

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 الءقاربر والهىكل
- الءفءكر المنظم
- الءءرة على معالءة الءالء المعقءة
- المهارةء الءللىللة
- الءءرة على إعطاء الءوصىاء

عمللة ءءابة الءقاربر

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

هىكله الءقربىر

- أءواء بناء هىكله الءقربىر
- ءربىب أقسام الءقربىر المءءلفة
- ءءابة مقءماء ءءابة
- القىام بالءءء والءللل
- ءقءىم الءناءء الءى ءءعمها الأءله
- ءءابة اسءءناءاء ءىر مءءىزه
- أءواء ومنهءىاء لاسءءءلاص الءوصىاء
- ءمع أقسام الءقربىر مع بعضها: ءءابة ءقربىر مءماسء ومءرابط
- عناصر رواءه القصة

أنواع الءقاربر والنماءء

- معرفة الهىاكل المءءلفة للءقاربر
- مطابءه الءقاربر وءقاً للءالء
- أنواع الءقاربر السءه
- الءقاربر الاسءءصائله
- ءقاربر ءقءم سىر العمل والءاله
- الءقاربر الءورله
- الءقاربر الءعللمله
- العروض
- الءقاربر المالىه
- نماءء الءقاربر

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