

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

في هذه الدورة يتم تحديد أنواع التقارير ووصف أجزاء كل نوع واستخدام الجداول والرسومات والخرائط والصور في التقرير وكتابة التقارير مع تجنب الأخطاء الشائعة

أهداف الدورة:

- تحديد أنواع التقارير ووصف أجزاء كل نوع
- استخدام الجداول والرسومات والخرائط والصور في التقرير
- الكتابة الكفوة للتقارير مع تجنب الأخطاء الشائعة

محاور الدورة:

- تعريف ووصف لأجزاء التقارير الفنية الرسمية وغير الرسمية
- أنواع التقارير الفنية
- الأساليب الفعالة في عرض المعلومات في جدول ورسوم وخرائط وصور
- كتابة الملخصات والمقدمة والاستنتاجات والمراجع
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

لمن هذه الدورة:

المهندسون والفنيون والإداريون الذين تتطلب وظائفهم كتابة التقارير في أي مجال