



الكتابة المهنية وكتابة التقارير

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

أساسي | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-102

نظرة عامة

دورة «الكتابة المهنية وكتابة التقارير» هي برنامج تأسيسي يبني معرفة عملية متينة في مجال الكتابة المهنية وكتابة التقارير. تغطي المبادئ ومتطلبات أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال والأساليب العملية المستخدمة في المواقع، مع دراسات حالة من الخليج وأفريقيا والعالم. متاحة أونلاين، أو حضوريا في 60 مدينة، أو داخل شركتك.

ماذا ستتعلم

- شرح مبادئ الكتابة المهنية وكتابة التقارير ومصطلحاته ونطاقه
- تطبيق المتطلبات ذات الصلة في أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال
- استخدام الأدوات العملية وقوائم التحقق والحسابات بثقة
- التعرف على المشكلات والمخاطر الشائعة وأسبابها الجذرية واختيار الإجراء التصحيحي المناسب
- إعداد خطة تحسين لموقع العمل أو المؤسسة

لمن هذه الدورة

صممت للموظفين الإداريين والمساعدين التنفيذيين وفرق التسويق والمبيعات وخدمة العملاء والموظفين الجدد وكل من يحتاج أساسا متينا في الموضوع.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: المبادئ والمصطلحات

النطاق والتعريفات الأساسية وموقع الكتابة المهنية وكتابة التقارير في العمليات اليومية

اليوم 2: الكودات والمعايير والمتطلبات

ما تشترطه أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال وكيفية قراءتها

اليوم 3: الطرق والأدوات والحسابات

طرق عملية خطوة بخطوة وقوائم تحقق وأمثلة محلولة

اليوم 4: التشغيل والتفتيش والمشكلات الشائعة

الأعطال المعتادة وعلامات الإنذار وطرق التعامل معها

اليوم 5: دراسات حالة وورشة عمل وتقييم

تمرين جماعي على حالات حقيقية واختبار ختامي

ما تضيفه نسخة الـ 10 أيام

اليوم 6: مشروع تطبيقي، الجزء الأول – تطبيق طرق الأسبوع الأول على حالة من مؤسستك

اليوم 7: البيانات والأدوات الرقمية – البرمجيات والجداول والأدوات الرقمية المستخدمة عمليا

اليوم 8: دروس من الحوادث والتدقيقات – ما تعلمنا إياه التحقيقات ونتائج التدقيق

اليوم 9: مشروع تطبيقي، الجزء الثاني – استكمال الحل واختباره وتحسينه

اليوم 10: العروض والتقييم الختامي – عرض المشروع أمام المجموعة والتقييم النهائي

المدة	أونلاين مباشر	حضورى	داخل الشركة
5 أيام	\$3,000	\$5,500	عرض سعر
10 أيام	\$5,500	\$9,900	عرض سعر

تشمل الرسوم المادة العلمية وشهادة الإتمام، والدورات الحضورية تشمل الضيافة والغداء. التدريب داخل الشركات يسعر للمجموعة.

المواعيد والمدن 2027-2030

التاريخ	المدينة	الضيافة	المدة	الرسوم
11-15 يناير 2027	أثينا	حضورى	5 أيام	\$5,500
8-19 فبراير 2027	الشارقة	حضورى	10 أيام	\$9,900
28 يونيو - 2 يوليو 2027	أمستردام	حضورى	5 أيام	\$5,500
16-27 أغسطس 2027	زيورخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
8-12 نوفمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
3-7 أبريل 2028	إدنبرة	حضورى	5 أيام	\$5,500
26 يونيو - 7 يوليو 2028	زيورخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
24-28 يوليو 2028	بيروت	حضورى	5 أيام	\$5,500
28 أغسطس - 8 سبتمبر 2028	سنغافورة	حضورى	10 أيام	\$9,900
23-27 أكتوبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
4-8 مارس 2029	الرياض	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 مارس 2029	فيينا	حضورى	10 أيام	\$9,900
23-27 يوليو 2029	سنغافورة	حضورى	5 أيام	\$5,500
1-12 أكتوبر 2029	ميونخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 نوفمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
3-7 فبراير 2030	مدينة الكويت	حضورى	5 أيام	\$5,500
22 أبريل - 3 مايو 2030	كوالالمبور	حضورى	10 أيام	\$9,900
19-23 مايو 2030	جدة	حضورى	5 أيام	\$5,500
2-13 سبتمبر 2030	أمستردام	حضورى	10 أيام	\$9,900
21-25 أكتوبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز

<https://qimmatrainig.com/ar/courses/business-writing-and-report-writing/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

