



**دورة:  
إعداد التقارير و المتابعة**

**18 - 22 أغسطس 2024  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)  
Residence Inn by Marriott Shei**

## إعداد التقارير و المتابعة

رمز الدورة: MA12588 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence  
Shei رسوم الإشتراك: Euro 4150

### المقدمة

هذه الدورة التدريبية مصممة لمساعدة المشاركين على اكتساب المهارات والمعرفة اللازمة لإعداد التقارير والمتابعة بطريقة فعالة ومؤثرة. سيتعلم المشاركون كيفية التخطيط والتنظيم والتحليل والتقييم وتوصيات المتابعة.

### أهداف البرنامج

- توفير المعرفة والمهارات اللازمة لإعداد تقارير فعالة ومؤثرة.
- تعليم المشاركين كيفية **تحليل البيانات وتقييم الأداء وتوصيات المتابعة**.
- تطوير القدرة على التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال في إعداد التقارير والمتابعة.
- تحسين مهارات العرض والتواصل الفعال للمعلومات.

### المهارات المكتسبة

- التقرير كوسيلة إتصال إداري فعالة
- الهيكل العام لكتابة التقارير الإدارية
- المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير
- المهارات الفنية في إعداد التقارير الإدارية
- الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية

### الفئات المستهدفة

تستهدف هذه الدورة الموظفين الذين يعملون في مجالات مختلفة ويحتاجون إلى إعداد تقارير ومتابعة العمليات والنتائج، بما في ذلك:

- المديرين العامين والمديرين التنفيذيين ومدراء الإدارات والمشرفين والمديرين المتوسطين.
- الموظفين الذين يعملون في القطاع العام والخاص والمنظمات غير الربحية.
- الأفراد الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في إعداد التقارير والمتابعة وتحسين كفاءتهم

### المحاور التدريبية

#### التقرير كوسيلة اتصال فعالة

- مفهوم التقرير
- أهمية التقارير في عملية الإتصال الإداري
- أنواع التقارير وأهميتها
- خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية
- تخطيط عملية إعداد التقرير و كيفية المتابعة

#### الهيكل العام لكتابة التقارير الادارية

- الهيكل العام للتقرير
- الإطار التنظيمي للتقارير الإدارية
- مهارات المدير الفعال في كتابة التقارير

### المراحل الاساسية لاعداد و كتابة التقارير

- خطوات إعداد و كتابة التقارير
- مراحل إعداد وكتابة التقارير
- تحليل البيانات
- تقييم الأداء وتوصيات المتابعة
- الخطوات الفنية والتنفيذية لمراحل الإعداد والكتابة

### المهارات الفنية في اعداد التقارير الادارية و متابعتها

- مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات
- العرض البياني و الجدولى لها
- التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال في إعداد التقارير والمتابعة

### الاسس العلمية لكتابة الخطابات و المراسلات الادارية

- الأسس العلمية لكتابة الخطابات
- الأسس العلمية لكتابة المراسلات الإدارية
- تطبيقات إعداد وكتابة التقارير الإدارية
- مهارات العرض والتواصل الفعال للمعلومات