
 - مرحلة الاعداد



- تحديد هدف قارئ التقرير
- المادة التي ستحدد اعداد التقرير
- الأخطاء الشائعة في إعداد التقارير الفنية
- حالات عملية

كتابة التقارير الفنية

- الرؤية الفنية التي يستنبط منها كتابة التقرير
- اختبار مؤشرات كتابة التقرير
- تفاصيل التقرير
- أساليب عرض البيانات والمعلومات إحصائياً وبيانياً في التقرير الفني
- إعداد وكتابة التقارير النموذجية والمطبوعة عناصرها مسبقاً
- حالات عملية

التقارير الفنية كوسيلة اتصال فعال

- المراسلات الرسمية
- التقارير الرسمية
- مهارات عرض و تلخيص و تقديم التقارير
- التقارير الشفهية
- حالات عملية

وسائل الإيضاح و أهميتها في إعداد التقارير الفنية

- استخدام الحاسب الآلي في اعداد التقارير
- استخدام حزم البرامج المكتبية في إعداد وعرض التقارير
- خصائص التقرير الفني الجيد و كيفية وضوحته



- المهارة في كتابة ووضوح التقرير
- خطة تقليل الأعمال الورقية من خلال تقليل الرسائل والتقارير الإدارية والفنية .
- حالات عملية



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