

## المقدمة:

يقدم هذا البرنامج فرصة لتطوير فهم عميق لمبادئ وأسس تحليل البيانات بالإضافة إلى مهارات إعداد التقارير التفاعلية. على مدار خمسة أيام من التدريب المكثف، سيتعرف المشاركون على كيفية تحليل بيانات الأعمال، التنبؤ بالنتائج المستقبلية، وقيادة وتطوير عمليات تحليل البيانات على مستوى المؤسسات. بنهاية البرنامج، ستكون قد اكتسبت معرفة شاملة بهذا المجال، وستتعلم العديد من الأساليب العملية التي تساعدك على التعامل مع البيانات بغض النظر عن حجمها أو تنوع مصادرها. ستساهم هذه المهارات في التغلب على معظم التحديات اليومية التي قد تواجهك عند إعداد التقارير، مما يوفر لك وقتًا وجهودًا كبيرين. كما ستحصل على معرفة جيدة بمجموعة من المواضيع مثل: مؤشرات قياس الأداء، تجميع البيانات من مصادر متعددة، تنظيف البيانات وتحسين أدائها، ضبط البيانات داخل نماذج إدارة الأعمال المؤسسية، وتصوير البيانات وجعلها مرئية. علاوة على ذلك، سيتعرف المشاركون على كيفية تصميم التقارير الفعالة وتقديمها بالشكل المثالي لصناع القرار.

## الفئات المستهدفة:

- أي شخص يحتاج إلى تحليل البيانات وإعداد التقارير التفاعلية الذكية في عمله اليومي أو الأسبوعي.
- المديرون والمشرفون في مختلف الإدارات والقطاعات.
- العاملون في القطاع اللوجستي.
- المتخصصون في الموارد البشرية.
- العاملون في القطاع الصحي وإدارة المستشفيات.
- أي فرد يشعر بالحاجة إلى تطوير مهاراته في هذا المجال ويرغب في تعزيز معرفته العملية.

## الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير فهم عميق لمفاهيم وأسس تحليل البيانات.
- اكتشاف أفضل الأدوات المستخدمة عالميًا لتحليل البيانات وبناء التقارير.
- تعلم كيفية بناء لوحات تحكم إدارية تفاعلية وتقارير مهنية.
- تعلم كيفية دمج البيانات من مصادر متعددة وإنشاء تقارير موحدة.

## الكفاءات المستهدفة:

- القيم الأساسية للبيانات المتسلسلة.

- نظم التقارير داخل المؤسسة.
- إدارة البيانات التعريفية.
- إدارة حزم البيانات.
- التعرف على بياناتك وكيفية العمل معها.
- ربط البيانات بالمخرجات المطلوبة.
- تحسين جودة البيانات وتنظيفها والتأكد من صحتها.
- تصميم التقارير التي تساعد صناع القرار في المؤسسة.

#### محتوى الدورة:

##### الوحدة الأولى: قيم البيانات المتسلسلة:

- الهدف من إعداد التقرير أو اللوحة الإدارية.
- نظم التقارير داخل المؤسسة.
- مؤشرات قياس الأداء.
- التعرف على واجهة التطبيق.
- كيفية إرسال ونشر التقارير.
- إدارة البيانات التعريفية.
- إدارة حزم البيانات.
- كيفية إعداد البيانات وتجهيزها.
- مصادر البيانات وكيفية التعامل معها.
- وضع البيانات متعددة المصادر في ملف جامع.

##### الوحدة الثانية: التعرف على بياناتك:

- التعامل مع البيانات من مصادر متعددة.

- كيفية ربط البيانات ببعضها البعض.
- كيفية بناء نموذج متكامل للبيانات.
- إيجاد حلول لمشاكل العمل باستخدام البيانات (مختلفة الرؤى).
- وضع البيانات في مجموعات متناسقة.
- ربط قواعد البيانات أو الملفات ببعضها.
- تحليل البيانات التصويري وقواعده.
- تفكيك مصادر البيانات وترتيبها.

### **الوحدة الثالثة: تحسين جودة البيانات:**

- خطوات إعداد البيانات وتحديد قيمتها.
- تنظيف البيانات والتأكد من صحتها.
- ربط البيانات بالمرجات المطلوبة.
- تثبيت التوصيات والمعايير في حالة تغير متطلبات التقرير أو اللوحة الإدارية.
- كيفية اكتشاف البيانات المضللة.
- تصفية البيانات باستخدام خيارات متعددة.
- وضع معايير ومؤشرات قياس الأداء.
- تعديل شكل البيانات.
- التحليل التنبؤي.
- تصميم اللوحات الإدارية التفاعلية.
- التفاعل مع اللوحات الإدارية.

### **الوحدة الرابعة: كيفية تصور البيانات ووضعها أمام متخذي القرار:**

- الحصول على أفضل النتائج من خلال التصور المثالي للبيانات.

- استخدام الخرائط التفاعلية.
- تطبيق المعادلات الحسابية والرياضية.
- تنفيذ عمليات الجمع المختلفة.
- تنفيذ العمليات المرتبطة بالتاريخ والوقت.
- إجراء العمليات المرتبطة بالمنطق والمعايير.