



**دورة:  
إعداد العروض والتقارير**

**2 - 6 نوفمبر 2026  
سنغافورة**

## إعداد العروض والتقارير

رمز الدورة: OM12897 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

### المقدمة

تلعب العروض والتقارير الاحترافية دورًا حاسمًا في دعم عملية اتخاذ القرار. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد موظفي المكاتب بالمهارات والمعرفة اللازمة لإعداد عروض تقديمية وتقارير فعّالة وذات تأثير. ستغطي الدورة أساسيات تصميم العروض والتقارير، وكيفية جمع وتحليل البيانات، بالإضافة إلى تقنيات عرض المعلومات بشكل جذاب واحترافي.

### أهداف البرنامج

**بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:**

- فهم المبادئ الأساسية لإعداد العروض والتقارير الاحترافية.
- تصميم عروض تقديمية تفاعلية وذات طابع احترافي.
- إعداد تقارير دقيقة ومفصلة تدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- جمع وتحليل البيانات بشكل فعال لعرضها في العروض والتقارير.
- تحسين مهارات الاتصال والعرض لتحقيق أقصى تأثير.

### الفئات المستهدفة

**هذه الدورة موجهة إلى:**

- موظفي المكاتب
- المساعدين التنفيذيين
- مدراء المكاتب
- موظفي العلاقات العامة
- أي شخص مسؤول عن إعداد العروض والتقارير في المستويات العليا من الإدارة

### المحاور:

**اليوم الأول: مبادئ إعداد العروض والتقارير**

- مقدمة حول أهمية العروض والتقارير في بيئة العمل
- الفرق بين العروض التقديمية والتقارير
- خصائص العروض والتقارير الفعّالة

### **اليوم الثاني: تصميم العروض التقديمية الاحترافية**

- أساسيات التصميم البصري للعروض
- اختيار الألوان والخطوط والصور المناسبة
- استخدام البرامج والأدوات المتاحة لإنشاء عروض تفاعلية

### **اليوم الثالث: إعداد التقارير الداعمة للقرارات**

- أنواع التقارير واستخداماتها
- هيكل التقرير: من المقدمة إلى الخاتمة
- دمج الجداول والرسوم البيانية لدعم البيانات

### **اليوم الرابع: جمع وتحليل البيانات**

- طرق جمع البيانات المناسبة للعروض والتقارير
- تقنيات تحليل البيانات لإعداد محتوى فعال
- عرض النتائج بشكل مقنع يدعم الأهداف المحددة

### **اليوم الخامس: تقنيات العرض والإلقاء**

- مهارات الاتصال الفعال عند تقديم العروض
- الاستعداد للعروض أمام الجمهور الكبير
- تقييم الأداء وتلقي التغذية الراجعة لتحسين المستقبل