CONCEPT

# دورة إعداد التقارير والعروض التنفيذية: تحويل البيانات إلى رسائل تدعم اتخاذ القرار



# دورة إعداد التقارير والعروض التنفيذية: تحويل البيانات إلى رسائل تدعم اتخاذ القرار

## مقدمة:

دورة إعداد التقارير والعروض التنفيذية وتحويل البيانات إلى رسائل تدعم اتخاذ القرار دورة تطبيقية تمتد 3 أيام للمحللين ومختصي مكاتب الإدارة التنفيذية ورؤساء الأقسام والمنسقين، وتنتهي بإعداد حزمة التقرير التنفيذي وعرض الإحاطة. فكثيرا ما تصل إلى الإدارة العليا تقارير مطولة وشرائح مزدحمة تخفي الخلاصة، فتتأخر القرارات وتضيع الطلبات وتعاد صياغة البيانات نفسها مرات عدة. ويجمع المشاركون البيانات أو يعدون التقارير والشرائح في عملهم اليومي، وتقوم الدورة على دراسات حالة لمجموعات بيانات خام ومسودات وثائق. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في إعداد التقارير والعروض التنفيذية.

## أهداف الدورة:

- تحديد القرار المطلوب والقارئ والطلب قبل البدء في صياغة أي تقرير أو مذكرة إحاطة
- كتابة الملخصات التنفيذية ومذكرات الإحاطة ومذكرات القرار بأسلوب الخلاصة أولا
- اختيار نوع الرسم البياني الملائم لكل مقارنة أو اتجاه أو نسبة وإزالة الزحام البصري
- تحويل نتائج التحليل إلى رسائل رئيسية قصيرة تسندها الأدلة والدلالات
- تحويل التقرير المكتوب إلى عرض إحاطة موجز بعناوين دالة وملحق داعم
- مراجعة التقارير والعروض وفق قائمة تحقق للجودة قبل وصولها إلى الإدارة العليا

## الفئة المستهدفة:

- المحللون المسؤولون عن تحويل البيانات التشغيلية أو المالية أو بيانات الاستبيانات إلى نتائج للمديرين
- مختصو مكاتب الإدارة التنفيذية ودعم الإدارة المسؤولون عن مذكرات الإحاطة وأوراق الاجتماعات
- رؤساء الأقسام المسؤولون عن التقارير الشهرية أو الربعية المرفوعة إلى الإدارة العليا
- المنسقون المسؤولون عن جمع مدخلات الإدارات في تقرير موحد
- مختصو المشاريع والتخطيط المسؤولون عن تقارير سير العمل وطلبات القرار

## محاور الدورة:

### اليوم 1: احتياجات القارئ وأنواع التقارير والكتابة بأسلوب الخلاصة أولا

- ورقة تحليل القرار والقارئ قبل البدء في الصياغة
- مقارنة التقرير التنفيذي ومذكرة الإحاطة ومذكرة القرار
- الفقرة الافتتاحية بأسلوب BLUF بالخلاصة والطلب أولا
- سلم الرسائل الرئيسية من النتيجة إلى الدلالة
- تحرير اللغة الواضحة للجمل والأرقام والمصطلحات المتخصصة

### اليوم 2: العرض المرئي للبيانات وبنية التقرير وبناء عرض الإحاطة

- اختيار الرسوم البيانية للمقارنات الشائعة وفق Storytelling with Data
- إزالة الزحام من الرسوم وتوجيه الانتباه باللون
- هيكل التقرير بالملخص والنتائج والخيارات والملاحق
- تحويل التقرير إلى عرض بعنوان دال لكل شريحة
- قائمة تحقق الجودة للتقارير والعروض قبل التسليم

### اليوم 3: دراسة حالة لإعداد حزمة التقرير التنفيذي وعرض الإحاطة

- تحليل مجموعة بيانات الحالة واختيار الرسائل الرئيسية
- صياغة الملخص التنفيذي ومذكرة القرار للحالة
- إعادة تصميم رسوم الحالة لقارئ من الإدارة العليا
- تجميع عرض الإحاطة للحالة مع ملحق داعم
- استكمال حزمة التقرير التنفيذي وعرض الإحاطة ومراجعتها

## المهارات التي ستكتسبها:

- تحليل القارئ والقرار
- الكتابة بأسلوب الخلاصة أولا
- صياغة الملخص التنفيذي
- اختيار الرسوم البيانية وتبسيطها
- تصميم تسلسل الرسائل
- بناء عروض الإحاطة
- مراجعة جودة الوثائق

## لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم حزمة التقرير التنفيذي وعرض الإحاطة إلى المدير أو مكتب الإدارة التنفيذية الذي طلب التحليل
- تحديد النتائج التي تدخل الملخص وتلك التي تدخل العرض وتلك التي تنقل إلى الملحق
- الحد من جولات إعادة العمل وتأخر القرارات والطلبات الضائعة في الصفحات الأخيرة من التقارير المطولة
- نقل ورقة تحليل القارئ ودليل الرسوم وقائمة تحقق الجودة إلى الزملاء الذين يعدون التقارير

## الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يرفع المشارك حزمة التقرير التنفيذي وعرض الإحاطة إلى المدير المعني أو مكتب الإدارة التنفيذية، فيعتمد عليها في اتخاذ القرار المطلوب أو جدولته. ويمكن للزملاء الذين يقدمون المدخلات العمل وفق ورقة تحليل القارئ ودليل الرسوم وقائمة تحقق الجودة نفسها، فتقل إعادة صياغة التقارير الموحدة. وبعد أول دورة تقارير ينبغي أن تقارن الوحدة زمن الإنجاز وعدد جولات المراجعة والقرارات المتخذة بالتقارير السابقة، ثم تطور النماذج.

## الأسئلة الشائعة:

### ما الذي يحتاجه المشارك قبل دورة إعداد التقارير والعروض التنفيذية؟

يحتاج المشارك إلى خبرة في إعداد التقارير أو ملخصات البيانات أو الشرائح للمديرين. ويساعد إحضار تقرير أو عرض حديث مجهول الهوية مع بياناته المصدرية على تطبيق دراسة الحالة على الوثائق التي تصدرها وحدته.

### بم تختلف دورة إعداد التقارير والعروض التنفيذية عن دورات العرض أمام المجالس أو لوحات المؤشرات؟

تدرب هذه الدورة من يكتب التقرير ويبني العرض من البيانات. أما دورات العرض أمام المجالس فتركز على التقديم والتعامل مع الاعتراضات داخل جهة الحوكمة، وتركز دورات لوحات المؤشرات على تصميم المؤشرات وقواعد الحالة.

### لماذا تضع التقارير والعروض التنفيذية الخلاصة في البداية؟

لأن القارئ في الإدارة العليا كثيرا ما يكتفي بالفقرة أو الشريحة الأولى. وذكر الخلاصة والطلب أولا يمكنه من التصرف بسرعة، وتبقى النتائج والأدلة والملاحق متاحة لمن يحتاج التفاصيل.

## ماذا يعود به المشارك من دورة إعداد التقارير والعروض التنفيذية؟

يعود المشارك بحزمة التقرير التنفيذي وعرض الإحاطة المبنية على بيانات الحالة، وتضم ملخصا تنفيذيا ومذكرة قرار ورسوما معاد تصميمها وعرض إحاطة وورقة تحليل القارئ وقائمة تحقق الجودة.