



التفتيش الإداري وإعداد التقارير الفعالة

31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026  
أهستردام (هولندا)



## التفتيش الإداري وإعداد التقارير الفعّالة

الرمز : 120734\_175664 تاريخ الإصدار: 31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026 دورة الإصدار: أمستردام (هولندا) التكلفة: 5600 اليورو

### المقدمة:

تعتبر هذه الدورة التدريبية مكثفة وشاملة، وتهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف اللازمة لبدء 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 والهيكل العام 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 وهياكل 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: 31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 5600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم 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

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي