



احتراف التواصل التجاري الفعال: دورة مهارات كتابة التقارير



AGILE LEADERS
Training Center



احتراف التواصل التجاري الفعال: دورة مهارات كتابة التقارير

نظرة عامة على دورة مهارات كتابة التقارير والتواصل التجاري:

تُعد "دورة مهارات كتابة التقارير والتواصل التجاري" دورة شاملة واحترافية في كتابة التقارير، تقدم مزيجاً فريداً من مبادئ التواصل التجاري ومهارات كتابة التقارير العملية. توفر هذه الدورة تدريباً مكثفاً على كتابة التقارير، بهدف توكين المشاركين من مهارات كتابة التقارير الفعالة، بما في ذلك مهارات كتابة التقارير التجارية والفنية. يتضمن هيكل الدورة تدريباً على كتابة التقارير من خلال جلسات تفاعلية، مما يجعلها دورة تبسط كتابة التقارير. إنها بمثابة خطوة نحو تعزيز مهاراتك في كتابة التقارير وتعلم فن كتابة التقارير التجارية الاحترافية.

الجمهور المستهدف:

- المديرون من المستوى المتوسط إلى الأعلى
- قادة الفرق
- محللو الأعمال
- المتخصصون في البحث
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في كتابة التقارير و/أو مهارات كتابة التقارير التجارية الاحترافية

الإدارات التوظيفية المستهدفة:

- الاتصال المؤسسي
- تطوير الأعمال
- البحث والتطوير
- التسويق
- الموارد البشرية

الصناعات المستهدفة:

- تكنولوجيا المعلومات
- أبحاث السوق
- الخدمات المالية
- الخدمات الاستشارية
- التصنيع



مخرجات الدورة:

- فهم شامل لدورة كتابة التقارير الاحترافية
- تقنيات لتحسين مهارات كتابة التقارير التجارية
- تقنيات لتحسين مهارات كتابة التقارير
- إطار عمل لكتابة دراسة حالة تجارية
- فهم المبادئ الأساسية لدورة مبادئ التواصل التجاري

منهجية التدريب:

تدمج هذه الدورة منهجيات تدريب متنوعة، بما في ذلك دراسات الحالة، والعمل الجماعي، والجلسات التفاعلية، مما يجعل عملية التعلم مزيّجاً من الخبرات النظرية والعملية. تُستخدم سيناريوهات واقعية لتوضيح كيفية تحسين مهارات كتابة التقارير. علاوة على ذلك، تضمن جلسات التغذية الراجعة المنتظمة حصول كل مشارك على اهتمام شخصي وتعلمه بالسرعة التي تناسبه، مما يجعل هذه الدورة تدريبية شاملة في كتابة التقارير.

أدوات الدورة:

- كتيب الدورة بناءً على المخطط التفصيلي لدورة كتابة التقارير
- الوصول إلى دورة مبسطة لكتابة التقارير عبر الإنترنت
- قوائم وقوائم مرجعية لكتابة التقارير الفعالة
- نماذج من كتابة التقارير التجارية الاحترافية
- قائمة بالمواد القرآنية الموصى بها للتعلم المستمر

جدول أعمال الدورة:

اليوم الأول: مقدمة وكتابة فعالة

□ الموضوع 1: نظرة عامة على برنامج التعلم في مكان العمل تدريب على كتابة التقارير

□ الموضوع 2: الغرض من الكتابة الفعالة مهارات كتابة التقارير الفعالة

□ نشاط: ما تكشفه رسائلك عنك وعن شركتك مهارات التواصل وكتابة التقارير

□ تأمل ومراجعة: مراجعة أهمية الغرض في الكتابة ما هي مهارات كتابة التقارير



اليوم الثاني: هيكله المراسلات وكتابة دراسة الحالة التجارية

- الموضوع 1: أنماط المراسلات المختلفة وقوالب جامعة ولاية كولورادو CSU دورة كتابة التقارير الاحترافية
- تدريب: تبسيط إنشاء دراسة حالة تجارية دورة كتابة دراسة الحالة التجارية
- الموضوع 2: الكتابة لهدف وحدد دورة التواصل التجاري
- تأهل ومراجعة: استكشاف تأثير الكتابة المنظمة جيداً في التواصل التجاري دورة التواصل التجاري للمحترفين

