



## Administrative Skills Development Program in Engineering Projects

---

برنامج تطوير  
المهارات الإدارية  
في المشاريع الهندسية

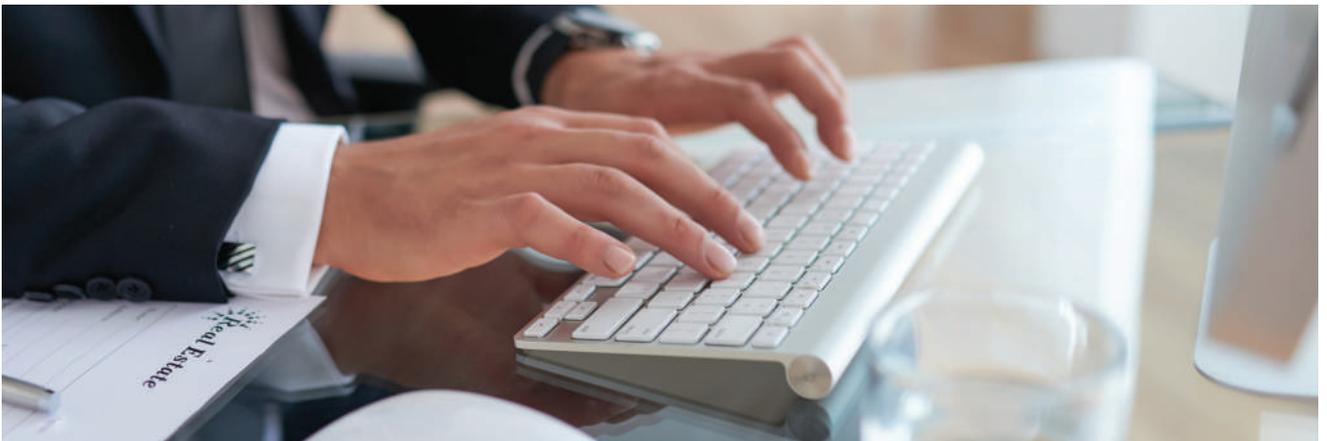
Your career begins here

---

## مقدمة البرنامج:

---

يهدف هذا البكج من الكورسات الإضافة إلى تعزيز مهارات المهندسين حديثي التخرج من خلال تقديم مجموعة من الدورات القصيرة التي تغطي الجوانب الإدارية والتقنية اللازمة للعمل الهندسي بفعالية. تتضمن هذه الكورسات مواضيع عملية تساعد المهندسين المتخرجين الجدد على تحسين تنظيم العمل، توثيق المخططات، كتابة التقارير، المخاطبات الادارية، وإعداد السيرة الذاتية بطريقة احترافية. تم تصميم هذه الدورات لتكون ملحقًا مفيدًا بجانب كورس قراءة وتحليل المخططات الهندسية، مما يضمن تقديم دعم شامل في الجوانب التقنية والإدارية.



# محتويات البكج:

## ● المخاطبات الإدارية في المشاريع الهندسية

### **Administrative Correspondence in Engineering Projects**

■ التعرف على الأسس العامة لكتابة المخاطبات الرسمية بشكل صحيح واحترافي.

■ تعلم كيفية تحديد الهدف من المخاطبة وصياغة الرسالة بشكل واضح ومباشر.

■ التعرف على الأخطاء الشائعة في كتابة المخاطبات

تعلم كيفية اختيار العبارات والنبرة المناسبة حسب الجهة المستلمة

## ● توثيق وتصنيف المخططات

### **Documentation and Classification of Drawings**

■ كيفية إنشاء هيكل منظم لتوثيق المخططات بطرق تسهل الرجوع إليها لاحقًا.

■ استخدام النماذج والأدوات المناسبة لتوثيق المخططات بشكل يضمن حفظ التفاصيل الهامة.

■ إنشاء قائمة تتضمن جميع المخططات المسلمة

باستخدام فورمة موحدة.

# محتويات البكج:

- إدارة الوثائق (DOCUMENT CONTROL)
- تعليم المهندس كيفية توثيق الملفات وترتيبها بشكل منتظم حسب المشاريع.
- كيفية الوصول إلى الوثائق المطلوبة بسهولة وإدارة وثائق المشروع بكفاءة.

- إعداد السيرة الذاتية CV Preparation
- كيفية كتابة السيرة الذاتية بطريقة صحيحة واحترافية.
- تجنب الأخطاء الشائعة في السيرة الذاتية والتركيز على إبراز المهارات والإنجازات.
- التعرف على العناصر الأساسية للسيرة الذاتية
- كيفية كتابة الهدف الوظيفي بطريقة تعكس طموحاتك المهنية وتبرز القيمة التي تقدمها.

# محتويات البكج:

## ● إظهار المخططات بشكل احترافي

### Professional Drawing Representation

■ تعلم كيفية استخدام أدوات الأوتوكاد لزيادة وضوح المخططات وتحسين مظهرها.

■ استخدام التظليل والخطوط المتقطعة لتمييز العناصر المختلفة.

■ كيفية إظهار التفاصيل بطريقة احترافية لجعل المخططات أكثر وضوحًا وفهمًا.

## ● إعداد التقارير اليومية والشهرية

### DAILY & MONTHLY REPORT PREPATION

■ كتابة التقارير اليومية:

التعرف على العناصر الأساسية لتقرير يومي.

كيفية تقديم التقارير بطريقة مختصرة وواضحة تساعد في تحسين التواصل بين فريق العمل والإدارة.

■ كتابة التقارير الشهرية:

كيفية تلخيص الأعمال المنجزة على مدار الشهر وتحليل الأداء.

إعداد خطة للشهر القادم وتوثيق أي تحديات واجهت المشروع وكيفية التعامل معها.

■ التنسيق المناسب للتقارير:

استخدام الجداول والرسوم البيانية لتوضيح البيانات بشكل بصري سهل فهمه.

## الفئة المستفيدة:

المهندس المعماري  
المهندس المدني  
مهندس الميكانيك  
مهندس الكهرباء

## الفائدة من البكج:

تحسين الكفاءة الإدارية: يُساهم في تحسين مهارات المهندسين في توثيق المخططات وإعداد التقارير بشكل فعال. تنظيم العمل الهندسي: يسهل على المهندسين إدارة الوثائق والمخططات، مما يضمن استرجاع المعلومات بسهولة وسرعة.

تعزيز المهارات الشخصية: يشمل إعداد السيرة الذاتية وكتابة المخاطبات الرسمية، مما يساعد المهندسين على تحسين تواصلهم الشخصي والمهني.

الجمع بين الجانبين التقني والإداري: يوفر توازنًا بين تطوير المهارات التقنية ، والمهارات الإدارية، مثل إدارة الوثائق وإعداد التقارير.

# المدة الإجمالية للبكج 5 أيام بعدد ساعات 10 ساعات،

ما يجعله مناسبًا للمهندسين الذين يسعون لتطوير  
مهاراتهم الإدارية والتقنية بفعالية وفي وقت قصير.