



Effective Techniques in Reporting and Analyzing Business Data

التقنيات الفعالة في إعداد التقارير وتحليل بيانات الأعمال

02 – 06 December 2024

London / UK

Introduction

The course provides a comprehensive overview of the principles and techniques of effective reporting and data analysis in business. It starts with an introduction to the importance of effective reporting and data analysis in business and common challenges that businesses face in this area.

The course then covers business reporting techniques, including the principles of effective reporting, types of reports and their purposes, report writing best practices, data visualization techniques for reports, and reporting tools and software. Participants will also learn about data analysis techniques, including the principles of data analysis, types of data analysis and their purposes, data cleaning and preparation, basic statistical analysis techniques, data visualization techniques for analysis, and analysis tools and software.

The course also provides insights into how reporting and data analysis work together and tips for integrating reporting and analysis effectively. Participants will also learn about advanced topics in business reporting and data analysis, including predictive analytics and forecasting, big data analysis techniques, business intelligence and dashboarding, machine learning for business analysis, and ethical considerations in business reporting and data analysis.

Overall, the course aims to equip participants with the knowledge and skills to prepare effective reports and analyze business data in a way that supports decision-making and business growth. Participants will learn how to use reporting and data analysis tools and techniques to gain insights from data and make data-driven decisions.

Who Should Attend?

This course would be beneficial for individuals who work with business data or want to develop their skills in reporting and data analysis, such as:

- Business Analysts
- Data Analysts
- Data Scientists
- Marketing Analysts
- Research Analysts
- Business Intelligence Professionals
- Data Engineers
- Management Professionals
- Anyone interested in learning about effective reporting and data analysis techniques in a business context.

Objectives

The learning outcomes of the course on Effective Techniques in Reporting and Analyzing Business Data are as follows:

- Understand the importance of effective reporting and data analysis in business and common challenges faced in this area.
- Develop skills in business reporting techniques, including principles of effective reporting, types of reports and their purposes, report writing best practices, data visualization techniques for reports, and reporting tools and software.
- Develop skills in data analysis techniques, including principles of data analysis, types of data analysis and their purposes, data cleaning and preparation, basic statistical analysis techniques, data visualization techniques for analysis, and analysis tools and software.
- Understand how reporting and data analysis work together and learn tips for integrating reporting and analysis effectively.
- Gain knowledge about advanced topics in business reporting and data analysis, including predictive analytics and forecasting, big data analysis techniques, business intelligence and dashboarding, machine learning for business analysis, and ethical considerations in business reporting and data analysis.
- Develop the ability to use reporting and data analysis tools and techniques to gain insights from data and make data-driven decisions.
- Enhance communication and presentation skills by developing the ability to effectively present insights and findings from data analysis in a business context.
- By the end of the course, participants should have a solid understanding of the principles and techniques of effective reporting and data analysis in business, and be able to apply these skills in their own work to support decision-making and drive business growth.

Course Outline

Day One

Introduction

- Course overview and objectives
- Importance of effective reporting and data analysis in business
- Common challenges in business reporting and data analysis

Day Two

Business Reporting Techniques

- Principles of effective reporting
- Types of reports and their purposes
- Report writing best practices
- Data visualization techniques for reports
- Reporting tools and software

Day Three

Data Analysis Techniques

- Principles of data analysis
- Types of data analysis and their purposes
- Data cleaning and preparation
- Basic statistical analysis techniques
- Data visualization techniques for analysis
- Analysis tools and software

Day Four

Integrating Reporting and Data Analysis

- How reporting and data analysis work together
- Tips for integrating reporting and analysis effectively
- Common mistakes to avoid

Day Five

Advanced Topics in Business Reporting and Data Analysis

- Predictive analytics and forecasting
- Big data analysis techniques
- Business intelligence and dashboarding
- Machine learning for business analysis
- Ethical considerations in business reporting and data analysis

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a 7” Tablet containing a copy of the presentation, slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **6,500 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

تقدم هذه الدورة لمحة شاملة عن مبادئ وتقنيات إعداد التقارير الفعالة وتحليل البيانات في الأعمال التجارية. ستبدأ بمقدمة لأهمية إعداد التقارير الفعالة وتحليل البيانات في الأعمال التجارية والتحديات المشتركة التي تواجهها الشركات في هذا المجال.

