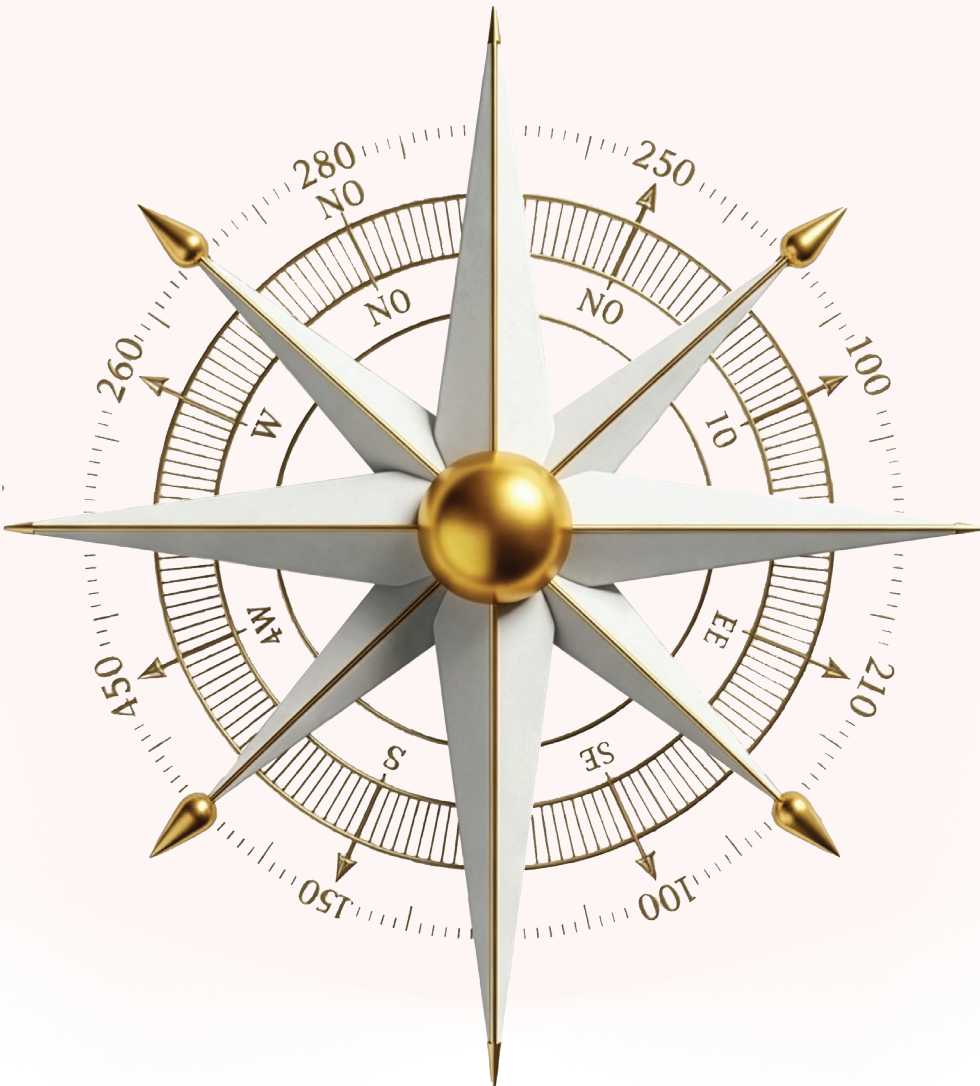




دورة إعداد التقرير السنوي: استراتيجية المحتوى وسرد الأداء وإفصاحات الحوكمة



دورة إعداد التقرير السنوي: استراتيجية المحتوى وسرد الأداء وإفصاحات الحوكمة

مقدمة:

دورة إعداد التقرير السنوي، التي تتناول استراتيجية المحتوى وسرد الأداء وإفصاحات الحوكمة، دورة تمتد 5 أيام لفرق الاتصال المؤسسي وعلاقات المستثمرين والاستراتيجية والمالية، وتنتهي بإعداد خطة إنتاج التقرير السنوي لجهة افتراضية. فكثير من الشركات والجهات الحكومية تجمع تقريرها السنوي في اللحظات الأخيرة، بأقسام تكتب كل منها بمعزل عن الأخرى، وأرقام بارزة لا تطابق القوائم المدققة، ومسار اعتماد متعثر، ونسخ رقمية يصعب قراءتها. ويسهم المشاركون فعلاً في كتابة أقسام التقرير أو تنسيقه، ويعملون على دراسات حالة مبنية على مسودات تقارير وخرائط محتوى وملفات طباعة. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة.

