دورة كتابة تقارير المراجعة: الأدلة والنتائج والملخصات التنفيذية لفرق المراجعة

16 – 20 أغسطس 2027

Residence Inn by Marriott Sheikh Zayed Road - دبي

دورة كتابة تقارير المراجعة: الأدلة والنتائج والملخصات التنفيذية لفرق المراجعة

المرجع: 30725_596 **التاريخ:** 16 – 20 أغسطس 2027 **المكان:** دبي - Residence Inn by Marriott Sheikh Zayed Road **الرسوم:** GBP 4000

ملخص البرنامج

كتابة تقارير المراجعة محور دورة تدريبية تمتد أسبوع للمراجعين الداخليين ومديري المراجعة ومراجعي التقارير، ويخرج منها كل مشارك بمسودة تقرير مراجعة متكاملة لمهمة واحدة. تفشل التقارير غالبا لأن النتائج تدفن الأدلة، وتبقى الأسباب الجذرية غامضة، وتطول الملخصات أكثر مما يقرؤه التنفيذيون. ويبني البرنامج منهجا متكررا لتحويل أوراق العمل إلى نتائج وتصنيفات وتوصيات وملخص تستطيع اللجنة التصرف على أساسه، يطبق على حالة يختارها المشارك. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في كتابة تقارير المراجعة لمجموعات من منظمات مختلفة.

المبررات المؤسسية

تحدد كتابة تقارير المراجعة الواضحة ما إذا كان التأكيد المهني يقود إلى إجراء. وحين تفتقر النتائج إلى الدعم أو تأتي التوصيات عامة، تنازع الإدارة في الوقائع وتتأخر الردود وتعود المسائل نفسها في الدورة التالية. أما الفرق التي تكتب من الأدلة وتبين السبب والأثر بوضوح وتتفق على الإجراءات مع أصحابها فتقدم للجان تقارير يمكن الاعتماد عليها ومتابعتها.

- زمن إصدار التقرير: ينخفض حين يقلل الهيكل الموحد وقائمة المراجعة إعادة الكتابة.
- نزاعات الإدارة: تنخفض حين ترتبط كل نتيجة بأدلة متفق عليها قبل الإصدار.
- النتائج المتكررة: تنخفض حين تعالج التوصيات الأسباب الجذرية ولها مسؤولون محددون.

المبادئ والأساس المعرفي

- المعايير العالمية للمراجعة الداخلية الصادرة عن IIA: تشكل مبادئها في إبلاغ النتائج محتوى التقرير وفحوص الجودة في الجلستين 3 و4.
- ISO 19011 إرشادات تدقيق أنظمة الإدارة: يوجه إرشاده في إعداد التقارير وأدلة المراجعة العمل من الدليل إلى النتيجة في الجلستين 1 و2.

المشاركون المستهدفون

- مراجعون داخليون يصوغون النتائج والتوصيات من أوراق العمل.
- مديرو مراجعة يراجعون التقارير ويعتمدونها قبل الإصدار.
- قادة مهام يتفقون مع الإدارة على النتائج والإجراءات.
- مراجعو جودة يضعون معايير التقارير ويطبقونها.
- موظفو المخاطر والامتثال الذين يكتبون تقارير التأكيد للجان.

يأتي المشاركون عادة من قطاعات المصارف والطاقة والرعاية الصحية والجهات العامة.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على بناء النتائج من الأدلة باستخدام الحالة والمعيار والسبب والأثر.
2. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص الأسباب الجذرية وراء إخفاقات الضوابط والنتائج الضعيفة.
3. سيكون المشاركون قادرين على تقدير قوة الأدلة التي تسند النتيجة قبل رفعها في التقرير.
4. سيكون المشاركون قادرين على تبرير التصنيفات والتوصيات أمام الإدارة واللجان.
5. سيكون المشاركون قادرين على تصميم ملخص تنفيذي يبين الاستنتاج والقرارات المطلوبة.
6. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات التحرير التي تجعل المسودة أقصر وأوضح.

