



دانشکده مدیریت



دوره کارشناس حرفه‌ای گزارشات مدیریتی

Professional Expert in Management Reports

مهارت تدوین گزارشات حرفه‌ای از جمله مهارت‌های مورد نیاز هر فرد است که متأسفانه وقت چندانی به یادگیری و بهبود آن اختصاص نمی‌دهیم. این درحالی است که اهمیت آن از سایر جنبه‌های مهارت‌های ارتباطی کمتر نیست و در عین حال می‌تواند نقشی کلیدی در رشد و پیشرفت ما، چه در فضای درس و دانشگاه و چه در محیط کار، داشته باشد.



کمتر مهارتی وجود دارد که بتواند در حد مهارت تدوین گزارشات حرفه‌ای به رشد و پیشرفت شغلی کمک کند.

■ مخاطبان مهارت تدوین گزارشات حرفه‌ای

در سازمان‌ها و شرکت‌ها:

- **مدیران ارشد** با ارائه و تنظیم گزارش‌های قوی، هیات مدیره و سهامداران را راضی می‌کنند.
- **مدیران میانی** با تکیه بر مهارت تدوین گزارشات حرفه‌ای می‌توانند فعالیت‌های خود را به شیوه‌ای بهتر و اثربخش‌تر ارائه کرده و اجازه ندهند تلاش‌هایشان در میان انبوه فعالیت‌های سازمان دیده نشود.
- **مشاوران و تحلیل‌گران کسب‌وکار** با ارائه گزارشات کاربردی مدیریتی می‌توانند در تصمیم‌گیری‌های مدیران ارشد نقش اثربخشی داشته باشند.
- یکی از نخستین فعالیت‌هایی که به **تازه‌واردها** تفویض می‌شود، تهیه گزارشات است. متأسفانه بسیاری از این افراد، این فعالیت‌ها را به چشم **فرصتی ارزشمند** نگاه نمی‌کنند و اغلب آن را نمونه‌ای از بیگاری کشیدن مدیران از زیردستان خود می‌دانند (طبعیعتاً با چنین دیدگاهی، تلاش چندانی صرف یادگیری مهارت ارائه گزارشات حرفه‌ای نخواهد کرد).



نآشنايی با مهارت تدوين گزارشات حرفه‌ای و اصول و قواعد آن،

باعث می‌شود که گزارش‌نویسی بیشتر جنبه‌ی تشریفاتی داشته و حتی بسیاری از اعضای سازمان، آن را یک **سرپار عملیاتی** برای کل مجموعه در نظر بگیرند.





آیا در استفاده از مايكروسافت آفيس مهارت داريد؟ تا چه ميزان مهارت داريد!؟



امروزه داشتن "مهارت در استفاده از نرم افزارهای مايكروسافت آفيس" در رزومه کافی نیست!

مهارت در استفاده از نرم افزارهای PowerPoint, Excel, Word و ... چیزهایی که برای ایجاد تمایز در رزومه و محل کار از آن استفاده می‌شود، حداقل مهارتی است که از کارمندان انتظار می‌رود. در اینجا سطح پایه‌ای از دانش در نظر گرفته شده است و کارهای بیشتری که با این نرم افزار انجام می‌دهید شمارا از دیگران متمایز می‌کند.

توانایی داستان‌پردازی تاثیرگذار با داده‌ها، تدوین و ارائه گزارشات حرفه‌ای حوزه‌ای است که به شما برتری می‌دهد و شما را به جایگاهی می‌رساند که تقریباً در هر شغلی موفق شوید.

معرفی دوره تربیت



کارشناس حرفه‌ای گزارشات مدیریتی:

مدیران برای اتخاذ تصمیمات بهتر، نیاز به اطلاعات مفید دارند؛ اما اغلب فاصله و شکاف عمیقی بین اطلاعات مورد نیاز مدیران و حجم عظیم داده‌ها وجود دارد و این شکاف روزبه‌روز بیشتر می‌شود.

با توجه به این نیاز و در راستای حل این مشکل، **دوره تربیت کارشناس حرفه‌ای گزارشات مدیریتی** با رویکردی کاملاً کاربردی، با تکیه بر ابزارهای فنی و تکنیکی، استفاده از جدیدترین روش‌های آموزشی و نرم‌افزارهای به روز طراحی و تدوین شده است. در انتهای دوره، دانش‌پذیران می‌توانند با تکیه بر آموخته‌های خود، نقشی کارشناسان حرفه‌ای گزارشات مدیریتی را در سازمان خود به درستی ایفا نمایند.

