

"كيفية كتابة تقارير محترفة باللغة العربية: نصائح الخبراء لتحسين تصنيف محركات البحث"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-117

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- كتابة تقارير بمهارة تحقق الأهداف المرجوة بفعالية.
- اتباع منهجية منظمة لتبسيط عملية كتابة التقارير.
- تنظيم المعلومات بطريقة توجه القارئ بشكل منهجي عبر المحتوى.
- اعتماد أسلوب كتابة يسهل الفهم ويجذب اهتمام القارئ.
- صياغة سرد مقنع من خلال دمج المعلومات المناسبة واستخدام المفردات الملائمة لدعم حججك.
- ضمان أن القراء المتخصصين وغير المتخصصين يمكنهم فهم عملك بسرعة.
- مراجعة التقارير الأولية بسهولة وتلقي الملاحظات البناءة.
- استخدام الرسوم البيانية والجداول والمخططات لتعزيز وإثراء المحتوى المكتوب.
- إعداد تقارير تحقق أهدافها المرجوة بفعالية.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن كتابة العروض أو التقارير للحصول على تمويل من أصحاب المصلحة أو لإدارة المشاريع للاحتفال بالنجاحات. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- كتّاب العروض
- مخططي المشاريع
- الإداريين
- كتّاب التقارير الفنية
- المدققين
- مقيمو المخاطر
- السكرتارية
- المساعدين الشخصيين
- مديري التمويل
- مديري الشراكات
- محللي الأعمال

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة أنماط مختلفة من تقارير دراسات الحالة الواقعية المستندة إلى البيانات وفهم ما يميز التقرير المكتوب بشكل جيد.
سيناقشون المزايا والعيوب للهياكل المختلفة للتقارير ويعملون معًا لفهم أفضل الطرق لعرض البيانات على أنواع مختلفة من أصحاب المصلحة.

سيعملون بعد ذلك في مجموعات على مشروع باستخدام بيانات دراسة الحالة لإنشاء تقرير مكتوب بدقة ووضوح، والذي سيقومون بعرضه كنشاط تمثيلي للحصول على موافقة المشروع أو زيادة تمويل المانحين.

الملخص

تُعتبر تقنيات كتابة التقارير الاحترافية أساسية للتواصل الفعّال في بيئة العمل. فالتقرير المُعد بعناية يُعد وثيقة منظمة تنقل

المعلومات والتحليلات والتوصيات بوضوح واختصار.

تكتسب هذه التقنيات أهمية لأنها تسهم في تسهيل عمليات اتخاذ القرارات المستنيرة داخل المؤسسات. فعند كتابتها بدقة، تعزز التقارير الفهم، وتقلل من الغموض، وتتيح لأصحاب المصلحة اتخاذ قرارات مدروسة.

تشمل كتابة التقارير الاحترافية مراعاة دقيقة للجمهور المستهدف، وهيكلًا منطقيًا ومنظمًا، واستخدام لغة ونبرة مناسبة. بالإضافة إلى ذلك، فإن الالتزام بتنسيق موحد والانتباه للتفاصيل يعزز من مصداقية المعلومات المقدمة.

تُظهر التقارير الواضحة والمنظمة جيدًا احترافية الكاتب وتساهم في الكفاءة والنجاح العام لعمليات الأعمال من خلال ضمان نقل المعلومات بشكل فعّال وشامل.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: How Reports Influence Decisions

- Understanding the role of reports in decision-making.
- Principles of effective report writing in finance.
- Structuring and organising reports.
- Clarity and precision in conveying information.
- Incorporating data visualisation for impact.
- Connecting financial reports to organisational goals.
- Audience analysis for tailored reporting.
- Key performance indicators (KPIs) in reports.
- Narrative storytelling in reporting.
- Interpreting and analysing financial data for reporting.
- Compliance and regulatory considerations in reporting.

Section 2: Where Does the Data Come From?

- Industry reports and market research for specific data.
- Accessing databases and online repositories.
- Leveraging data from reputable organisations and institutions.
- Official websites and data portals.
- Survey design and data collection methods.
- Evaluating the reliability and credibility of online sources.
- Primary research techniques for firsthand data.
- Conducting interviews and expert consultations.

- Data triangulation for cross-verification.
- Avoiding common pitfalls in data collection and analysis.

Section 3: Understanding Your Audience

- Considering the knowledge level of the audience.
- Addressing the needs and interests of diverse stakeholders.
- Adapting tone and language for various reader profiles.
- Understanding the cultural background of the audience.
- Incorporating visual elements for varied comprehension styles.
- Determining the purpose and expectations of the audience.
- Conducting pre-report surveys for audience insights.
- Effective use of executive summaries for busy readers.

Section 4: Report Structures to Enhance Professionalism

- Incorporating a methodology section where applicable.
- Systematically presenting findings and analysis.
- Integrating visual elements for enhanced understanding.
- Crafting concise and impactful conclusions.
- Recommendations and actionable insights in reports.
- Appendices and supplementary materials in professional reports.
- Formatting guidelines for a polished and professional look.

Section 5: Developing a Thesis Statement

- Crafting a clear and concise thesis statement.
- Considering the audience and purpose in thesis development.
- Refining and revising the thesis statement based on feedback.
- Incorporating supporting evidence to strengthen the thesis.

Section 6: Presenting Your Report

- Effective use of visual aids in report presentations.
- Refining verbal communication skills for clarity.
- Practising and mastering confident body language.
- Managing time efficiently during the presentation.
- Handling questions and engaging with the audience.
- Adapting the presentation style to the audience's level of understanding.
- Incorporating real-world examples and case studies.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المهني (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



التقارير الاحترافية في بيئة العمل: كيفية إنشاء تقارير فعّالة وذات تأثير

إعداد التقارير هو أحد المهام الأساسية في بيئات العمل الحديثة، ويعد من الأدوات الحيوية التي تستخدمها الشركات والمؤسسات لنقل المعلومات وتحليل الأداء. تقارير الأعمال، سواء كانت مالية، إدارية، أو استراتيجية، تلعب دورًا محوريًا في اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحقيق الأهداف التنظيمية. لكن إعداد تقرير احترافي وفعّال ليس مجرد مسألة جمع للبيانات؛

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/fFCC2eLx9bI?si=kz8fsLGeEtRiKIST