



دورة التقنيات المتقدمة في إعداد التقارير باستخدام الحاسب الآلي

دراسة أدوات وتقنيات إعداد التقارير، تنسيق البيانات، استخدام الجداول المحورية، الرسوم البيانية، والتحليل الإحصائي.

قاعة فندقية	الفندق :	القاهرة	المدينة :
2026-04-30	تاريخ النهاية :	2026-04-26	تاريخ البداية :
\$ 3950	السعر :	Week 1	الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

كثيرٌ ما يطلب منا كتابة التقارير، إمّا في الوظيفة أو في الجامعة أو في أماكن العمل، ويتطلب مِنّا معرفة كتابة التقارير وتصميمها، فكلّ تقرير يختلف عن الآخر حسب نوع الدراسة أو البحث المطلوب، فمن المُفيد أن نتعرف معاً في هذه الدورة على كيفية كتابة التقارير باحترافية ومهنية عالية، ومعرفة أساس التقارير وعناصرها وغير ذلك بما يتعلّق في الموضوع. والتقرير هو عبارة عن وثيقة مهنيّة تتضمن دراسة مُشكلة أو أزمة أو مسألة مُتعلقة بنقل معلومات وبيانات ونتائج، هدفها تقديم أفكار وتوصيات مُرتبة على هذه الدراسة، وللتقرير قواعد أساسية تتحكّم في عملية الكتابة، وهي: الدقّة والإيجاز والوضوح.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات الفنية لإعداد التقارير على اختلاف أنواعها.
- دراسة التقنيات الفنية ومفاهيم التقارير.
- معرفة كيفية إعداد التقرير باحتراف.
- تطوير مهارات كتابة التقارير الإدارية والقانونية.
- دراسة وتحديق السمات الأساسية للتقرير المتميز.
- التعرف على القواعد العامة لكتابة التقارير باحتراف.
- مواصفات التقارير الهادفة.
- الدراسة الفنية لأنواع التقارير المختلفة.
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- معرفة شروط كتابة التقارير.
- المزج بين النظرية والتطبيق في كتابة التقارير القانونية.
- اكتساب مهارات إعداد التقارير بلغة احترافية.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية.
- العاملون في الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والفنية وإدارة العلاقات العام.
- جميع الموظفين التنفيذيين في مختلف الأقسام في القطاعين الحكومي والخاص والنفطي.
- جميع الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد وكتابة كافة أنواع التقارير.

- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

منهجية الدورة

يعتمد البرنامج على دمج المحاضرات التفاعلية مع التطبيقات العملية لتعزيز فهم المشاركين لمهارات الكتابة الإدارية وإعداد التقارير. يبدأ التدريب بعرض المفاهيم الأساسية والمبادئ النظرية للاتصال الكتابي وإعداد التقارير والمذكرات، مع أمثلة واقعية لتسهيل الاستيعاب. يتم تفعيل الجانب العملي من خلال ورش عمل وتمارين فردية وجماعية، تتيح للمشاركين تطبيق المهارات في كتابة الرسائل، المذكرات، محاضر الاجتماعات، وإعداد التقارير الفنية والإدارية باستخدام الحاسب الآلي. كما تتضمن الدورة دراسة حالات عملية وملاحظات تقييمية مستمرة لتعزيز القدرة على التخطيط والتنظيم، وصياغة المحتوى بشكل احترافي، وتقديم توصيات واضحة وفعالة. في نهاية البرنامج، يُرشد المشاركون لوضع خطة عملية لتطبيق المهارات المكتسبة في بيئة عملهم اليومية، مما يعزز الأداء المهني ويضمن الاستفادة المستمرة.

محاور الدورة

اليوم الاول: أساسيات الاتصال الكتابي واستخدام الحاسب الآلي

- تطبيقات القواعد الشكلية والموضوعية.
- مبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والمذكرات والرسائل الإدارية ومحاضر الاجتماعات.
- تطبيقات على استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الآلي.
- المهارات الفنية لإعداد مراسلات فنية أو إدارية.
- المهارات الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.

اليوم الثاني: الكتابة الإدارية وأهميتها في العمل المكتبي

- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة.
- دور الكتابة الإدارية في تبسيط الإجراءات.
- تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية.
- تطبيقات {التقارير - الرسائل - المحاضر - المذكرات}.

اليوم الثالث: إعداد التقارير والمذكرات الرسمية

- شروط كتابة التقارير.
- تطبيقات الكتابة الناجحة للتقارير والرسائل والمذكرات.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات الرسمية والتقارير.
- كيفية إعداد المذكرات.

- الفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

اليوم الرابع: تحسين مهارات الكتابة واستخدام برامج الحاسب

- عشر مهارات لتحسين أسلوبك في الكتابة.
- ثماني خطوات للتغلب على ضياع الأفكار عند بدء الكتابة.
- خمس مهارات للصياغة اللغوية في إعداد التقارير.
- التطبيق العملي لإعداد التقارير باستخدام أنظمة البرامج الجاهزة للحاسب الآلي.
- مهارات العرض والمناقشة.

اليوم الخامس: إعداد وعرض التقارير الفنية باستخدام الحاسب الآلي

- تطبيقات عرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي.
- تطبيقات على كتابة التقارير الفنية.
- كيفية إعداد التقارير الفنية.
- تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.
- مرفقات التقارير الفنية {الخرائط - الجداول - ...}.

الشهادات المُعتمَدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.