



ادارة المشاريع و العقود

المهارات المتقدمة في إعداد التقارير وعرضها

Course Introduction

تعتبر التقارير الوسيلة الرئيسية لتبادل المعلومات وتوضيح النتائج والتوصيات، ويتطلب إعداد تقارير جيدة مهارات متقدمة في الكتابة والتحليل والعرض.

من هنا، يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تطوير وتعزيز هذه المهارات لدى المشاركين، من خلال استكشاف أبرز الأدوات والتقنيات والأدوات المستخدمة في مجال كتابة التقارير وعرضها بشكل متكامل.

Target Audience

- المتخصصين في مجال الأعمال والإدارة
- الموظفين في الأقسام المالية والمحاسبية
- الموظفين في مجال التسويق والإستراتيجيات
- أخصائيين في الموارد البشرية

Learning Objectives

- التعرف على أهمية التقارير ودورها في تعزيز التواصل داخل المؤسسات والمنظمات
- امتلاك المعرفة والمهارات اللازمة لكتابة التقارير بشكل فعال وإبداعي
- فهم كيفية تحليل المعلومات واستخراج النتائج الصحيحة لتضمينها في التقارير
- إتقان صياغة مختلف أنواع التقارير
- فهم كيفية استخدام التكنولوجيا الحديثة في كتابة وتصميم التقارير
- تطوير مهارات العرض الفعالة والقدرة على تقديم التقارير بشكل جذاب ومبتكر

Course Outline

• DAY 01

مدخل إلى إعداد التقارير الشاملة:

- ما هي الأنواع المختلفة للتقارير؟ وما هي الفوارق بين تلك الأنواع؟
- أهمية التقارير الشاملة في تعزيز التواصل.
- ثوابت وأسس إعداد التقارير الشاملة.
- خطوات تصميم التقارير.
- شروط الكتابة الإبداعية.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد التقارير الشاملة.
- دراسة حالات.
- تطبيق عملي.

مهارات كتابة التقارير:

- المراحل البنائية لإعداد التقارير الشاملة.
- تحديد أهداف التقرير ووضوح الرؤية للنتائج النهائي.
- كيف تحدد جمهورك المستهدف؟
- طرق تنظيم وتصميم التقارير واختيار الطريقة الملائمة.
- استراتيجيات جمع وتنظيم المعلومات المناسبة للتقارير.
- استراتيجيات تحليل المعلومات لاستخراج نتائج موثوقة للتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين أداء التقارير.
- الأدوات المعاصرة لتصميم التقارير.
- استخدام الخرائط الذهنية في التحضير لكتابة التقارير.
- تقنيات الكتابة الموجهة للقارئ.
- كيف تتغلب على معوقات كتابة التقارير؟
- تطبيق عملي.

• Day 02

التمييز في تطوير الأنواع المختلفة من التقارير:

- تطوير التقرير الدوري.
- تقرير تقدم العمليات.

- تقرير الفحص.
- تقرير الملاحظات.
- تقرير دراسة الجدوى
- تقرير العرض (الاقتراح)
- التقرير البحثي.
- كيف تضمن كافة الأنواع السابقة في تطوير تقرير شامل فعال؟

:استخدام التكنولوجيا في كتابة التقارير

- استخدام الحاسب الآلي والذكاء الاصطناعي في كتابة التقارير.
- دور الحاسب الآلي في جمع المعلومات وتنسيق الكلمات.
- لكتابة التقارير الإبداعية Word استخدام برنامج.
- في تطوير الجداول Excel الاستفادة من.
- أبرز تقنيات الذكاء الاصطناعي في كتابة التقارير.

• Day 03

:التميز في تطوير الأنواع المختلفة من التقارير

- تطوير التقرير الدوري.
- تقرير تقدم العمليات.
- تقرير الفحص.
- تقرير الملاحظات.
- تقرير دراسة الجدوى
- تقرير العرض (الاقتراح)
- التقرير البحثي.
- كيف تضمن كافة الأنواع السابقة في تطوير تقرير شامل فعال؟

:العرض الفعال للتقارير وتقديم التوصيات المناسبة

.الوسائل المتقدمة لعرض التقارير

- ماهي المساعدات البصرية التي يمكن استخدامها لدعم عرض المعلومات؟
- مهارات مفاتيح عرض التقارير الذهبية.
- (PowerPoint) تقنيات إعداد شرائح العرض باستخدام

- Outlook MS تطبيقات عملية باستخدام
- استراتيجيات تقديم التوصيات الفعالة لاتخاذ القرار.
- تطبيق عملي.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
May 12, 2025	May 14, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Dec. 28, 2025	Dec. 30, 2025	3 days	3250.00 \$	KSA - Riyadh
Sept. 1, 2025	Sept. 3, 2025	3 days	4950.00 \$	USA - Los Angeles