اهداف دوره:



ایجاد تفکر تحلیلی در آنالیز داده‌ها

تربیت کارشناسان حرفه‌ای گزارشات

سرعت عمل در طراحی قالب گزارشات

تدوین اصولی گزارشات سازمانی

استقلال واحده‌های طراحی دیتابیس‌های جزیره‌ای





مزیت‌ها و ویژگی‌های منحصر به فرد دوره:

- ارائه آموزش‌های مسئله محور، کاملاً کاربردی و مهارتی
- ارائه مثال‌های واقعی از دپارتمان‌های مختلف سازمان (مالی، فروش، منابع انسانی، بازاریابی و...)
- آموزش‌های مبتنی بر آخرین نسخه نرم افزارهای کاربردی آفیس ۲۰۲۱
- امکان پرسش و پاسخ آنلاین در طی دوره
- فیلم آموزشی تدوین شده قابل دسترسی از طریق وب سایت و یا اپلیکیشن موبایل
- برگزاری امتحانات آنلاین و بصورت پروژه محور برای هر مهارت
- ارائه گواهینامه دولتی معتبر از دانشگاه تهران پس از قبولی در آزمون پایانی





نقشه راه دوره:





سرفصل‌های دوره:



زمان (ساعت)	سرفصل	مهارت
۸	اکسل مقدماتی (ترفندها و نکات کاربردی)	۱
۱۶	اکسل پیشرفته (توابع و فرمول نویسی)	۲
۱۶	گزارش گیری در اکسل (Pivot Table)	۳
۱۶	داشبوردهای مدیریتی در اکسل (نمودارهای داینامیک)	۴
۸	پاورپوینت حرفه‌ای (پرزنتمیشن حرفه‌ای گزارشات)	۵
۸	ترفند‌های ورد (طراحی قالب گزارش)	۶
۸	اینفوگرافی (ساخت گزارشات مكتوب)	۷

اکسل مقدماتی

(ترفندها و نکات کاربردی)

۱

- هاید حرفه‌ای شیت
- لینک اکسل به ورد
- تاریخ‌های فارسی
- ظاهر شیت
- فرمت سل
- ترفندهای میانبر

این مهارت مربوط به یادگیری ترفندهای پر تکرار اکسل می‌باشد. بسیاری از پرسنل شرکت‌ها در کار روزمره با اکسل با سوالات بدیهی و پر تکرار مواجه می‌شوند که پاسخ به این سوالات در این دوره مطرح می‌شوند.

۱. چگونه جداول و نمودارها را از Excel به Word کپی کنیم طوری که لینک بین آن‌ها برقرار باشد؟
۲. چگونه یک جدول PDF شده را به اکسل تبدیل کنیم؟
۳. چگونه می‌توانیم در چندین سلول داده‌های یکسان را سریع وارد کنیم؟
۴. چگونه یک عدد را به صورت حروف بنویسیم؟
۵. چگونه می‌توان حجم یک فایل سنگین اکسل را کم کرد؟
۶. چگونه برای داده‌های خود خاصیت AutoFilter ایجاد کنیم؟
۷. چگونه می‌توان محیط یک شیت اکسل را کوچک‌تر کرد؟



