دورة التواصل وكتابة تقارير التدقيق الداخلي

5 – 9 أبريل 2027

أديس أبابا

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة التواصل وكتابة تقارير التدقيق الداخلي

المرجع: 223571_353 **التاريخ:** 5 – 9 أبريل 2027 **المكان:** أديس أبابا **الرسوم:** 4500 Euro

نظرة عامة

دورة التواصل وكتابة تقارير التدقيق الداخلي هي دورة متقدمة مدتها أسبوع للمدققين الداخليين والمشرفين ومهنيي التوكيد ومديري التدقيق، ويغادر المشاركون منها بحزمة التواصل وتقرير التدقيق الداخلي. تربط الدورة مقابلات أصحاب المصلحة وطلبات الأدلة وصياغة النتائج ولغة الأسباب الجذرية وأثر المخاطر والتوصيات والملخصات التنفيذية والتقارير المرئية والردود الإدارية والمتابعة. يحول المشاركون أدلة التدقيق إلى تواصل واضح وموضوعي وبناء. تقدم أجايل للتدريب هذه الدورة في التواصل وكتابة تقارير التدقيق الداخلي.

الفئة المستهدفة

- وظائف التدقيق الداخلي المسؤولة عن المقابلات والنتائج والتقارير والعروض
- وظائف الإشراف على التدقيق المسؤولة عن مراجعة الأدلة واتصالات المهمة
- وظائف التوكيد المسؤولة عن توصيل نتائج الضوابط والمخاطر والحوكمة
- وظائف مراجعة الامتثال المسؤولة عن الملاحظات والإجراءات وردود أصحاب المصلحة
- وظائف قيادة التدقيق المسؤولة عن التواصل مع الإدارة التنفيذية والمجلس

تفترض الدورة أن المشاركين ينفذون مهام التوكيد أو يراجعونها، ولا تتناول قواعد اللغة التمهيدية أو آراء التدقيق الخارجي أو سلطة اعتماد التقارير الخاصة بالمؤسسة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة تواصل التدقيق عبر المؤسسات التشغيلية والخدمية.

- إدارات التدقيق الداخلي والامتثال والمخاطر والحوكمة وتوكيد الجودة
- وظائف المالية والعمليات والتقنية والمشتريات والموارد البشرية
- مؤسسات الخدمات المصرفية والتأمين والخدمات المهنية والاتصالات
- مؤسسات التصنيع والطاقة والخدمات اللوجستية والإنشاءات
- مؤسسات الرعاية الصحية والتعليم والضيافة والخدمات العامة

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق تقنيات المقابلات المنظمة والاستفسار والاستماع النشط
- بناء النتائج من المعيار والحالة والسبب والأثر والتوصية
- تقييم الأدلة وأثر المخاطر والنبرة واحتياجات أصحاب المصلحة
- كتابة ملخصات تنفيذية وتقارير وعبارات إجراءات واضحة
- استخدام التقارير المرئية وأساليب عرض نتائج التدقيق
- بناء حزمة التواصل وتقرير التدقيق الداخلي

جدول الدورة

اليوم 1: تواصل مهمة التدقيق

- خريطة تواصل أصحاب المصلحة والتأثير
- مخطط رسائل الاجتماع الافتتاحي
- بروتوكول المقابلة المنظمة والاستماع النشط
- قالب طلب الأدلة والاستيضاح
- قائمة الإعداد للمحادثات الصعبة

اليوم 2: النتائج والتوصيات

- نموذج المعيار والحالة والسبب والأثر والتوصية
- اختبار كفاية الأدلة ومراجعها المتقاطعة
- دليل لغة الأسباب الجذرية والإسناد
- مصفوفة أثر المخاطر وبيان الأهمية
- اختبار مواءمة التوصية وإجراء الإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: التقارير والملخصات التنفيذية

