

## النموذج التعريفي للبرنامج التدريبي

اسم البرنامج	اعداد وكتابة التقارير
اسم المدرب	اسعد الفهد
المسمى الوظيفي	مستشار دعم اتخاذ القرار - مدرب ومحاضر معتمد
أهداف البرنامج	<ul style="list-style-type: none"><li>- الوصول الى اعلى درجات الأداء لتحسين اعداد التقارير بأشكالها المختلفة</li><li>- تعريف المشاركين بقواعد كتابة الخطابات والمراسلات والتقارير</li><li>- التعرف على كيفية تسخير الذكاء الاصطناعي في كتابة واعداد التقارير</li></ul>
الجدول الزمني	<ul style="list-style-type: none"><li>- البرنامج ينعقد على مدى 3 أيام متتالية</li><li>- عدد الساعات التدريبية اليومية 4 ساعات يتخللها فترة استراحة</li></ul>
نبذة عن البرنامج	بتطور التكنولوجيا أصبحنا نعتمد وبشكل مستمر على التوصل بأشكال متعددة من الوسائل ومنها الالكترونية والذي تتطلب الدقة في الصياغة والاعداد الجيد ف جاء هذا البرنامج لكي ينمي مهارات الصياغات التي تحفظ الحقوق
الشريحة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"><li>- المدراء والمراقبين ورؤساء الأقسام وامناء السر</li><li>- أعضاء اللجان والفرق والسكرتارية وجميع من يوكل له اعداد التقارير</li></ul>
امتيازات البرنامج	<ul style="list-style-type: none"><li>- تقديم شهادة حضور في حال لم يتم تقديم مشروع للتخرج.</li><li>- تقديم شهادة اجتياز في حال تم تقديم مشروع للتخرج.</li><li>- تقديم شهادة دولية معتمدة.</li><li>- البرنامج محكم ويطبق المعايير والمفاهيم الصحيحة للتدريب بحيث تكون نسبة المعرفة ما بين 30 - 40 % والمهارات التدريبية من 60 - 70 %</li></ul>
جوهر التدريب	<ul style="list-style-type: none"><li>- نقل خبرات وتجارب لتحسين مستوى الأداء والكفاءة</li><li>- تنمية قدرات وامكانيات كذلك توجيه سلوك وانماط عمل وعلاقات حياتية</li><li>- تكوين اتجاهات معرفية واكساب مهارات غير نمطية</li></ul>

**ملاحظة هامة جداً:**

البرنامج يتمتع بحقوق الحفظ برقم إيداع لمؤلفه أسعد الفهد ولا يحق للغير الاستفادة من الاسم والمحتوى.