أهداف الدورة:

- تخطيط التقرير السنوي بوصفه مشروعاً له خريطة محتوى ومالكون للأقسام وجدول إنتاج ومسار اعتماد يمر بالإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة ومجلس الإدارة
- بناء التقرير حول فكرة محورية وقصة لخلق القيمة مستمدة من إطار التقارير المتكاملة Reporting Framework Integrated
- صياغة كلمة رئيس مجلس الإدارة ومراجعة الرئيس التنفيذي وسرد يربط الاستراتيجية بالأداء ويفسر النتائج مقابل الأولويات المعلنة
- إعداد صفحات أبرز المؤشرات والنتائج المالية وإفصاحات الحوكمة والمجلس والمكافآت بما يتطابق مع القوائم المالية المدققة
- إدارة التحرير ثنائي اللغة والتدقيق اللغوي والتصميم وتصوير البيانات حتى تأتي النسختان العربية والإنجليزية متسقتين
- نشر نسخ إلكترونية وملفات PDF ميسرة الوصول ونسخة مطبوعة وفق مواصفات معتمدة

الفئة المستهدفة:

- وحدات الاتصال المؤسسي المسؤولة عن فكرة التقرير السنوي ونصوصه وموجز التصميم
- فرق علاقات المستثمرين المسؤولة عن رسالة المساهمين وأبرز النتائج ورسائل أسواق المال
- وحدات الاستراتيجية والتخطيط المسؤولة عن عرض التقدم المحرز في الأولويات الاستراتيجية
- فرق المالية والتقارير المالية المسؤولة عن أبرز الأرقام وتعليقات القطاعات ومطابقتها مع الأرقام المدققة
- أمانة مجلس الإدارة ووحدات الحوكمة المسؤولة عن إفصاحات المجلس واللجان والمكافآت

محاوِر الدورة:

اليوم 1: غاية التقرير السنوي وقراءه وخط الأساس للإنتاج

- بنية التقرير السنوي من كلمة رئيس المجلس إلى القوائم المالية
- خريطة القراء من المساهمين والمقرضين والمحليين والمواطنين
- الأقسام المدققة وغير المدققة ومالك كل قسم
- مراجعة التقرير السنوي السابق مقارنة بتقارير الجهات النظيرة
- التقييم الذاتي لنضج الإنتاج وسجل الدروس المستفادة

اليوم 2: هيكل التقرير واستراتيجية المحتوى وحوكمة الإنتاج

- إطار Integrated Reporting Framework لبناء قصة خلق القيمة
- اختيار الفكرة المحورية للتقرير وتسلسل الرسائل الرئيسية
- خريطة المحتوى لتوزيع الأقسام والمالكين ومصادر البيانات
- جدول الإنتاج من اجتماع الانطلاق حتى يوم النشر
- مسار الاعتماد عبر الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة ومجلس الإدارة

اليوم 3: كتابة سرد الأداء وأقسام الحوكمة

- أساليب صياغة كلمة رئيس المجلس ومراجعة الرئيس التنفيذي
- سرد يربط الاستراتيجية بالأداء عبر الأولويات والمؤشرات والنتائج
- صفحات أبرز المؤشرات والنتائج المالية مع أرقام المقارنة
- تعليق المراجعة التشغيلية والمالية على القطاعات والتوقعات
- نماذج صياغة إفصاحات المجلس واللجان والمكافآت

اليوم 4: التحرير ثنائي اللغة والتصميم والنشر ومخاطر التقرير

- التحرير ثنائي اللغة بمسرد مصطلحات وجولات تدقيق متوازية
- قواعد الإنفوجرافيك والرسوم البيانية لصفحات بيانات التقرير
- وسم ملفات PDF/UA وفحوص WCAG للنسخ الإلكترونية
- مواصفات الطباعة واختيار الورق واعتماد بروفة المطبعة
- فحوص الاتساق بين السرد وأبرز الأرقام والقوائم المدققة

