Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إعداد التقارير و المتابعة

3 - 7 أغسطس 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

إعداد التقارير و المتابعة

رمز الدورة: MA12588 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence
رسوم الإشتراك: 4500 Euro Shei

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 و أهميتها
- خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية
- تخطيط عملية اعداد 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