

## مهارات صياغة وكتابة التقارير الهندسية

### الأهداف:

- تعريف وتفهم المشاركين بأساليب كتابة التقارير الهندسية.
- التوعية بمفاهيم وأهمية التقارير الهندسية في دعم اتخاذ القرار.
- أساسيات بناء وإعداد التقارير الهندسية.
- إكساب المشاركين المهارات العملية لإعداد وكتابة التقارير.
- تدريب المشاركين على استخدام الحاسب الآلي في كتابة التقارير الهندسية.
- التدريب العملي على حالات عملية لكتابة التقارير ودعم اتخاذ القرار.
- التدريب والمناقشة على فوائد ومزايا جودة التقارير الهندسية.

### المحتوى العلمي:

1. مقدمه عن التقارير الهندسية
  - فوائد ومزايا التقارير
  - أهمية التقارير الهندسية
  - انواع التقارير الهندسية
2. مراحل اعداد وكتابة التقارير الهندسية

• مرحلة الاعداد

• تحديد هدف قارئ التقرير

• المادة التي ستحدد اعداد التقرير

3. كتابة التقارير الهندسية

• الرؤية الهندسية التي يستنبط منها كتابة التقارير

• اختبار مؤشرات كتابة التقرير

• تفاعل التقرير

• حالات عمليه

4. التقارير الهندسية كوسيلة اتصال فعال

• المراسلات الرسمية

• التقارير الرسمية

• مهارات عرض وتلخيص وتقديم التقارير

• حالات عمليه.

5. وسائل الايضاح وأهميتها في اعداد التقارير الهندسية

• استخدام الحاسب الآلي في اعداد التقارير

• خصائص التقرير الفني الجيد وكيفية وضوحه

• المهارة في كتابة ووضوح التقرير

• حالات عمليه

6. مقومات التقارير الفنية الناجحة

• مهارات الصياغة اللغوية في إعداد التقارير الهندسية.

• كيفية إعداد التقارير الفنية

• تخطيط وتنظيم التقارير الفنية للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات

• مرفقات التقارير الفنية (الخرائط – الجداول- ...)

## 7. بعض أنواع من التقارير الفنية والإدارية

- كتابة المذكرات الداخلية ومحاضر الاجتماع.
- كتابة الوصف الفني.
- كتابة تقارير العمل.
- تقارير دراسة المشروعات.

## العرض المالي والإداري:

تنفيذ البرنامج لعدد 5 متدربين (كحد أدنى) سيتم وفق ما يلي:

1. رسم الاشتراك للمتدرب \$ 800
2. مكان التدريب: قاعة في أحد فنادق استنبول خمسة نجوم.
3. مدة البرنامج: خمسة أيام
4. يحصل المتدرب على شهادة حضور معتمدة + ملخص المادة العلمية
5. يتم تنفيذ اختبار قبلي وبعدي للبرنامج التدريبي.

المستشار العلمي

المعهد العالي لبحوث العلوم والتكنولوجيا

2018/3/13