

تقنيات كتابة التقارير الفعالة

لمحة عامة

- التقرير الفني هو أكثر من مجرد تمثيل للوقائع حيث يمكنه أن يدفع الناس نحو تحقيق الهدف المنشود، كما تؤثر جودة التقرير على الطريقة التي ينظر بها القارئ إلى الموضوع. سنتطرق في هذه الدورة التدريبية إلى أنواع التقارير المختلفة لبناء هيكل التقرير وتحديد نطاقه من البداية الى النهاية. سنتعلم أيضاً الكتابة لجمهور محدد وسنكتشف نهجاً منطقياً لتطوير الوسائل البصرية وتمثيل الحقائق والاستنتاجات والتوصيات المشمولة في التقرير.

المنهجية

- تساعد هذه الدورة المشاركين على تطبيق المعارف المكتسبة من خلال كتابة التقارير المختلفة.



أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- كتابة تقارير العمل والتقارير الفنية
- استخدام النماذج المختلفة للتقارير وأنواعها
- توليد نتائج موثوقة وفعالة من خلال البحث والتحليل وتنظيم المعلومات
- تقديم التوصيات التي تدعمها الأدلة لدعم اتخاذ القرارات الإدارية
- استخدام المساعدات البصرية بالشكل المناسب لدعم عرض المعلومات
- تطبيق المنهجيات المتقدمة لتحويل كل تقرير إلى تقرير مكتوب

الفئات المستهدفة

- كل الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد التقارير الفنية (المهندسين والمسؤولين عن السلامة والفنيين والمحاسبين والمدراء... الخ)

محاوور الءورة

- الءواصل الءءابى
- ءءابة الءقارىر والهىكل
- الءفءكر المنظم
- الءءرة على معالءة الءالء المعقءة
- المهارةء الءللىللىة
- الءءرة على إعطاء الءوصىاء

عمللىة ءءابة الءقارىر

- نظرة عامة ءول ءءابة الءقارىر
- ءمسة ءطواء سهلة لءءابة الءقارىر
- فهم ءمهورء
- ءوضىء العرض المقصوء
- ءءطىط المءءوى والأسلوب
- اسءءءام أساسىاء الءءابة
- الءءابة المهنىة: الءعبىر أو إءارة الإعءاب؟

هىكله الءقارىر

- أءواء بناء هىكله الءقارىر
- ءرءىب أقسام الءقارىر المءءلفة
- ءءابة مقءماء ءءابة
- الءىام بالءءء والءللىل
- ءقءىم الءناءء الءى ءءعمها الأءلة
- ءءابة اسءءناءاء ءىر مءءىزة
- أءواء ومنهءىاء لاسءءءلاص الءوصىاء
- ءمع أقسام الءقارىر مع بعضها: ءءابة ءقارىر مءماسء ومءرابط
- عناصر رواءه الءقصة

أنواع الءقارىر والنماءء

- معرفة الهىاكل المءءلفة للءقارىر
- مطابءة الءقارىر وءقاً للءالء
- أنواع الءقارىر السءة
- الءقارىر الاسءءصائىة
- ءقارىر ءقءم سىر العمل والءالة
- الءقارىر الءورىة
- الءقارىر الءعلىمىة
- العروض
- الءقارىر المالىة
- نماءء الءقارىر

فعالية المساعدات البصرية

- استخدام المساعدات البصرية
- مبادئ تصميم المساعدات البصرية
- معرفة المساعدات البصرية المختلفة
- دور المساعدات البصرية
- تطبيق مبادئ التصميم
- استخدام الصور والرسوم البيانية والجدواول للتأثير
- دمج المساعدات البصرية في التقرير
- المساعدات البصرية الأساسية وقائمة التحقق

التقارير الفعالة

- عناصر التقارير الفعالة
- استخدام أسلوب الكتابة الفعال
- تطبيق الأدوات والمنهجيات العلمية
- اتقان "وماذا في ذلك؟"
- بناء الترابط
- اتقان تقنيات التحرير والتصحيح