اکسل پیشرفته

توابع و فرمول نویسی

۲

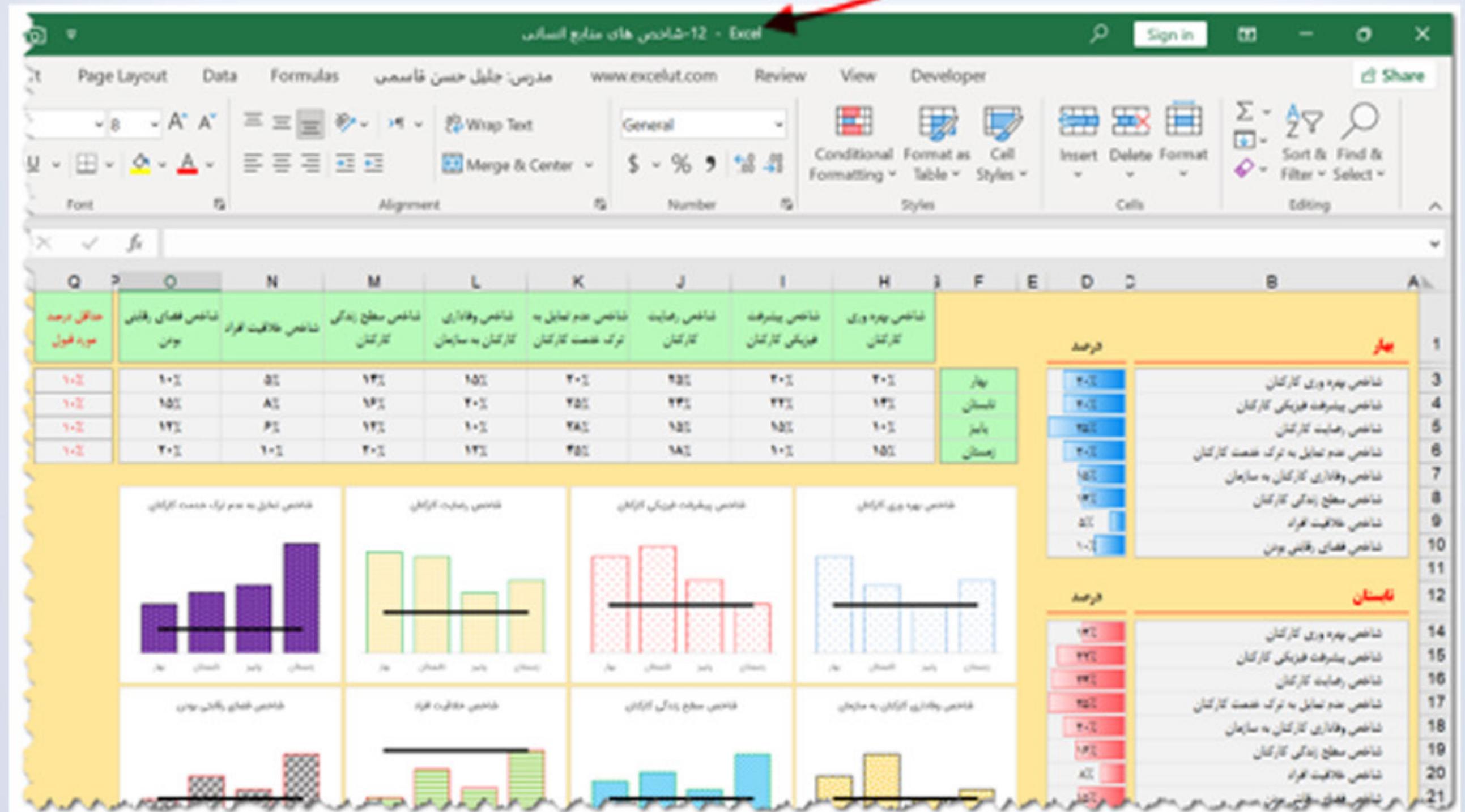
- SUMIF,SUMIFS
- IF,AND,OR
- ROW,COLUMN
- CONDITIONAL FORMATING
- VALIDATION

- COUNTIF,COUNTIFS
- OFFSET
- LEFT,RIGHT

- INDEX,MATCH
- INDIRECT
- VLOOKUP
- WILDCARD

این مهارت مربوط به یادگیری توابع و فرمول نویسی در اکسل می‌باشد. هدف اصلی این قسمت ترکیب توابع مادر و پرکاربرد در قالب بیش از ۱۰۰ مثال واقعی از محیط شرکت‌ها می‌باشد.

