



دورات التنسيق والاتصال الإداري

التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
856			2024-07-22	2024-07-26	25	€

هدف البرنامج العام

يهدف البرنامج إلى شرح أهمية التقارير للمنظمات واعطاء المشاركين أسس اعداد التقارير حسب الوسائل الحديثة من مرحلة تحضير المعلومات إلى مرحلة اخراج التقرير وطباعته بأساليب ووسائل علمية حديثة وأيضاً يقدم البرنامج حلول للمشاركين من الوقوع بالأخطاء الشائعة في مرحلة اعداد التقارير وشرح وافي للمشاركين بأنواع التقارير والفرق بينهما.

الأهداف التفصيلية للبرنامج

- تزويد المشاركين بمجموعة من الامثلة العالمية عن دور التقرير في رفع صورة المنشآت وابرار دورها الفعال.
- شرح اهمية التقارير للمنظمات وانعكاس رأي المستفيدين منها.
- اعطاء المشاركين نماذج مشروحة حول تطور التقارير في العهد الأخير.
- دور التقارير في رفع كفاءة المنشأة.
- شرح أسس كتابة التقارير.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة للتقارير.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للتقارير.
- تنمية مهارات المشاركين على صياغة التقارير وإعدادها.
- تنمية مهارات المشاركين في جمع المعلومات المطلوبة للتقارير.
- تنمية مهارات المشاركين على تقديم وعرض التقارير.

المحتويات العلمية للبرنامج

- مفهوم التقارير، وأبعادها في المنظمات
- خطوات اعداد التقرير
- تعريف التقرير
- أنواع التقارير
- وظائف التقارير
- أهمية التقارير

- اقسام التقارير.
- تعريف المشاركين بالأسس الفنية للتقارير.
- استخدام الأساليب الحديثة كوسيلة لرفع كفاءة التقارير.
- اهداف التقارير
- التقارير (الصياغة، الإعداد، التحضير، الاخراج).
- اعداد وكتابة التقارير
 - مرحلة الإعداد للتقرير
 - مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي للتقرير
 - مرحلة الكتابة للتقرير الدوري
 - مرحلة المراجعة للتقرير
 - مرحلة الطباعة، والإخراج العام للتقرير
- الأشكال الإيضاحية في التقارير
- الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير
- التصحيح اللغوي في المراحل الأخيرة للتقرير
- تجنب الأخطاء الشائعة قبل مرحلة الاخراج النهائي للتقرير.
- الاخراج النهائي للتقرير
- اختيار الاشكال والصور المناسبة حسب تسلسل الاحداث في التقرير
- معرفة مشاكل وعوائق كتابة التقارير وكيفية التغلب عليها.
- التقارير وعلاقتها بالبيانات
- التقارير ودورها في تفعيل الرقابة وتحسين الاداء
- خصائص ومميزات التقرير المتميز كأحد أنواع التطور بالمنشأة.
- عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً
- مهارات الإلقاء والتحدث أمام الآخرين لشرح التقارير.
- مهارات عرض التقارير
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة).
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج

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 دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين 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 البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



دورات التنسيق والاتصال الإداري

التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
856			2024-07-22	2024-07-26	25	€

نموزج التسجيل

	اسم المشترك كاملا:
	جهة عمل المشترك:
	الدولة-المدينة:
	رقم الهاتف المحمول:
	رقم هاتف العمل:
	البريد الالكتروني:
	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

	اسم الشخص المسؤول:
	رقم هاتف العمل:
	رقم الهاتف المحمول:
	عنوان العمل التفصيلي:
	البريد الالكتروني: