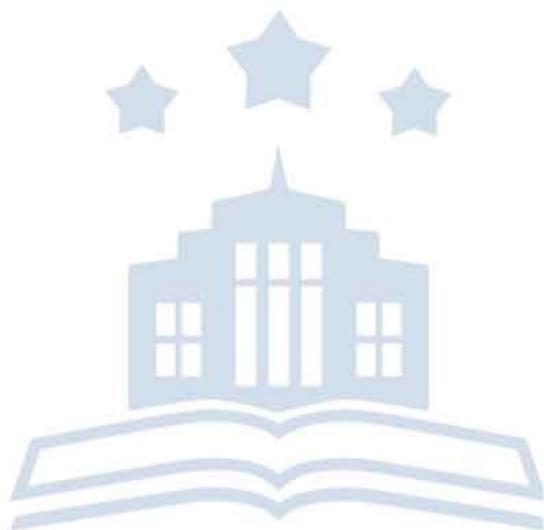




A photograph showing a group of people in a training session. They are gathered around a wooden table, looking at a large yellow graphic that reads "MANAGEMENT". The graphic includes various icons related to business and technology, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The people are dressed in professional attire, and the overall atmosphere appears to be a collaborative learning environment.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-856	جدة	فاعة فندقية	2026-06-14	2026-06-18	SR 8950	العربية - 25	

هدف الدورة العام

تهدف الدورة إلى شرح أهمية التقارير للمنظمات واعطاء المشاركين أساس اعداد التقارير حسب الوسائل الحديثة من مرحلة تحضير المعلومات إلى مرحلة اخراج التقرير وطباعته بأساليب ووسائل علمية حديثة وأيضاً يقدم البرنامج حلول للمشاركين من الوقوع بالأخطاء الشائعة في مرحلة اعداد التقارير وشرح وافي للمشاركين بأنواع التقارير والفرق بينهما.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الامثلة العالمية عن دور التقرير في رفع صورة المنشآت وابراز دورها الفعال.
- شرح أهمية التقارير للمنظمات وانعكاس رأي المستفيدين منها.
- اعطاء المشاركين نماذج مشرورة حول تطور التقارير في العهد الأخير.
- دور التقارير في رفع كفاءة المنشآة.
- شرح أساس كتابة التقارير.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة للتقارير.
- إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للتقارير.
- تنمية مهارات المشاركين على صياغة التقارير وإعدادها.
- تنمية مهارات المشاركين في جمع المعلومات المطلوبة للتقارير.
- تنمية مهارات المشاركين على تقديم وعرض التقارير.



المحتويات العلمية للدورة التدريبية

مفهوم التقارير، وأبعادها في المنظمات

خطوات اعداد التقرير

تعريف التقارير

أنواع التقارير

وظائف التقارير

أهمية التقارير

اقسام التقارير.

تعريف المشاركين بالأسس الفنية للتقارير.

استخدام الأساليب الحديثة كوسيلة لرفع كفاءة التقارير.

اهداف التقارير

التقارير (الصياغة، الإعداد، التحضير، الاتخاذ).

إعداد وكتابة التقارير

• مرحلة الإعداد للتقرير

• مرحلة التنظيم والبناء الهيكلية للتقرير



• مرحلة الكتابة للتقرير الدوري

• مرحلة المراجعة للتقرير

• مرحلة الطباعة، والإخراج العام للتقرير

الأشكال الإيضاحية في التقارير

الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير

التصحيح اللغوي في المراحل الأخيرة للتقرير

تجنب الأخطاء الشائعة قبل مرحلة الإخراج النهائي للتقرير.

الإخراج النهائي للتقرير

اختيار الأشكال والصور المناسبة حسب تسلسل الأحداث في التقرير

معرفة مشاكل وعوائق كتابة التقارير وكيفية التغلب عليها.

التقارير وعلاقتها بالبيانات

التقارير ودورها في تفعيل الرقابة وتحسين الأداء

خصائص ومميزات التقرير المتميز كأحد أنواع التطور بالمنشأة.

عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً

مهارات الإلقاء والتحدث أمام الآخرين لشرح التقارير.

مهارات عرض التقارير



عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة).

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5