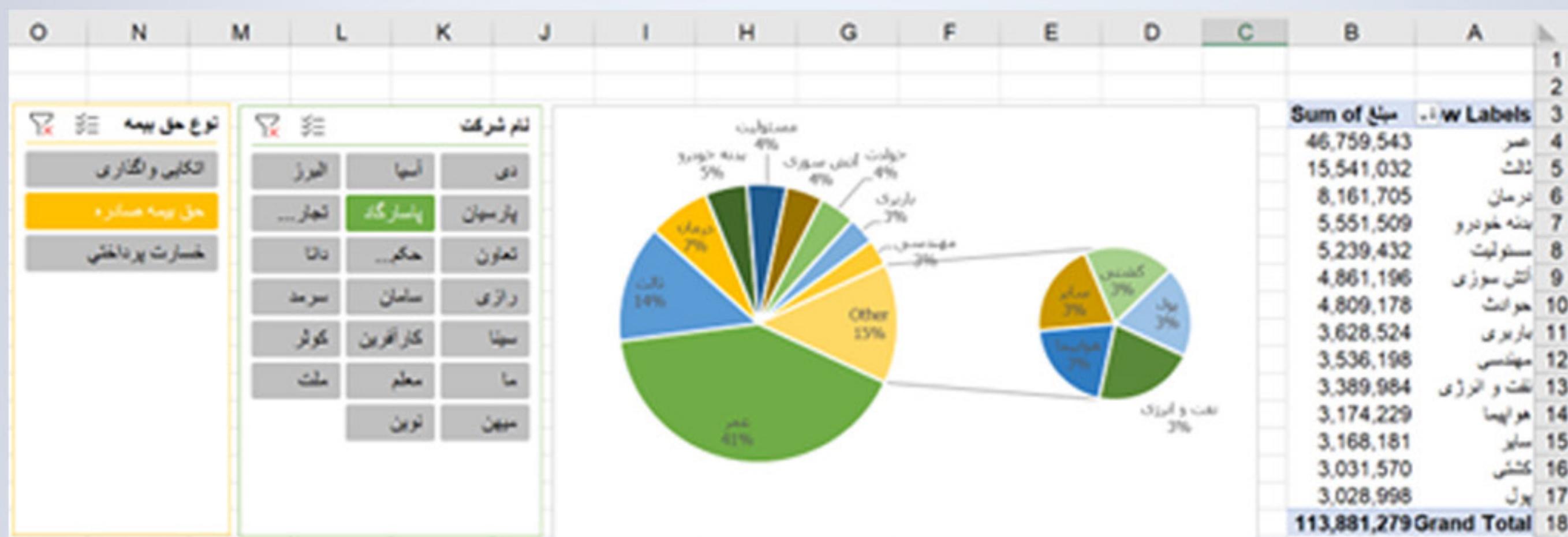
۱۰۱. ارزیابی عملکرد - خود اول و آخر	۳۰۱. تحقیق تعدادی کم-6	۶۰۱. جمع نایابه آنالیز	۱۱۰۱. جمع نایابه ای متعارف
۱۰۲. حدا کردن تاریخ-۱	۳۰۲. بیندا کردن بزرگتر نموده-۳	۶۰۲. جمع فاکتور-۶	۱۱۰۲. گزارش، تیکنده-۱۱
۱۰۳. جدول ارزیابی-۵	۳۰۳. بیندا کردن، داده تکراری-حالت دوم-۳	۶۰۳. کد حسابات نامه-۶	۱۱۰۳. زام و نام حسابات-۱۱
۱۰۴. حستجو براساس، ۳ شرط-۱	۳۰۴. حستجوی تلویزیون-۳	۶۰۴. کد نایابگی بدور، ستون کمکی-۶	۱۱۰۴. مدلات زمان پروژه و خروج بارگذاری مخصوص
۱۰۵. شماره غایب کارت-۱	۳۰۵. سفارش گذاری بعد از عدد-۱۲	۶۰۵. نموده ارزیابی عملکرد-۶	۱۱۰۵. آخرين مقدار بعد از جداگانه-۱۳
۱۰۶. فراورداد-۱	۳۰۶. سوزنیمده الفاظ-۳	۶۰۶. تغییرات هر یک-۷	۱۱۰۶. فروخت، دارو-۱۳
۱۰۷. فریدت-۱	۳۰۷. سقف اضافه کاری-۳	۶۰۷. تقسیم به کند-۷	۱۱۰۷. حلقه پشت لیست-۱۴
۱۰۸. گزارش، هزینه های هر ماه-۱	۳۰۸. کد سطح چهارم-۳	۶۰۸. در تابع Wildcard	۱۱۰۸. آخرین عدد یک ستون-۱۵
۱۰۹. مشخصو، کردن، شماره ردیف برای هر کد به صورت صحیحا-۱	۳۰۹. حستجو بر اساس، دو شرط-۴	۶۰۹. مبلغ با ستاره و رقم هزارگان-۷	۱۱۰۹. بولنکن، کردن، محتویات یک سطر-۱۶
۱۱۰. نمایش، درصد پیشرفت-۱	۳۱۰. قویت و ازیز گویی-۴	۶۱۰. مبدل ستون به سطر-۷	۱۱۱۰. تبدیل ستون به سطر-۱۷
۱۱۱. بیمه پرداختن-۲	۳۱۱. فروشن، ریالی-۴	۶۱۱. وضعیت تصاحبی-۷	۱۱۱۱. حذف های ماتریس-۱۸
۱۱۲. بیندا کردن داده تکراری-حالت اول-۲	۳۱۲. گایت چارت در اکسل-۴	۶۱۲. در تابع Wildcard	۱۱۱۲. جمع های هر یک-۱۹
