€TRAINING

تنمية المهارات الفنية في إعداد التقارير السنوية



10 - 21 مارس 2024

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

تنمية المهارات الفنية في إعداد التقارير السنوية

رمز الدورة: N540 تاريخ الإنعقاد: 10 - 21 مارس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 7480 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تُعد التقارير وسيلة فعالة للاتصال ونقل المعلومات بين المستويات الإدارية ووحدات النشاط المختلفة داخل المنشأة ويعتبر إعداد التقارير السنوية ونصف السنوية في كثير من الشركات والمنظمات غير الربحية والجمعيات التزاما ثابتا، توفر التقارير الخاصة بالشركة صورة واضحة عن ثقل وموقع شركتك، ومعلومات ذات صلة للمساهمين وأصحاب المصلحة ووسائل الإعلام والمجتمع، ويمكن للتقرير أن يخلق فهما أعمق لما تفعله، ولماذا تفعل ذلك، ومدى نجاحك في ذلك، فالتقارير تعرض عمق الشركة وحجمها وتعتبر كسجل زمني من الإنجازات والمعالم والأهداف، كما أنها تساعد في بناء العلامة التجارية وتُستخدم كأداة لتحسين السمعة.

ويعرف التقرير بانه ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين, أو شخص معين, أو حالة معينة, بناءً على طلب محدد, أو وفقاً لغرض مقصود ، وتحليلها وذكر الاقتراحات والتوصيات أو أنه وسيلة اتصال خاصة بوصف موضوع معين ، ويتضمن حقائق وبيانات ومعلومات تعرض على القارئ ، من أجل اتخاذ توصية ، أو قرار ، وهي أما أن تكون شفهية ، أو تحريرية وهو وثيقة إدارية للاتصال الكتابي أوالشفوي بين مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة متى يتم البدء في اعداد التقرير.
- كيفية تصميم نماذج التقرير
- تحديد الوقت الزمني لانجاز التقرير
- معرفة الخصائص والسمات لكتابة التقارير.
- إدراك النواحي الفنية اللازمة لكتابة التقارير.
- تحديد الخطوات المرحلية لإعداد التقارير.
- معرفة مراحل التى يمر بها التقرير.
- تفادي الأخطاء الشائعة في إعداد التقارير.
- معرفة أنواع التقارير الإدارية والمالية والفنية.
- إيصال أفكاره وأرائه للآخرين.
- إقناع الآخرين في ما يعرضه في التقارير.
- إدراك مهارات الكتابة وعرض البيانات.
- إعداد التقارير بمهنية عالية.
- تحديد طريقة جميع المحتوى.
- كيفية اعداد خطة تنفيذ العمل.
- مراجعة المحتوى المناسب للتقرير.
- اعداد النماذج التي يجب ان تحتوي على العناصر الهامة.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولي الموارد البشرية وتقنية المعلومات.
- جميع المهنيين والمحللين والباحثين.
- خبراء التسويق والمبيعات.
- الموظفين الإداريين والمشرفين.
- الموظفين المسؤولين عن معالجة البيانات وتحليلها لإعداد التقارير واتخاذ القرارات المعقدة والمهمة.

أهداف البرنامج التدريبي:

- مساعدة الإدارة في توفير الحقائق والمعلومات .
- الإسهام في حل المشكلات القائمة .
- العمل على زيادة كفاءة العاملين في المؤسسة .
- تحليل ظاهرة معينة .
- عرض إنجازات قسم أو إدارة أو لجنة من اللجان .
- تحليل البيانات والحقائق المطلوب معرفتها بالتفصيل .
- تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع .
- إرشاد المسؤولين لاتخاذ القرارات.
- الإحاطة والعلم بما يحدث في المنظمة .
- تحليل مواطن القوة والضعف في المنظمة .
- الرد على التساؤلات وتقديم الأفكار الجديدة .
- توفير المعلومات المرجعية .
- التنسيق بين المشروعات .
- التوثيق و التسجيل .
- إصدار القرارات بناءً على المعطيات الميدانية
- إعطاء معلومات إدارية لازمة للعمل.
- تفسير ظاهرة مرتبطة بمستقبل العمل.
- عرض أفكار جديدة لتحسين العمل.
- و تتلخص أهداف التقرير في:التبليغ-التأثير-الإقناع-التغير.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أهمية إعداد التقارير:

