



دورة تعزيز المهارات الفنية في كتابة التقارير المالية

تطوير مهارات الكتابة، التدقيق اللغوي، واستخدام التنسيقات البصرية لتعزيز فهم القارئ، وضمان دقة ومصداقية المعلومات المقدمة.

المدينة :	القاهرة	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-27	تاريخ النهاية :	2026-12-31
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

تُعد التقارير وسيلة فعالة للاتصال ونقل المعلومات بين المستويات الإدارية ووحدات النشاط المختلفة داخل المنشأة ويعتبر إعداد التقارير السنوية ونصف السنوية في كثير من الشركات والمنظمات غير الربحية والجمعيات التزاماً ثابتاً، توفر التقارير الخاصة بالشركة صورة واضحة عن ثقل وموقع شركتك، ومعلومات ذات صلة للمساهمين وأصحاب المصلحة ووسائل الإعلام والمجتمع، ويمكن للتقرير أن يخلق فهماً أعمق لما تفعله، ولماذا تفعل ذلك، ومدى نجاحك في ذلك، فالتقارير تعرض عمق الشركة وحجمها وتعتبر كسجل زمني من الإنجازات والمعالم والأهداف، كما أنها تساعد في بناء العلامة التجارية وتستخدم كأداة لتحسين السمعة.

ويعرف التقرير بأنه ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو شخص معين، أو حالة معينة، بناءً على طلب محدد، أو وفقاً لغرض مقصود، وتحليلها وذكر الاقتراحات والتوصيات أو أنه وسيلة اتصال خاصة بوصف موضوع معين، ويتضمن حقائق وبيانات ومعلومات تعرض على القارئ، من أجل اتخاذ توصية، أو قرار، وهي أما أن تكون شفوية، أو تحريرية وهو وثيقة إدارية للاتصال الكتابي أو الشفوي بين مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة متى يتم البدء في إعداد التقرير.
- كيفية تصميم نماذج التقرير
- تحديد الوقت الزمني لإنجاز التقرير
- معرفة الخصائص والسمات لكتابة التقارير.
- إدراك النواحي الفنية اللازمة لكتابة التقارير.
- تحديد الخطوات المرحلية لإعداد التقارير.
- معرفة مراحل التي يمر بها التقرير.
- تفادي الأخطاء الشائعة في إعداد التقارير.
- معرفة أنواع التقارير الإدارية والمالية والفنية.
- إيصال أفكاره وأرائه للآخرين.
- إقناع الآخرين فيما يعرضه في التقارير.
- إدراك مهارات الكتابة وعرض البيانات.
- إعداد التقارير بمهنية عالية.
- تحديد طريقة جميع المحتوى.
- كيفية إعداد خطة تنفيذ العمل.
- مراجعة المحتوى المناسب للتقرير.

- اعداد النماذج التي يجب ان تحتوي على العناصر الهامة.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مسؤولي الموارد البشرية وتقنية المعلومات.
- جميع المهنيين والمحليين والباحثين.
- خبراء التسويق والمبيعات.
- الموظفين الإداريين والمشرفين.
- الموظفين المسؤولين عن معالجة البيانات وتحليلها لإعداد التقارير واتخاذ القرارات المعقدة والمهمة.

منهجية الدورة

تعتمد الدورة على منهجية عملية نظرية، تبدأ بفهم أهمية التقارير ودورها الحيوي في دعم اتخاذ القرار وتحليل الأداء، ثم الانتقال إلى عناصر التقرير الأساسية، وخطوات إعداداته بشكل علمي ودقيق. تُركز الدورة على التعرف على أنواع التقارير المختلفة بحسب الموضوع، الحجم، الفترة الزمنية، وطريقة العرض. يتم تطبيق أساليب جمع البيانات وتحليلها، وكتابة التقارير بأسلوب متسلسل ومنظم، مع دمج الرسوم البيانية والجداول والصور لتعزيز وضوح المعلومات. أخيرًا، تُغطى أفضل الممارسات لإعداد تقارير فعّالة وجذابة بصريًا ولغويًا، مع التركيز على التدقيق اللغوي والتنظيمي والاحترافية في العرض.

محاور الدورة

اليوم الأول: أهمية إعداد التقارير

- التقارير مصدر رئيسي للمعلومات لاتخاذ القرارات.
- توفر الوقت والجهد وتدعم التخطيط الاستراتيجي.
- تساعد في فهم الأداء المالي والإداري والفني للشركة.
- تعزيز الثقة لدى العملاء والمستثمرين والموظفين.

اليوم الثاني: عناصر التقرير وخطوات إعداداته

- العناصر: العنوان، جدول المحتويات، الملخص، المقدمة، موضوع التقرير، الخلاصة أو التوصية، الملحق، معلومات الاتصال.
- خطوات الإعداد: تحديد الهدف، معرفة الجمهور المستهدف، تنسيق التقرير، جمع البيانات والحقائق، اختيار نوع التقرير (رسمي، غير رسمي).

(رسمي، مالي، فني).

اليوم الثالث: أنواع التقارير

- حسب الموضوع: مالية، محاسبية، إدارية، تسويقية.
- حسب السلطة: رسمية وغير رسمية.
- حسب الفترة الزمنية: يومي، أسبوعي، شهري، ربعي، نصف سنوي، سنوي.
- تحديد نوع التقرير يعتمد على الغرض، التعقيد، القيمة، الزمن، وأسلوب العرض.

اليوم الرابع: الحقائق والآراء وكتابة التقرير

- تحديد مصادر البيانات وجمعها وتنظيمها.
- استخدام الرسوم البيانية والجداول لعرض المعلومات.
- كتابة التقرير بأسلوب متسلسل، واضح، ودقيق مع العناوين الرئيسية والفرعية.
- مراجعة التقرير لغوياً وطباعياً قبل التسليم.

اليوم الخامس: نصائح لإعداد تقرير فعال

- استخدام اللغة البصرية والرسوم التوضيحية لتعزيز الفهم.
- عرض معلومات حقيقية وموثوقة وبأسلوب جذاب وسلس.
- تقسيم النصوص الطويلة واستخدام القوائم النقطية لتنظيم أفضل.
- مراعاة التنسيق والطباعة واللغة والخطوط والترقيم والتدقيق النهائي.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة رسمية صادرة عن مركز هاي بوينت للتدريب والاستشارات الإدارية، تثبت المعرفة المتخصصة والمهارات المهنية التي اكتسبوها خلال الدورة. تعد هذه الشهادة بمثابة دليل رسمي على كفاءتهم المهنية والتزامهم الراسخ بالتطوير الذاتي المستمر والتقدم الوظيفي. علاوة على ذلك، تمثل إضافة نوعية هامة إلى سيرتهم المهنية، مما يعزز فرص التقدم الوظيفي ويقوي آفاق التميز والتفوق داخل مؤسساتهم وفي سوق العمل بشكل عام.