۱۱۳. تحویله-۲	۳۱۳. مالیات بر دارآمد-۴	۶۱۳. رقم هزارگان-۸	۱۱۱۳. ساخت نایابه ماتریس-۲۰
۱۱۴. رانگی شدن، حسابات های انتخاب شده-۲	۳۱۴. میانگین، بزرگتر از صفر-۴	۶۱۴. شماره ردیف الیمانیک-۸	۱۱۱۴. لیست های کشویی داینامیک-۲۱
۱۱۵. شماره تلفن، بیندازن حظ تبره-۲	۳۱۵. هزینه به دفعه شده-۴	۶۱۵. گرد کردن، عدد-۸	۱۱۱۵. لیست های کشویی باسته-۲۲
۱۱۶. شماره تلفن سه ستاره-۲	۳۱۶. آنالیز مانده-۹	۶۱۶. آنالیز کارمزده-۹	۱۱۱۶. Data Table
۱۱۷. تمیز کارایه-۲	۳۱۷. ذخیره فایل تکمیلی-۵	۶۱۷. بیندا کردن متوجه-۱۰	۱۱۱۷. Goal Seek
۱۱۸. مالیات سال های گذشته-۲	۳۱۸. شماره حساب بولنکن-۵	۶۱۸. جمع نایابی از داده-۱۰	۱۱۱۸. جلوگیری از پروژه داده تکراری
۱۱۹. معایلوت حساب-۲	۳۱۹. فروش، تعدادی عددی-۵	۶۱۹. ترجیح، کالایه از-۱۰	۱۱۱۹. کارکنو
۱۲۰. هزینه های حسابداری پورا دلت شده-۲	۳۲۰. کد نایابگی با ستون کمکی-۵	۶۲۰. جمع نایابی از داده-۱۰	۱۱۲۰. گروهه شدنی داده ها
۱۲۱. اضافه شدن سطر جدید-۳	۳۲۱. نام نیمه-۵	۶۲۱. حذف های اضافی در نام مشتری-۱۰	۱۱۲۱. محاسبه زیر گروه ها
۱۲۲. انتخاب بدو استخدام-۳	۳۲۲. نام نیمه	۶۲۲. حذف های اضافی در نام مشتری-۱۰	



پیوٹ تیپل

۳

گزارش گیری و خلاصه سازی داده‌ها



این مهارت مربوط به یادگیری مهمترین ابزار گزارش گیری در اکسل می‌باشد. پیوست تیبل را اصطلاحاً **جادوی اکسل** می‌نامند. با این ابزار به راحتی می‌توان گزارشات را در مدت زمان بسیار کم تهیه نمود. در این قسمت می‌خواهیم به سوالات بسیار مهم کاربران در پیوست تیبل پاسخ دهیم:

