



دورة:
إعداد التقارير و المتابعة

22 - 26 سبتمبر 2025
كازبلانكا (المغرب)
New Hotel

إعداد التقارير و المتابعة

رمز الدورة: MA12588 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: كازابلانكا (المغرب) Hotel New رسوم الاشتراك: 4500 €

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 اتصال 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 الاتصال الإداري
- أنواع التقارير وأهميتها
- خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية
- تخطيط عملية إعداد التقرير وكيفية 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