

كتابة التقارير للمدقق الداخلي

لمحة عامة

- في يومنا هذا، يتم تقييم قسم التدقيق على أساس جودة المخرجات الأساسية وأهمها تقرير التدقيق. ففي الكثير من الحالات تتأثر فعالية التدقيق بحد ذاته بنوعية تقرير التدقيق. فمن المهم أن يكون التقرير عالي الاحترافية ويوصل الرسالة المطلوبة بطريقة واضحة وموجزة لا لبس فيها. هذه الدورة تمكن المدققين من كتابة واعداد تقارير التدقيق بطريقة فعالة ومقنعة.

المنهجية

- تستخدم هذه الدورة مزيجاً من العروض والمناقشات ودراسات الحالة وأشرطة الفيديو ولعب الأدوار والتمارين التفاعلية لتحويل معرفة المشاركين المتكسبة إلى تطبيق عملي.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تمييز الحواجز التي تعيق تحقيق التواصل الكتابي الفعال وكيفية التغلب عليها
- اعداد تقرير التدقيق
- ابراز نتائج التدقيق بطريقة واضحة وموجزة
- تحديد الجمهور المستهدف وتبني نمط الكتابة وفقاً لذلك
- إنتاج مسودة تقرير التدقيق

الفئات المستهدفة

- جميع المدققين الداخليين والمدققين في تكنولوجيا المعلومات الذي يتعين عليهم اعداد وتنقيح تقارير التدقيق.

محاوور الءورة

- صباغة تقارير الءءقق
- جمع الببانات
- ءقءم الببانات
- ءنقق تقارير الءءقق
- ءقءم الءقارب

مقءمة فف ءاباة الءقارب

- قفمة تقارير الءءقق
- فائءة القفباس
- ضمان ءلبفة الءقارب للاءءاباء
- الءفاظ على الءوءة
- عناصر الءواصل الءئابف
- عواقق الءواصل الءئابف
- ءركفبب الءواصل الءئابف
- ءقنبب الءاباة الواضءة
- اءراء الءاباة
- ءءضر الءاباة
- ءاباة المسوءة الأولى



ءءائء وهفبءفة تقارير الءءقق

- ءءائء الءءقق وعرضه
- هفبءة ءقرب الءءقق
- العناصر الرفبسة
- ءءفء الءمهور
- الءءائء المءءملة
- الملاءق الفنفة
- ءلءفص أواراق العمل بءرفقة الءقارب
- اسءءءام أواراق عمل مءءطة مسبقا
- اءءلاف أنواع الءقارب

صباغة تقارير الءءقق

- ءللب الءمهور المءوقع
- من هو الءمهور
- عءء القراء
- وءع المؤسسة
- ءلففة المءرفة
- موقف الءءقق
- الأءنءاء الشءصفة

- مواضيع مثيرة
- أصحاب المصلحة الرئيسيين
- كتابة المسودة
- وقت الجدولة
- الكتابة كما ترغب
- ترتيب الأفكار
- كتابة مسودة بسرعة والترتيب في وقت اخر
- استخدام تقنيات الكتابة واضحة
- تقييم المسودة
- التحقق من وجود مادة واستراتيجية
- جذب انتباه القارئ والحفاظ عليه

تنقيح تقارير التدقيق

- تنقيح التقرير
- نقاط الضعف
- أسباب احباط المدققين
- متلازمة "كان كيلروي هنا"
- تحرير المادة وقابليتها للقراءة والصحة والأسلوب
- تحرير الأعمال الأخرى
- تطبيق مستويات مناسبة للتحرير
- اجراء التغيير أو عدم اجراءه
- اعتزاز الكاتب بمؤلفاته
- بناء الرغبة في الكتابة بشكل جيد



تقرير التدقيق النهائي

- إنتاج النسخة النهائية
- وضع اللمسات الأخيرة في التقرير
- كيفية التوزيع
- ردود الإدارة
- ردود التدقيق
- بيع التقرير
- كتابة الملخص
- الادلة الداعمة
- تقديم عروض التقارير
- الاستجابة للأسئلة