



التقارير الأمنية

أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأهمية التقارير كأحد أنواع الاتصالات الفعالة، أهدافها ووظائفها ومراحل وأساليب إعداد وكتابة التقارير الفعالة، أسس استعمال اللغة بفعالية.
- تدريب المشاركين على دراسة عينات من التقارير الأمنية والفنية ومناقشتها.

أسلوب التدريب:

المحاضرة القصيرة - أفلام فيديو - المناقشة الجماعية - الحالات العملية - مجموعات العمل

الشهادات:

يحصل المشاركون والذين أتموا ٨٠% من وقت البرنامج على شهادات مشاركة من **BTS**



البرنامج موجه إلى:

رجال الأمن وجميع العاملين بجميع المستويات الأمنية الذين تتطلب وظائفهم كتابة وإعداد التقارير الأمنية.

محتويات البرنامج:

- أساسيات الاتصالات الكتابية: العملية الأمنية وارتباطها بالتقارير - موقع التقارير الأمنية والفنية وأهميتها كوسيلة اتصال فعالة - الاتصالات الكتابية ودورها في تسيير العمل الأمني - التقارير كأداة للإقناع.
- أساسيات كتابة التقارير: أنواع التقارير وتصنيفاتها المختلفة - التدريب على تمييز الأنواع المختلفة - الربط بين طريقة كتابة التقرير والهدف منه - الأساليب اللغوية الفعالة في كتابة التقارير.
- المكونات والمواصفات الفنية للتقرير الجيد.
- أنواع وأنماط متلقي التقارير واهتماماتهم.
- التخطيط لكتابة التقارير: تحديد وجمع وتصنيف البيانات والمعلومات اللازمة وشرح مصطلحات العمل.
- مراحل إعداد التقرير: التحضير والإعداد - الترتيب والتخطيط العام-كتابة المسودة - التصحيح والمراجعة- تصميم وإخراج الشكل النهائي - أساليب العرض البياني للمعلومات.
- تطبيقات عملية من المشاركين على كتابة التقارير الأمنية المختلفة والأبحاث الأمنية.