۱. ویژگی یک دیتابیس باید چگونه باشد تا بتوان یک گزارش پیوت از آن گرفت؟
 ۲. چرا نباید تیک گزینه Generate GetPivotData را از پیوت تیبل برداشت؟
 ۳. اگر دیتای اصلی خطا داشته باشد چه مشکلی در پیوت تیبل ایجاد می شود؟
 ۴. حالت های مختلف نمایش یک گزارش پیوت تیبل چگونه است؟
 ۵. آیا پیوت تیبل قابلیت کش کردن (Cache) دیتابیس را دارد؟
 ۶. کاربردهای PivotTable Wizard چیست؟
 ۷. Calculated Field چیست و چگونه ایجاد می شود؟
 ۸. منطق ضرب و تقسیم در فیلد های محاسباتی چگونه است؟
 ۹. مشکل Drill Down در فضای Data Model چیست؟
 ۱۰. منظور از برقراری یک Relationship در گزارش پیوت تیبل چیست؟

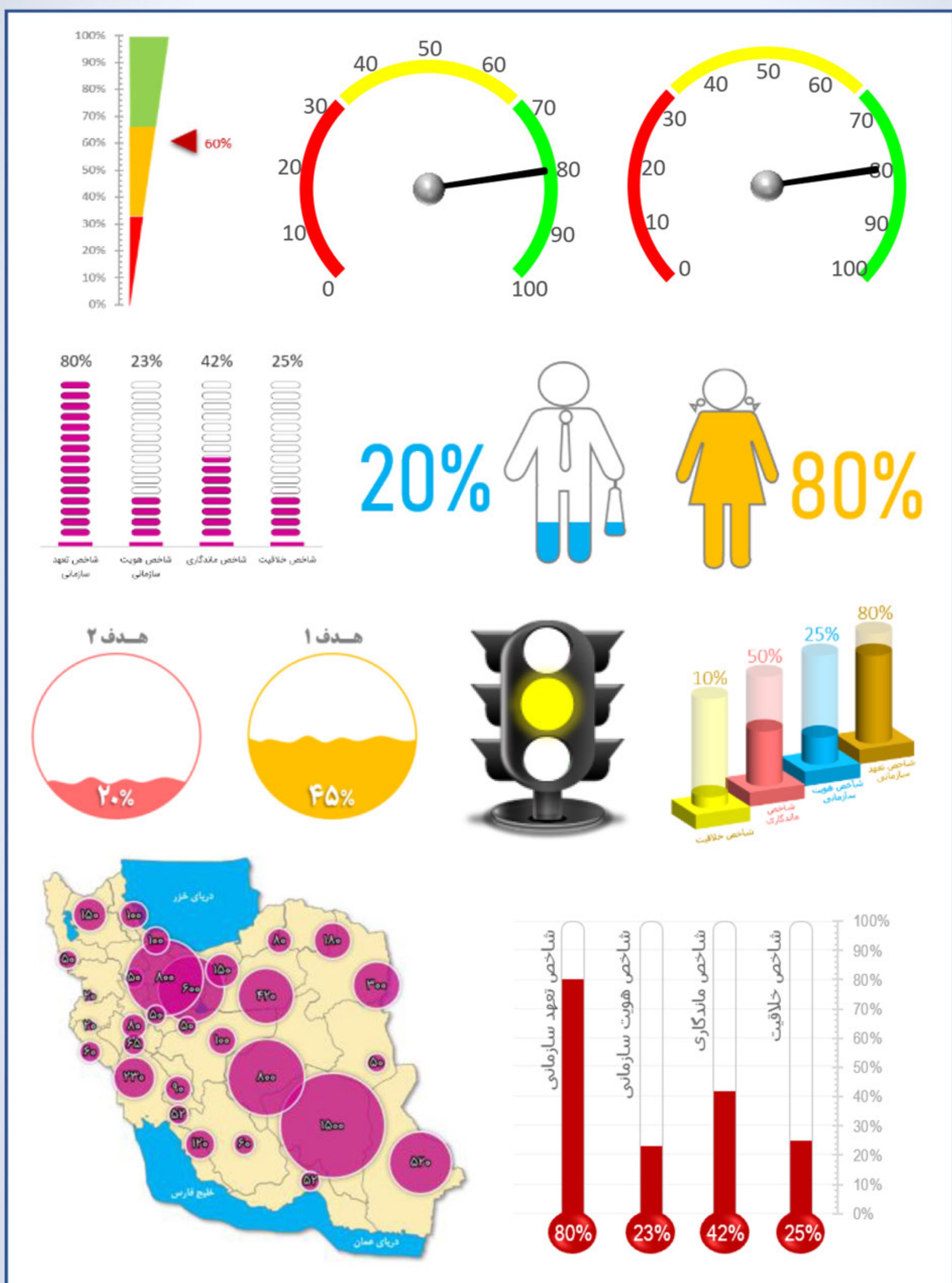


داشبوردهای مدیریتی در اکسل

نمودارهای داینامیک و خلاقانه در اکسل

ع

این مهارت مربوط به یادگیری نمودارهای ترکیبی و خلاقانه در اکسل می‌باشد. همانطور که در فرمول نویسی توابع با هم ترکیب می‌شوند، نمودارهای اکسل نیز قابلیت ترکیب با هم را دارند.





پاورپوینت حرفه‌ای

خلاقیت در انیمیشن‌سازی و افکت‌گذاری

این مهارت مربوط به یادگیری حرفه‌ای و خلاقانه پاورپوینت می‌باشد. با یادگیری این مهارت توانایی انیمیشن‌سازی و افکت‌گذاری در این نرم افزار را خواهید آموخت.



