# الدورة التدريبية: صياغة التقارير المهنية بالعربية والإنجليزية وفق المعايير الدولية



09 - 13 نوفمبر 2026

طوكيو

5800 € (للشخص الواحد)

Ref: #PS1144_315770

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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 حديثًا 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 المؤسسية 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:

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

- فهم العناصر الأساسية والهيكل الأمثل لأي تقرير مهني احترافي.
- التخطيط الفعال لكتابة التقارير وتحديد الأهداف والجمهور المستهدف بدقة.

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

## منهجية الدورة التدريبية:

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

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: أسس كتابة التقارير المهنية وأهميتها

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

## الوحدة الثانية: التخطيط وجمع البيانات والتحليل

- تحديد نطاق التقرير ووضع خطة عمل مفصلة.
- استراتيجيات فعالة لجمع المعلومات والبيانات ذات الصلة.
- 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.
- استخدام اللغة الرسمية والمصطلحات المهنية المناسبة.
- بناء الجمل الفعالة وتجنب الحشو والترهّل.
- هيكلة الفقرات وتنظيم الأفكار بشكل منطقي.
- تطوير أسلوب كتابة مهني محايد وموضوعي.
- صياغة المقدمة والخلفية وأقسام المنهجية.
- تجنب الأخطاء النحوية والإملائية الشائعة في العربية.

## الوحدة الرابعة: الصياغة الفعالة باللغة الإنجليزية

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

### الوحدة الخامسة: التنسيق، المراجعة، التوصيات، والتسليم

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

## الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

## سؤال للتأمل:

هل يمكن للتقرير المثالي أن يكون موضوعيًا تمامًا أم أن تحيزًا ما يكون حتميًا في عملية اختيار وعرض المعلومات والتحليل؟

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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