



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



AGILE LEADERS
Training Center

25 – 29 أكتوبر 2026

بانكوك



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

المرجع: 95741_36321 التاريخ: 25 - 29 أكتوبر 2026 المكان: بانكوك الرسوم: 6000 Euro

نظرة عامة على الدورة:

هي دورة متكاملة واحترافية تقدم مزيجًا فريدًا من مبادئ الكتابة ومهارات كتابة التقارير المهنية. توفر هذه الدورة تدريبًا موسعًا 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 مهاراتكم في صياغة و إعداد التقارير وإتقان فن كتابة التقارير الاحترافية

الجمهور المستهدف:

- مديرو الأقسام
- قادة الفرق
- محللو الأعمال
- الإداريين ممكن 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 حكمها

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن 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 مزيج 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 للمهتمين في كتابة التقارير.

أدوات الدورة:

- كتيب الدورة
- قوالب وقوائم مراجعة لكتابة التقارير بفعالية
- عينات من كتابة التقارير الأعمال 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
- **تمرين:** إنشاء حالة عمل مبسطة
- **الموضوع 2:** الكتابة بهدف
- **المراجعة:** استكشاف تأثير الكتابة المنظمة في الاتصالات التجارية

اليوم الثالث: تحسين القواعد النحوية وآداب البريد الإلكتروني

- **الموضوع 1:** ضمان وثائق احترافية
- **تمرين:** تمرين نحوي سريع
- **الموضوع 2:** رسائل بريد إلكتروني فعالة
- **تمرين:** إرشادات أفضل الممارسات للبريد الإلكتروني
- **المراجعة:** التأمل 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 بصريًا
- **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 تدريبًا مكثفًا على كتابة التقارير، حيث يتم تبسيط المفاهيم المعقدة إلى أقسام بسيطة ومفهومة. لا توفر الدورة تدريبًا على مهارات كتابة التقارير فحسب، بل تركز أيضًا على الكتابة التجارية أو الانتاجية، مما يجعلها دورة كتابة تقارير شاملة للمحترفين. إنها فرصتك لتصبح جزءًا من ورش عمل مهارات كتابة التقارير الأعمال حيث تتدرب وتمارس وتحسن.