€TRAINING

إعداد التقارير السنوية

22 - 26 يوليو 2024

تبليسيه (جورجيا)

إعداد التقارير السنوية

رمز الدورة: K541 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: تبليسيه (جورجيا) - التكلفة: 5830 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

يهدف البرنامج إلى شرح أهمية التقارير السنوية للمنظمات و إعطاء المشاركين أسس إعداد التقارير السنوية حسب الوسائل الحديثة من مرحلة تحضير المعلومات إلى مرحلة إخراج التقرير و طباعته بأساليب و وسائل علمية حديثة و أيضاً يقدم البرنامج حلول للمشاركين من الوقوع بالأخطاء الشائعة من مرحلة إعداد التقارير السنوية و شرح وافي للمشاركين بأنواع التقارير السنوية و الفرق بينهما.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة الامثلة العالمية عن دور التقرير السنوي في رفع صورة المنشآت وابراز دورها الفعال.
- الوعي بأهمية التقارير السنوية للمنظمات وانعكاس رأي المستفيدين منها.
- اعطاء المشاركين نماذج مشروحة حول تطور التقارير السنوية في العهد الأخير.
- دور التقارير السنوية في رفع كفاءة المنشآة.
- شرح أسس كتابة التقارير السنوية.
- تعزيز الابداع في المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة للتقارير السنوية.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للتقارير السنوية.
- صياغة التقارير السنوية وإعدادها.
- جمع المعلومات المطلوبة للتقارير السنوية.
- تقديم وعرض التقارير السنوية.

الفئات المستهدفة:

- رؤساء أقسام التخطيط.
- رؤساء الاقسام الادارية.
- كل الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد التقارير السنوية المهندسين والمسؤولين عن السلامة والفنيين والمحاسبين والمدراء... الخ.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

- مفهوم التقارير السنوية و أبعادها في المنظمات.
- تعريف التقرير السنوي.
- أنواع التقارير السنوية.
- وظائف التقارير السنوية.
- أهمية التقارير السنوية.
- أهداف التقارير السنوية.
- أقسام التقارير السنوية.

الوحدة الثانية:

- خطوات إعداد التقرير السنوي.
- الأسس الفنية للتقراير السنوية.

- استخدام الأساليب الحديثة كوسيلة لرفع كفاءة التقارير السنوية.
- إعداد و كتابة التقارير السنوية:
  - مرحلة الإعداد للتقرير.
  - مرحلة التنظيم و البناء الهيكلي.
  - مرحلة الكتابة.
  - مرحلة المراجعة.
  - مرحلة الطباعة و الإخراج العام.
- الأشكال الإيضاحية في التقارير السنوية.
- الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير السنوية.
- تصميم نماذج التقرير.

الوحدة الثالثة:

- طريقة جميع المحتوى.
- كيفية اعداد خطة تنفيذ العمل.
- الوقت الزمني لانجاز التقرير.
- المراحل التى يمر بها التقرير.
- مراجعة المحتوى المناسب للتقرير.
- العناصر الهامة التي يجب توفرها عند اعداد النماذج.

الوحدة الرابعة:

- التصحيح اللغوي من المراحل الأخيرة للتقرير.
- تجنب الأخطاء الشائعة قبل مرحلة الإخراج النهائي للتقرير.
- الإخراج النهائي للتقرير.
- اختيار الأشكال و الصور المناسبة حسب تسلسل الأحداث في التقرير.
- مشاكل و عوائق كتابة التقارير و كيفية التغلب عليها.
- التقارير السنوية و علاقتها بالبيانات.

الوحدة الخامسة:

- التقارير السنوية و دورها في تفعيل الرقابة و تحسين الأداء.
- خصائص و مميزات التقرير المتميز كأحد أنواع التطور بالمنشأة.
- عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً.
- مهارات الإلقاء و التحدث أمام الأخرين لشرح التقارير.
- مهارات عرض التقارير.
- عرض و تلخيص التقارير السنوية الأساليب و الوسائل الحديثة.
- ورشة عمل.