



**دورة:**  
**زيادة التمكن والتطوير في كتابة التقارير**

**27 - 31 يوليو 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## زيادة التهكين والتطوير في كتابة التقارير

رمز الدورة: PS12778 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة:

برنامج التدريب هذا يهدف إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات كتابة التقارير بطريقة فعالة ومؤثرة. سيتعلم المشاركون كيفية كتابة تقارير تواكب أفضل الممارسات وتزيد من تأثير محتواها.

### أهداف البرنامج:

عند نهاية هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية التقارير الفعالة ودورها في عمل الشركات والمؤسسات.
- تحليل احتياجات الجمهور والأهداف المحددة لتقاريرهم.
- تطوير مهارات الكتابة الفعالة والبناءة.
- استخدام التقنيات والأساليب لتنظيم وتصميم تقارير ذات محتوى جذاب وواضح.
- تقديم تقارير ذات تأثير وإقناعية للجمهور المستهدف.

### الفئات المستهدفة:

هذا البرنامج ملائم للفئات التالية:

- موظفو الشركات والمؤسسات من جميع المستويات.
- موظفو القطاع الحكومي والمنظمات غير الربحية.
- الأفراد الذين يحتاجون إلى كتابة تقارير في أعمالهم اليومية.
- طلاب وخريجي الجامعات والمدارس العليا.

### المحاور:

اليوم الاول: أسس كتابة التقارير الفعالة

- أهمية كتابة التقارير في الأعمال
- تحليل احتياجات الجمهور والأهداف المحددة
- بنية التقارير وترتيب المحتوى
- تقنيات تحسين اللغة والأسلوب

### **اليوم الثاني: تنظيم المعلومات والبيانات**

- استخدام الرسوم والجداول لتصوير البيانات
- تقنيات تجميع وتنظيم المعلومات
- تحليل البيانات والتفسير الصحيح
- تقديم النتائج بشكل فعال

### **اليوم الثالث: تقارير الأبحاث والتحليلات**

- تحليل الأبحاث والدراسات السابقة
- تصميم تقارير الأبحاث
- استنتاجات وتوصيات قائمة على الأدلة
- ممارسة تطبيقية

### **اليوم الرابع: كتابة تقارير إدارية وتنفيذية**

- تحليل الاحتياجات وتصميم تقارير القرار
- تقارير الأداء والتقييم
- تقارير إدارة المشاريع والخطط الاستراتيجية
- تقنيات توجيه القرار

### **اليوم الخامس: تطبيق العمل العملي والتقييم**

- تطبيق مهارات كتابة التقارير في سيناريوهات واقعية
- تقييم التقارير وتقديم الملاحظات والتحسينات
- استعراض الأمثلة الناجحة والتجارب
- تسليم الشهادات واختتام البرنامج