

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

التحليل والتفسير البياني وإعداد التقارير الإدارية



المقدمة

يهدف هذا البرنامج إلى توفير المهارات والأدوات اللازمة لفهم وتحليل البيانات بشكل فعال، وصياغة تقارير إدارية ذات قيمة مضافة. يتناول البرنامج مجموعة من المفاهيم والتقنيات الحديثة في مجال التحليل الإحصائي والبياني، مع التركيز على تطبيقاتها العملية في إعداد التقارير الإدارية.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- تقديم المشاركين إلى المفاهيم الأساسية في مجال التحليل الإحصائي والبياني.
- توضيح كيفية استخدام الأدوات الإحصائية لفهم البيانات واستخراج المعلومات الرئيسية.
- تقديم البرامج والتقنيات الحديثة المستخدمة في تحليل البيانات والتفسير البياني.
- توفير تجارب عملية للمشاركين لاستخدام أحدث الأدوات والبرمجيات في هذا المجال.
- تعليم المشاركين كيفية صياغة التقارير الإدارية بشكل فعال وجذاب.
- تحليل الطرق الفعالة لتقديم النتائج والتوصيات بشكل واضح ومقنع.
- إجراء تحليلات وتفسيرات عملية لمجموعة متنوعة من البيانات الإدارية.
- تطبيق الأساليب المكتسبة في إعداد تقارير فعالة تدعم عمليات اتخاذ القرار.

محاوَر البرنامج:

❖ تحليل البيانات الكمية:

- فهم الأساسيات الإحصائية والرياضية لتحليل البيانات الكمية.
- استخدام أدوات الإحصاء لتلخيص وتفسير البيانات الكمية.
- تطبيق تقنيات الرسم البياني والتصور البياني لتمثيل البيانات بشكل بصري.

❖ تحليل البيانات النوعية:

- دراسة أساليب تحليل البيانات النوعية والأساليب الجودية.
- استخدام أدوات مثل التحليل الظاهري وتحليل المضمون لفهم البيانات غير الكمية.

❖ إعداد التقارير الإدارية:

- تطوير مهارات كتابة التقارير الفعّالة والموجزة.
- فهم كيفية تحويل النتائج التحليلية إلى معلومات قابلة للفهم لاتخاذ القرارات الإدارية.

❖ تحليل الاتجاهات والتنبؤ:

- دراسة الأساليب المتقدمة لتحليل الاتجاهات في البيانات.
- استخدام تقنيات التنبؤ لتوقع المستقبل بناءً على البيانات السابقة.

❖ تحليل الأداء العملي:

- قياس وتحليل أداء العمليات والمشاريع.
- تطبيق مفاهيم إدارة الأداء لتحسين الكفاءة والفعالية.

❖ التفاعل الاجتماعي والتحليل:

- فهم تأثير العوامل الاجتماعية على البيانات والقرارات.
- استخدام تحليل الشبكات الاجتماعية والتواصل لفهم العلاقات البينية داخل المؤسسة

الفئة المستهدفة:

- المدراء والمشرفون ومدراء الأقسام والموظفون الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم الادارية وقادة الفرق الذين يشاركون في القيادة وحل مشاكل فرقهم بالإضافة إلى اتخاذ وتنفيذ القرارات

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

المخرجات :

- البيانات البيانية
- التفسير البياني
- التقارير الإدارية
- اتخاذ القرارات
- التواصل الفعال