



دورة:
**صياغة التقارير التحليلية لأصحاب المهلحة: من البيانات إلى
القرار**

2026 أغسطس 27 - 23
القاهرة (مصر)

صياغة التقارير التحليلية لأصحاب المصلحة: من البيانات إلى القرار

رمز الدورة: SC13280 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (هـصـر) - رسوم الإشتراك: Euro

مقدمة:

في بيئة الأعمال الحالية المعقدة والمتغيرة، أصبحت التقارير التحليلية أداة أساسية لتمكين أصحاب المصلحة من اتخاذ قرارات استراتيجية قائمة على بيانات موثوقة. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تطوير مهارات المشاركين في إعداد وصياغة تقارير فعالة ومؤثرة تلبى احتياجات وتوقعات مختلف فئات أصحاب المصلحة، سواء كانوا داخلين الإدارة العليا، فرق العمل أو خارجيين الجهات الحكومية، الشركاء، المستثمرين.

تم تصميم الدورة لتزويد المشاركين بأفضل الممارسات في جمع البيانات، تحليلها، تحويلها إلى رؤى واضحة، وصياغتها بشكل احترافي يعزز من الشفافية والمساءلة والتواصل المؤسسي.

الأهداف:

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الفروقات بين أنواع التقارير المختلفة بحسب فئة أصحاب المصلحة.
- استخدام أدوات تحليل البيانات لدعم محتوى التقارير.
- صياغة تقارير تتضمن رؤى استراتيجية وبيانات كمية/نوعية مدعومة بالأدلة.
- عرض المعلومات بلغة مناسبة لكل فئة من أصحاب المصلحة.
- استخدام تقنيات تصميم بصري لزيادة تأثير التقارير جداول، رسوم بيانية.
- تطوير هيكل تقارير يعكس الوضوح، المصداقية، والهدف من التقرير.

المنهجية التدريبية:

- دراسات حالة واقعية لتقارير مؤسسية ناجحة.
- تمارين فردية وجماعية على إعداد وكتابة التقارير.
- تطبيقات باستخدام Excel و PowerPoint و BI Power اختياري.
- عروض تقديمية ومحاكاة لجلسات تقديم التقارير.
- مراجعة تقارير سابقة وتقديم تغذية راجعة بناءة.

الأثر المؤسسي:

- تحسين جودة تقارير المؤسسة الموجهة للإدارة والشركاء والممولين.
- دعم الشفافية والحوكمة من خلال تقارير مهنية واضحة ودقيقة.
- تسهيل عملية اتخاذ القرار بناءً على بيانات دقيقة ومحللة.
- بناء صورة مؤسسية مهنية وموثوقة أمام الجهات المعنية.

الفئة المستهدفة:

- موظفو الإدارات الاستراتيجية والتخطيط.
- مسؤولو التقارير الإدارية والتحليلية.
- منسقي المشاريع والمبادرات.
- فرق التواصل المؤسسي والعلاقات الحكومية.
- أي موظف مكلف بإعداد تقارير دورية أو مخصصة للجهات المعنية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى إعداد التقارير لأصحاب المصلحة

- من هم أصحاب المصلحة؟ وأنواعهم.
- دور التقارير في دعم العلاقة مع أصحاب المصلحة.
- خصائص التقرير الجيد: الوضوح - الدقة - التوقيت - الهدف.
- الفرق بين التقرير التنفيذي، المالي، التحليلي، التقدمي.

اليوم الثاني: جمع وتحليل البيانات لدعم التقارير

- مصادر البيانات كمية، نوعية، أولية، ثانوية.
- أدوات التحليل المناسبة: تحليل الفجوات، المؤشرات، الاتجاهات.
- اختيار المعلومات ذات الصلة بحسب فئة أصحاب المصلحة.
- تنظيم البيانات لإنتاج رؤى قابلة للتنفيذ.

اليوم الثالث: مهارات صياغة المحتوى

- استخدام لغة واضحة ومحايدة.
- بناء هيكل التقرير مقدمة - خلفية - تحليل - توصيات.
- كتابة الملاحق، التوثيق، المراجع.
- تجنب الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير الرسمية.

اليوم الرابع: تصميم التقرير والعرض البصري للمعلومات

- استخدام الجداول والرسوم البيانية بفعالية.
- التوازن بين النصوص والمرئيات.
- برامج وتطبيقات داعمة BI Power ,Excel , Canva.
- ضبط النسق البصري بحسب نوع التقرير والفئة المستهدفة.

اليوم الخامس: تقديم التقرير والتفاعل مع أصحاب المصلحة

- إعداد عرض تقديمي لنتائج التقرير.
- تكييف أسلوب العرض بحسب نوع الحضور.
- التعامل مع الأسئلة والتغذية الراجعة.
- مراجعة نهائية وتقديم تقرير عملي شامل للتقييم.