

## مهارات إعداد و كتابة التقارير الفنية

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

تطبيق القواعد الشكلية والموضوعية ومبادئ الاتصال الكتابي في إعداد الأنواع المختلفة من التقارير والذكرات والرسائل الفنية-

- استخدام الأساليب الإحصائية والبيانية المناسبة في عرض محتويات التقرير باستخدام الحاسب الآلي.

## شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً

من ينبغي عليه ان يحضره

الهندسين والفنيين الذين يتطلب عملهم إعداد وعرض تقارير فنية.

## خطة الدورة التدريبية

- التقارير الفنية وأهميتها في العمل
- أنواع التقارير الفنية وخصائصها
- مكونات التقارير الفنية والإدارية
- مقومات التقارير الفنية الناجحة

1. مهارات الصياغة اللغوية في إعداد التقارير الفنية والإدارية
2. كيفية إعداد التقارير الفنية
3. تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات
4. مرفقات التقارير الفنية ( الخرائط □ الجدوال - ... )

• بعض أنواع من التقارير الفنية والإدارية

1. كتابة تقارير العمل
2. كتابة المذكرات الداخلية ومحاضر الإجتماع
3. تقارير دراسة المشروعات
4. كتابة الوصف الفني

- التطبيق العملي لإعداد التقارير الفنية ( ورشة عمل )
- مهارات عرض ومناقشة التقرير بشكل فعال

حالات دراسية | تطبيقات عملية وتهايين