ثم تغطي الدورة تقنيات إعداد التقارير التجارية، بما في ذلك مبادئ إعداد التقارير الفعالة، وأنواع التقارير وأغراضها، وأفضل ممارسات كتابة التقارير، وتقنيات تصور البيانات للتقارير، وأدوات وبرامج إعداد التقارير. سيتعرف المشاركون أيضًا على تقنيات تحليل البيانات، بما في ذلك مبادئ تحليل البيانات، وأنواع تحليل البيانات وأغراضها، وتنظيف البيانات وإعدادها، وتقنيات التحليل الإحصائي الأساسية، وتقنيات تصور البيانات للتحليل، وأدوات وبرمجيات التحليل.

سوف توفر الدورة أيضًا رؤى حول كيفية عمل التقارير وتحليل البيانات معًا ونصائح لدمج التقارير والتحليل بشكل فعال. سيتعلم المشاركون أيضًا موضوعات متقدمة في تقارير الأعمال وتحليل البيانات، بما في ذلك التحليلات والتنبؤات، وتقنيات تحليل البيانات الضخمة، وذكاء الأعمال ولوحة المعلومات، والتعلم الآلي لتحليل الأعمال، والاعتبارات الأخلاقية في تقارير الأعمال وتحليل البيانات.

بشكل عام، تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإعداد تقارير فعالة وتحليل بيانات الأعمال بطريقة تدعم اتخاذ القرار ونمو الأعمال. سيتعلم المشاركون كيفية استخدام أدوات وتقنيات إعداد التقارير وتحليل البيانات للحصول على رؤى من البيانات واتخاذ قرارات تعتمد على البيانات.

الحضور

ستكون هذه الدورة مفيدة للأفراد الذين يعملون مع بيانات الأعمال أو يرغبون في تطوير مهاراتهم في إعداد التقارير وتحليل البيانات، مثل:

- محلي الأعمال
- محللو البيانات
- علماء البيانات
- محلي التسويق
- محلي البحوث
- محترفي ذكاء الأعمال
- مهندسي البيانات
- إدارة المتخصصين
- أي شخص مهتم بمعرفة تقنيات إعداد التقارير وتحليل البيانات الفعالة في سياق الأعمال.

الاهداف

- فهم أهمية إعداد التقارير الفعالة وتحليل البيانات في الأعمال التجارية والتحديات المشتركة التي تواجهها في هذا المجال.
- تطوير المهارات في تقنيات إعداد التقارير التجارية، بما في ذلك مبادئ إعداد التقارير الفعالة، وأنواع التقارير وأغراضها، وأفضل ممارسات كتابة التقارير، وتقنيات تصور البيانات للتقارير، وأدوات وبرامج إعداد التقارير.
- تطوير المهارات في تقنيات تحليل البيانات، بما في ذلك مبادئ تحليل البيانات، وأنواع تحليل البيانات وأغراضها، وتنظيف البيانات وإعدادها، وتقنيات التحليل الإحصائي الأساسية، وتقنيات تصور البيانات للتحليل، وأدوات التحليل والبرمجيات.
- فهم كيفية عمل التقارير وتحليل البيانات معًا وتعلم النصائح لدمج التقارير والتحليل بشكل فعال.
- اكتساب المعرفة حول المواضيع المتقدمة في تقارير الأعمال وتحليل البيانات، بما في ذلك التحليلات التنبؤية والتنبؤ، وتقنيات تحليل البيانات الضخمة، وذكاء الأعمال ولوحة المعلومات، والتعلم الآلي لتحليل الأعمال، والاعتبارات الأخلاقية في تقارير الأعمال وتحليل البيانات.
- تطوير القدرة على استخدام أدوات وتقنيات إعداد التقارير وتحليل البيانات للحصول على رؤى من البيانات واتخاذ قرارات تعتمد على البيانات.
- تعزيز مهارات الاتصال والعرض من خلال تطوير القدرة على تقديم الأفكار والنتائج بشكل فعال من تحليل البيانات في سياق الأعمال.
- بحلول نهاية الدورة، يجب أن يكون لدى المشاركين فهم قوي لمبادئ وتقنيات إعداد التقارير الفعالة وتحليل البيانات في الأعمال التجارية، وأن يكونوا قادرين على تطبيق هذه المهارات في عملهم لدعم عملية صنع القرار ودفع نمو الأعمال.