



London Elite Centre



إعداد التقارير السنوية

<https://londonelitecentre.com>



إعداد التقارير السنوية

وصف المقرر

أهداف الدورة الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة الامثلة العالمية عن دور التقرير السنوي في رفع صورة المنشآت وابرار دورها الفعال.
 - وعي اهمية التقارير السنوية للمنظمات وانعكاس رأي المستفيدين منها.
 - اعطاء المشاركين نماذج مشروحة حول تطور التقارير السنوية في العهد الأخير.
 - دور التقارير السنوية في رفع كفاءة المنشأة.
 - شرح أسس كتابة التقارير السنوية.
 - تعزيز الابداع في المعارف الخاصة بالاتصالات وكيف يعكس الاتصال المكتوب التأثير والفعالية المطلوبة للتقارير السنوية.
 - إكساب المشاركين مجموعة من المعارف الخاصة بأهمية الإعداد الجيد والتسلسل المنطقي للتقارير السنوية.
 - صياغة التقارير السنوية وإعدادها.
 - جمع المعلومات المطلوبة للتقارير السنوية.
 - تقديم وعرض التقارير السنوية.
- الفئات المستهدفة:
- رؤساء أقسام التخطيط.
 - رؤساء الأقسام الادارية.
- كل الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد التقارير السنوية (المهندسين والمسؤولين عن السلامة والفنيين والحاسبين والمدرء... الخ).

الوحدة الأولى

- مفهوم التقارير السنوية و أبعادها في المنظمات.
- تعريف التقرير السنوي.
- أنواع التقارير السنوية.
- وظائف التقارير السنوية.
- أهمية التقارير السنوية.
- أهداف التقارير السنوية.
- أقسام التقارير السنوية.



الوحدة الثانية

- خطوات إعداد التقرير السنوي.
- النسس الفنية للتقارير السنوية.
- استخدام النسايب الحديثة كوسيلة لرفع كفاءة التقارير السنوية.
- إعداد و كتابة التقارير السنوية:
 - مرحلة الإعداد للتقرير.
 - مرحلة التنظيم و البناء الهيكلية.
 - مرحلة الكتابة.
 - مرحلة المراجعة.
 - مرحلة الطباعة و الإخراج العام.
- النشكال الايضاحية في التقارير السنوية.
- الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير السنوية.
- تصهير نماذج التقرير.

الوحدة الثالثة

- طريقة جميع المحتوى.
- كيفية اعداد خطة تنفيذ العمل.
- الوقت الزمني لانجاز التقرير.
- المراحل التي يمر بها التقرير.
- مراجعة المحتوى المناسب للتقرير.
- العناصر الهامة التي يجب توفرها عند اعداد النماذج.

الوحدة الرابعة

- التصحيح اللغوي من المراحل الأخيرة للتقرير.
- تجنب الأخطاء الشائعة قبل مرحلة الإخراج النهائي للتقرير.
- الإخراج النهائي للتقرير.
- اختيار النشكال و الصور المناسبة حسب تسلسل الأحداث في التقرير.
- مشاكل و عوائق كتابة التقارير و كيفية التغلب عليها.
- التقارير السنوية و علاقتها بالبيانات.

الوحدة الخامسة

- التقارير السنوية و دورها في تفعيل الرقابة و تحسين الأداء.
- خصائص و مميزات التقرير الهتميز كأحد أنواع التطور بالمنشأة.
- عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً.
- مهارات الإلقاء و التحدث أمام الأذنين لشرح التقارير.
- مهارات عرض التقارير.
- عرض و تلخيص التقارير السنوية (النسايب و الوسائل الحديثة).
- ورشة عمل.