

مهارات إعداد وكتابة التقارير والعروض الفنية

احجز مقعدك

الرسوم ()

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

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 بينهما 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 للاعداد العروض و كيفية جمع البيانات والمعلومات التي تقوي مستوي العرض الفني
 - تعريف المشاركين علي الالخطاء الشائعة في العروض الفنية وكيفية تجنبها
 - تهكين 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 واعداد العروض الفنية
- Technical Proposal

المستفيدون

- العاملون في مجال الحفظ بالهؤسسات 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 والفني
- أهمية التقارير الإدارية والفنية
- التقارير كوسيلة إتصال فعالة و خصائص مواصفات الكتابة :
- أهمية التقارير في عملية الإتصال
- أنواع التقارير .
- خصائص مواصفات 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 عهلية)

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 و المعلومات.

إكمال التقارير:

- مراجعة التقارير والعروض .
- مكونات التقرير الرسمي.
- أشهر الأخطاء الإملائية والاعرابية وكيفية تفاديها
- علامات الترقيم وأهميتها
- المراجعة النهائية للتقرير

العروض الفنية Technical Proposal

مفهوم العروض الفنية والتقنية

- وجه الاختلاف بين أعداد العروض الفنية والعروض الأخرى
- الشكل العام وأسلوب اللغة المستخدمة في العروض الفنية
- الهادف الحاکمة للعروض الفنية

- جمع البيانات الأولية الخاصة بالهناقصات وفهرم جوانبها الفنية وفضل الطرق لتنفيذ التقنيات الفنية في الهناقصات
- جمع البيانات وتحليلها لتقدير 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
- الأخطاء 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

- مختبر تطبيقي في إعداد و كتابة التقارير :
- تطبيقات علي اعداد العرض الفني و نهاذج 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 تسهح بعد ذلك بنقل تلك الثقافة إلى الواقع التطبيقي في شكل برنامج عمل تطويري للتطبيق السليم للمنهجومة التدريبية.

ورش 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 ننتجتها دليل تطبيقي يهكن للمشاركين الاسترشاد به في عملية نقل أثر التدريب إلى الواقع العملي وبها يظهر في شكل نتائج ملموسة على الأداء الكلي.

00971504646499 

info@muthabara.ae 