- المصدر الوحيد في عالم الأعمال للحصول على معلومات عن أي شركة.
- تمكن من الوصول إلى المعلومة التي يريدها بسهولة وتُمكنه من فهم الموضوع وبالتالي تُساعدنا على اتخاذ القرارات السليمة.
- توفير الوقت و الجهد للشخص أو للجهة التي المخاطبة بالتقرير.
- تتولى التقارير العلمية المدروسة دراسة علمية دقيقة توجيه المجتمعات،من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية..
- تزويد مؤسسات التخطيط على اختلاف أنواعها و مواقعها في المجتمع بنتائج الأبحاث التي تمكن المسئولين من اتخاذ القرار.
- توفر التقارير الملخصة للدراسات و الأبحاث وقتا وجهدا على الباحتين في مجال البحث العلمي.
- إن نجحت مؤسسات الدولة أو أجهزتها في الالتزام بما قدمته مراكز الأبحاث فيمكنها من إنشاء بنوك للأبحاث و مصارف للمعلومات التي تفيد السياسات الإستراتيجية للدولة.
- تعمل التقارير التي تلخص الكتب و الندوات على إثراء القارئ و المستمع.
- تعرف التقارير الباحثين المبتدئين بالخطوات الأساسية للبحث العلمي.
- معرفة ما إذا كانت الشركة تحقق أرباحًا أكثر مما تنفقه، وكيف تبدو الميزانية العمومية؟ هل الأصول أعلى أو أقل من العام السابق؟ هل ينمو الدين أو ينكمش أو يماثله في السنة السابقة؟
- يقدم التقرير معلومات عن السنة المالية للشركة، من خلال تضمين الرسوم البيانية أو المخططات لتسهيل فهم المعلومات المعقدة وجعلها أكثر قابلية للفهم، تتضمن التقارير السنوية الميزانية العمومية وقائمة الدخل والموجز المالي وبيان التدفقات النقدية.
- توفر التقارير معلومات مالية مهمة للمستثمرين والعملاء والموظفين ووسائل الإعلام، والمجتمع المحلي.
- تساعد التقارير أصحاب الشركة في الحصول على فكرة عن خطة الإدارة الاستراتيجية للسنة القادمة، وكيف ستعمل الإدارة على نجاح الشركة؟
- تُبقي التقارير السنوية العملاء على علم بحالة الشركة وتساعد على بناء الثقة بها كمورد طويل الأجل.
- تساعد المعلومات في الكشف عن خطط المنتجات الجديدة أو أنشطة البحث والتطوير ودمج المنتجات المستقبلية للشركة مع خطط التطوير.
- جذب واستبقاء الموظفين، فالموظفون يريدون التأكد من أنهم يعملون لصالح شركة تقدمية يمكن أن توفر لهم

مستقبلاً آمنًا وفرص عمل قوية.

- يعمل التقرير كأداة تسويقية عندما يتم إدراج قصص إيجابية عن الشركة تخص الموظفين والعملاء أو سرد لحظات مهمة في تاريخ الشركة قد يودي إلى زيادة عدد قراءات التقرير، ما سيمكنك من لفت انتباه المستثمرين الجدد
- توفر التقارير السنوية معلومات حول مهمة الشركة وتاريخها وتلخص إنجازات الشركة في العام الماضي، ما يساعد في بناء الوعي بالعلامة التجارية للشركة.
- يتم تضمين الإنجازات المالية في التقرير ولكن يتم تضمين إنجازات أخرى أيضا، مثل المكاسب في الحصة السوقية أو الأوسمة الممنوحة للشركة أو لموظفيها.
- يقدم التقرير معلومات أخر؛ نظرة عامة سريعة حول استراتيجيات التسويق الناجحة ، والحملات، وظروف العمل المتغيرة والمعلومات حول خطط الشركة و أهدافها ونتائجها بالإضافة إلى إستراتيجية كيفية التفوق في الأداء.
- يبقى التقرير السنوي أداة قوية للكشف عن نقاط القوة واستراتيجيات الشركة أمام أصحاب المصلحة الرئيسيين، وأداة اتصال أكثر جاذبية مع المستثمرين.

