



الدولية الدورة التدريبية: صياغة التقارير المهنية بالعربية
والإنجليزية وفق المعايير

يونيو ٢٠٢٦ - ٢٢

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #PS1144_216603



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

الأعمال اليوم، تقدم BIG BEN ركيزة أساسية للتواصل الفعال واتخاذ القرارات تعد كتابة التقارير المهنية بالعربية والإنجليزية لتمكين المهنيين من إتقان فن وعلم صياغة تقارير هذه الدورة التدريبية المتخصصة Training Center السليمة في عالم إلى التحليل المنهجي الدولية. ستغطي الدورة كافة المراحل، من التخطيط مهنية دقيقة، واضحة، ومؤثرة تلبي أعلى المعايير إلى التركيز على الفروق الأساسية بين كتابة التقارير والصياغة اللغوية السليمة والتنسيق الاحترافي، مع الأولي وجمع البيانات William، سيتمكن المشاركون مبادئ الوضوح والدقة التي نادى بها خبراء مثل باللغة العربية واللغة الإنجليزية. مستندين BIG لتصبح أكثر إقناعاً وفعالية في توصيل الرسائل من تجنب الأخطاء الشائعة وتعزيز جودة تقاريرهم ويليام زينسر Zinsser المكثفة لضمان نقل منهجاً عملياً يجمع بين الأسس النظرية Center وتحقيق الأهداف المؤسسية. يقدم BEN Training المعرفة والمهارات بشكل فعال الرصينة والتطبيقات العملية

ل: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- المدراء والرؤساء التنفيذيون
- المهندسون والفنيون بمختلف التخصصات
- المحللون الماليون والاقتصاديون
- موظفو الموارد البشرية والتطوير التنظيمي
- مسؤولو المتابعة والتقييم وضمان الجودة
- الباحثون ومساعدو البحث
- الموظفون الإداريون والتنفيذيون
- المسؤولون عن إعداد التقارير الدورية والسنوية
- خريجو الجامعات حديثاً الداخلون لسوق العمل
- المستشارون وأصحاب المهن الحرة

القطاعات والصناعات المستهدفة

- القطاع المالي والمصرفي
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- قطاع الطاقة والصناعات البترولية
- القطاع الصحي والمستشفيات
- قطاع التشييد والبناء
- قطاع النقل والخدمات اللوجستية
- قطاع التعليم والتدريب
- القطاعات التجارية والخدمية
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة
- المنظمات غير الربحية والجمعيات



الأقسام المؤسسة المستهدفة :

- الإدارة العليا
- إدارة المشاريع
- إدارة الجودة والتميز المؤسسي
- إدارة الموارد البشرية والتطوير
- الإدارة المالية والمحاسبة
- إدارة التسويق والمبيعات
- إدارة العمليات والإنتاج
- إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
- مراكز البحوث والتطوير
- الإدارات الفنية والتقنية

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية ؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد



- مهني احترافي ١ فهم العناصر الأساسية والهيكل الأمثل لأي تقرير
- والجمهور المستهدف بدقة ١ التخطيط الفعال لكتابة التقارير وتحديد الأهداف
- منهجية ١ جمع المعلومات والبيانات ذات الصلة وتحليلها بطريقة
- باللغة العربية ١ صياغة محتوى تقرير واضح، موجز، وخالٍ من الغموض
- الإنجليزية للأعمال ١ صياغة محتوى تقرير دقيق ومهني وفق قواعد اللغة
- العمل ١ استخدام لغة مهنية مناسبة ونبرة رسمية في سياق
- قابلية القراءة ١ تطبيق معايير التنسيق والتخطيط المرئي لتحسين
- توثيق المصادر والمراجع بشكل صحيح واحترافي ١
- الرئيسية ١ صياغة ملخص تنفيذي متميز يلخص النتائج والتوصيات
- في كلا اللغتين ١ تجنب الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية الشائعة
- تقديم التوصيات العملية والمدعومة بالتحليل ١
- التسليم ١ مراجعة وتدقيق التقارير لضمان الجودة والاتساق قبل

منهجية الدورة التدريبية ١



عروض تقديمية واضحة تفاعلية وشاملة تجمع بين الفهم النظري والتطبيق تعتمد منهجية الدورة على تقديم تجربة تعليمية المهنية بالعربية والإنجليزية. ستشكل تغطي المفاهيم الأساسية والنماذج المعيارية لكتابة العملي المكثف. سيتم استخدام سيتم تخصيص الفكري للتدريب، حيث سيناقش المشاركون أمثلة دراسات الحالة الواقعية من قطاعات متنوعة العمودا التقارير أقسام مختلفة من التقارير (مقدمة، حصص كبيرة للتمرين العملية الفردية والجماعية، وتحديات حقيقية وقيموون تقارير قائمة. يعزز التعلم باللغتين. ستعقد جلسات عمل جماعي لمراجعة الأقران منهجية، نتائج، تحليل، توصيات، ملخص تنفيذي) تشمل صياغة مستمراً من المدرب الخبيراً على من الأخطاء المشتركة. سيتلقى كل مشارك تغذية راجعة وتقديم التغذية الراجعة البناءة، مما على التحليل المنطقي للبيانات وعرضها بطرق مقنعة. كتاباته أثناء التدريبات. سيشمل ذلك تدريبات مخصصة شخصية وتوجيهاً استفادة عملية على المشاركة النشطة وتبادل الخبرات بين المتدربين يقدم BIG BEN Training Center بيئة محفزة تشجع لتحقيق أقصى



التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

وأهميتها الوحدة الأولى: أسس كتابة التقارير المهنية

- المؤسسي أهمية التقارير المهنية في اتخاذ القرار والتواصل
- أنواع التقارير المهنية الرئيسية وخصائص كل نوع
- التقرير فهم الجمهور المستهدف وتأثيره على أسلوب ومحتوى
- تحديد الغرض والأهداف الرئيسية للتقرير بدقة
- الصياغة، المراجعة، مراحل إعداد التقرير: التخطيط، الجمع، التحليل،
- المهنية المعايير الدولية الشائعة لهيكله التقارير
- نظرة عامة الفرق بين كتابة التقارير بالعربية والإنجليزية:

الوحدة الثانية: التخطيط وجمع البيانات والتحليل

- تحديد نطاق التقرير ووضع خطة عمل مفصلة
- الصلة استراتيجيات فعالة لجمع المعلومات والبيانات ذات
- تقنيات تقييم مصداقية المصادر وجدوى المعلومات
- أدوات ومنهجيات تحليل البيانات (نوعي، كمي)
- تنظيم البيانات والنتائج بشكل منطقي وواضح
- تحديد الرسائل الرئيسية والاستنتاجات المبدئية
- كيفية ربط التحليل بالأهداف المحددة للتقرير

الوحدة الثالثة: الصياغة الفعالة باللغة العربية



- مبادئ الكتابة المهنية الواضحة والموجزة بالعربية ١
- المناسبة ١ استخدام اللغة الرسمية والمصطلحات المهنية
- بناء الجمل الفعالة وتجنب الحشو والترهل ١
- هيكلية الفقرات وتنظيم الأفكار بشكل منطقي ١
- تطوير أسلوب كتابة مهني محايد وموضوعي ١
- صياغة المقدمة والخلفية وأقسام المنهجية ١
- العربية ١ تجنب الأخطاء النحوية والإملائية الشائعة في

الوحدة الرابعة: الصياغة الفعالة باللغة الإنجليزية

- English مبادئ الكتابة المهنية الواضحة والمباشرة (Plain). ١
- المفردات، المصطلحات) ٢ قواعد اللغة الإنجليزية الأساسية للأعمال (القواعد،
- الأمثل ١ هيكلية الجمل والفقرات باللغة الإنجليزية للتأثير
- Voice استخدام الصيغ الفعلية المناسبة (Active/Passive). ١
- صياغة أقسام النتائج والتحليل والمناقشة ١
- بسلاسة ١ التحولات اللغوية (Transitions) الربط الأفكار
- وكيفية تجنبها ١ الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية بالإنجليزية

والتسليم الوحدة الخامسة: التنسيق، المراجعة، التوصيات،

- العناوين) ٢ مبادئ التنسيق المرئي الاحترافي (الخطوط، المسافات،
- فعال ١ استخدام الجداول، الرسوم البيانية، والصور بشكل
- والمختصر ١ كتابة الملخص التنفيذي (Executive Summary) ٢ القوي
- صياغة التوصيات العملية والمدعومة بالنتائج ١
- توثيق المصادر والمراجع بأساليب معترف بها ١
- للتقارير ١ استراتيجيات المراجعة والتدقيق الذاتي الفعال
- إجراءات المراجعة النهائية والتسليم الاحترافي ١



الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟ أم ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ أم كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

المعلومات والتحليل؟ أم أن تحيزاً ما يكون حتمياً في عملية اختيار وعرض هل يمكن للتقرير المثالي أن يكون موضوعياً تماماً

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



المهنية بكل من اللغة بتركيزها الفريد والمتوازن على Training Center تميز هذه الدورة التدريبية المقدمة من BIG BEN المؤسسة متعددة الجنسيات أو تلك التي تتعامل مع العربية والإنجليزية معاً، وهو أمر حيوي في البيئات إتقان كتابة التقارير البيانات، لبناء تقارير فحسب، بل تغوص عميقاً في استراتيجيات التخطيط جهات عربية ودولية. لا تقتصر على القواعد اللغوية التفاعلي، الغني بدراسات الحالة الواقعية قائمة على أسس رصينة وليس مجرد صياغة. يعزز المنهج والتحليل المنهجي وجمع الفعلي. أقسام التقارير باللغتين، قدرة المشارك على التطبيق من قطاعات متنوعة والتمارين المكثفة على صياغة العملي ومعالجة الأخطاء الشائعة في التركيز على الفروق الدقيقة بين الكتابة المهنية الفوري للمهارات المكتسبة في سياق عمله عالية في التعامل مع كلا السياقين اللغويين. يتميز كل لغة على حدة، يمنح المتدربين رؤية واضحة وثقة بالعربية والإنجليزية، أيام الدورة. يقدم BIG BEN مستمرة على كتابات المشاركين، مما يضمن تطوراً التدريب أيضاً بتقديم تغذية راجعة شخصية وتصحيحية إلى كاتب تقارير مهنية متمكن ومحترف، قادر تجربة شاملة تهدف إلى تحويل BEN Training Center ملحوظاً في الأداء خلال فعال في نجاح مؤسسته على إنتاج مستندات واضحة، دقيقة، ومؤثرة تسهم بشكل المشارك