



## The Art of Report Writing: Analyzing and Presenting Data

## فن كتابة التقارير: مهارات تحليل وعرض البيانات



### What Will I Benefit?

- \* Acquiring skills in data analysis and effective presentation.
- \* Learning how to write professional and polished reports.
- \* Improving the ability to communicate in writing and present information.

### ماذا سأستفيد؟

- \* اكتساب مهارات تحليل البيانات وعرضها بشكل فعال.
- \* تعلم كيفية كتابة تقارير مهنية واحترافية.
- \* تحسين القدرة على التواصل الكتابي وعرض المعلومات.



### Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- \* Developing data analysis skills.
- \* Learning techniques for attractive and clear data presentation.
- \* Improving writing and written communication skills.
- \* Preparing professional reports that meet business needs.

### أهداف الدورة

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- \* تطوير مهارات تحليل البيانات.
- \* تعلم تقنيات عرض البيانات بشكل جذاب وواضح.
- \* تحسين مهارات الكتابة والتواصل الكتابي.
- \* إعداد تقارير مهنية تلبي احتياجات العمل.



### Target Audience

- \* Employees in various departments who need to write reports.
- \* Analysts and researchers dealing with data.
- \* Anyone who wants to improve their report writing skills.

### الفئة المستهدفة

- \* الموظفون في الإدارات المختلفة الذين يحتاجون إلى كتابة تقارير.
- \* المحللون والباحثون الذين يتعاملون مع البيانات.
- \* أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في كتابة التقارير.



## Course Outline

### ► Introduction to report writing

- \* The importance of report writing in the workplace.
- \* Different types of reports.
- \* The structure of an ideal report.
- \* How to collect and analyze data.
- \* Basic data analysis tools.

### ► Data Analysis Skills

- \* Techniques for quantitative and qualitative data analysis.
- \* Using tables and charts to present data.
- \* How to interpret data and draw conclusions.
- \* Software tools used in data analysis.
- \* Practical examples of data analysis.

### ► Writing and Presenting Reports

- \* How to write an effective introduction and conclusion.
- \* Organizing information in the report.
- \* Using clear and professional language.
- \* Designing an attractive report.
- \* Presenting the report to an audience.

## محتوى الدورة

### ◀ مقدمة في كتابة التقارير

- \* أهمية كتابة التقارير في العمل.
- \* أنواع التقارير المختلفة.
- \* هيكلية التقرير المثالي.
- \* كيفية جمع البيانات وتحليلها.
- \* أدوات تحليل البيانات الأساسية.

### ◀ مهارات تحليل البيانات

- \* تقنيات تحليل البيانات الكمية والنوعية.
- \* استخدام الجداول والرسوم البيانية في عرض البيانات.
- \* كيفية تفسير البيانات واستخلاص النتائج.
- \* أدوات البرمجيات المستخدمة في تحليل البيانات.
- \* أمثلة عملية لتحليل البيانات.

### ◀ كتابة وعرض التقارير

- \* كيفية كتابة مقدمة وخاتمة فعالة.
- \* تنظيم المعلومات في التقرير.
- \* استخدام اللغة الواضحة والمهنية.
- \* تصميم التقرير بشكل جذاب.
- \* تقديم التقرير وعرضه أمام الجمهور.



## Target Competencies

- \* Data analysis skills.
- \* Writing and written communication skills.
- \* Presentation and public speaking skills.
- \* Ability to use data analysis tools.

## الجدارات المستهدفة

- \* مهارات تحليل البيانات.
- \* مهارات الكتابة والتواصل الكتابي.
- \* مهارات العرض والتقديم.
- \* القدرة على استخدام أدوات تحليل البيانات.



## Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- \* Relevant case studies and practical examples.
- \* Workshops and group activities.
- \* Experiential learning.
- \* Brainstorming sessions.

## منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- \* الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- \* ورش العمل وأنشطة جماعية
- \* التعلم التجريبي
- \* العصف الذهني



- \* Training films and video clips.
- \* Demonstrations.

- \* الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- \* العرض التوضيحي



## Duration

### 3 Days

16-18/2/2025  
Jeddah - Arabic

15-17/6/2025  
Dammam - Arabic

19-21/10/2025  
Riyadh - Arabic

## مدة الدورة

### 3 أيام

2025/6/17-15  
الدمام - عربي

2025/2/18-16  
جدة - عربي

2025/10/21-19  
الرياض - عربي



## Fees

5400 SR  
Fees do not include value added tax

## الرسوم

5400 ريال سعودي  
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



## Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

## ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)