



التخطيط والتحليل الهالي للشركات

28 ابريل - 20 مايو 2025
أهستردام (هولندا)



التخطيط والتحليل المالي للشركات

رمز الدورة: 239_107237 تاريخ الإنعقاد: 28 ابريل - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 4900 اليورو

المقدمة:

ازداد التركيز في النونة الأخيرة على التخطيط والتحليل المالي وأصبح متوقَّعاً من المحللين والماليين استخدام النونات الملائمة التي تساعدكم على تقديم المعلومات وتقارير التحليل التي تدعم الإدارات العليا في عمليات اتخاذ القرارات، كما يجب على الخبراء الماليين تقديم الموازنات والتنبؤات الموثوقة وإعداد الميزانيات والتنبؤ والتخطيط والتحليل المالي من قبل جمعية المهنيين الماليين AFP، وهي جمعية معتمدة للتخطيط والتحليل المالي للشركات والحصول على اعتمادها يعتبر استثنائاً قيماً، يتكون الاعتماد من امتحان من جزأين على الإنترنت، ولذا تقدّم هذه الدورة التدريبية نظرة عامة على المفاهيم الأساسية التي تساعد على النجاح في الامتحان والحصول على ذلك الاعتماد المتميز.

الفئات المستهدفة:

- جميع خبراء المحاسبة والمالية الذين يعملون حالياً أو يسعون للعمل في التخطيط والتحليل المالي وإعداد الميزانيات والتنبؤ ووضع التقديرات المالية للشركات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المصادر الملائمة لجمع المعلومات حول الشركات ومجال عملها وتطبيق المفاهيم الأساسية للاقتصاد الكلي والتخطيط الاستراتيجي.
- تعريف المفاهيم المالية الأساسية للاقتصاد الكلي وتحديد أنواع الميزانيات.
- إجراء التحليل المالي وتحليل التباينات واستخلاص المعلومات من النتائج.
- وضع التوقعات المالية وتقييم مصاريف رأس المال والاستثمارات وإجراء تحليل ماذا لو.
- استخدام وظائف البرامج المحاسبية المتقدمة مثل: البحث عن القيم وجدول البيفوت ووحدات الماكروز lookup value, tables pivot, macros.. الخ.

الكفاءات المستهدفة:

- تطبيق القواعد المحاسبية.
- إعداد الموازنات.
- التخطيط المالي.
- المهارات التحليلية.
- مهارات التواصل.
- إنشاء النماذج المالية.

محتوى الدورة الوحدة الأولى، جمع وتفسير المعلومات:

- مصادر المعلومات والبيانات المالية التاريخية ووظائف وهيكل الشركة
- مصادر المعلومات حول بيئة أعمال الشركة أي نماذج الأعمال والمعدلات المالية ومصروفات الصناعة
- قراءة وتفسير التقارير السنوية للشركة
- تحديد المجموعات المتحالفة والمنافسة
- مفاهيم الاقتصاد الكلي الأساسية المستخدمة في التخطيط المالي مثل: مؤشر أسعار المستهلك والناتج المحلي الإجمالي وأسعار الصرف وأسعار الفائدة ومعدلات التضخم والمؤشرات الاقتصادية
- تأثيرات السياسات الضريبية على التوقعات المالية
- مفاهيم عوامل المخاطر وإدارة المخاطر
- القيمة والمخاطر
- الخطأ الوقائية وتجنب المخاطر
- التأمين
- مخاطر أسعار الفائدة
- تنوع المخاطر
- ومؤشرات النداء الأساسية المالية وغير المالية
- مفاهيم وأطر عمل التخطيط الاستراتيجي
- التحليل الرباعي SWOT نقاط القوة وجوانب الضعف والفرص والتحديات
- نهج القوى الخمس لبورتر
- مصفوفة الحصص والنمو
- تحديد المعلومات المطلوبة وجمعها من المصادر الداخلية/الخارجية لأصحاب المصلحة والشركاء
- أدوات جمع المعلومات مثل الاستشارات والاستبيانات... إلخ

الوحدة الثانية، استيعاب المفاهيم المالية والتواصل/ التنسيق حول العمل:

- العمليات والمبادئ المالية مثال: مفاهيم الإدارة المالية والنشطة المالية للشركات... إلخ
- المفاهيم المالية العامة والصيغ المالية الشائعة مثل: القيمة الزمنية وتكاليف الفرص وهيكل الدين والاتفاقيات وأرباح الأسهم وتكاليف رأس المال... إلخ
- مفاهيم ومبادئ وممارسات المحاسبة المالية
- الترابط/العلاقة بين القوائم المالية الشائعة
- أساسيات الاقتصاد الكلي مثل: التكاليف المباشرة والتسعير ومرونة سعر العرض والطلب. إلخ
- إعداد التقارير/المحاسبة الإدارية والمفاهيم المحاسبية للتكاليف
- تكاليف عملية الإنتاج
- التكاليف الثابتة والمتغيرة
- تخصيص التكاليف
- هوامش المساهمات
- أنواع الميزانيات/التنبؤات مثل: الميزانيات الصغرى والميزانيات السنوية والتنبؤات المتداولة والناتج المترتبة عليها
- عمليات إغلاق الحسابات المالية ومن ضمنها إعداد التقارير المالية ودور الوظائف المالية في عمليات إغلاق الحسابات وإعداد التقارير
- المصطلحات والممارسات والعمليات العامة للأعمال مثل: هيكل التعويضات وإدارة النداء وخيارات الأوراق المالية... إلخ
- تعريف وتنسيق والتواصل حول عناصر مسار العمل/العملية مثل المواعيد النهائية والناتج والتوقعات... إلخ
- تقنيات التواصل والعرض الفعالة مثل: تشكيل التحالفات وحل مشكلات التواصل وتحديد تقنيات العرض الملونة وإعداد التقارير واستخدام المخططات/الرسوم البيانية ... إلخ

الوحدة الثالثة، تحليل المعلومات:

- تحديد مدى إمكانية تطبيق/تقبّل النودات والعمليات والنماذج ... إلخ
- اختبار والتحقق من صلاحية النماذج مثال: المراجعة واختبار مدى الاتساق وتقييم مدى الصحة ... إلخ
- تحديد القيم والنقاط المتطرفة في البيانات ومعرفة أسبابها
- وضع الافتراضات واستخلاص النتائج وتقييم مدى مواعدها واختبار ما تم استخلاصه ضمن السيناريوهات المختلفة
- تحليل المعدلات المالية مثل: الديون/ حقوق الملكية وحسابات أيام التحصيل ومعدلات السيولة ... إلخ
- إعداد التقارير وتحليل التباين مثل: المقارنات بين الفترات الحالية والسابقة والقيم الفعلية والمخطط لها والقيم الفعلية والتقديرية المتوقعة... إلخ
- التحليل التنافسي وضع المقاييس المعيارية والتحليل الجاهي والمعدلات... إلخ
- تحديد وتقييم السمات الموسمية الصناعة أو مجال الأعمال
- المفاهيم الإحصائية الشائعة

الوحدة الرابعة، وضع التنبؤات والتقديرية المالية:

- تنبؤات القوائم المالية مثل: قوائم الدخل والتدفق النقدي والهوازنات ... إلخ
- تحليل مصاريف/استثمارات رأس المال
- تحليل التدفقات النقدية المخصومة
- توقعات العائد على الاستثمار
- توقعات صافي القيمة الحالية
- توقعات حجم/عوائد المبيعات
- توقعات المصاريف وأعداد الموظفين
- توقعات العملاء/الصفقات/ المنتجات
- سيناريوهات "ماذا لو" وتحليل المخاطر ومدى الحساسية

الوحدة الخامسة، استخدام التكنولوجيا/ البرمجيات:

- الوظائف الأساسية والمتقدمة للبرامج الحاسوبية
- الوظائف المالية
- جداول البيانات
- البحث عن القيم lookups Value
- وحدات الماكروز
- الدمج مع البرامج الأخرى
- استخدام البرامج الحاسوبية في إجراء العمليات الإحصائية الشائعة الانحراف المعياري والقيمة المتوقعة والارتباط والانحدار والمتوسط والنقاط
- توثيق النماذج والحفاظ عليها مثل: استيعاب مفاهيم التوثيق وتوثيق الافتراضات وإنشاء القواعد والمعلومات الداعمة وهيكل ووظائف المستندات الموثقة واستخدام تقنيات ومفاهيم مراقبة البرامج والبيانات... إلخ
- الهياكل والوظائف الشائعة لقواعد البيانات والبرامج والأنظمة الحاسوبية
- برامج ذكاء الأعمال
- أنظمة التخطيط للموارد المؤسسية
- أنظمة الميزانية العمومية دفتر الأستاذ العام

نهجودخ تسجبل :
التخطبل والتحلبل الهال للشركال

رمز الءورة: 239 ءاربل الٱنعءاء: 28 ابربل - 20 هابلو 2025 ءولة الٱنعءاء: أمسءءام (هولءاء) ءءءفة: 4900 الءورو

مءلوءاء الهشارك

الٱسم الكاهل (السبلء / السبلءة):

.....

..... الهسمى الوظبلفبل:

..... الهاءف / الءوال:

..... البربلء الٱلءرونبل الشءصبل:

..... البربلء الٱلءرونبل الرسمل:

مءلوءاء ءهة العهل

..... اسم الشرءة:

..... العءوان:

..... الهبلءة / الءولة:

مءلوءاء الشءص المسؤؤل عن ءرشبلء الموظفلن

الٱسم الكاهل (السبلء / السبلءة):

.....

..... الهسمى الوظبلفبل:

..... الهاءف / الءوال:

..... البربلء الٱلءرونبل الشءصبل:

..... البربلء الٱلءرونبل الرسمل:

ءرق الءفع

الءءاء إرسال الفاءورة لب

الءءاء إرسال الفاءورة لشرءءبل