

دورة إتقان كتابة التقارير ومهارات العرض

22 – 26 مارس 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إتقان كتابة التقارير ومهارات العرض

المرجع: 23961_36321 **التاريخ:** 22 – 26 مارس 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة على الدورة

تهدف دورة إتقان كتابة التقارير ومهارات العرض إلى مساعدة المهنيين على تطوير مهاراتهم في إعداد التقارير والتحدث أمام الجمهور، وسد الفجوة بين التواصل الفعال في الأعمال وتقنيات العرض المتقدمة. يركز المنهج على بناء قدرات راسخة في كتابة التقارير المهنية والفنية، إلى جانب إتقان أساليب الإلقاء الجذاب. ويتعلم المشاركون كيفية صياغة وثائق مقنعة، والتفاعل باحترافية مع الحضور، وتقديم العروض التقديمية بثقة واقتدار، فضلا عن تمثيل البيانات وتصميم المحتوى بصريا. وتقدم أجايل للتدريب هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمهارات العملية للتفوق في بيئة الأعمال المعاصرة.

الفئة المستهدفة

- المديرون في الإدارة الوسطى والإدارة العليا
- محللو الأعمال والباحثون
- المسؤولون التنفيذيون وقادة فرق العمل
- أخصائيو المبيعات والتسويق
- منسقو الموارد البشرية والتدريب والتطوير المؤسسي

الإدارات المؤسسية المستهدفة

- الاتصال المؤسسي والإعلام
- تطوير الأعمال والتخطيط الاستراتيجي
- التسويق والمبيعات
- الموارد البشرية ورأس المال البشري
- البحث والتطوير

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة

- تقنية المعلومات والاتصالات
- الخدمات المالية والمصرفية
- الخدمات الاستشارية والمهنية
- الرعاية الصحية والصناعات الدوائية
- التعليم والتدريب

مخرجات الدورة

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات كتابة التقارير المهنية في مختلف سياقات الأعمال.
- إتقان أساليب كتابة التقارير الواضحة والموجزة للتواصل الفعال في الأعمال.
- تطبيق مهارات العرض المتقدمة للتأثير في الجمهور وجذب اهتمامه.
- التغلب على الخوف من التحدث أمام الجمهور وتقديم العروض بثقة واقتدار.
- استخدام تمثيل البيانات بصريا وإعداد دراسات الجدوى لدعم اتخاذ القرار.
- تعزيز مهارات التواصل المهني، بما في ذلك آداب البريد الإلكتروني والكتابة المؤسسية المنظمة.

منهجية التدريب

تعتمد الدورة أساليب تفاعلية تطبيقية لضمان تجربة تعليمية ثرية ومؤثرة. ويشارك الحاضرون في دراسات حالة عملية، وأنشطة جماعية، وجلسات تفاعلية تعزز المفاهيم وتطبيقاتها المباشرة، مع التركيز على الممارسة العملية لكتابة التقارير وتقديم العروض عبر محاكاة سيناريوهات العمل الواقعية.

حقيبة الدورة التدريبية

- دليل تدريبي وتطبيقي متكامل للمشارك
- نماذج عمل وأدوات رقمية جاهزة للاستخدام
- قوائم مراجعة مهنية ومواد قراءة إثرائية

AGILE LEADERS
Training Center

جدول الدورة

اليوم 1: أسس كتابة التقارير الفعالة

- تطبيق نموذج الاتصال Berlo في كتابة التقارير المؤسسية
- التغلب على عوائق التواصل الفعال في التقارير
- هيكلة تقارير الأعمال لتحقيق الوضوح والأثر المطلوب
- مهارات الاتصال الأساسية لكتابة تقارير مقنعة
- مقدمة في فنون الإقناع عبر المستندات المهنية
- بناء السرد المقنع في تقارير الأعمال
- جلسة مراجعة وتأمل: دور التواصل الفعال في جودة التقارير

اليوم 2: تقنيات متقدمة في كتابة التقارير

- تحديد تقنيات الإقناع وتطبيقها في إعداد التقارير
- استخدام قائمة مراجعة ما قبل الإقناع لكتابة فعالة
- توظيف الأدلة والبراهين للإقناع في التقارير الفنية
- فهم ديناميكيات الرأي والتأثير في تقارير الأعمال
- تمثيل البيانات بصريا لتعزيز أثر التقرير
- دور الجماليات البصرية والتنسيق في كتابة التقارير
- جلسة مراجعة وتأمل: تقييم أثر التقنيات المتقدمة على فاعلية التقارير

اليوم 3: الإبداع والابتكار في كتابة التقارير

- التفكير التقاربي مقابل التفكير التباعدي في تقارير حل المشكلات
- أنماط التفكير السريع والبطيء وأثرها في صياغة التقارير
- تطبيق استراتيجية SCAMPER لابتكار محتوى التقارير
- استخدام الخرائط الذهنية لهيكلة الموضوعات المعقدة
- تطبيق تقنية قبعات التفكير الست Six Thinking Hats في الكتابة التعاونية
- صياغة دراسات الجدوى وحالات الأعمال بأسلوب مقنع
- جلسة مراجعة وتأمل: توظيف استراتيجيات الإبداع في تطوير التقارير

اليوم 4: إتقان مهارات العرض والتفاعل مع الجمهور

- قوة سرد القصص في العروض التقديمية المؤسسية
- هيكلة القصة وتنظيم محتواها لتحقيق أقصى درجات التأثير
- التعامل مع رهاب التحدث Glossophobia وأساليب إدارة التوتر
- التحكم في نبرة الصوت ولغة الجسد أثناء الإلقاء
- إعداد لوحة القصة Storyboarding وتصميم المحتوى التفاعلي
- تقنيات استدامة تفاعل الجمهور وجذب انتباهه
- جلسة مراجعة وتأمل: أهمية السرد والتفاعل في نجاح العرض التقديمي

اليوم 5: التقنيات والأدوات المتقدمة للعرض التقديمي

- تصميم محتوى العرض التقديمي المقنع للقيادات
- توظيف الجماليات البصرية ونظرية الألوان في الشرائح
- استخدام الأدوات الرقمية التفاعلية وتقنيات التلعيب لتعزيز المشاركة
- مقارنة تحليلية بين برامج العروض: Prezi و PowerPoint و Google Slides
- دمج التغذية الراجعة وتطبيق آليات التحسين المستمر للعروض
- تقنيات الإقناع المتقدمة في عروض الإدارة العليا
- جلسة مراجعة وتأمل: استعراض الاستراتيجيات المتقدمة للعروض المؤثرة

ما يميز هذه الدورة عن غيرها من دورات كتابة التقارير ومهارات العرض

تتميز هذه الدورة بدمج مهارات إعداد التقارير وتقنيات العرض التقديمي في برنامج تدريبي متكامل، يجمع بين المعرفة المنهجية والتطبيق العملي المكثف. وتركز الدورة على التفاعل المستمر مع الجمهور، والربط بين مبادئ الكتابة المهنية والتقنية وأساليب الإلقاء المؤثر، من خلال ورش عمل واقعية وتطبيقات عملية وملاحظات توجيهية مستمرة تسهم في صقل مهارات المشاركين وتمكينهم من التميز في أدوارهم القيادية والمهنية.