



دورات التنسيق والاتصال الإداري

دورة: المهارات المتكاملة في كتابة التقارير السنوية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
878	بيروت (لبنان)	قاعة فندقية	2026-06-29	2026-07-03	25	EUR 2550

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

مفهوم التقارير السنوية، وأبعادها في المنظمات

خطوات إعداد التقرير السنوي

تعريف التقرير السنوي – أنواع التقارير السنوية – وظائف التقارير السنوية – أهمية التقارير السنوية – أقسام التقارير السنوية.

تعريف المشاركين بالأسس الفنية للتقارير السنوية.

استخدام الأساليب الحديثة كوسيلة لرفع كفاءة التقارير السنوية.

أهداف التقارير السنوية

التقارير السنوية (الصياغة، الإعداد، التحضير، الإخراج).

إعداد وكتابة التقارير السنوية

• مرحلة الإعداد للتقرير السنوي

• مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي للتقرير السنوي



- مرحلة الكتابة للتقرير الدوري السنوي
- مرحلة المراجعة للتقرير السنوي
- مرحلة الطباعة، والإخراج العام للتقرير السنوي

الأشكال الإيضاحية في التقارير السنوية

الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير السنوية

التصحيح اللغوي في المراحل الأخيرة للتقرير السنوي

تجنب الأخطاء الشائعة قبل مرحلة الإخراج النهائي للتقرير السنوي.

الإخراج النهائي للتقرير السنوي

اختيار الأشكال والصور المناسبة حسب تسلسل الأحداث في التقرير السنوي

معرفة مشاكل وعوائق كتابة التقارير السنوية وكيفية التغلب عليها.

التقارير السنوية وعلاقتها بالبيانات

التقارير السنوية ودورها في تفعيل الرقابة وتحسين الأداء

خصائص ومميزات التقرير السنوي المتميز كأحد أنواع التطور بالمنشأة.

عشر نصائح ليكون تقريرك السنوي فعالاً

مهارات الإلقاء والتحدث أمام الآخرين لشرح التقارير السنوية.

مهارات عرض التقارير السنوية



عرض وتلخيص التقارير السنوية (الأساليب والوسائل الحديثة).

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة



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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.