



## فن إعداد التقارير الإدارية الفعالة

**06 – 10 April 2026, Bahrain**

## المقدمة

تُعد التقارير الإدارية عصب عملية اتخاذ القرار في المنظمات الحديثة، فهي الجسر الذي ينقل المعلومات والبيانات من واقع العمل إلى صناع القرار بشكل منظم وتحليلي. يسعى هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من إتقان مهارة إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة، بدءاً من التخطيط لجمع البيانات، ومروراً بتحليلها وتنظيمها، ووصولاً إلى عرضها بصورة واضحة ومؤثرة تدعم القرار الإداري السليم.

## الأهداف

- تطوير مهارات المشاركين في تحديد هدف التقرير وجمع البيانات والمعلومات ذات الصلة
- تمكين المشاركين من استخدام أساليب التحليل الكمي والنوعي المناسبة لبيانات التقارير
- تنمية قدرات المشاركين في صياغة وكتابة التقارير بصورة واضحة، مختصرة، ومؤثرة
- إكساب المشاركين مهارات استخدام الأدوات والتقييمات الحديثة في إعداد وعرض التقارير
- تعزيز فهم المشاركين لمعايير الجودة المهنية وأخلاقيات العمل في إعداد التقارير

## الحضور

- المديرون ورؤساء الأقسام الذين يعودون تقارير لمستويات إدارية أعلى
- المساعدون الإداريون والسكرتариون المسؤولون عن إعداد التقارير الدورية
- موظفو التخطيط والمتابعة والتطوير
- حديثو التخرج والمبتدئون في المجال الإداري
- أي موظف تتطلب وظيفته إعداد أو تقديم تقارير عن سير العمل

## المحاور التدريبية

- ### اليوم الأول: مدخل إلى عالم التقارير الإدارية
- #### مفهوم وأهمية التقارير الإدارية
- التعريف بالتقارير الإدارية ودورها الحيوي في المنظمة
  - خصائص التقرير الإداري الفعال
  - أنواع التقارير الإدارية (دورية، طارئة، تحليلية، إحصائية، ... الخ)
  - التخطيط الاستراتيجي لإعداد التقرير
  - تحديد الهدف والجمهور المستهدف للتقرير
  - تحديد نطاق التقرير والبيانات المطلوبة
  - وضع الهيكل الأولي وخطة العمل لإعداد التقرير
  - ورشة عمل: تحليل نماذج تقارير
  - مناقشة وتحليل نماذج حقيقة لتقارير إدارية (ناجحة وغير ناجحة)
  - تحديد نقاط القوة والضعف في كل نموذج
  - تمرين جماعي: تصميم خطة عمل لتقرير افتراضي بناءً على حالة دراسية

## اليوم الثاني: جمع البيانات وتحليلها مصادر وأساليب جمع المعلومات

- المصادر الداخلية والخارجية للبيانات
- أدوات جمع البيانات: الاستبيانات، المقابلات، الملاحظة، السجلات
- ضمان مصداقية ودقة المعلومات المجمعة
- تحليل البيانات: من الأرقام إلى الرؤى
- أساليب التحليل الكمي (النسب، المؤشرات، المقارنات)
- أساليب التحليل النوعي (تحليل المحتوى، تحديد الأنماط)
- استخدام الجداول والمخططات الأولية لتنظيم البيانات
- ورشة عمل: تحليل مجموعة بيانات
- تطبيق عملي على مجموعة بيانات حقيقة أو محاكاة
- تدريب على استخلاص النتائج والتوصيات الأولية من البيانات
- مناقشة التحديات الشائعة في مرحلة التحليل وكيفية التغلب عليها

