



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

تقنيات كتابة التقارير الفعالة

فكرة الدورة

تُعد التقارير المهنية من الأدوات الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات في توثيق الأعمال، وتحليل البيانات، وعرض النتائج، ودعم القرارات الإدارية والفنية. ومع ازدياد حجم المعلومات وتنوع مصادرها، أصبح إعداد التقرير الفعال يتطلب قدرة على تنظيم المحتوى، واختيار الرسائل المناسبة، وتقديمها بأسلوب واضح وموضوعي وموجه لاحتياجات القارئ. يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تنمية مهارات كتابة التقارير من مرحلة تحديد الغرض والجمهور، مروراً بجمع المعلومات وتحليلها، وصولاً إلى صياغة التقرير ومراجعته وتحسين أثره المهني. كما يوازن البرنامج بين الجوانب اللغوية والمنهجية والتطبيقية، بما يساعد المشاركين على تحويل المعلومات إلى تقارير قابلة للاستخدام العملي. ويمنح البرنامج قيمة تطبيقية واضحة من خلال تمارين عملية ونماذج تساعد المتدربين على إنتاج تقارير أكثر اتساقاً ووضوحاً وفاعلية داخل بيئات العمل.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحديد غرض التقرير وجمهوره بدقة.

- تنظيم محتوى التقرير وفق هيكل منطقي.
- صياغة نتائج وتوصيات واضحة ومختصرة.
- استخدام البيانات لدعم الرسائل الرئيسية.
- مراجعة التقرير وتحسين جودته المهنية.
- تطبيق معايير الاتساق والوضوح في الكتابة.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية قصيرة تربط المفاهيم بتطبيقات العمل.
- تمارين كتابة ومراجعة على نماذج تقارير متنوعة.
- تحليل أمثلة عملية لاستخراج نقاط القوة والتحسين.
- مناقشات جماعية حول تحديات الكتابة في بيئة العمل.
- تطبيق ختامي لإعداد تقرير مهني مختصر.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن رفع جودة التقارير المؤسسية من خلال:
- تحسين دقة المعلومات المتداولة داخلياً.
 - تعزيز جودة القرارات المبنية على التقارير.
 - تقليل الغموض في المراسلات الفنية والإدارية.
 - توحيد أسلوب العرض والكتابة المؤسسية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- كتابة تقارير منظمة وسهلة القراءة.
- عرض النتائج بلغة مهنية مباشرة.
- تمييز المعلومات الجوهرية من الثانوية.
- تقديم توصيات قابلة للتنفيذ والمتابعة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين الذين يعتمدون على إعداد التقارير أو مراجعتها أو استخدامها في اتخاذ القرارات. كما يفيد المشاركين الراغبين في تطوير جودة الكتابة المهنية داخل بيئة العمل.

- الموظفون الفنيون والإداريون المكلفون بإعداد التقارير.
- منسقو المشاريع والعمليات والمتابعة.
- المشرفون ورؤساء الفرق ومحطو البيانات.
- العاملون في وحدات **الجودة** والتخطيط والتوثيق.
- كل من يحتاج إلى تحسين كتابة التقارير المهنية.

اليوم الأول: أساسيات التقارير المهنية ودورها المؤسسي

- مفهوم التقرير الفعال وأنواعه واستخداماته.
- الفروق بين التقرير والمذكرة والعرض التنفيذي.
- تحديد الغرض والجمهور ونطاق التقرير.
- خصائص التقرير الجيد: الدقة، الوضوح، الموضوعية.
- الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير المهنية.

اليوم الثاني: جمع المعلومات وتحليلها قبل الكتابة

- تحديد مصادر المعلومات المناسبة للتقرير.
- تنظيم البيانات والحقائق قبل الصياغة.
- التمييز بين المعلومة والرأي والاستنتاج.
- استخدام الأدلة والمؤشرات لدعم محتوى التقرير.
- تحديد الرسائل الرئيسية قبل بناء الهيكل.

اليوم الثالث: بناء هيكل التقرير وتسلسل المحتوى

- مكونات التقرير: المقدمة، الخلفية، العرض، الخلاصة.
- صياغة العناوين والفقرات الانتقالية بوضوح.
- ترتيب الأفكار وفق منطق القارئ واحتياجاته.
- كتابة الملخص التنفيذي بصورة مركزة.
- تصميم تسلسل يعزز الفهم وسرعة الوصول للمعلومة.

اليوم الرابع: الصياغة المهنية والوضوح اللغوي

- اختيار لغة مباشرة ومناسبة لطبيعة التقرير.
- تجنب الحشو والغموض والعبارات غير الدقيقة.
- صياغة النتائج والاستنتاجات بصورة موضوعية.

- كتابة التوصيات بلغة عملية قابلة للمتابعة.
- تحسين الاتساق بين المصطلحات والأرقام والملاحق.

اليوم الخامس: المراجعة النهائية وتحسين أثر التقرير

- مراجعة التقرير من حيث المحتوى والشكل والرسالة.
- التحقق من التسلسل والمنطق وجودة الأدلة.
- استخدام قوائم فحص لضبط **الجودة** قبل الإرسال.
- تقديم التقارير للجهات المعنية بوضوح وثقة.
- تطبيق عملي لإعداد تقرير مختصر ومراجعته جماعياً.

course _daily_ schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح الموجز، والنقاش المنظم، والتمارين التطبيقية، وتحليل نماذج تقارير، مع تخصيص وقت للمراجعة والتغذية الراجعة في نهاية كل يوم.

course _assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، والتمارين الفردية والجماعية، وتطبيق عملي لإعداد تقرير مختصر وفق المعايير المتناولة في البرنامج. يحصل المشاركون عند استكمال متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT.

course _key_ competencies

- تحليل احتياجات القارئ.

- تنظيم المعلومات المهنية.
- الصياغة الواضحة والمباشرة.
- عرض النتائج والتوصيات.
- المراجعة وضبط الجودة.
- الاتساق اللغوي والمنهجي.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com