

Writing Statistical Reports

كتابة التقارير الإحصائية

22 – 26 مايو 2022م
الخبر – المملكة العربية السعودية

- البيانات الإحصائية هي أداة للتخطيط والتوجيه وتلعب دوراً بالغ الأهمية في تخليص الاقتصاد الوطني من التطور العشوائي وعدم التوازن في نمو قطاعاته المختلفة، الاحصاء أداة تخطيط فعالة بيد الدولة لتنفيذ سياساتها الاقتصادية؛ إذ لا يمكن التخطيط للتنمية الاقتصادية والاجتماعية دون وجود جهاز احصائي قادر على حصر الموارد والامكانيات المتاحة في القطاعات الاقتصادية المختلفة
- كتابة وإعداد تقارير إحصائية جيدة غنية بالمعلومات، وتعميق الفهم بأساليب وإجراءات وقواعد إعداد التقارير والجداول الإحصائية، وأهمية تقارير الجهات الحكومية لدعم صناعات القرار والمستخدمين للبيانات، وأساليب النشر الإحصائية والتقنيات المستخدمة فيها، والقدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور، هذه كلها وغيرها من الأمور الأساسية التي تتناولها هذه الدورة التدريبية.
- نركز في هذه الدورة التدريبية على أن ينتج المتدرب بنفسه، ويعمل بيديه، ويستخدم الأدوات المختلفة، بحيث ينتج تقريراً احصائياً متكاملأ أثناء الدورة التدريبية، مع تقديمها أيضاً للمفاهيم الأساسية التي تنبني عليها التقارير الإحصائية.
- تسعى هذه الدورة التدريبية لتطوير قدرات المشاركين لتحسين جودة المنتج الاحصائي وأساليب النشر، ونؤكد على أن البيانات والمعلومات تلعب دوراً أساسياً ومحورياً في دعم عملية اتخاذ القرارات بحيث تكون مبنية على معلومات دقيقة.
- تعمل الأجهزة الإحصائية على كميات كبيرة من البيانات والمعلومات والمؤشرات الإحصائية المهمة للأنشطة والقطاعات الاقتصادية والاجتماعية والتي تعكس صورة رقمية عنها غير أن هذه المؤشرات تكون مفهومة عادة لدى الإحصائيين والمختصين والباحثين والمخططين، في حين تسعى الأجهزة الإحصائية ووفق معايير الجودة واعتماداً على المبادئ الأساسية للإحصاءات الرسمية الى إتاحة إنتاجها الإحصائي الى جمهور المستخدمين. على اختلاف مستوياتهم فالإعداد والنشر المنتظم لبيانات ومعلومات إحصائية ذات جودة عالية تلبى احتياجات المستخدمين.
- قد ازدادت هذه المسؤوليات صعوبة خصوصاً خلال السنوات الأخيرة وذلك نظراً لعاملين أساسيين، هما: الطلب المتزايد على البيانات والمعلومات الإحصائية الذي يشهده العالم إثر الأزمات المتكررة والمستمرة، تشعب واختلاف احتياجات ومؤهلات مستخدمي البيانات والمعلومات الإحصائية .
- هذه الدورة التدريبية نحرص على تقديمها بأسلوب سهل يساعد الإحصائيين على كتابة التقارير الإحصائية بضبط استخدام النصوص والرسوم البيانية والجداول والمفاهيم والتعاريف والبيانات الوصفية لغرض تقديم

إحصاءات وبيانات إحصائية قريبة من الواقع بشكل مبسط يدل على أهمية ما تم انتاجه من مؤشرات إحصائية لظاهرة معينة ترتبط بالأحداث العامة في المجتمع يفهمها المستخدمون.

الهدف العام للبرنامج

في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:

- تطبيق منهجيات التحكم والمراقبة على موازنات المشروع.
- ابراز دور وأهمية البيانات في مجال الأعمال والتنمية بصفة عامة.
- تقديم المعرفة الأساسية لبناء تقارير قوية وسهلة الفهم من المختصين وغير المختصين.
- التعرف على المكونات الرئيسة لبناء تقرير فعال.
- اتقان استخدام أدوات انشاء التقارير.