- لوحة جمهور تقرير التدقيق وغرضه
- قالب هيكل الملخص التنفيذي
- منهج تسلسل النتائج وتدفق السرد
- قائمة التحرير الواضح والموجز والموضوعي والبناء
- دليل الإفصاح عن قيود النطاق والسياق

اليوم 4: العرض والمراجعة والمتابعة

- لوحة التقارير المرئية لنتائج التدقيق
- خطة عرض الاجتماع الختامي وتيسيره
- قائمة تقييم رد الإدارة
- ورقة مراجعة جودة تقرير التدقيق
- متتبع مراقبة الإجراءات التصحيحية ومتابعتها

اليوم 5: تطبيق تواصل التدقيق

- تمرين مقترح: محاكاة المقابلة وطلب الأدلة
- تمرين مقترح: تطوير النتيجة والسبب الجذري
- تمرين مقترح: تحرير الملخص التنفيذي والتقرير
- تمرين مقترح: تحدي الاجتماع الختامي والرد
- التمرين الختامي: حزمة التواصل وتقرير التدقيق الداخلي

التمارين التطبيقية

تتضمن الدورة أنشطة مقترحة تحول أدلة التدقيق إلى تواصل يناسب مختلف أصحاب المصلحة.

- نشاط مقترح: إجراء مقابلة وتوضيح الإفادات المتعارضة وتوثيق طلبات الأدلة.
- نشاط مقترح: صياغة نتيجة تربط المعيار والحالة والسبب والأثر والتوصية.
- نشاط مقترح: تحرير ملخص تنفيذي وعرض النتائج ذات الأولوية بصريا للقيادة.
- نشاط مقترح: عرض حزمة التواصل وتقرير التدقيق الداخلي وتقييم ردود الإدارة.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة التواصل وكتابة تقارير التدقيق الداخلي؟

تناسب الدورة المدققين الداخليين والمشرفين ومهنيي التوكيد ومراجعي الامتثال ومديري التدقيق، وتفترض خبرة في تنفيذ مهام التوكيد أو مراجعتها.

كيف تختلف كتابة تقارير التدقيق الداخلي عن كتابة تقارير الأعمال العامة؟

تربط كتابة تقارير التدقيق الداخلي الأدلة المتحققة بالمعايير والمخاطر والأسباب والاستنتاجات والتوصيات والردود والمتابعة، بينما تخدم كتابة الأعمال أغراضا معلوماتية أوسع.

ما الذي يجعل نتيجة التدقيق الداخلي مقنعة؟

تعرض النتيجة المقنعة معيارا وحالة وسببا وأثرا وتوصية مدعومة بلغة تناسب الجمهور، وتربط المسألة بالأهداف والمخاطر والإجراء.

كيف يتعامل المدققون الداخليون مع الخلاف على النتائج؟

يوضح المدققون الأدلة والمعايير ويستمعون إلى التفسيرات البديلة ويختبرون المعلومات الجديدة ويميزون الحقائق عن الأحكام ويوثقون الخلافات غير المحسومة ويرفعونها عبر مسار المراجعة المعتمد.

ماذا تتضمن حزمة التواصل وتقرير التدقيق الداخلي؟

تربط الحزمة احتياجات أصحاب المصلحة وسجلات المقابلات وطلبات الأدلة والنتائج والملخصات التنفيذية والتقارير المرئية وملاحظات العرض وردود الإدارة ومراجعات الجودة والإجراءات والملاك والمتابعة.

الخاتمة

يغادر المشاركون بحزمة التواصل وتقرير التدقيق الداخلي التي تربط حوار المهمة والأدلة والنتائج والتقارير والردود والمتابعة. تجعل الحزمة أحكام التواصل ونقاط المراجعة قابلة للتتبع. وتساعد فرق التدقيق على تقديم رسائل واضحة ومعالجة الخلاف بصورة بناءة والحفاظ على اتساق الأدلة والمخاطر والتوصيات وإجراءات الإدارة.