



التفتيش الإداري وإعداد التقارير الفعّالة

27 يونيو – 1 يوليو 2027

كوالا لامبور (ماليزيا)



التفتيش الإداري وإعداد التقارير الفعالة

المرجع: 120734_175645 التاريخ: 27 يونيو - 1 يوليو 2027 المكان: كوالا لامبور (ماليزيا) الرسوم: Euro 4600

المقدمة:

تعتبر هذه الدورة التدريبية مكثفة وشاملة، وتهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف اللازمة لأداء عمليات التفتيش الإداري بكفاءة وفعالية. ستغطي الدورة جوانب متعددة تشمل كيفية إجراء الجولات الميدانية، واكتشاف جوانب القصور، وتحليل الإجراءات، وإعداد التقارير والدراسات، وتقديم التوصيات. كما ستضمن الدورة استخدام الحاسب الآلي في تحسين العمليات الإدارية.

الفئات المستهدفة:

- موظفو الإدارات والدوائر الحكومية.
- مفتشو الجودة والمراقبة.
- الموظفون المعنيون بإعداد التقارير والدراسات الإدارية.
- أي شخص يتطلع لتحسين مهاراته في التفتيش الإداري واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأسس والمبادئ العامة للتفتيش الإداري.
- إجراء الجولات الميدانية بكفاءة لاكتشاف جوانب القصور في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- إعداد التقارير والدراسات والتوصيات بناءً على المعايير المعترف بها.
- استخدام الحاسب الآلي في إعداد التقارير وتحليل البيانات الإدارية.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التفتيش والتحليل الإداري.
- إعداد التقارير والدراسات.
- تقديم التوصيات الفعالة.
- استخدام الحاسب الآلي في العمل الإداري.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة في التفتيش الإداري:

- تعريف التفتيش الإداري وأهميته.
- الأهداف الأساسية للتفتيش.
- معايير ومبادئ التفتيش الإداري.

الوحدة الثانية، إجراء الجولات الميدانية:

- التخطيط للجولات الميدانية.
- كيفية جمع البيانات والمعلومات.
- أدوات وتقنيات التفتيش الميداني.
- كتابة الملاحظات والتوثيق أثناء الجولات.

الوحدة الثالثة، استكشاف وتحليل جوانب القصور:

- تحليل الإجراءات والعمليات الإدارية.
- تقنيات اكتشاف القصور.
- استخدام الأساليب الكمية والنوعية في التحليل.
- تقييم الامتثال للأنظمة والتعليمات.

الوحدة الرابعة، إعداد التقارير والدراسات:

- أنواع التقارير الإدارية.
- عناصر التقرير الإداري الجيد.
- منهجية كتابة التقارير والدراسات.
- تقديم التوصيات: كيفية صياغتها ودعمها بالبيانات.

الوحدة الخامسة، استخدام الحاسب الآلي في العمل الإداري:

- برامج الحاسب الآلي الأساسية لإعداد التقارير مثل Microsoft Office.
- أدوات تحليل البيانات مثل Excel و Access.
- البرمجيات المتخصصة في إدارة العمليات الإدارية.
- تطبيقات الحوسبة السحابية لتسهيل العمل التعاوني.