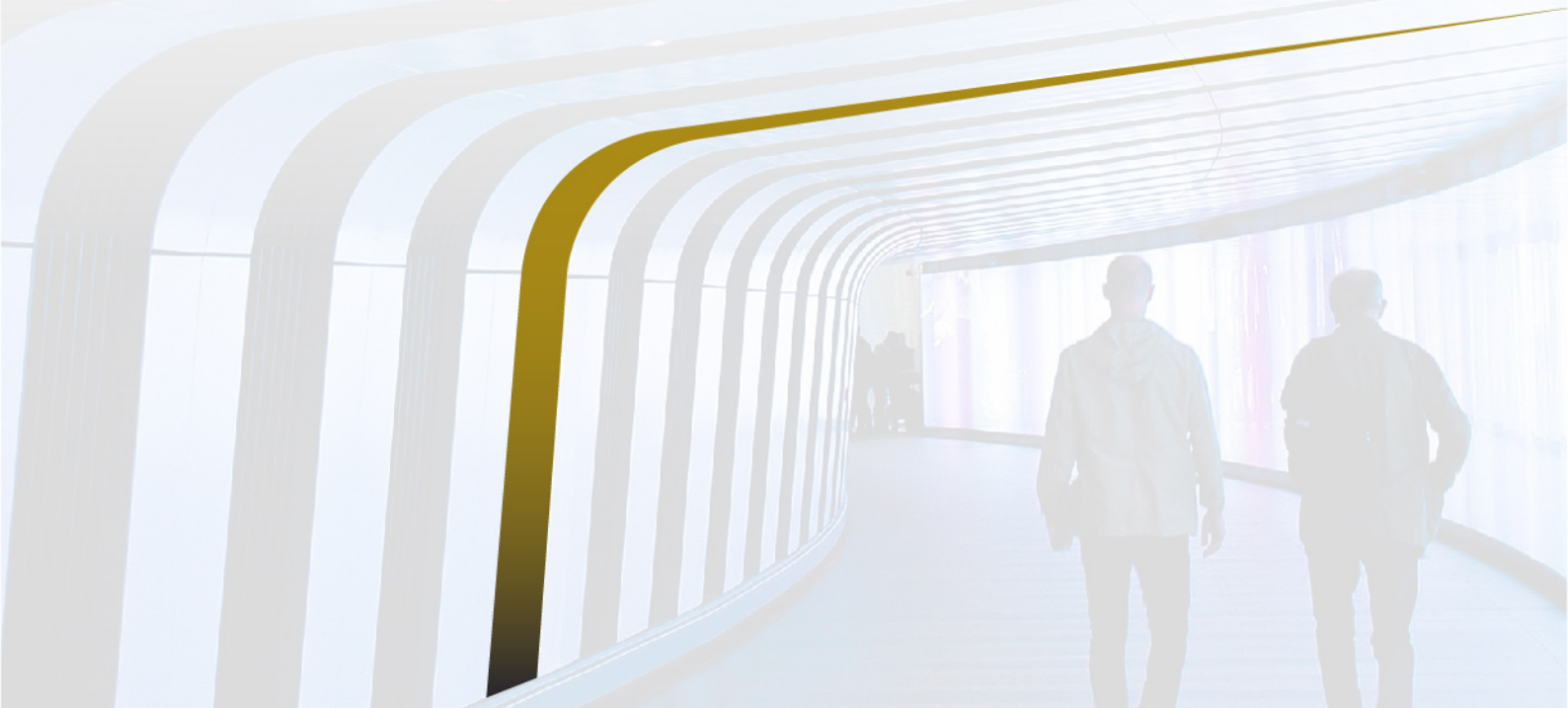
# الدورة التدريبية: مهارات التواصل الفعال للمدققين وكتابة التقارير



28 ديسمبر 2026 - 01 يناير 2027
طوكيو
5800 € (للشخص الواحد)
Ref: #GRC1093_385432

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

## 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:

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

- 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:

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

## 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:

- هيكلة 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:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

## سؤال للتأمل:

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

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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