



مهارات إعداد وكتابة التقارير والعروض الفنية

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|--------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٩ يونية - ٠٣ يوليو ٢٠٢٥ | بروكسل | ٥٢٠٠ | سجل الآن |

الهدف العام

تنمية قدرات المشاركين على إتباع الأساليب و الأسس العلمية في إعداد و كتابة التقارير واعداد العروض الفنية و كذلك إكسابهم المهارات الفنية اللازمة لجمع المعلومات والبيانات وإعداد التقارير وصياغتها وإخراجها بكفاءة وفعالية واعداد العروض الفنية والتقنية وكيفية تغطيتها للجوانب الفنية في متطلبات المناقصات بها يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال.

الأهداف التفصيلية

- تعريف المشاركين بهفوم التقارير الإدارية والمفاهيم والمصطلحات الإدارية الهامة للممارسة الإدارية الصحيحة في مجال إعداد وصياغة وإخراج التقارير الإدارية .
- تعريف المشاركين بهفومي البيانات والمعلومات والفرق الجوهرية بينها وآليات جمعها وتدقيقهم .



- تعريف المشاركين بأهمية التقارير الإدارية في تحسين العمليات الإدارية ورفع القدرة على إتخاذ القرار الإداري السليم .
 - تعريف المشاركين بالأدوات الإدارية المتضمنة لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير الإدارية .
 - تعريف المشاركين الجوانب الفنية لإعداد العروض و كيفية جمع البيانات والمعلومات التي تقوي مستوى العرض الفني
 - تعريف المشاركين علي الأخطاء الشائعة في العروض الفنية وكيفية تجنبها
 - توكين المشاركين من ممارسة الأدوات الإدارية المستخدمة في إعداد وتصميم وكتابة وإخراج التقارير الإدارية والعروض الفنية بشكل عملي تطبيقي يساهم في إكتسابهم للمهارات اللازمة لإدارة لكتابة التقارير بفعالية وكفاءة وإعداد العروض الفنية
- Technical Proposal

المستفيدون

- العاملون في مجال الحفظ بالهؤسسات والمنظمات
- الموظفون المراد تهيئتهم للعمل في مجال المحفوظات مستقبلاً
- موظفي المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق الكترونياً
- موظفي السكرتارية والديوان
- جميع الموظفين في مجال حفظ و ضبط الوثائق و السجلات
- المعنيين بأعمال السكرتارية و إدارة المكاتب و حفظ الوثائق والبيانات

محتويات البرنامج



التقرير كوسيلة إتصال إداري فعالة:

- مفهوم التقرير .
- مفهوم التقرير الإداري والفني
- أهمية التقارير الإدارية والفنية
- التقارير كوسيلة إتصال فعالة و خصائص هوامصفت الكتابة :
- أهمية التقارير في عملية الإتصال
- أنواع التقارير .
- خصائص هوامصفت الكتابة الإدارية . والفنية

الهيكل العام لكتابة التقارير الفنية

- الهيكل العام للتقرير .
- الإطار التنظيمي للتقارير الإدارية
- مهارات وقواعد الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة التقارير
- مهارات في كتابة التقارير (حالات عملية)

المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير:

- المراحل الأساسية لإعداد و كتابة التقارير
- الخطوات الفنية لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير
- الخطوات الفنية والتنفيذية لمراحل الإعداد والكتابة .



المهارات الفنية في إعداد التقارير الفنية والادارية

- مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات و العرض البياني و الجدولي لها (حالات علمية)
- مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار والمعلومات.

إكمال التقارير:

- مراجعة التقارير والعروض .
- مكونات التقرير الرسمي.
- اشهر الأخطاء الإهلائية والاعرابية وكيفية تفاديها
- علامات الترقيم واهميتها
- المراجعة النهائية للتقرير

العروض الفنية Technical Proposal

مفهوم العروض الفنية والتقنية



- وجه الاختلاف بين اعداد العروض الفنية والعروض الاخرى
- الشكل العام واسلوب اللغة المستخدمة في العروض الفنية
- الهياكل الحاكمة للعروض الفنية

إعداد العرض الفنية

- جمع البيانات الأولية الخاصة بالمناقصات وفهرم جوانبها الفنية وافضل الطرق لتنفيذ التقنيات الفنية في المناقصات
- جمع البيانات وتحليلها لتقديم عرض فني متوافق مع المتطلبات
- المصادر المختلفة للبيانات ومحتوى العرض الفني
- ما هو مقدار المعلومات الذي يجب أن تبدأ به؟
- انتقاء المعلومات و الركائز الثلاثة الهامة
- صيغة الهادة الأساسية والجوانب الفنية والدعم وتأثيرها على قوة العرض ومحتواه
- PROPOSED TECHNICAL APPROACH
- خطة العرض وجودتها PLAN ASSURANCE QUALITY
- النتائج المتوقعة للمشروع RESULTS PROJECT EXPECTED
- مقاييس النجاح SUCCESS OF MEASURES
- متى يجب التركيز على الجانب الفني ومتى يجب تعزيز الدعم
- الاخطاء الشائعة في العروض الفنية وكيفية تجنبها

هيكلية العرض الفعال

- إفتتاح العرض وكيفية بناء عملية اظهار قوة العرض



- النقاط الرئيسية للعرض وقاعدة الثلاثة
- خطوات اعداد منهجيته
- العروض حسب حجم المشروع
- نماذج من العروض الفنية والتقنية

التطبيقات

- مختبر تطبيقي في إعداد و كتابة التقارير :
- تطبيقات علي اعداد العرض الفني و نماذج من افضل العروض الفنية

أساليب التدريب

المحاضرات التدريبية:

وتهدف إلى نقل المفاهيم الفلسفية والمعارف الأكاديمية إلى المشاركين بها يساعدهم على تكوين الإطار المعرفي الذي يهكن الانطلاق منه لبناء المحاور الأساسية التي ينطلق منها البرنامج.

المناقشات الجماعية:

وتهدف إلى تبادل الخبرة والمعرفة بين منفذ البرنامج والمشاركين فيه، وبها يساهم في تكوين ثقافة مشتركة بين الجميع تسمح بعد ذلك بنقل تلك الثقافة إلى الواقع التطبيقي في شكل برنامج عمل تطويري للتطبيق السليم للمنظومة التدريبية.



ورشة العمل:

وتهدف إلى توجيه المشاركين في مجموعة من الورش التدريبية التي يسعى من خلالها المدرب Plan Action إلى ترجمة الموضوعات التي يدور حولها البرنامج في شكل خطة عمل تطويرية نتيجتها دليل تطبيقي يهكن للمشاركين الاسترشاد به في عملية نقل أثر التدريب إلى الواقع العملي وبها يظهر في شكل نتائج ملموسة على الأداء الكلي.