اليوم 5: دراسة حالة: بناء خطة إنتاج التقرير السنوي

- خريطة قراء الجهة محل الحالة واختيار فكرة التقرير
- خريطة محتوى الحالة بمالكي الأقسام ومصادر البيانات
- مسودة مراجعة الرئيس التنفيذي للحالة ومراجعة الأقران
- جدول الحالة ومسار الاعتماد وصيغ النشر
- استكمال خطة إنتاج التقرير السنوي وعرضها على اللجنة التوجيهية

المهارات التي ستكتسبها:

- تخطيط مشروع التقرير السنوي
- إعداد خرائط المحتوى
- كتابة سرد الأداء
- إعداد أبرز النتائج المالية
- صياغة إفصاحات الحوكمة
- التحرير ثنائي اللغة
- تصوير بيانات التقارير
- النشر الرقمي ميسر الوصول

لماذا تحضر هذه الدورة:

- إعداد خطة إنتاج التقرير السنوي لجهة افتراضية ورفعها إلى مدير الاتصال المؤسسي والمدير المالي وأمين سر مجلس الإدارة
- تحديد الأقسام والفكرة المحورية وأبرز الأرقام التي يحملها التقرير القادم، ومن يملك كل قسم ومن يعتمده
- تجنب تأخر الاعتمادات وتعارض الأرقام مع القوائم المدققة وملفات PDF غير الميسرة وتكاليف إعادة الطباعة
- نقل قالب خريطة المحتوى ومسار الاعتماد وقائمة التدقيق اللغوي ومواصفات الطباعة إلى المساهمين في التقرير داخل الجهة

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يقدم المشاركون خطة إنتاج التقرير السنوي إلى مدير الاتصال المؤسسي والمدير المالي وأمين سر مجلس الإدارة، فيعتمدون عليها في إقرار فكرة التقرير وخريطة المحتوى ومالكي الأقسام ومواعيد الاعتماد للإصدار القادم. ويكتب المساهمون بعد ذلك وفق قصة واحدة وجدول واحد، وبعد نشر التقرير، يراجع الفريق المواعيد الفائتة وتصويبات التدقيق وملاحظات القراء واستخدام النسخة الإلكترونية مقارنة بالخطة، ثم يحدث خريطة المحتوى وجدول الإنتاج للعام التالي.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاجه المشارك قبل دورة إعداد التقرير السنوي؟

يحتاج المشارك إلى خبرة في كتابة أقسام التقرير السنوي لجهته أو تحريرها أو تنسيقها أو اعتمادها، ولا يشترط إتقان برامج التصميم، ويفيده إحضار تقرير سنوي حديث أو مسودة مجهولة الهوية لتطبيق تمارين خريطة المحتوى ومسار الاعتماد على عمله.

بم تختلف دورة إعداد التقرير السنوي عن دورات تقارير الاستدامة أو القوائم المالية؟

تتناول هذه الدورة تخطيط التقرير السنوي كاملاً وكتابته واعتماده وتصميمه ونشره. أما دورات تقارير الاستدامة فتطبق معايير الإفصاح على بيانات الاستدامة، ودورات القوائم المالية تعد الحسابات المدققة؛ وهنا تؤخذ تلك المدخلات جاهزة ويفحص اتساقها.

لماذا يبدأ إعداد التقرير السنوي بخريطة المحتوى ومسار الاعتماد؟

لأن خريطة المحتوى تبين لكل مساهم ما يكتبه ومن أي بيانات ومتى، ومسار الاعتماد يحدد من يقر كل قسم. ودونهما تصل المسودات متأخرة وتتعارض الأرقام وتتعرثر الموافقات قرب موعد النشر.

ماذا يعود به المشارك من دورة إعداد التقرير السنوي؟

يعود المشارك بخطة إنتاج التقرير السنوي لجهة افتراضية، تضم خريطة القراءة وفكرة التقرير وخريطة المحتوى ومالكي الأقسام وجدول الإنتاج ومسار الاعتماد وقائمة التدقيق ومواصفات النشر الإلكتروني والمطبوع، قابلة للتكييف مع تقرير جهته.