



ادارة المشاريع و العقود

تطوير المهارات في إدارة المشاريع وإعداد التقارير

Course Introduction

في عالم المشاريع المعاصر، تعد التقارير أحد الأدوات الأساسية التي تضمن متابعة تقدم العمل، وتقييم الأداء، وتوجيه القرارات الاستراتيجية.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإعداد تقارير احترافية للمشاريع في جميع مراحلها. بدايةً من جمع وتحليل البيانات، وصولاً إلى كتابة تقارير تقدم شاملة وتقارير ختامية موثوقة.

بالإضافة إلى ذلك، سيكتسب المشاركون القدرة على تحسين أساليب كتابة التقارير لضمان وضوح المعلومات ودقتها، وبالتالي دعم القرارات المتخذة داخل المشروع.

Target Audience

- مديرو المشاريع.
- أعضاء فرق العمل في المشاريع.
- المتخصصون في إدارة الأعمال.
- المهتمون بتطوير مهارات كتابة التقارير.

Learning Objectives

- التعرف على دور التقارير في متابعة وتقييم تقدم المشاريع.
- معرفة أنواع تقارير المشاريع المختلفة.
- اكتساب المهارات اللازمة لجمع البيانات المناسبة لتقارير المشروع.
- تعلم كيفية تنظيم وتحليل البيانات لتسهيل إعداد التقارير الدقيقة والشاملة.
- تعلم كيفية كتابة تقارير تقدم المشروع والتقارير الختامية.
- تعزيز القدرة على استخدام الأدوات التقنية لتحسين تقارير المشاريع.

- تعلم كيفية تخصيص التقارير لتلبية احتياجات مختلف أصحاب المصلحة.
- معرفة كيفية تقديم التقارير بفعالية لضمان توصيل المعلومات الدقيقة والشاملة للجمهور المستهدف.
- اكتساب مهارات تدقيق التقارير لضمان دقتها وموثوقيتها.
- تعلم كيفية تحسين أسلوب كتابة التقارير لزيادة وضوحها وجعلها أكثر تأثيرًا.

Course Outline

• DAY 01

مقدمة إلى إعداد التقارير للمشاريع

- التعرف بالتقارير وأهميتها في إدارة المشاريع.
- أنواع التقارير في إدارة المشاريع.
- كيف تؤثر التقارير الفعالة على اتخاذ القرارات وتنفيذ المشروع؟
- دراسة حالات.

جمع البيانات وتحليلها لإعداد التقارير

- استراتيجيات جمع البيانات بشكل فعال للتقارير.
- أدوات تحليل البيانات.
- كيفية تنظيم البيانات لاستخدامها في التقارير بكفاءة.
- تطبيق عملي.

تطوير تقارير تقدم المشروع

- ما هو تقرير تقدم المشروع؟
- هيكل تقرير تقدم المشروع.
- كيفية تحديد النقاط الأساسية في تقرير تقدم المشروع.
- كيفية حساب التقدم بناءً على الجداول الزمنية والتكلفة.
- كيفية عرض المشكلات والحلول في تقرير التقدم.
- تطبيق عملي.

• Day 02

:استراتيجيات كتابة التقارير الدورية

- ما هي عناصر كتابة التقارير الدورية الفعالة؟
- ما هي أبرز المعلومات التي يجب أن تتضمنها التقارير الدورية؟
- استخدام الرسوم البيانية والبيانات لتوضيح التقدم.
- كيفية تضمين المخاطر، التحديات، وأي تغييرات تتطراً على المشروع.
- تطبيق عملي.

:التميز في إعداد التقارير الختامية

- ما هي العناصر الأساسية للتقرير الختامي للمشروع؟
- هيكل التقرير الختامي للمشروع.
- كيف يتم تقييم نجاح المشروع؟
- أهمية التوثيق والتوصيات المستقبلية.
- تطبيق عملي.

• Day 03

:تنظيم التقارير بشكل فعال للتواصل مع أصحاب المصلحة

- أهمية تخصيص التقارير حسب الجمهور المستهدف.
- كيفية تحديد أصحاب المصلحة الذين سيقروؤون التقرير.
- كيفية تخصيص المحتوى لاحتياجات مختلف الأطراف.
- تحسين فعالية تقارير المشاريع من خلال التواصل الواضح.
- كيفية صياغة محتوى التقارير لتكون شاملة ومباشرة.
- امتلاك مهارات العرض الفعالة عند تقديم التقارير.
- تطبيق عملي.

:تقنيات تحسين التقارير

- كيفية تدقيق التقارير وضمان خلوها من الأخطاء.
- تحسين أسلوب الكتابة لضمان وضوح الأفكار.
- أهمية تقديم تقارير دقيقة وموضوعية.
- ورشة عمل متكاملة على تطوير تقارير المشاريع وعرضها.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
May 12, 2025	May 14, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Dubai
Sept. 1, 2025	Sept. 3, 2025	3 days	3950.00 \$	Austria - Vienna
Dec. 28, 2025	Dec. 30, 2025	3 days	3250.00 \$	Bahrain - Manama