



**دورة:  
كتابة التقارير**

**19 - 23 أكتوبر 2026  
سنغافورة**

## كتابة التقارير

رمز الدورة: PS12772 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

### المقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تطوير مهارات كتابة التقارير للمشاركين، وتزويدهم بالمعرفة والأدوات الضرورية لإنتاج تقارير فعالة وذات جودة عالية. ستمكن هذه الدورة المشاركين من التعرف على أسس كتابة التقارير وتحليل البيانات وتنظيم المعلومات بشكل منهجي واحترافي.

### أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأهمية كتابة التقارير وأنواعها المختلفة.
- تزويد المشاركين بمهارات تحليل البيانات واستخدام الأدوات اللازمة.
- تعليم المشاركين كيفية تنظيم المعلومات وصياغة التقارير بشكل منهجي.
- تحسين مهارات التواصل الكتابي والقدرة على الكتابة بوضوح وفعالية.
- تقديم نصائح وأفكار لزيادة قوة إقناع التقارير.

### الكفاءات المستهدفة:

- مهارات الكتابة الأساسية.
- القدرة على تحليل البيانات.
- التفكير التنظيمي والمنهجي.
- القدرة على استخدام الأدوات الإلكترونية لكتابة التقارير.

### الجمهور المستهدف:

- موظفين في الشركات والمؤسسات الذين يتعاملون مع كتابة التقارير بشكل منتظم.
- طلاب وخريجين جامعيين.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في كتابة التقارير.

### المحاور التدريبية:

#### اليوم الاول: مقدمة في كتابة التقارير

- تعريف بكتابة التقارير وأهميتها.

- أنواع التقارير.
- مراحل كتابة التقارير.

### **اليوم الثاني: تحليل البيانات والمعلومات**

- أسس تحليل البيانات.
- جمع وتنظيم المعلومات.
- استخدام الأدوات الإحصائية.

### **اليوم الثالث: هيكل التقارير والتنظيم**

- بنية التقارير.
- كيفية تنظيم المعلومات بشكل منهجي.
- إضافة الجداول والرسوم البيانية.

### **اليوم الرابع: الكتابة الفعالة والأسلوب**

- أسس الكتابة الفعالة.
- تحسين أسلوب الكتابة.
- الاستخدام الصحيح للمصطلحات والمفردات.

### **اليوم الخامس: التدقيق وتقديم التقارير**

- أهمية التدقيق اللغوي والإملائي.
- تقديم التقارير بشكل احترافي.
- نقاش حول أمثلة عملية وتقييم التقارير.