## اليوم الثالث: الكتابة والصياغة الفعالة هيكل التقرير الاحترافي

- العناصر الأساسية للتقرير (الغلاف، الفهرس، الملخص التنفيذي، المقدمة، المحتوى، الخاتمة، التوصيات، الملحق)
- فن كتابة الملخص التنفيذي المؤثر
- تنظيم المحتوى وتنسق الأفكار منطقياً
- أسلوب الكتابة الإدارية
- لغة التقرير: الوضوح، الدقة، الإيجاز، وال موضوعية
- تجنب الأخطاء اللغوية والأسلوبية الشائعة
- كيفية عرض النتائج والتوصيات بطريقة مقنعة
- ورشة عمل: صياغة مقطع من تقرير
- كتابة مسودة لمقدمة وملخص تففيذي وخاتمة لتقرير افتراضي
- مراجعة الأقران وتقديم الملاحظات البناءة
- تمرين على إعادة الصياغة لتحسين الوضوح والتأثر.

## اليوم الرابع: التمثيل المرئي والعرض التمثيل البياني للبيانات

- اختيار نوع الرسم البياني المناسب للبيانات (أعمدة، خطوط، دوائر، ...)
- مبادئ التصميم المرئي الفعال: البساطة، الوضوح، الدقة
- تجنب التضليل البصري في الرسوم البيانية
- أدوات وتقنيات مبتكرة
- استخدام برامج وتطبيقات لعرض البيانات) مميزات Canva)، Power BI ، MS Excel
- إدخال العناصر التفاعلية أو المرئيات المتقدمة عند الحاجة
- ضمان التنساق البصري والشكل النهائي الاحترافي للتقرير
- ورشة عمل: تحويل جدول بيانات إلى قصة مرئية
- تحويل مجموعة من البيانات الرقمية إلى سلسلة من المخططات والرسوم التوضيحية
- تصميم عرض تديمي (بوربوينت) مكمل لتقرير مكتوب
- التركيز على سرد "قصة" البيانات بطريقة جذابة

## اليوم الخامس: التطبيق الشامل والجودة النهائية

### مراجعة وضبط الجودة النهائية

- قائمة مراجعة (Checklist) للتأكد من اكتمال التقرير وجودته
- أخلاقيات إعداد التقارير: الموضوعية، الشفافية، السرية، تجنب الاتصال
- كيفية التعامل مع المعلومات الحساسة أو النتائج السلبية
- عرض ومناقشة التقرير
- فن عرض نتائج التقرير على الإدارة أو الجهة المعنية
- كيفية الرد على الأسئلة والانتقادات بشكل مهني
- استخدام التغذية الراجعة لتحسين التقارير المستقبلية
- تطبيق عملي شامل: إعداد تقرير كامل عن حالة دراسية معقدة (من التخطيط حتى التسليم)
- عرض المشاريع من قبل المجموعات ومناقشتها
- تلخيص أهم الدروس المستفادة وتسليم الشهادات

### منهجية التدريب

#### المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل اكاديمية ايجي اس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملى أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء الواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

#### المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

- 1- المحاضرة: ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعيينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقى في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر ترکيزاً.
- 2- العرض الإيضاحي (Presentation): حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معيينات بصرية (شرايح مصورة- فيديو- فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بال مهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للتمكن من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والذكر.
- 3- أساليب المشاركة (Interactive communication): حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- 4- المناقشة وفرق الحوار: هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، و يتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترنات تثري البرنامج
- 5- الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study): وتنتمي اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- 6- لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation): هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربينخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم

ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.

**7- العصف الذهني (Brainstorming):** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

### الجدول الزمني

#### الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

10:00 – 08:30 صباحاً	•	بداية الدورة
10:15 – 10:00 صباحاً	•	استراحة
12:00 – 10:15 ظهراً	•	استكمال الدورة
12:15 – 12:00 مساءً	•	استراحة
14:00 – 13:00 مساءً	•	استكمال الدورة
14:00 مساءً	•	نهاية اليوم التدريبي

### رسوم البرنامج

- 4,500 دولار أمريكي
- ❖ تطبيق ضريبة القيمة المضافة في حال وجودها



by egis

## CONTACT US

[academy.mesa@egis-group.com](mailto:academy.mesa@egis-group.com)

[www.academybyegis.com](http://www.academybyegis.com)