اليوم الثالث: تحسين القواعد وأداب البريد الإلكتروني

- الموضوع 1: ضمان احترافية المستندات برنامج مهارات كتابة التقارير التجارية الاحترافية
- تدريب: تدريب سريع في القواعد اللغوية كيفية تحسين مهارات كتابة التقارير
- الموضوع 2: رسائل البريد الإلكتروني الفعالة تدريب مهارات كتابة التقارير
- تدريب: إرشادات أفضل الممارسات للبريد الإلكتروني تدريب كتابة التقارير
- تأهل ومراجعة: التفكير في دور البريد الإلكتروني في التواصل التجاري دورة الكتابة للنعمال

اليوم الرابع: كتابة التقارير وتصوير البيانات

- الموضوع 1: كتابة التقارير: الغرض والتخطيط والميكل دورات تدريب كتابة التقارير
- نشاط التعلم في مكان العمل: نقد مثال تقرير دورة مهارات كتابة التقارير
- الموضوع 2: تمثيل البيانات بصرياً مهارات كتابة التقارير الفنية
- تدريب جماعي: صياغة مخطط تفصيلي وتقرير شهري دورة تدريب كتابة التقارير
- تأهل ومراجعة: فهم أهمية تمثيل البيانات في كتابة التقارير دورة كتابة التقارير



اليوم الخامس: تقنيات كتابة التقارير المتقدمة والاختتام

- الموضوع 1: أنماط المراجع في جامعة ولاية كولورادو CSU مهارات كتابة التقارير الاحترافية
- الموضوع 2: الإقرار بالتحيزات ونقاط الضعف في تقريرك مهارات كتابة التقارير
- نصائح سريعة لكتابة التقارير دورة تبسيط كتابة التقارير
- الموضوع 3: أدوات وقوالب وموارد إضافية تدريب كتابة التقارير التجارية
- تأمل ومراجعة: مراجعة التعلّات الرئيسية والتفكير في التقدم المحرز دورة مبادئ التواصل التجاري

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات مهارات كتابة التقارير والتواصل التجاري الأخرى:

تتميز دورة "مهارات كتابة التقارير والتواصل التجاري" بتركيزها على الجوانب النظرية والعملية لكتابة التقارير. بينما تقدم تدريباً مكثفاً على كتابة التقارير، فقد صُوِّهت أيضاً كدورة تبسط كتابة التقارير، حيث ينتر تقسيم المفاهيم المعقدة إلى أقسام بسيطة ومفهومة. لا تقتصر الدورة على تزويدك بتدريب على مهارات كتابة التقارير فحسب، بل تركز أيضاً على التواصل التجاري، مما يجعلها دورة تواصل تجاري متكاملة للمحترفين. إنها فرصتك لتصبح جزءاً من ورش عمل مهارات كتابة التقارير التجارية حيث تتعلم وتتدرب وتتحسن.



فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING & DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات النظم السيبراني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقية

مدن التدريب



أمستردام - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



استنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



الرياض - المملكة العربية السعودية



بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



بأكو - أذربيجان



باريس - فرنسا

مدن التدريب



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



برشلونة - إسبانيا



براغ - جمهورية التشيك



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



جنيف - سويسرا



جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



سيول - كوريا الجنوبية



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية



زنجر - تنزانيا



روما - إيطاليا



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية



شرم الشيخ - مصر

مدن التدريب



فيينا - النمسا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



طوكيو - اليابان



لندن - المملكة المتحدة



لانكاوي - ماليزيا



كاب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



مونترنو - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



ماربيا - إسبانيا



نيس - فرنسا



نيروبي - كينيا



ميونخ - ألمانيا



ميلان - إيطاليا

WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



AGILE LEADERS
Training Center

CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727
+447700176600

 sales@agile4training.com