



احتراف التواصل التجاري الفعال: دورة مهارات كتابة التقارير



AGILE LEADERS
Training Center

28 Sep - 02 Oct 2026
أبوظبي

احتراف التواصل التجاري الفعال: دورة مهارات كتابة التقارير

المرجع: 36101_75458 التاريخ: 28 Sep - 02 Oct 2026 الموقع: أبوظبي الرسوم: Euro 4500

Business and Report Writing Skills Course Overview:

The 'Business and Report Writing Skills Course' is a comprehensive and professional report writing course that offers a distinctive blend of business writing principles and practical report writing skills. This course provides extensive report writing training, aiming to empower participants with effective report writing skills, including business and technical report writing skills. The course structure entails training on report writing through interactive sessions, making it a report writing made simple course. It acts as a stepping stone towards enhancing your report writing skills and learning the art of professional business report writing.

Target Audience:

- Middle to Senior Level Managers
- Team Leaders
- Business Analysts
- Research Professionals
- Anyone who wants to develop their report writing skills course and/or professional business report writing skills

Targeted Organizational Departments:

- Corporate Communications
- Business Development
- Research and Development
- Marketing
- Human Resources

Targeted Industries:

- Information Technology •
- Market Research •
- Financial Services •
- Consultancy Services •
- Manufacturing •

Course Offerings:

- Comprehensive understanding of the professional report writing course •
- Techniques to improve business report writing skills •
- Techniques to improve report writing skills •
- A framework for writing a business case course •
- Understanding the core principles of a business writing principles course •

Training Methodology:

This course integrates various teaching methodologies, including case studies, group work, and interactive sessions, making the learning process a blend of theoretical and practical experiences. Real-life scenarios are used to demonstrate how to improve report writing skills. Furthermore, regular feedback sessions ensure each participant gets personal attention and learns at their own pace, thus making this a comprehensive report writing training course.

Course Toolbox:

- Course workbook based on the report writing course outline •
- Access to an online report writing made simple course •
- Templates and checklists for effective report writing •
- Samples of professional business report writing •
- List of recommended reading materials for continuous learning •

Course Agenda:

Day 1: Introduction and Effective Writing

- ▯ Topic 1: Learning in the Workplace Program Overview Training on report writing
 - ▯ Topic 2: Purpose of Effective Writing Effective report writing skills
- ▯ Activity: What your messages reveal about you and your company Communication skills and report writing
 - ▯ Reflection & Review: Reviewing the importance of purpose in writing What is report writing skills

Day 2: Structuring Correspondence and Business Case Writing

- ▯ Topic 1: Different Styles of Correspondence and CSU Templates Professional report writing course
 - ▯ Exercise: Creating a business case made simple Writing a business case course
 - ▯ Topic 2: Writing for a Purpose Business writing course
- ▯ Reflection & Review: Exploring the impact of well-structured writing in business communication Business writing course for professionals

Day 3: Improving Grammar and Email Etiquette

- ▯ Topic 1: Ensuring Professional Documents Professional business report writing skills programme
 - ▯ Exercise: Quick Grammar Exercise How to improve report writing skills
 - ▯ Topic 2: Effective Emails Report writing skills training
 - ▯ Exercise: Email Best Practice Guidelines Report writing training
- ▯ Reflection & Review: Reflecting on the role of email in business communication Writing for business course

Day 4: Report Writing and Data Visualization

- ▣ Topic 1: Report Writing: Purpose, Planning & Structure Report writing training courses
 - ▣ Workplace Learning Activity: Critique a Report Example Report writing skills course
 - ▣ Topic 2: Representing Data Visually Technical report writing skills
 - ▣ Group Exercise: Draft an Outline & Monthly Report Report writing training course
- ▣ Reflection & Review: Understanding the importance of data representation in report writing Report writing course

Day 5: Advanced Report Writing Techniques and Closing

- ▣ Topic 1: Referencing Styles at CSU Professional report writing skills
- ▣ Topic 2: Admitting Biases and Weaknesses of Your Report Writing report skills
 - ▣ Quick Tips for Report Writing Report writing made simple course
- ▣ Topic 3: Further Tools, Templates and Resources Business report writing training
- ▣ Reflection & Review: Reviewing key learnings and reflecting on the progress made Business writing principles course

How This Course is Different from Other Business and Report Writing Skills Courses:

The 'Business and Report Writing Skills Course' stands out due to its focus on both theory and practical aspects of report writing. While it provides rigorous report writing training, it is also designed as a report writing made simple course, where complex concepts are broken down into simple, understandable sections. The course not only provides you with report writing skills training but also focuses on business writing, making it a complete business writing course for professionals. It's your chance to become a part of business report writing skills workshops where you learn, practice, and improve.

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 التهويل 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

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بالي جمهورية إندونيسيا	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلاند
بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال	برلين ألمانيا
جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا	تبليسي جورجيا
دبي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا	جنيف سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجبار تنزانيا	روما إيطاليا
نصر الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة
طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية
عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان

مدن التدريب

كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا
لشبونة البرتغال	لأنكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب إفريقيا
هديد إسبانيا	ماربيا إسبانيا	لندن المملكة المتحدة
ميلان إيطاليا	هونتر سويسرا	هسقط سلطنة عمان
نيس فرنسا	نيروبي كينيا	هيونج ألمانيا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية