



دورة تطوير جدارة إعداد و صياغة التقارير المهنية وإتقان فنون الاتصال الكتابي في مكان العمل



AGILE LEADERS
Training Center

22 - 26 Mar 2027
كوالامبور



دورة تطوير جدارة إعداد و صياغة التقارير المهنية وإتقان فنون الاتصال الكتابي في مكان العمل

المرجع: 36321_23961 التاريخ: 22 - 26 Mar 2027 الموقع: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة على الدورة:

هي دورة متكاملة واحترافية تقدم مزيماً فريداً من مبادئ الكتابة ومهارات كتابة التقارير المهنية. توفر هذه الدورة تدريباً موسعاً على كتابة التقارير، بهدف تمكين المشاركين من اكتساب مهارات فعالة في كتابة التقارير، بما في ذلك مهارات صياغة وإعداد التقارير الإدارية و التقارير التقنية. تشتمل هيكلية الدورة على كتابة التقارير بواسطة جلسات تفاعلية. تعتبر هذه الدورة قفزة نوعية نحو تعزيز مهاراتهم في صياغة وإعداد التقارير وإتقان فن كتابة التقارير الاحترافية

الجمهور المستهدف:

- مديرو الأقسام
- قادة الفرق
- محللو الأعمال
- الإداريين موهبن يتضمن عملهم إعداد و صياغة التقارير

الأقسام المستهدفة:

- قسم الإعلام و الاتصال المؤسسي
- تطوير الأعمال
- البحث والتطوير
- التسويق
- الموارد البشرية

القطاعات المستهدفة:

- تكنولوجيا المعلومات
- بحوث السوق
- الخدمات المالية
- الخدمات الاستشارية
- التصنيع
- الهيئات الحكومية ومافي حكوما

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سينتهون المشاركون من:

- إتقان تقنيات لتحسين مهارات كتابة التقارير العملية
- القيام بإطار عمل لكتابة دورة حالة عمل
- فهم المبادئ الأساسية لمبادئ كتابة الأعمال



منهجية التدريب:

تدمج هذه الدورة منهجيات تدريبية متنوعة، بما في ذلك دراسات الحالة، والعمل الجماعي، والجلسات التفاعلية، مما يجعل عملية التدريب مزيح من التجارب النظرية والعملية. يتم استخدام سيناريوهات واقعية لتوضيح كيفية تحسين مهارات كتابة التقارير. علاوة على ذلك، تضمن جلسات التغذية الراجعة الدورية حصول كل مشارك على اهتمام شخصي واكتساب الخبرات وفقاً لوتيرته الخاصة، مما يجعل هذه دورة كافية للمهنيين في كتابة التقارير.

أدوات الدورة:

- كتيب الدورة
- قوالب وقوائم مراجعة لكتابة التقارير بفعالية
- عينات من كتابة التقارير النعمال الاحترافية
- قائمة بالمواد القراءة الموصى بها للتعلم المستمر

محتوى الدورة:

اليوم الأول: المقدمة والكتابة الفعالة

- الموضوع 1: نظرة عامة كتابة تقارير العملية
- الموضوع 2: غرض الكتابة الفعالة
- نشاط: ما تكشفه رسائلك عنك وعن شركتك
- المراجعة: مراجعة أهمية الغرض في الكتابة

اليوم الثاني: هيكله المراسلات التجارية

- الموضوع 1: أنماط مختلفة من المراسلات
- تهرين: إنشاء حالة عمل مبسطة
- الموضوع 2: الكتابة بهدف
- المراجعة: استكشاف تأثير الكتابة المنظمة في الاتصالات التجارية

اليوم الثالث: تحسين القواعد النحوية وأداب البريد الإلكتروني

- الموضوع 1: ضمان وثائق احترافية
- تهرين: تهرين نحوي سريع
- الموضوع 2: رسائل بريد إلكتروني فعالة
- تهرين: إرشادات أفضل الممارسات للبريد الإلكتروني
- المراجعة: التأهل في دور البريد الإلكتروني في الاتصالات التجارية



اليوم الرابع: كتابة التقارير والعرض البصري للبيانات

- الموضوع 1: كتابة التقارير: الغرض والتخطيط والهيكل
- نشاط تعليمي في مكان العمل: نقد مثال على تقرير
- الموضوع 2: تمثيل البيانات بصرياً
- تمرين جماعي: إعداد مخطط وتقرير شهري
- المراجعة: فهم أهمية تمثيل البيانات في كتابة التقارير

اليوم الخامس: تقنيات متقدمة في كتابة التقارير والختام

- الموضوع 1: مراجعة الحقائق و التأكيد على المصداقية و الموضوعية و الشفافية
- الموضوع 2: الاعتراف بالتحيزات ونقاط الضعف في تقريرك
- الموضوع 3: أدوات وقوالب وموارد إضافية
- المراجعة: مراجعة النقاط الرئيسية المستفادة

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات مهارات كتابة التقارير الأخرى:

تبرز الدورة التدريبية بسبب تركيزها على كل من النظرية والجوانب العملية لكتابة التقارير. بينما توفر تدريباً مكثفاً على كتابة التقارير، حيث يتم تبسيط المفاهيم المعقدة إلى أقسام بسيطة وفهمها. لا توفر الدورة تدريباً على مهارات كتابة التقارير فحسب، بل تركز أيضاً على الكتابة التجارية أو الإنتاجية، مما يجعلها دورة كتابة تقارير شاملة للمحترفين. إنها فرصتك لتصبح جزءاً من ورش عمل مهارات كتابة التقارير النعمال حيث تتدرب وتمارس وتتحسن.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب إفريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا
زنجرار تنزانيا	روما إيطاليا	دلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية