

€ TRAINING

مهارات جمع وتحليل البيانات وإعداد التقارير

2025 فبراير 27 - 23
Online



مهارات جمع وتحليل البيانات وإعداد التقارير

رمز الدورة: D484 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: Online - التكلفة: 2250 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يعتبر التقرير من الوسائل البحثية التي من خلالها يتمّ تجميع وتسجيل البيانات والحقائق والمعلومات التي لها علاقة بمشكلة أو موضوع معيّن، إداري أو فني أو قانوني أو طبي أو سياسي وغيرها من المجالات الأخرى ضمن شروط وأسس متّفق عليها، من أجل نقلها لمن يهمه الأمر، ويمكن تعريف التقرير بطريقة أخرى على أنه تصور لموقف ما يكون مجال اهتمامه توضيح السليبيات والإيجابيات التي تتعلّق بهذا الموقف.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التزود بالمعرفة والمعلومات اللازمة عن أهم البيانات والمؤشرات الاقتصادية والاجتماعية الكلية.
- اكتساب مهارات تحليل البيانات الاقتصادية والاجتماعية وطرق عرضها.
- بيان أنواع ومصادر وتقسيمات البيانات الاقتصادية على مستوى الاقتصاد أو القطاع.
- فهم كيفية استخدام جداول البيانات "Excel Microsoft" لتنفيذ التحليلات الأساسية.
- معرفة كيفية الحصول على البيانات الاقتصادية من مصادرها المختلفة، وطرق جمع هذه البيانات وآلية تبويبها.
- فهم كيفية تحديد أهداف عملية التحليل الاقتصادي والاجتماعي..
- تحديد المؤشرات التي يجب احتسابها بحيث يتم توظيفها بما يخدم الهدف من عملية تحليل البيانات.
- التزود بطرق ومهارات كتابة وعرض نتائج التحليل على شكل تقارير وبشكل يزيد من معدلات الاستفادة منها.

الفئات المستهدفة :

- الهيئات ودوائر الإحصاءات العامة.
- مجال إعداد التقرير السنوي في الهيئات ودوائر الإحصاءات العامة.
- مجال الدراسات الاقتصادية والاجتماعية.
- العاملون في دوائر البنوك المركزية، ودوائر الدراسات والتخطيط في المؤسسات الحكومية، والمؤسسات المصرفية وغير المصرفية.
- العاملون في هيئات تشجيع الاستثمار.
- كافة الجهات التي تستلزم طبيعة عملها تحليل البيانات الاقتصادية وكتابة التقارير.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى :

العملية العامة لتحليل البيانات:

- مفهوم تحليل البيانات.
- مصطلحات متعلقة بتحليل البيانات.
- قيم البيانات المتسلسلة.
- الهدف من 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.
- إعداد البيانات وتجهيزها.
- ما هي مصادر البيانات وكيفية التعامل معها.
- وضع البيانات متعددة المصدر في ملف مجمع.
- الفرق بين تحليل البيانات وتحليل الأعمال.

الوحدة الثانية:

مدخل إلى التحليل المتقدم وتنقيب البيانات:

- تقنيات لتحليل البيانات الضخمة.
- ما هو التحليل المتقدم وتنقيب البيانات وما هي إجراءاته وأدواته.
- التعلم الإحصائي واتخاذ القرارات.
- الشبكات الاجتماعية والاقتصادية.
- الاقتصاد القياسي والبيانات الضخمة.
- ما نوع البيانات التي يتم تنقيبها.
- بيانات ضخمة وإدارة الأعمال.
- إدارة وتخزين البيانات الضخمة.
- ماهية قواعد البيانات.
- قاعدة البيانات العلائقية.
- لغة الاستعلام.
- فوائد التنقيب في قواعد البيانات.
- استخراج البيانات والنص.
- اتجاهات جديدة في استخراج البيانات.

الوحدة الثالثة:

التعرف على البيانات:

- أنواع وخصائص وسمات البيانات.
- التحليل الإحصائي للبيانات.
- التصوير المرئي للبيانات.
- قياس تشابه واختلاف البيانات.
- الاحصائيات التقنية مع معلومات غير دقيقة.
- تقنيات التحسين بمعلومات غير دقيقة.
- تحليل السلاسل الزمنية.

الوحدة الرابعة:

آليات تفسير البيانات مع الرسوم البيانية:

- أدوات المحاكاة والبيانات الضخمة وأخذ العينات.
- أنواع الرسوم البيانية المستخدمة.
- الرسم البياني الخطي.
- تحليل الرسوم البيانية.
- كيفية دمج أدوات التحليل الفني في الرسم البياني.
- المالية والاقتصاد القياسي مع بيانات عالية التردد.
- تطبيقات استخراج البيانات لصناعة السياحة.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المنظمات الصحية.

الوحدة الخامسة:

تحضير البيانات للتحليل والتنقيب:

- أهمية تحضير البيانات للتحليل والتنقيب.
- تنظيف البيانات.
- دمج البيانات.
- اختزال البيانات.
- تحويل البيانات وتفريد البيانات.
- تنقيب واستكشاف الأنماط وقواعد الارتباط والتبعية.

كيفية تصور البيانات ووضعها أمام متخذي القرار:

- التعلم الإحصائي وعملية صنع القرار.
- الحصول على أفضل النتائج من خلال أفضل تصور للبيانات.
- استخدام الخرائط التفاعلية.
- القيام بكافة المعادلات الحسابية والرياضية.
- القيام بعمليات الجمع المختلفة.
- القيام بالعمليات المرتبطة بالتاريخ والوقت.
- القيام بالعمليات المرتبطة بالمنطق والمعايير.
- صنع القرار ونظرية اللعبة.