محاور البرنامج

اليوم الأول:

- أهمية البيانات والمعلومات في كافة المجالات.
- أهمية البيانات في حال دمجها مع العديد من التقنيات الحديثة.
- ما هو التقرير الاحصائي؟
- تحديد المستهدفين بالتقرير الاحصائي، والاستجابة لاحتياجاتهم.
- مراحل الكتابة الفعلية للتقرير (عناصر التقرير الاحصائي):
 - الغلاف (الخارجي والداخلي).
 - العنوان.
 - قائمة المحتويات (الفهرسة).
 - التقديم.
 - التمهيد (المقدمة).
 - طريقة إعداد التقرير (المنهجية).
 - أهم النتائج.
 - الجداول التفصيلية.
 - الاستنتاجات والتوصيات.

- المراجع (المصادر).
- الملحقات.

اليوم الثاني:

- أمور هامة يجب مراعاتها في كتابة التقرير الاحصائي.
- النشرة الإحصائية.
- الحالات المختلفة لعرض الأرقام.
- الفرق بين النشرة الإحصائية والتقرير الاحصائي.
- إعداد الجداول.
- إعداد الأشكال.
- الرسوم البيانية.
- الملحقات.
- دراسة حالة

اليوم الثالث:

- العينة الإحصائية ما هي وأنواعها وطرق حسابها.
- أنواع البيانات الإحصائية، جمع البيانات.
- مصادر جمع البيانات، طرق جمع البيانات، أساليب جمع البيانات.
- تنظيم البيانات وتلخيصها وعرضها جدولياً، العرض البياني، الرسوم البيانية.
- تحديد ماهية الأنواع المختلفة لكافة المتغيرات وكذلك طرق قياسها وبيان علاقة نوع الاختبار والمقياس باختيار وتحديد الأسلوب المناسب وكذلك الملائم لإجراء تحليل إحصائي للبيانات.
- التعرف على آلية وكيفية ترميز محتوى البيانات ومن ثم آلية إدخالها في الحاسب الآلي.
- مراجعة وتجهيز محتوى البيانات البحثية ومن ثم تعديلها قبل أن يتم البدء في عملية تحليلها.

اليوم الرابع:

- تدريب عملي.
- في التدريب العملي سيتم التركيز على عدد من المهارات الإحصائية وأهمها التالي:
- طرق وآليات العرض البياني لمحتوى البيانات.
- طرق وآليات العرض الجدولي للبيانات.
- التعريف بالمقاييس الوصفية الخاصة بالبيانات البحثية الإحصائية.
- مقاييس النزعة المركزية (الوسط الحسابي، الوسيط، المنوال).

اليوم الخامس:

- مقاييس التشتت (المدى، التباين والانحراف المعياري، معامل الاختلاف، معامل الاتفاق).
- الالتواء، التفرطح.
- اختبار الطبيعة
- معاملات الارتباط البسيط
- السلاسل الزمنية، العوامل المؤثرة على السلاسل الزمنية، المعادلة الخطية.
- كتابة التقرير النهائي.

البرامج التي سيتم الاعتماد عليها في التحليل وإنتاج التقرير:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

منهجية التدريب:

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل بروجاكس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكثر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للتمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- 4- **المناقشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
- 5- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- 6- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.

7- العصف الذهني (Brainstorming): هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول

*الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- بداية الدورة 09:00 – 10:00 صباحاً
- استراحة 10:00 – 10:15 صباحاً
- استكمال الدورة 10:15 – 12:00 ظهراً
- استراحة 12:00 – 12:15 مساءً
- استكمال الدورة 13:00 – 14:00 مساءً
- نهاية اليوم التدريبي 14:00 مساءً

* يمكن تعديل جدول أعمال الدورة التدريبية وفقاً لتفضيلات العميل.

السعر

6,500 ريال سعودي
* السعر شامل ضريبة القيمة المضافة 15%