



Course تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير الإدارية والفنية

المدينة :	القاهرة	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-20	تاريخ النهاية :	2026-12-24
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

بالرغم من تعدد وتقدم أدوات التواصل الإداري وكذلك أدوات صناعة القرار، إلا أن التقارير الإدارية تظل دائما وأبدا من أهم أدوات التواصل الإداري وأدوات صناعة القرار، وبالتالي تعد مهارات كتابة التقارير من أهم المهارات الأساسية والضرورية التي يجب أن يطورها دائما الموظفون والمدراء المتميزون في مختلف أنواع المؤسسات المعاصرة، من أجل الضمان المستمر للتواصل الإداري الفعال، وتيسير تبادل وعرض المعلومات، واتخاذ القرارات، وبما يضمن تحقيق أهداف المؤسسة بأعلى مستويات الفاعلية والكفاءة.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على:

- الكتابة الاحترافية لمختلف أنواع التقارير في المؤسسات المعاصرة
- بناء وتنظيم التقارير وفقاً للأسس والمنهجيات العلمية التطبيقية لكتابة التقارير
- التقييم الفعال والاحترافي لمختلف أنواع التقارير
- تطبيق القواعد العملية العلمية لكتابة التقارير الفعالة
- تحديد ماهية عناصر كتابة التقارير وأهميتها وطبيعة كل عنصر
- تحليل الجمهور المستهدف من قراءة التقارير، وكتابة تقارير موجهة ومناسبة لهم
- الكتابة الإيجابية المقنعة المؤثرة إيجابياً على صورتهم الذهنية وصورة مؤسساتهم أمام الآخرين
- توصيل رسائلهم للأطراف المستهدفة وتحقيق أهداف ادارتهم بشكل فعال وكفاء
- تطبيق تقنيات علم النفس الإداري والذكاء العاطفي والذكاء اللفظي لكتابة فعالة
- استخدام إمكانيات البرمجيات الحديثة وعلوم الذكاء الصناعي في كتابة التقارير

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- كافة الأفراد بالمؤسسة بمختلف تخصصاتهم ومستوياتهم الإدارية والتنظيمية
- المدراء في المستوى الإداري التنفيذي والمتوسط Administrative and Middle Managers
- كافة الوظائف التي يتطلب عملها كتابة أي أنواع من التقارير
- كل من يجد في نفسه الرغبة لتطوير ذاته في جدارات الكتابة كواحدة من أهم الجدارات المؤثرة في التميز الوظيفي والمؤسسي

منهجية الدورة

تعتمد الدورة على محاضرات تفاعلية، تمارين عملية، وتطبيقات مباشرة لتطوير مهارات التواصل الكتابي وكتابة التقارير الإدارية والفنية. يبدأ التدريب بتوضيح أهمية التقارير كأداة للتواصل الإداري، التعرف على أنواعها، ومكونات التقرير المثالي، مع التركيز على تحديد الجمهور المستهدف وأساليب التغلب على صعوبات الكتابة. ينتقل التدريب إلى تصميم وتنظيم التقارير باستخدام أدوات وتقنيات حديثة مثل الخرائط الذهنية، الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ، والذكاء اللفظي. يشمل أيضاً مهارات متقدمة لكتابة تقارير دقيقة وواضحة، التعامل مع المعلومات السرية، ومراجعة التقارير بشكل فعال. كما يغطي التدريب استخدام الحاسب الآلي والذكاء الاصطناعي في إعداد التقارير، توظيف برامج Word و Excel، وإعداد تقارير سنوية وشهرية. وتختتم الدورة بمهارات العرض الفعال والتقديم المتميز للتقارير، استخدام PowerPoint والمعينات السمعية والبصرية، وجذب اهتمام الحضور وتحقيق الأثر المطلوب لضمان تطبيق المهارات مباشرة في بيئة العمل.

محاور الدورة

اليوم الأول:

التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز

- ما هي وأهمية التقارير كأداة للتواصل الإداري
- أنواع التقارير في بيئات العمل
- النموذج الحديث للتواصل الكتابي الفعال
- المكونات المثالية للتقرير الإداري والفني
- خطوات أساسية للاستعداد للكتابة بصورة احترافية
- طرق وأساليب التعامل مع عقبة الكاتب
- مهارات تحديد وتحليل الجمهور المستهدف

اليوم الثاني:

خطوات ومهارات وأدوات أساسية لكتابة التقارير

- تحديد أهداف التقرير ورسم رؤية واضحة ومحددة للنتائج النهائي
- طرق وأساليب تصميم وتنظيم وترتيب التقارير، ومهارات اختيار طريقة التنظيم المناسبة
- أهم الأدوات الأساسية والمعاصرة لتصميم التقارير
- استخدام الخرائط الذهنية في الإعداد لكتابة التقارير

- ماهي وأهمية الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- تقنيات الذكاء اللفظي في الكتابة الإبداعية الموجهة بالقارئ

اليوم الثالث:

مهارات متقدمة لكتابة تقارير فعالة

- معايير ومتطلبات فعالية المكاتبات الإدارية والفنية
- مهارات وأدوات وشروط تحقيق الوضوح والدقة في كتابة التقارير
- كيفية تحقيق الاختصار غير المخل بالمعنى واللباقة
- كيفية التعامل مع المعلومات السرية داخل التقارير
- مواصفات وشروط أساسية في عنوان التقارير
- تطبيق أسس علم النفس الإداري لإدارة الانطباع الأول للقارئ
- لماذا مراجعة التقارير وماذا نراجع
- مهارات وتقنيات لمراجعة فعالة للتقارير

اليوم الرابع:

استخدام الحاسب الآلي والذكاء الصناعي في كتابة التقارير

- الحاسب الآلي كأداة للإمداد بالمعلومات وكمعالج للكلمات والتأصيل العلمي
- أسرار برنامج Word لكتابة تقارير إبداعية
- الاستعانة ببرنامج Excel لكتابة التقارير الإدارية والفنية
- مهارات استخدام الجداول والرسوم البيانية في التقارير
- استخدام الذكاء الصناعي في كتابة التقارير
- كيفية إعداد تقرير سنوي / شهري عن نشاط الشركة
- أخطاء شائعة مؤثرة سلباً على فاعلية وكفاءة التقارير الإدارية والفنية

اليوم الخامس:

العرض الفعال والتقديم المتميز للتقارير

- مهارات عرض التقارير ومناقشتها
- التعامل مع الخوف والقلق قبل وأثناء عرض التقارير
- استخدام برنامج Power Point في عرض التقارير
- فن ومهارات استخدام المعينات السمعية والبصرية
- مهارات التعامل مع مختلف أنواع الحضور مع مختلف اهتماماتهم
- أسرار جذب اهتمام وتركيز الحضور

- مهارات تشجيع الحصول على إرجاع الأثر وكيفية استقباله
- ماذا تفعل بعد العودة للعمل

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.