



التفتيش الإداري وإعداد التقارير الفعالة

20 - 16 مايو 2027
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



التفتيش الإداري وإعداد التقارير الفعّالة

الرمز : 120734_175633 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 مايو 2027 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4600 اليورو

المقدمة:

تعتبر هذه الدورة التدريبية مكثفة وشاملة، وتهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف اللازمة ل أداء 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 والوحدات 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 النسس والهادئ 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 الفعّالة.
- استخدام الحاسب الآلي في العمل الإداري.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة في التفتيش الإداري:

- تعريف التفتيش الإداري وأهميته.
- الأهداف الأساسية للتفتيش.
- معايير وهدائ 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 النساليب الكوية والنوعية في التحليل.
- تقييم الامتثال للنظمة والتعليمات.

الوحدة الرابعة، إعداد التقارير والدراسات:

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

الوحدة الخامسة، استخدام الحاسب النلي في العمل الإداري:

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

نموذج تسجيل :
التفتيش الإداري وإعداد التقارير الفعالة

الرمز : 120734 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 مايو 2027 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4600 يورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي