



جدول الدورات المعتمدة





تقنيات كتابة التقارير الفعالة

لمحة عامة

- التقرير الفني هو أكثر من مجرد تمثيل للوقائع حيث يمكنه أن يدفع الناس نحو تحقيق الهدف المنشود، 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 أيضاً الكتابة لجمهور محدد وسنكتشف نهجاً منطقياً لتطوير الوسائل البصرية وتمثيل الحقائق والاستنتاجات والتوصيات المشمولة في التقرير.

المنهجية

- تساعد هذه الدورة المشاركين على تطبيق المعارف المكتسبة من خلال كتابة التقارير المختلفة.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- 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

الفئات المستهدفة

- كل الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد التقارير الفنية (المهندسين والمسؤولين عن السلامة والفنيين والمحاسبين والمدراء... الخ)



محاورة الدورة

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

عملية كتابة التقارير

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

هيكل التقرير

- أدوات بناء هيكل 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 ومتربط
- عناصر رواية القصة

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



فعالية المساعدات البصرية

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

التقارير الفعالة

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



جدول الدورات المعتمدة

