



دورة:
إعداد التقارير و المتابعة

8 - 12 فبراير 2027
سنغافورة

إعداد التقارير و المتابعة

رمز الدورة: MA12588 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

المقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات والمعرفة اللازمة لإعداد التقارير الإدارية والمتابعة بطريقة منهجية وفعّالة. سيتعرف المشاركون على أسس التخطيط والتنظيم والتحليل والتقييم، كما سيكتسبون القدرة على صياغة توصيات متابعة دقيقة تعزز من جودة الأداء المؤسسي.

أهداف البرنامج

- تطوير المهارات اللازمة لإعداد تقارير إدارية فعّالة ومؤثرة.
- تمكين المشاركين من تحليل البيانات وتقييم الأداء وصياغة توصيات متابعة واضحة.
- تعزيز القدرة على التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال أثناء إعداد التقارير.
- تحسين مهارات العرض والتواصل لنقل المعلومات بدقة واحترافية.

المهارات المكتسبة

- استخدام التقرير كوسيلة اتصال إداري فعّالة.
- فهم الهيكل العام لكتابة التقارير الإدارية.
- إتقان المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير.
- تطوير المهارات الفنية في إعداد التقارير الإدارية.
- معرفة الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية.

الفئات المستهدفة

تستهدف هذه الدورة الموظفين في مختلف المجالات الذين يحتاجون لإعداد التقارير ومتابعة النتائج، بما في ذلك:

- المديرون العامون والمديرون التنفيذيون ورؤساء الأقسام والمشرفون والمديرون المتوسطون.
- الموظفون في القطاع العام والخاص والمنظمات غير الربحية.

- الأفراد الراغبون في تحسين كفاءتهم ومهاراتهم في إعداد التقارير والمتابعة.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: التقرير كوسيلة اتصال فعّالة

- مفهوم التقرير وأهميته في الاتصال الإداري.
- أنواع التقارير ودورها في دعم القرار.
- خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية الفعّالة.
- التخطيط لعملية إعداد التقرير ومتابعته.

اليوم الثاني: الهيكل العام لكتابة التقارير الإدارية

- العناصر الأساسية للهيكل العام للتقرير.
- الإطار التنظيمي للتقارير الإدارية.
- مهارات المدير الفعّال في كتابة التقارير.

اليوم الثالث: المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير

- خطوات إعداد وكتابة التقارير بشكل منهجي.
- مراحل تحليل البيانات وتقييم الأداء.
- صياغة توصيات المتابعة.
- الخطوات الفنية والتنفيذية لمراحل الإعداد والكتابة.

اليوم الرابع: المهارات الفنية في إعداد التقارير والمتابعة

- جمع وتصنيف وترتيب الأفكار والمعلومات.
- عرض البيانات بطريقة بيانية وجدولية.
- التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال أثناء إعداد التقارير.

اليوم الخامس: الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية

- الأسس العلمية لكتابة الخطابات الرسمية.
- الأسس العلمية لكتابة المراسلات الإدارية.
- تطبيقات عملية لإعداد وكتابة التقارير الإدارية.
- مهارات العرض والتواصل الفعّال لنقل المعلومات بدقة.