

# مهارات متقدمة في كتابة التقارير الفنية وعرضها

## أهداف الدورة:

- كتابة تقارير المشاريع والتقارير الفنية
- استخدام النماذج المختلفة للتقارير وأنواعها
- صياغة الغرض والهدف من الكتابة، ووضع نهج وطريقة لإقناع الجمهور من النقاط الرئيسية الخاصة بك.
- ترتيب وهيكلية وتدقيق المعلومات بطريقة لدعم حجتك.
- النظر للغرض والرسالة المقنعة، والقيام بإنشاء مخطط تفصيلي للتقرير.
- التعرف بكيفية ربط الأقسام المختلفة معا لدعم الرسالة المقنعة.
- التعرف على قيمة الكتابة باللغة الإنجليزية البسيطة.
- التعرف على قيمة المواد المرئية في التقارير الفنية، وأن تكون مطابقة للرسالة الفظية مع رسالة رسومية
- كتابة تقارير وإجراءات فنية فعالة تلبى احتياجات جمهورها المستهدف
- تقديم بيانات بطريقة منطقية وواضحة وموجزة مع الاستفادة المثلى من الرسوم البيانية والرسوم البيانية والجداول
- بناء المصداقية باتباع الكتابة العلمية لدعم التفسيرات والحجج
- ضمان تحقيق الوثائق التقنية أقصى قدر من التأثير من خلال هيكلية البيانات بكفاءة وتجنب الأخطاء الشائعة المكتوبة باللغة الإنجليزية
- تحليل البيانات باستخدام مبادئ التحليل الإحصائي

## الفئات المستهدفة:

- رؤساء الأقسام الهندسية والصيانة
- مدراء المشاريع
- مهندسو الكهرباء
- مهندسون مدنيون
- مهندسون ميكانيكيون
- مهندسو المصانع
- مهندسو الإنتاج
- المشرفون
- المقاولون
- مقاولون من الباطن
- وأي شخص مهتم بتحسين مهارات كتابة التقارير والعرض .

## محتوى البرنامج:

### تعريف ملامح الكتابة الفنية:

- مبادئ واستراتيجيات التقرير الفني
- معرفة جمهورك والغرض منه وطول التقرير

## عملية كتابة التقارير:

- نظرة عامة حول كتابة التقارير
- خمسة خطوات سهلة لكتابة التقارير
- فهم جمهورك
- توضيح الغرض المقصود
- تخطيط المحتوى والأسلوب
- استخدام أساسيات الكتابة
- الكتابة المهنية: التعبير أو إثارة الإعجاب؟

## هيكلية التقرير:

- أدوات بناء هيكلية التقرير
- ترتيب أقسام التقرير المختلفة
- كتابة مقدمات جذابة
- القيام بالبحث والتحليل
- تقديم النتائج التي تدعمها الأدلة
- كتابة استنتاجات غير متحيزة
- أدوات ومنهجيات لاستخلاص التوصيات
- جمع أقسام التقرير مع بعضها: كتابة تقرير متماسك ومترابط

## أنواع التقارير والنماذج:

- معرفة الهياكل المختلفة للتقارير
- مطابقة التقارير وفقاً للحالات
- أنواع التقارير الفنية:
- التقارير الاستقصائية
- تقارير تقدم سير العمل والحالة
- التقارير الدورية
- تقارير الانجاز
- التقارير الفعالة

## عناصر التقارير الفعالة:

- استخدام أسلوب الكتابة الفعال
- تطبيق الأدوات والمنهجيات العلمية
- اتقان "وماذا في ذلك؟"
- بناء الترابط
- اتقان تقنيات التحرير والتصحيح



## تنسيق التقارير الفنية:

- العناوين والفصول والأقسام
- تشغيل رؤوس وتذييلات
- أنواع التقارير والقوالب التي يجب استخدامها

## تفاصيل الرسم حتى العرض التقديمي:

- أنواع الرسومات ورسائلها
- ملاءمة الموضوع في تمثيل رسومي

## ورشة عمل : التدريب الجماعي والجلسة التفاعلية:

- اكتشاف المشاكل اللغوية الشائعة (هياكل الجملة الطويلة والمربكة ، وضعف المفردات ، وما إلى ذلك)
- تحرير المحتوى والمنطق واللغة
- تدريب الكتابة الإرشادية مع أمثلة

## تجميع كل شيء معا:

- الصياغة – عقلية تجنب كتلة الكاتب
- التحقق من بنفسك
- إعطاء وتلقي ردود فعل بناءة – ما الذي يجعل المراجعة فعالة