هيكل البرنامج

اليوم 1: أسس كتابة تقارير المراجعة

من يقرأ التقرير، وما القرار الذي يلزمه بعد القراءة؟

- خريطة القراء والغرض
- بيان استنتاج المهمة
- نموذج هيكل التقرير
- مسار الانتقال من ورقة العمل إلى التقرير
- دليل أسلوب الكتابة للمراجعين

اليوم 2: الأدلة والنتائج

هل تسند كل نتيجة أدلة تقبلها الإدارة؟

- بيان الحالة والمعيار
- فحص كفاية الأدلة
- تحليل السبب والأثر
- شجرة الأسباب الجذرية
- ورقة التحقق من وقائع النتيجة

اليوم 3: التصنيفات والتوصيات والردود

كيف تصنف النتائج، وهل الإجراءات محددة بما يكفي لمتابعتها؟

- مقياس تصنيف النتائج
- قواعد تصميم التوصيات
- سجل مسؤولي الإجراءات ومواعيدها
- مراجعة ردود الإدارة
- بروتوكول حل الخلافات

اليوم 4: الملخص التنفيذي وتقارير اللجان

هل يستطيع القارئ الأعلى إدراك الاستنتاج في دقيقتين؟

- تخطيط الملخص التنفيذي
- صياغة الرأي العام
- ترتيب الرسائل الرئيسية
- صيغة ورقة اللجنة
- مراجعة اختبار القارئ

اليوم 5: تطبيق الأدوات على تقرير مراجعة واحد

هل ينتج الهيكل واختبارات الأدلة والملخص تقريرا واحدا جاهزا للإصدار؟

- تطبيق نموذج هيكل التقرير من الجلسة 1
- استخدام فحص كفاية الأدلة من الجلسة 2
- تنفيذ قواعد تصميم التوصيات من الجلسة 3
- فحص مراجعة اختبار القارئ من الجلسة 4
- إنجاز مسودة تقرير المراجعة

المنهجية

يقوم البرنامج على تمرين منظم مستند إلى أوراق عمل ونتائج أولية وردود إدارة مجهولة المصدر من جهات مصرفية وطاقة وعامة. يعمل المشاركون في فرق مراجعة على مهمة مشتركة، ويحرر بعضهم مسودات بعض، ويتلقون ملاحظات مكتوبة من الميسرين على كل مجموعة تمارين.

- نشاط مقترح: إعادة كتابة نتيجة غامضة وفق الحالة والمعيار والسبب والأثر.
- نشاط مقترح: اختصار ملخص طويل إلى صفحة واحدة للجنة.
- نشاط مقترح: مراجعة مسودة تقرير وفق قائمة جودة.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك مسودة تقرير مراجعة لمهمة واحدة. وتضم ملخصا تنفيذيا ونتائج مصنفة مع مراجع الأدلة وتوصيات لها مسؤولون ومواعيد وسجلا بردود الإدارة. ويستخدم التقرير في العمل نموذجا للمهمة التالية ومرجعا عند توجيه الزملاء أو مراجعة المسودات.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب كتابة تقارير المراجعة المراجعين ذوي الخبرة المحدودة في الكتابة؟

نعم، فكتابة تقارير المراجعة تنطلق من نتائج مبنية على الأدلة وتنتقل خطوة بعد خطوة إلى الملخصات، مع مسودات نموذجية للتدريب، ولا تتطلب خلفية في الكتابة.

على أي معايير تقوم كتابة تقارير المراجعة؟

تقوم كتابة تقارير المراجعة على المعايير العالمية للمراجعة الداخلية الصادرة عن IIA في إبلاغ النتائج، وعلى ISO 19011 في أدلة المراجعة وإعداد التقارير.

كيف يستخدم التقرير الناتج عن كتابة تقارير المراجعة في العمل؟

يستخدم التقرير نموذجا للمهمة التالية وأساسا لأوراق اللجان ومرجعا عند توجيه الزملاء أو مراجعة المسودات.

بماذا تختلف كتابة تقارير المراجعة عن كتابة التقارير الفنية؟

تركز كتابة تقارير المراجعة على النتائج المسندة بالأدلة والتصنيفات والإجراءات المتفق عليها، بينما تركز كتابة التقارير الفنية على عرض بيانات التصميم أو الهندسة على صاحب القرار.