€TRAINING

التقنيات المتقدمة في إعداد التقارير باستخدام الحاسب الآلي

16 - 20 سبتمبر 2024

ميلان (ايطاليا)

التقنيات المتقدمة في إعداد التقارير باستخدام الحاسب الآلي

رمز الدورة: L232 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: ميلان (ايطاليا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

كثيرٌ مايُطلب منا كتابة التقارير، إمّا في الوظيفة أو في الجامعة أو في أماكن العمل، ويتطلب مِنّا معرفة كتابة التقارير وتصميمها، فكُل تقرير يختلف عن الآخر حسب نوع الدراسة أو البحث المطلوب، فمن المُفيد أن نتعرف معاً في هذه الدورة على كيفية كتابة التقارير باحترافية ومِهنية عالية، ومعرفة أساس التقارير وعناصِرها وغير ذلك بما يتعلّق في الموضوع.

والتقرير هو عبارة عن وثيقة مِهنيّة تتضمن دراسة مُشكلة أو أزمة أو مسألة مُتعلقة بنقل معلومات وبيانات ونتائج، هدفُها تقديم أفكار وتوصيات مُترتبة على هذه الدِراسة، وللتقرير قواعد أساسية تتحكم في عملية الكتابة، وهي: الدّقة والإيجاز والوضوح.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- إكتساب المهارات الفنية لإعداد التقارير على اختلاف أنواعها.
- دراسة التقنيات الفنية ومفاهيم التقارير.
- معرفة كيفية إعداد التقرير باحتراف.
- تطوير مهارات كتابة التقارير الإدارية والقانونية.
- دراسة وتدقيق السمات الأساسية للتقرير المتميز.
- التعرف على القواعد العامة لكتابة التقارير باحتراف.
- مواصفات التقارير الهادفة.
- الدراسة الفنية لأنواع التقارير المختلفة.
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- معرفة شروط كتابة التقارير.
- المزج بين النظرية والتطبيق في كتابة التقارير القانونية.
- إكتساب مهارات إعداد التقارير بلغة احترافية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية.
- العاملون في الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والفنية وإدارة العلاقات العام.
- جميع الموظفين التنفيذيين في مختلف الأقسام في القطاعين الحكومي والخاص والنفطي .
- جميع الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد وكتابة كافة أنواع التقارير.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

- تطبيقات القواعد الشكلية والموضوعية.
- مبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والمذكرات والرسائل الإدارية ومحاضر الاجتماعات.
- تطبيقات على استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الآلي.
- المهارت الفنية لإعداد مراسلات فنية وإدارية.
- المهارات الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.

الوحدة الثانية:

- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة.
- دور الكتابة الإدارية في تبسيط الإجراءات.
- تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية.
- تطبيقات {التقارير - الرسائل- المحاضر- المذكرات}.

الوحدة الثالثة:

- شروط كتابة التقارير.
- تطبيقات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل والمذكرات.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات الرسمية والتقارير.
- كيفية إعداد المذكرات.
- الفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

الوحدة الرابعة:

- عشر مهارات لتحسين أسلوبك في الكتابة.
- ثماني خطوات للتغلب على ضياع الأفكار عند بدء الكتابة.
- خمس مهارات للصياغة اللغوية في إعداد التقارير.
- التطبيق العملي لإعداد التقارير باستخدام أنظمة البرامج الجاهزة للحاسب الآلي.
- مهارات العرض والمناقشة.

الوحدة الخامسة:

- تطبيقات عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي.
- تطبيقات على كتابة التقارير الفنية.
- كيفية إعداد التقارير الفنية.
- تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.
- مرفقات التقارير الفنية {الخرائط - الجدول - ... }.