



إعداد وكتابة التقارير الإدارية المتخصصة

ACTS

الشركة العربية للإستشارات والتدريب والدعم الفني

إعداد وكتابة التقارير الإدارية المتخصصة

الاهداف:

تنمية مهارات المشاركين في إعداد وكتابة التقارير الإدارية

المحتوى العلمي:

- مواصفات التقرير الجيد ومتطلبات تحرير التقرير.
- مراحل إعداد وترتيب التقرير وأهمية توفير البيانات والمعلومات السليمة والدقيقة
- مصادر جمع البيانات وتصنيفها وتبويبها .
- إعداد وتجهيز المادة الخاصة بالتقرير .
- العرض البياني والإحصائي في التقارير.
- مهارات تحليل البيانات الإحصائية وعرض الجداول والإحصاءات والرسومات البيانية.
- مهارات الجمع والتصنيف والترتيب والتبويب والتلخيص والتحليل والعرض والكتابة والصيغة والتحرير والإخراج والتقديم في التقارير.
- التقييم الذاتي لمهارات التقديم والعرض .
- تكاليف إعداد التقارير ووسائل تخفيض تكلفة التقرير.
- مختبر عملي لإعداد تقرير متكامل .
- تلخيص التقرير ، وإعداد خطاب رفع التقرير .
- مهارات اعداد التقارير باستخدام الحاسب الآلي .

المشاركون:

المديرون والرؤساء ومن تتطلب طبيعة عملهم إعداد التقارير الإدارية.