ترفندهای ورد

نکات کلیدی برای گزارش نویسی در ورد

این مهارت مربوط به یادگیری ترفندهای آموزش مایکروسافت ورد در بحث گزارش نویسی می‌باشد. با آموزش این قسمت شما می‌توانید به راحتی گزارشات عملکرد شرکت، گزارشات مجمع، کتاب، مقاله، پایان نامه و ... را با کمترین خطانگارش کنید.

۱. چگونه سربرگ و محل امضای یک نامه را درست کنیم؟
۲. چگونه می‌توان یک چک باکس (Check box) در ورد ساخت؟
۳. چگونه یک لیست کشویی (Combo box) در ورد ایجاد کنیم؟
۴. چگونه یک صفحه خوابیده (Landscape) در بین صفحات ایجاد کنیم؟
۵. نحوه شماره‌گذاری ترکیبی عدد و حروف در صفحات ورد چگونه است؟
۶. چگونه می‌توان حجم تمام تصاویر موجود در یک سند را کم کرد؟
۷. چگونه می‌توان یک فایل گزارش را بصورت Read only نمایش داد؟



اینفوگرافی

تصویرسازی داده‌ها و ساخت گزارشات

۷

این مهارت مربوط به یادگیری ساخت عناصر اینفوگرافیکی در بحث گزارش نویسی می‌باشد. یک گزارش شکلی از اجزای گرافیکی خوبی تشکیل شده است که باید در یک جلوه زیبا کنار همچیده شوند.

(Information) + اطلاعات (Graphic) گرافیک (Graphic)

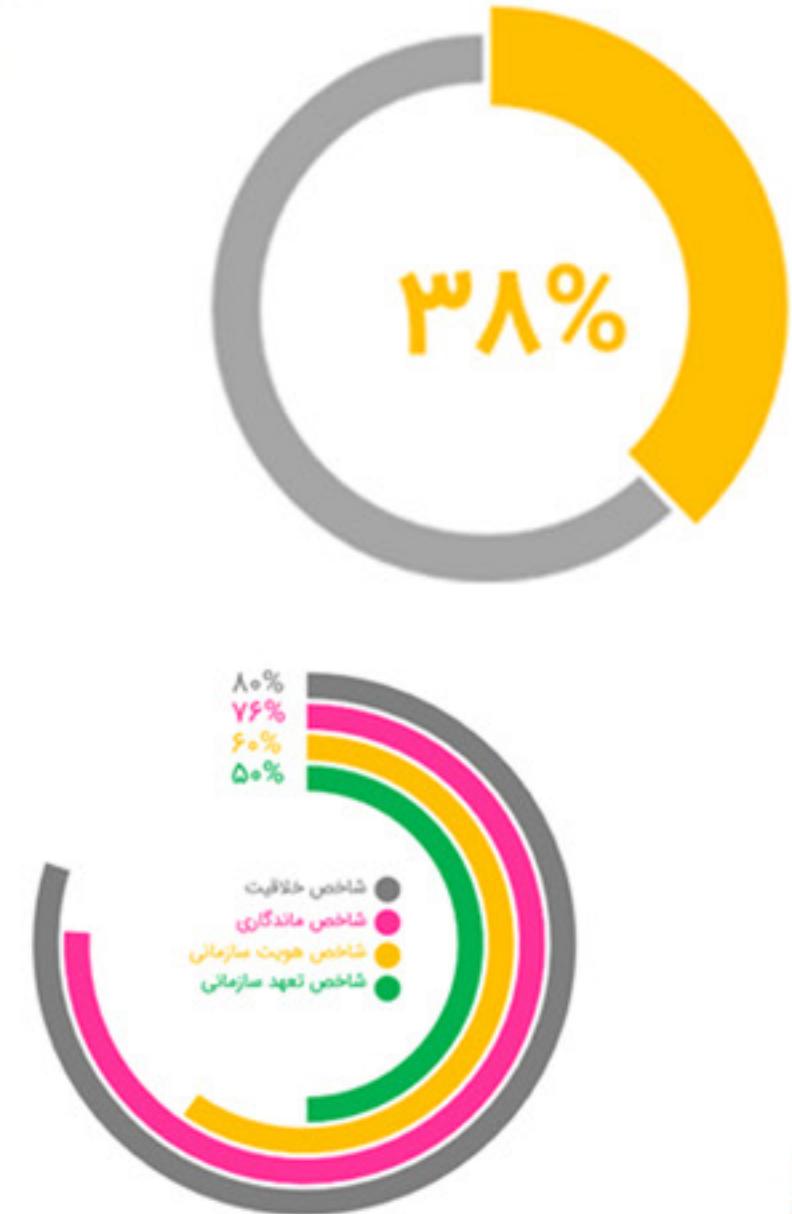
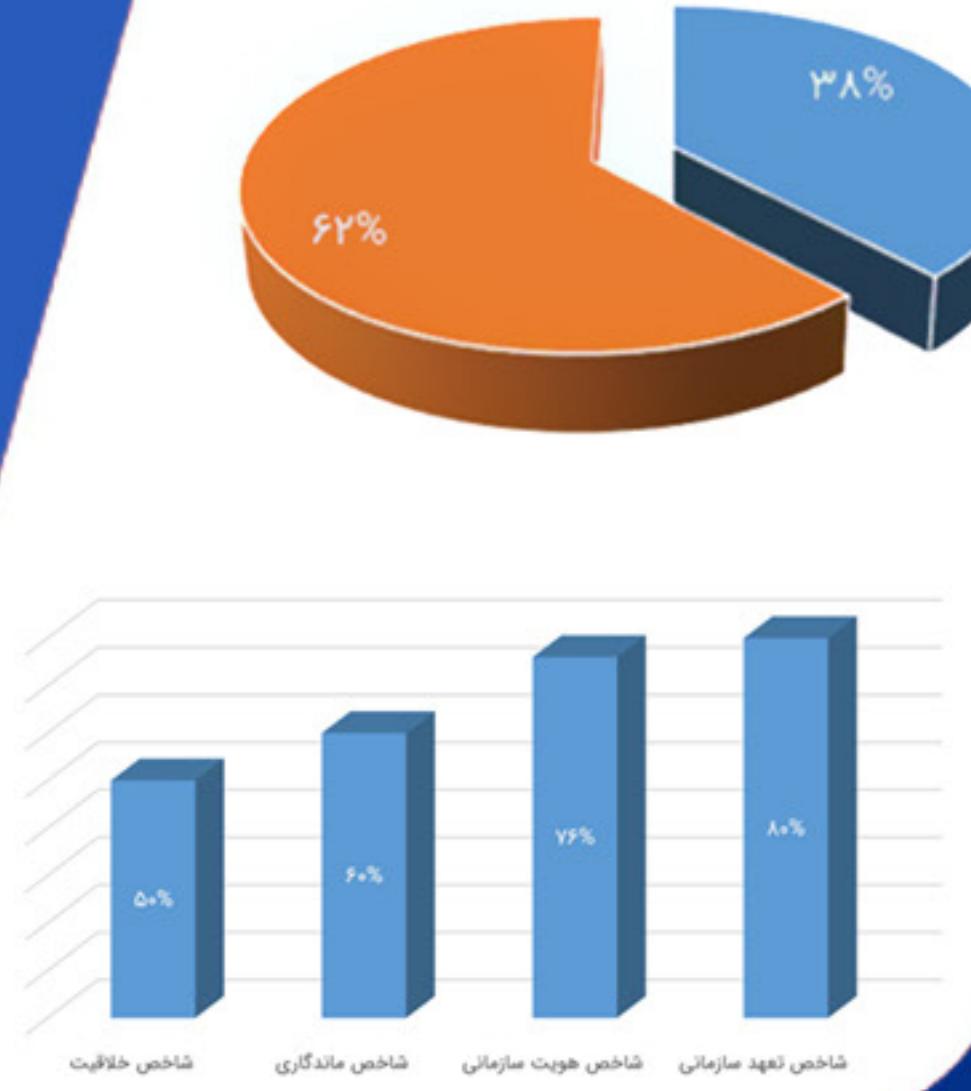


