

تحسين كتابة تقارير التدقيق باللغة العربية: نصائح وأفضل الممارسات

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PF1-144

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد ومعالجة العوائق التي تحول دون التواصل الكتابي الفعال من خلال حلول استراتيجية.
- التعرف على الجمهور المستهدف وتعديل أسلوب الكتابة لتعزيز التواصل.
- تحسين تأثير تقرير التدقيق باستخدام تقنيات هيكلية فعالة.
- التواصل بوضوح واختصار لنتائج التدقيق لتحقيق فهم أفضل.
- صياغة ملخص تنفيذي موجز وجذاب لتلخيص النقاط الرئيسية.
- تنمية المهارات في تقديم مراجعات بناءة وفعالة للعمل الشخصي ولعمل الآخرين.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن إتمام التدقيق الداخلي أو إعداد تقرير مكتوب عن التدقيق لاستخدامه في

:الأعمال التجارية بشكل أوسع. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ

- المدققون
- مقيمو المخاطر
- كتاب التقارير
- الإداريون
- العاملون في الصحة والسلامة
- قادة الأمن وحماية البيانات
- مستشارو تكنولوجيا المعلومات
- كتاب العروض
- أصحاب الأعمال

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التدريبي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم .المشاركون بمراجعة دراسات حالة تدقيقية واقعية وتقاريرها اللاحقة لفهم أفضل الممارسات

بعد ذلك، سيعملون معًا للعثور على نموذج مناسب لصناعتهم وفهم بعض الأسئلة التي قد تُطرح بخصوص التقرير النهائي. كما سيقومون بمراجعة عرض تقديمي يناقش المرحلة النهائية من التقرير وإجراء تمرين لعب الأدوار لاكتشاف كيفية تقديم .تقرير التدقيق لأصحاب المصلحة المعنيين للحصول على دعم للمشاريع أو تأمين التمويل المستقبلي

الملخص

يُعد تقرير التدقيق الداخلي وثيقة متكاملة تُحلل الضوابط الداخلية للشركة، وعمليات إدارة المخاطر، والوضع المالي العام. يغطي التقرير مجموعة من المجالات، بما في ذلك الامتثال للسياسات واللوائح، والكفاءة التشغيلية، وموثوقية التقارير .المالية

يهدف التقرير إلى تقييم فعالية العمليات الداخلية وتسليط الضوء على أي نقاط ضعف محتملة أو مجالات تحتاج إلى تحسين. يجب أن يُكتب تقرير التدقيق الداخلي بتفصيل لأنه أداة قيمة للإدارة لاكتساب رؤى حول عمليات المنظمة، مما يمكّنها من اتخاذ قرارات مستنيرة وتعزيز التخطيط الاستراتيجي. كما يساعد في تحديد ومعالجة المخاطر المحتملة، والاحتيال، وعدم .الكفاءة، مما يعزز ثقافة الشفافية والمساءلة داخل العمل

يمكن للتقرير الموثق جيدًا أن يطمئن أصحاب المصلحة، بما في ذلك المستثمرين والسلطات التنظيمية، بأن الشركة ملتزمة .بممارسات الحوكمة السليمة، مما يساهم في النهاية في استدامة ونجاح العمل على المدى الطويل

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: An Introduction to Report Writing

- Understanding the purpose and significance of audit reports.
- Legal and regulatory requirements for audit reporting.
- Enhancing transparency and accountability through audit reports.
- Role of audit reports in building stakeholder confidence.
- Communicating financial health and compliance to investors.
- Identifying and addressing risks through comprehensive auditing.
- Contribution of audit reports to effective corporate governance.
- Use of audit reports in decision-making processes.
- Ensuring accuracy and reliability in financial reporting.
- Evaluating internal controls and operational efficiency.

Section 2: Report Structures

- Key components of an audit report.
- Understanding the purpose of audit reports.
- Structuring an audit report.
- Executive summary in audit reports.
- Scope and objectives in audit reports.
- Methodology and approach in audit reports.
- Findings and observations: reporting in detail.
- Recommendations and action plans.
- Writing clear and concise audit reports.
- Importance of language and tone in audit reports.
- Incorporating evidence and documentation.
- Compliance with reporting standards.

Section 3: Understanding the Audit Findings

- Interpreting and categorising audit results.
- Identifying positive and negative findings.
- Assessing the impact of audit findings.
- Relating findings to audit objectives and scope.
- Documenting and summarising findings.
- Communicating findings effectively.
- Prioritising findings for action.

- Developing action plans in response to findings.

Section 4: Drafting the Report

- Practical exercises and case studies.
- Interactive writing workshops for audit reports.

Section 5: Editing & Understanding Your Audience

- Quality assurance in audit report writing.
- Review and approval processes for audit reports.
- Common pitfalls and how to avoid them in audit reporting.
- Latest trends and updates in audit reporting standards.
- Customising audit reports for different audiences.
- Peer review and feedback mechanisms for improvement.

Section 6: The Final Presentation Pack: What's Included

- Importance of effective presentation in audit reporting.
- Structuring the final presentation: key elements.
- Crafting a compelling executive summary.
- Using visuals and graphics in the presentation.
- Presenting audit findings with clarity and precision.
- Adapting the presentation to different stakeholders.
- Addressing questions and feedback during the presentation.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, الخدمات المصرفية والمالية, المالية والمحاسبة

مقالات ذات صلة



Quality Auditor Certification - How To Become CQA Certified in 2025

Prepare effectively for the CQA exam with this comprehensive guide. Explore essential resources, tips to excel, and the importance of CQA certification. Boost your career in quality auditing!

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/ztJ6GOVf0oA?si=O4aKHtrFys93DeI4