الوحدة الثانية:

عناصر التقرير:

- **العنوان:** عنصر محوري في إعداد التقارير، لا يمكن أن يتم إعداد أي تقرير مهما كان نوعه أو حجمه دون اختيار عنوان مناسب تماما لما يحتويه التقرير، قد يحتوي هذا العنصر على عنوان التقرير واسم الشركة التي تم إعداد التقرير لها.
- **جدول المحتويات:** يتضمن هذا القسم العناوين والعناوين الفرعية للنص الأساسي المكتوب، يعتبر جزءا مهما جدا من كتابة التقارير، فهو يساعد القراء في الوصول إلى الأقسام المطلوبة في تقريرك دون بذل جهد.
- **الملخص:** يتم في هذا العنصر تقديم ملخص للنص الأساسي للتقرير بالكامل ويطلق عليه أيضًا اسم ملخص إعلامي.
- **المقدمة:** هذا العنصر هو الأكثر أهمية في النص الرئيسي، يعرض نظرة شاملة عن الموضوع، وكل الأفكار والمعلومات التي سيتضمنها.
- **موضوع التقرير:** يناقش الموضوع الرئيسي للتقرير، من معلومات، وأرقام وبيانات، وأهم الإنجازات، وتطلعات الشركة المستقبلية، مع تحليل وتقييم وتفسير البيانات المدرجة.
- **الخلاصة أو التوصية:** ذكر النتائج التي توصل إليها التقرير والتوصية بالعناصر للقراء حسب التقييم العام.
- **الملحق:** في جزء التذييل، يمكن إرفاق الرسوم البيانية، والقوائم، والدراسات الاستقصائية والمواد المشابهة التي ترتبط بتقريرك ويساعد القراء على فهم التقرير بشكل شامل.
- **معلومات الاتصال**:يتم إدراج عنوان الشركة، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني وأي معلومات أخرى تساعد في الوصول إلى الشركة.

خطوات إعداد التقارير:

- تحديد الهدف وإن إعداد التقارير يقوم بالأساس على الغرض منه، لماذا يتم كتابة التقرير، ما هو الدور الذي سيؤديه هذا التقرير السنوي أو نصف السنوي لمؤسستك؟
- وضوح الهدف يساعد في إبقاء موضوع التقرير محَدّدا ومركّزًا لإنتاج تقرير جيد يكون من الأسهل جذب القارئ إليه.
- فهم الجمهور المستهدف يؤدي بالتأكيد إلى تقريرعالي الجودة، هل التقرير يستهدف المستثمرين، أصحاب المصلحة، العملاء، العملاء المحتملين أم الموظفين، أم كل تلك الأطراف، وما الذي يريدون معرفته من خلال التقرير.
- يساعد فهم تفضيلات الجمهور المستهدف في إنتاج تقرير ذو أفكار تستند إلى اختيارهم وميولهم.
- تنسيق التقرير لكي يكون أداة اتصال فعالة يجب أن يتبع تنسيقًا أو نوعًا معينًا،
- يجب اتخاذ قرار بشأن الطريقة التي سيقدم بها التقرير ، على سبيل المقال قد يكون التقرير مكتوبا أو في شكل عرض تقديمي.
- إضافة الأرقام والحقائق والبيانات تضيف مصداقية للتقرير وتعزز الحجة،
- تؤدي إضافة البيانات أو الحقائق إلى تحمل مسؤولية حاسمة من خلال الإشارة إلى المصادر ، لقاءات أو مقابلات مسؤولي الشركة.
- يحتوي التقرير عادة على أربعة عناصر؛ الملخص التنفيذي يتم كتابته بعد الانتهاء من التقرير، المقدمة، نص التقرير الرئيسي، الاستنتاج هذا جزء ملزم يجمع كل عناصر التقرير في نهاية منهجية.
- نوع التقرير هل هو رسمي أو غير رسمي، أو مالي، نصف سنوي، أو سنوي أو فنّي أو أدبيّ، أو لتقصي الحقائق أو حل المشاكل.

