JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية

20 – 24 يونيو 2027

عمّان

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية

المرجع: 105108_2750 **التاريخ:** 20 – 24 يونيو 2027 **المكان:** عمان **الرسوم:** GBP 4200

تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية دورة تدريبية مدتها أسبوع لكتاب التقارير ومحللي الأعمال، يحول فيها المشاركون أرقام التشغيل والمبيعات إلى حزمة التقرير الإداري الشهري التي يستطيع المديرون العمل بها. فالمديرون يتلقون اليوم أرقاما أكثر من أي وقت مضى، لكنهم ما زالوا يسألون عما تغير ولماذا وما الخطوة التالية. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية للمحللين الذين يجيبون عن هذه الأسئلة.

لماذا يهم تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية الآن

تشكل ثلاث فئات هذا المجال اليوم. فالإدارة العليا تريد تقارير قصيرة تبدأ بالنتيجة لا بصفحات من الجداول. ورؤساء الأقسام يريدون أرقاما يمكن مقارنتها عبر الأشهر والمواقع والمنتجات دون جدل حول التعريفات. وكثير من التقارير يقرأ اليوم على الهواتف وفي اجتماعات قصيرة. والمؤسسات التي تحسن إعداد تقاريرها تتخذ قرارات أسرع وأوضح حجة في الموازنات والتوظيف والتسعير، أما غيرها فيوزع أرقاما لا يعمل بها أحد. وتستند الدورة إلى دورة تحليلية واسعة الاستخدام تبدأ بفهم العمل ثم فهم البيانات وتهيئتها ثم التحليل والتقييم ثم الإبلاغ.

المستفيدون من تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية

- كتاب التقارير الذين يجمعون حزم الأداء الشهرية
- محللو الأعمال الذين يجيبون عن الأسئلة الطارئة من رؤساء الأقسام
- المنسقون الذين يجمعون أرقام عدة وحدات في ملخص واحد
- الموظفون الذين يصوغون التوصيات من نتائج الاستبيانات أو المبيعات
- المختصون الذين يعرضون أرقام وحداتهم على المستويات الأعلى

وتعظم الفائدة حين يحضر معا المحللون الذين يبنون دورة التقارير والمنسقون الذين يغذونها بالأرقام.

قدرات تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية

ينتقل المشاركون من جمع الأرقام إلى كتابة تقارير يستطيع المدير اعتماد نتائجها وتوصياتها من قراءة واحدة.

- تحديد سؤال العمل والقارئ لكل تقرير — المدير طالب التقرير
- حساب الإحصاءات الوصفية مثل المتوسطات والوسيط والمدى بدقة — قراء التقارير
- تطبيق تحليل الاتجاهات والمقارنات عبر الفترات والوحدات والمستهدفات — رؤساء الأقسام
- تصميم جداول ورسوم بيانية تحمل كل منها رسالة واحدة — الإدارة العليا
- بناء هيكل تقرير يبدأ بالنتائج — متخذو القرار
- عرض التوصيات مع الأدلة والخيارات والمخاطر — المدير المعتمد

مصطلحات تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية الأساسية

- الوسيط — القيمة الوسطى في قائمة مرتبة، ولا يتأثر ببضع قيم متطرفة.
- التغير السنوي — الفرق بين رقم ما ورقم الفترة نفسها من العام السابق.
- الانحراف عن المستهدف — الفجوة بين النتيجة الفعلية والرقم المخطط، وتبين الأداء الزائد أو الناقص.
- الملخص التنفيذي — القسم الافتتاحي في التقرير الذي يذكر النتائج والتوصيات الرئيسية في جمل قليلة.
- النتيجة — عبارة واحدة مبنية على الأدلة تصف ما تظهره الأرقام، وتكتب قبل أي توصية.
- الهيكل الهرمي — تنظيم للتقرير يضع الخلاصة أولا ثم التفاصيل الداعمة.

تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية يوما بيوم

اليوم 1: القراء والأسئلة والمنابع

- موجز تكليف التقرير — الاتفاق على السؤال والقارئ والموعد قبل التحليل
- رسم احتياجات القراء — ما يجب أن يقرره كل مدير من التقرير
- حصر منابع الأرقام وملكيتها — أي الأرقام تأتي من أي وحدة
- ورقة تعريف المقاييس — إنهاء الخلاف حول معنى كل رقم
- قائمة الجمع وقواعد الإقفال — أرقام متسقة في كل فترة تقرير

اليوم 2: إحصاءات وصفية متماسكة

- المتوسطات والوسيط والمدى — اختيار الملخص العادل للتوزيع
- النسب المئوية والمعدلات — تجنب المقارنات المضللة بين مجموعات غير متساوية
- فحص القيم المتطرفة والقيم المفقودة — تقرير ما يبقى في الأرقام
- جداول التكرار والتجميع — بيان توزع النتائج على الفئات
- فحوص المعقولية مقابل الفترة السابقة — اكتشاف الأخطاء قبل المديرين

اليوم 3: تحليل الاتجاهات والمقارنات

- التغير الشهري والسنوي — فصل الموسمية عن الحركة الحقيقية
- المتوسطات المتحركة — تخفيف التذبذب لإظهار الاتجاه الأساسي
- الانحراف عن المستهدف والموازنة — تحديد مواضع الأداء الزائد والناقص
- المقارنة المرجعية بين الوحدات والمنتجات — مقارنة عادلة عبر المواقع والخطوط
- تحليل المساهمة في التغير — أي الوحدات قادت الحركة الإجمالية

اليوم 4: الجداول والرسوم والنتائج المكتوبة

- قواعد تنسيق الجداول — الترتيب والتقريب والإبراز لقراءة سريعة
- اختيار الرسم حسب الرسالة — الاتجاه أو الترتيب أو الحصة أو العلاقة
- العناوين الخبرية للرسوم — ذكر النتيجة بدلا من الموضوع
- الهيكل الهرمي للتقرير — الخلاصة أولا للقراء المستعجلين
- صياغة الملخص التنفيذي — النتائج والآثار والطلبات في صفحة واحدة

اليوم 5: ممارسة حزمة التقرير الإداري الشهري

- حالة مبيعات التجزئة — تطبيق الإحصاءات وتحليل الاتجاه على نتائج المتاجر
- حالة الخدمات الصحية — تطبيق المقارنة والانحراف عن المستهدف على أوقات الانتظار
- كتابة التوصيات مع الخيارات — الأدلة والتكلفة والمخاطر جنبا إلى جنب
- اختبار القراءة بين الزملاء — هل يستطيع المدير التصرف بعد دقيقتين
- تجميع حزمة التقرير الإداري الشهري — الملخص والمعروضات والتوصيات

تطبيق تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية بعد الدورة

- إعادة كتابة التقرير الشهري القادم بعناوين خبرية للرسوم وملخص تنفيذي في صفحة واحدة.
- الاتفاق على ورقة تعريف لأكثر خمسة مقاييس خلافية مع الوحدات التي تقدمها.

أسئلة حول تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية

ما تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية ولماذا يهم الآن؟

تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية هو تحويل أرقام العمل الخام إلى نتائج وتوصيات يعمل بها المديرون. ويهم الآن لأن المديرين يتلقون أرقاما تفوق ما يستطيعون قراءته ويحتاجون تقارير تذكر ما تغير وما يجب فعله.

من الأدوار الأكثر استفادة من تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية؟

كتاب التقارير ومحللو الأعمال هم الأكثر استفادة، ومعهم المنسقون الذين يجمعون أرقام عدة وحدات لرؤساء الأقسام.

كيف تختلف دورة تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية عن دورة الأساليب التحليلية المتقدمة؟

تركز دورة تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية على الإحصاءات الأساسية والاتجاهات والتقارير المكتوبة الواضحة للمديرين. أما دورة الأساليب التحليلية المتقدمة فتتعمق في الاستدلال والانحدار ونماذج التنبؤ للمحللين المتخصصين.

ماذا تعود به من دورة تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية؟

تعود بحزمة التقرير الإداري الشهري: موجز تكليف، وورقة تعريف المقاييس، ورسوم بعناوين خبرية، وملخص تنفيذي، وصفحات توصيات لدورتك القادمة.

تحليل بيانات الأعمال وإعداد التقارير الإدارية: الطريق إلى الأمام

توجه حزمة التقرير الإداري الشهري أول قرار حول الانحراف أو الاتجاه الذي ينبغي أن يتصرف فيه المدير في اجتماع الأداء القادم. ويستخدمها المحللون وكتاب التقارير ورؤساء الأقسام لتبادل نسخة واحدة من الأرقام. وبعد أول دورة لها تستحق ورقة التعريفات وخريطة القراء المراجعة، لأن أسئلة المديرين تتغير حين تبدأ التقارير بالنتائج.