



مهارات إعداد وكتابة التقارير والعرض الفنية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	اجزء معدك
٣٠ .٠٨ .٢٠١٤	دبي	٢٨٠٠	سجل الأن

الهدف العام

تنمية قدرات المشاركين على اتباع الأساليب والأسس العلمية في إعداد و كتابة التقارير وإعداد العروض الفنية و كذلك إكسابهم المهارات الفنية الالازمة لجمع المعلومات والبيانات وإعداد التقارير وصياغتها وإخراجها بكفاءة وفعالية وإعداد العرض الفنية والتقنية وكيفية تغطيتها للجوانب الفنية في متطلبات المناقصات بما يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال.

الأهداف التفصيلية

- تعريف المشاركين بمفهوم التقارير الإدارية والمفاهيم والمصطلحات الإدارية الهامة للهمارسة الإدارية الصحيحة في مجال إعداد وصياغة وإخراج التقارير الإدارية .
- تعريف المشاركين بمفهومي البيانات والمعلومات والفرق الجوهري بينهما وأليات جمعهما



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

المستفيدين

- العاملون في مجال الحفظ بالمؤسسات والمنظمات
- الموظفون المراد تهيئتهم للعمل في مجال المحفوظات مستقبلاً
- موظفي المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق الكترونيا
- 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 والفنى**
- **أهمية التقارير الإدارية والفنية**
- **التقارير كوسيلة إتصال فعاله و خصائص مواصفات الكتابة :**
- **أهمية التقارير في عملية الاتصال**
- **أنواع التقارير .**
- **خصائص مواصفات الكتابة الإدارية . والفنية**

الميكل العام لكتابه التقارير الفنية

- **الميكل 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 تصنیف و ترتیب الأفکار و المعلوھات و العرض الالیانی و الجدولی لها (حالات علمیة)
- مهارات جمع و تصنیف و ترتیب الأفکار و المعلوھات.

إكمال التقارير:

- مراجعة التقارير والعروض .
- مكونات التقریر الرسمی.
- أشهر الأخطاء الإملائیة والاعرایة وكيفیة تفادیها
- علامات الترقیم واهمیتها
- المراجعة النهائیة للتقریر

العرض الفنية Technical Proposal

مفهوم العرض الفنية والتكنولوجیة



- وجه الاختلاف بين اعداد العرض الفنية والعرض الاخرى
- الشكل العام واسلوب اللغة المستخدمة في العرض الفنية
- المبادئ الحاكمة للعرض الفنية

إعداد العرض الفنية

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

هيكلية العرض الفعال

- إفتتاح العرض وكيفية بناء عملية اظهار قوة العرض



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

التطبيقات

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

أساليب التدريب

المحاضرات التدريبية:

وتحدف إلى نقل المفاهيم الفلسفية والمعرف الأكاديمية إلى المشاركين بما يساعدهم على تكوين الإطار المعرفي الذي يمكن الانطلاق منه لبناء المحاور الأساسية التي ينطلق منها البرنامج.

المناقشات الجماعية:

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



ورش العمل:

وتحدف إلى تجميع 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 نتائجها دليل تطبيقي يمكن للمشاركين الاسترشاد به في عملية نقل أثر التدريب إلى الواقع العملي وبها يظهر في شكل نتائج ملموسة على الأداء الكلي.