



التقارير الدورة التدريبية: مهارات التواصل الفعال للمدققين وكتابة

Ref: #GRC1093



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

والتي صُممت لتعزيز بعنوان "إتقان مهارات التواصل الفعال للمدققين تقدم BIG BEN Training Center دورة تدريبية متخصصة هذه الدورة على تطوير المهارات الشفهية كفاءة المدققين في نقل المعلومات بدقة واحترافية. وكتابة التقارير المؤثرة"، أصحاب المصلحة. وتقديم النتائج بثقة، وإدارة الحوارات المعقدة مع والكتابية، بما في ذلك صياغة التقارير الواضحة، تركز اللفظي، إلى رسائل مبسطة ومؤثرة، مما يعزز مصداقيتك كمحترف ستتعلم في هذه الدورة كيفية تحويل البيانات المعقدة تفاعلية تشمل دراسات وأساليب الإقناع، وكيفية التعامل مع التحديات أثناء في مجال التدقيق. سنغطي تقنيات التواصل غير تمكنك من تحقيق التميز في عملك. حالة واقعية وتمارين جماعية، ستكتسب مهارات تطبيقية إعداد التقارير. بفضل منهجية

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدققون الداخليون والخارجيون.
- موظفو الرقابة والجودة.
- مسؤولو الامتثال والالتزام.
- المحللون الماليون والإداريون.
- رؤساء أقسام التدقيق والرقابة.
- العاملون في الهيئات الحكومية والجهات التنظيمية.



القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع الحكومي والوزارات.
- الشركات المدرجة في البورصة.
- مؤسسات الرقابة المالية.
- شركات التدقيق والاستشارات.
- المنظمات غير الربحية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة التدقيق الداخلي.
- قسم الرقابة والجودة.
- إدارة المخاطر والامتثال.
- فرق إعداد التقارير الإدارية.
- وحدات التفتيش والمراجعة.

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تطوير أساليب التواصل الشفهي والكتابي للمدققين.
- كتابة تقارير تدقيق واضحة ومقنعة.
- استخدام لغة مهنية دقيقة في صياغة النتائج.
- تحسين مهارات الاستماع الفعال أثناء المقابلات.
- إدارة النقاشات الصعبة مع الفرق المعنية.



منهجية الدورة التدريبية:

الحالة الواقعية، وتمارين لعب والتطبيقات العملية، بما في ذلك ورش العمل تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات النظرية على تغذية راجعة فورية من المدربين، مما الأدوار لمحاكاة سيناريوهات التواصل الصعبة. سيحصل التفاعلية، ودراسات يساعدهم على تحسين أدائهم بشكل مستمر. المشاركون

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات التواصل الفعال في التدقيق:

- فهم أهمية التواصل في عملية التدقيق.
- الفرق بين التواصل الشفهي والكتابي.
- معوقات التواصل وكيفية تجنبها.
- مهارات الاستماع الفعال للمدققين.
- تحليل احتياجات أصحاب المصلحة.

الوحدة الثانية: كتابة التقارير المهنية:

- هيكلية التقارير بشكل منطقي.
- استخدام لغة واضحة وخالية من الغموض.
- عرض البيانات والإحصاءات بفعالية.
- صياغة التوصيات العملية.

الوحدة الثالثة: التواصل غير اللفظي والتأثير:



- لغة الجسد وتعابير الوجه.
- نبرة الصوت وتأثيرها على الرسالة.
- كيفية تعزيز المصداقية أثناء العرض.

الوحدة الرابعة: إدارة الحوارات الصعبة:

- التعامل مع الاعتراضات والانتقادات.
- تقنيات التفاوض أثناء المراجعات.
- كيفية تقديم الأخبار السلبية باحترافية.

الوحدة الخامسة: تطبيقات عملية وتقييم:

- ورشة عمل لتحليل تقارير حقيقية.
- تمارين لعب أدوار لمحاكاة المقابلات.
- تلقي التغذية الراجعة وتطوير الذات.

الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية. راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل:



في المؤسسات؟ التوصيات المقدمة في التقارير والتطبيق الفعلي لها كيف يمكن للتواصل الفعال أن يقلل من الفجوة بين

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

الفرق الأخرى. الجوانب العملية والتحديات الحقيقية التي يواجهونها تم تصميم هذه الدورة خصيصاً للمدققين، حيث تركز على
مما يجعل المحتوى قابلاً للتطبيق فوراً. نقدم أمثلة من واقع العمل في القطاعات الحكومية أثناء إعداد التقارير أو التواصل مع
يضمن حصول المشاركين على رؤى متقدمة لا Center كما أن التدريب التفاعلي مع خبراء Big Ben Training والخاصة،
تتوفر في الدورات التقليدية.