الوحدة الثالثة:

أنواع التقارير

تصنف التقارير على ضوء العوامل الآتية:

- الموضوع: مالية/ محاسبية/ إدارية/ تسويقية.
- سلطة التكليف: تقارير رسمية وتقارير غير رسمية.
- الحجم: من حيث الطول والقصر.
- أنواع التقارير من حيث الفترة الزمنية:
- التقرير اليومي: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال اليوم وتكون تفصيلية مثل تقارير المبيعات وتقارير حضور وانصراف الموظفين اليومي....الخ وتكون عادة روتينية لا تحمل مؤشرات.
- التقرير الأسبوعي: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال الأسبوع في المؤسسة وتكون تفصيلية مثل تقارير دوائر وأقسام المؤسسة الإنتاجية أو الخدمية اليومي وتكون عادة روتينية لا تحمل مؤشرات.
- التقرير الشهري: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها الشهر في أقسام المؤسسة ويكون أقل تفصيلاً مثل تقارير إجمالي الإنتاج أو الخدمات في المؤسسة وتكون روتينية ولها دلالات مؤشرات .
- التقرير الربعي: يوجز أنشطة المؤسسة خلال فترة ثلاث شهور ويعكس في طياته الانجازات والأداء والمعوقات ويشير لدلالات ومؤشرات تساعد في اتخاذ القرار.
- التقرير النصفي: يوضح أنشطة ويعرض مجمل أداء المؤسسة بمكوناتها المالية والإدارية والفنية وتستخدم به وسائل شرح مثل الرسوم البيانية والجداول والأشكال التي تدعم حقائق وارقام ويحتوي على توصيات.
- التقرير السنوي: يظهر نتائج أعمال المؤسسة خلال العام في كافة أقسامها ويوصف الحالة الإدارية والفنية والمالية باستخدام وسائل شرح متعددة ويحدد توصيات.
- تنقسم التقارير إلى عدة أنواع بحسب :
- طبيعة إعداد التقرير.
- طولها و قصرها.
- مجالاتها و موضوعاتها.
- أسلوب تقديمها و عرضها.

ما الذي يحدد نوع التقرير؟

- نوع الموضوع الغرض منه.
- مدى بساطته أو تعقيده،وسهولة معالجته أو صعوبتها.
- قيمته لدى الجهة المسئولة عن التقرير.
- مدى الزمن اللازم لتنفيذه.
- مدى خطورة ما يترتب عليه.

الأسلوب الذي يعد به التقرير:

- إلمام كاتب التقرير بالأسس العلمية لإعداد التقرير.
- مراعاة التخصص في مجال التقرير، و توفير الخبرة اللازمة.
- سعة الاطلاع لمتابعة كل جديد في مجال التخصص.
- الإلمام بمختلف الطرق و الأساليب لإجراء الدراسات النظرية.
- القارئ أو الجهة الموجه إليها التقرير.
- المادة العلمية.

الوحدة الرابعة:

الحقائق والآراء التي تخدم التقرير:

- تحديد مصادر البيانات والمعلومات.
- تحديد طرق جمع البيانات والمعلومات.
- تنظيم وترتيب البيانات والمعلومات.
- العرض البياني للمعلومات.
- تفسير البيانات وتحليلها:يجب أن تكون منطقية واضحة - غير متحيزة.

كتابة التقرير وتحديد طريقة العرض:

- تحديد الزمن المناسب للانتهاء من كل خطوة وهي الخطوة الأخيرة والتي تليها مباشرة مرحلة الكتابة.
- العنوان واضحاً ومحققاً لهدف التقرير.
- عرض المعلومات بصورة متسلسلة، وتحت عناوين رئيسية وفرعية.
- بيان النتائج التي تم التوصل إليها والمقترحات المقدمة.
- المراجعة
- تحديد طريقة العرض التصميم واللمسات الجمالية لكتابة التقرير واستخدام الرسم البياني .
- ترقيم بنود التقرير لسهولة قراءة التقرير بناء على ترقيم فقرات التقرير .
- المؤشرات و الخرائط البيانية لاتجاه القطاعات والمؤشر العام.

