MERCURY

تقنيات كتابة التقارير الفعالة



London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

MERCURY

تقنيات كتابة التقارير الفعالة

المقدمة:

لا تمثل التقارير الفنية الحقائق فحسب، بل تدفع الأشخاص أيضًا لتحقيق أهدافهم المرجوة، كما تؤثر جودة التقرير على الطريقة التي ينظر بها القارئ إلى الموضوع، سنتطرق في هذه الدورة التدريبية إلى أنواع التقارير المختلفة لبناء هيكل التقرير وتحديد نطاقه من البداية الى النهاية، سنتعلم أيضًا الكتابة لجمهور محدد، وسنجد طريقة منطقية لتطوير الوسائل البصرية وتمثيل الحقائق والاستنتاجات والتوصيات الواردة في التقرير.

الفئات المستهدفة:

- المدراء.
- المهندسين والمسؤولين عن السلامة.
- المحاسبين.
- الفنيين.
- كل الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد التقارير الفنية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- كتابة تقارير العمل والتقارير الفنية.
- استخدام النماذج المختلفة للتقارير وأنواعها.
- توليد نتائج موثوقة وفعالة من خلال البحث والتحليل وتنظيم المعلومات.
- تقديم التوصيات التي تدعمها الأدلة لدعم اتخاذ القرارات الإدارية.
- استخدام المساعدات البصرية بالشكل المناسب لدعم عرض المعلومات.
- تطبيق المنهجيات المتقدمة لتحويل كل تقرير إلى تقرير مكتوب.

الكفاءات المستهدفة:

- التواصل الكتابي.
- كتابة التقارير والهيكل.
- التفكير المنظم.
- القدرة على معالجة الحالات المعقدة.
- المهارات التحليلية.
- القدرة على إعطاء التوصيات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، عملية كتابة التقارير:

- نظرة عامة حول كتابة التقارير
- خمس خطوات سهلة لكتابة التقارير
- فهم جمهورك
- توضيح الغرض المقصود
- تخطيط المحتوى والأسلوب
- استخدام أساسيات الكتابة
- الكتابة المهنية، التعبير أو إثارة الإعجاب؟

London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

MERCURY

الوحدة الثانية، هيكلة التقرير:

- أدوات بناء هيكلة التقرير
- ترتيب أقسام التقرير المختلفة
- كتابة مقدمات جذابة
- القيام بالبحث والتحليل
- تقديم النتائج التي تدعمها الأدلة
- كتابة استنتاجات غير متحيزة
- أدوات ومنهجيات لاستخلاص التوصيات
- جمع أقسام التقرير مع بعضها، كتابة تقرير متماسك ومترابط
- عناصر رواية القصة

الوحدة الثالثة، أنواع التقارير والنماذج:

- معرفة الهياكل المختلفة للتقارير
- مطابقة التقارير وفقاً للحالات
- أنواع التقارير الستة
- التقارير الاستقصائية
- تقارير تقدم سير العمل والحالة
- التقارير الدورية
- التقارير التعليمية
- العروض
- التقارير المالية
- نماذج التقارير

الوحدة الرابعة، فعالية المساعدات البصرية:

- استخدام المساعدات البصرية
- مبادئ تصميم المساعدات البصرية
- معرفة المساعدات البصرية المختلفة
- دور المساعدات البصرية
- تطبيق مبادئ التصميم
- استخدام الصور والرسوم البيانية والجداول للتأثير
- دمج المساعدات البصرية في التقرير
- المساعدات البصرية الأساسية وقائمة التحقق

الوحدة الخامسة، التقارير الفعالة:

- عناصر التقارير الفعالة
- استخدام أسلوب الكتابة الفعال
- تطبيق الأدوات والمنهجيات العلمية
- اتقان "وماذا في ذلك؟"
- بناء الترابط
- اتقان تقنيات التحرير والتصحيح