

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- تعريف المشاركين بأساليب كتابة التقارير الفنية بشكل واضح ومنهجي.
- توعية المشاركين بأهمية التقارير الفنية ودورها الحيوي في دعم اتخاذ القرارات الإدارية والفنية.
- إكساب المشاركين المهارات العملية اللازمة لإعداد وكتابة التقارير الفنية بطريقة احترافية.
- تدريب المشاركين على استخدام برامج الحاسب الآلي المختلفة في إعداد وكتابة التقارير الفنية بكفاءة عالية.
- تقديم تدريبات عملية من خلال حالات واقعية لتعزيز مهارات كتابة التقارير ودعم عملية اتخاذ القرار.
- مناقشة فوائد ومزايا جودة التقارير الفنية ومدى تأثيرها في تحسين الأداء العام للعمل.

أساسيات بناء وإعداد التقارير الفنية:

- التعرف على المبادئ والقواعد الأساسية التي تساهم في بناء تقارير فنية متكاملة وفعالة.
- التطبيق العملي على حالات واقعية لتعزيز مهارات كتابة التقارير باستخدام الحاسب الآلي.
- تنمية القدرات الفنية للمشاركين في صياغة التقارير بشكل دقيق ومنظم باستخدام الأدوات التقنية.

محتويات البرنامج:

- مقدمة عن التقارير الفنية:
 - تعريف عام بمفهوم التقارير الفنية، وأهميتها في بيئة العمل الهندسية والإدارية.
- فوائد ومزايا التقارير الفنية:
 - شرح مفصل للأدوار التي تلعبها التقارير الفنية في تحسين التواصل ودعم اتخاذ القرار.
- أهمية التقارير الفنية:
 - توضيح كيف تؤثر التقارير الفنية على جودة العمليات التشغيلية والصيانة.
- أنواع التقارير الفنية:
 - تصنيف مختلف أنواع التقارير التي تُستخدم في المجالات الفنية والهندسية.
- مراحل إعداد وكتابة التقارير الفنية:
 - مرحلة الإعداد:
 - تحديد هدف القارئ من التقرير، وجمع المواد والمعلومات اللازمة لإعداد التقرير.
 - دراسة حالات عملية لتطبيق هذه المرحلة.
 - مرحلة كتابة التقارير الفنية:
 - التعرف على الرؤية الفنية التي يجب أن تُبنى عليها كتابة التقرير.
 - اختيار المؤشرات والمعايير التي يجب توفرها في التقرير الجيد.
 - تناول تفاصيل التقرير بشكل واضح ومنظم مع تطبيق حالات عملية.

- **التقارير الفنية كوسيلة اتصال فعالة:**
 - المراسلات الرسمية المرتبطة بالتقارير.
 - صياغة التقارير الرسمية.
 - مهارات عرض وتلخيص المعلومات وتقديم التقارير بشكل احترافي.
 - تطبيقات عملية في هذا الجانب.
- **وسائل الإيضاح وأهميتها في إعداد التقارير الفنية:**
 - التعرف على الوسائل المختلفة التي تساعد في توضيح البيانات والمعلومات داخل التقرير.
- **استخدام الحاسب الآلي في إعداد التقارير:**
 - تدريب المشاركين على البرامج والتقنيات المستخدمة في كتابة التقارير الفنية بفعالية.
- **خصائص التقرير الفني الجيد وكيفية تحقيق الوضوح فيه:**
 - شرح المهارات المطلوبة لكتابة تقرير واضح ومفهوم، مع التركيز على الدقة والشفافية.
 - تقديم حالات عملية تساعد في تحسين مهارات الكتابة وتوضيح الأفكار داخل التقارير.