الوحدة الخامسة:

نصائح لإعداد تقرير أكثر فاعلية:

- استخدم اللغة البصرية؛ تخبر العناصر المرئية التي تدرجها في التقرير بقدر ما تروي الكلمات، ينبغي أن تجعل اختيارك للرسوم التوضيحية والصور والألوان والخطوط امتداداً للهوية البصرية لعلامتك التجارية.
- يجب أن يحتوي التقرير على معلومات حقيقية وصادقة، قابلا للقراءة، بلغة مبسطة وجذابة، يحمل لغة إيجابية تجعله ممتعا، وبتدفق سلس للمعلومات.
- إضافة التنسيقات المناسبة مثل الصور، الرسومات البيانية، مع تقسيم النص الطويل إلى آخر أقصر لإراحة عين القارئ، واستخدام القوائم النقطية إذا استدعى الأمر للحصول على تنظيم أفضل.
- التدقيق ضروري، المسودة الأولية للتقرير بالتأكيد لن تكون مثالية وستحتاج إلى مراجعة وتدقيق عدة مرات ومن عدة أطراف لكي يخرج التقرير النهائي.
- إضفاء صبغة إنسانية على التقرير من خلال تسليط الضوء على قصة علامتك التجارية بدل تجميع الأرقام والبيانات والرسومات والكشف عن الإنجازات فقط.
- تستخدم اللغة العربية في إعداد التقارير
- يستخدم في صف العمل العربي " Times New Roman" والخط الإنجليزي بمقاس ١٢ "Simplified Arabic"
- ينبغي كتابة عناوين الأبواب الرئيسة والملاحق باستخدام النمط الأسود الثقيلBoldبمقاس 16 للغة العربية و مقاس 14 للغة الإنجليزية على أن تتوسط أعلى الصفحة . أما فيما يختص عناوين الفصول والفصول الفرعية فيتعين كتابتها على الطرف الأيمن أو الأيسر من الصفحة حسب لغة التقرير بالنمط الأسود.
- كتابة عناوين الجداول والأشكال والصور باستخدام نمط المتن وبمقاس ١٦ للغة العربية و ١٢ للغة الإنجليزية على أن تتوسط أو تبدأ من بداية الجدول أو الشكل أو الصورة،وتوضع مباشرة تحت الشكل والصورة وفوق الجدول الذي تتعلق به . ويشار إلى الجدول والشكل داخل المتن بأرقامهما داخل قوسين هلاليين، أما في عنوان الجدول أو الشكل فيكتب رقم الجدول أو الشكل بدون أقواس وتليه نقطتان رأسيتان ":".
- وضع الجداول والأشكال والصور والرسوم البيانية بالقرب من موضع ذكرها فإذا كان الجدول أو الشكل أو الصورة صغيرة نسبيًا فبالإمكان وضعها داخل النص . أما الأشكال والجداول والصور التي يزيدحجمها عن صفحة فإنها توضع في الملاحق.
- رسم الأشكال والخطوط البيانية بواسطة الحاسب الآلي أو باستخدام أدوات الرسم بحيث تكون واضحة مع عدم الكتابة باليد عليها.
- إذا تضمن التقرير صورًا فعلى الباحث العمل على مسحها ضوئيًا وطبعها على ورق طباعة صقيل.
- ينبغي عدم ترك أي فراغات بين الفقرة والفقرة التي تليها، ويترك فراغ سطرين بعد عناوين الأبواب وما يتبعها من المتن، أما عناوين الفصول الرئيسة أو الفرعية فيترك فراغ بمقدار سطر واحد قبلها فقط.
- ترقيم جميع الصفحات تسلسليًا على أن يتوسط الرقم أسفل الصفحة في حالة إعداد التقرير باللغة العربية أو أن يكون في الركن الأيمن العلوي للصفحة في حال إعداد التقرير باللغة الإنجليزية. ويكون الترقيم باستخدام الحروف للصفحات المتضمنة لصفحة الشكر والتعريف بالمنحة ولقائمة المحتويات وقائمة الرسومات والصور والأشكال في حال تمإعداد التقرير باللغة العربية وبالأرقام الرومانية عند إعداد التقرير باللغة الإنجليزية.
- مراعاة مراجعة التقرير لغويًا وكذلك طباعيًا.