مثال‌هایی از طراحی قبل و بعد گزارشات مدیریتی



BEFORE

نمودار عادی



AFTER

قبل

بعد



داشبورد تحلیل صورت مالی

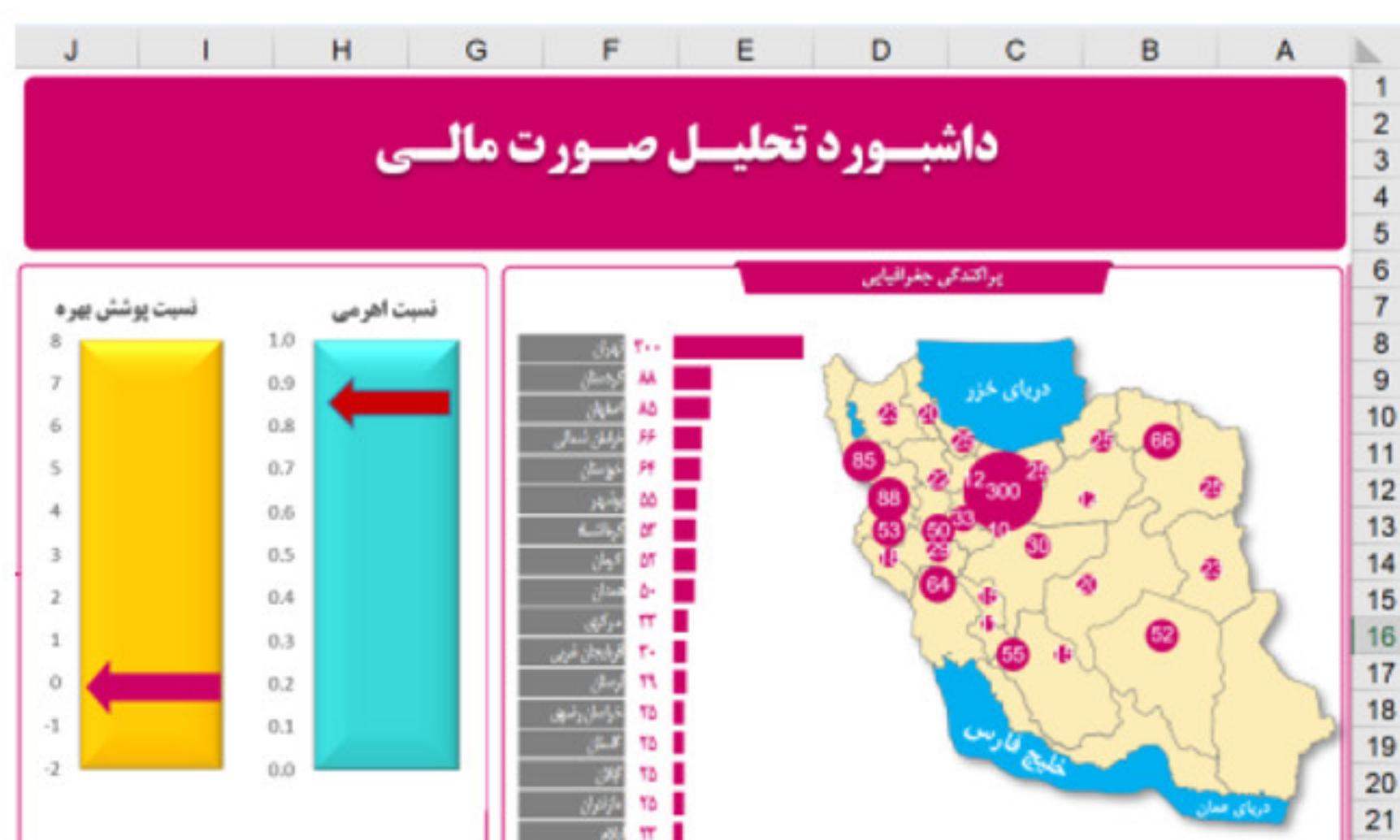
مانیتورینگ وضعیت صورت مالی



مثال‌هایی از طراحی قبل و بعد گزارشات مدیریتی



BEFORE



داشبورد تحلیل صورت مالی

کارایی

سال	فروش
۲۰۱۰	۴۶۵,۴۵۲
۲۰۱۱	۳۷۵,۳۹۵
۲۰۱۲	۲۹۴,۴۸۰
۲۰۱۳	۳۰۳,۴۷۷
۲۰۱۴	۳۱۳,۹۸۷
۲۰۱۵	۳۰۳,۷۸۶
۲۰۱۶	۳۸۵,۷۸۶
۲۰۱۷	۵۵۱,۲۲۹
۲۰۱۸	۶۷۷,۷۹۳
۲۰۱۹	۷۱۱,۲۲۹

سال	نسبت فروش به هزینه‌های اداری
۲۰۱۰	۱۸۱,۵۱
۲۰۱۱	۱۶۴,۴۷
۲۰۱۲	۱۱۸,۹۷
۲۰۱۳	۱۴۰,۲۳
۲۰۱۴	۱۳۷,۹۴
۲۰۱۵	۱۳۶,۶۱
۲۰۱۶	۱۳۶,۵۷
۲۰۱۷	۱۳۶,۶۱
۲۰۱۸	۱۳۶,۳۵
۲۰۱۹	۱۳۱,۱۸

سال	فروش به ازای هر کارمند
۲۰۱۰	۲۹۵۲,۸
۲۰۱۱	۱۷۱۲,۲
۲۰۱۲	۱۳۵۲,۰
۲۰۱۳	۱۳۵۲,۰
۲۰۱۴	۱۳۵۲,۰
۲۰۱۵	۱۳۵۲,۰
۲۰۱۶	۱۳۵۲,۰
۲۰۱۷	۱۳۵۲,۰
۲۰۱۸	۱۴۴۶,۸
۲۰۱۹	۱۷۷۵,۷

کارایی

نسبة	قيمة
نسبة اچ‌پی‌سی	۲.۳۲
نسبة پوشه بوره	۳.۸۵
بازار سرمایه	-۰.۳۶

پراکندگی جغرافیایی

مناطق	قيم
۱۰	۱۰
۱۱	۱۱
۱۲	۱۲
۱۳	۱۳
۱۴	۱۴
۱۵	۱۵
۱۶	۱۶
۱۷	۱۷
۱۸	۱۸
۱۹	۱۹
۲۰	۲۰
۲۱	۲۱
۲۲	۲۲
۲۳	۲۳
۲۴	۲۴
۲۵	۲۵
۲۶	۲۶
۲۷	۲۷
۲۸	۲۸
۲۹	۲۹
۳۰	۳۰
۳۱	۳۱
۳۲	۳۲
۳۳	۳۳
۳۴	۳۴
۳۵	۳۵
۳۶	۳۶
۳۷	۳۷
۳۸	۳۸
۳۹	۳۹
۴۰	۴۰
۴۱	۴۱
۴۲	۴۲
۴۳	۴۳
۴۴	۴۴
۴۵	۴۵
۴۶	۴۶
۴۷	۴۷
۴۸	۴۸
۴۹	۴۹
۵۰	۵۰
۵۱	۵۱
۵۲	۵۲
۵۳	۵۳
۵۴	۵۴
۵۵	۵۵
۵۶	۵۶
۵۷	۵۷
۵۸	۵۸
۵۹	۵۹
۶۰	۶۰
۶۱	۶۱
۶۲	۶۲
۶۳	۶۳
۶۴	۶۴
۶۵	۶۵
۶۶	۶۶
۶۷	۶۷
۶۸	۶۸
۶۹	۶۹
۷۰	۷۰
۷۱	۷۱
۷۲	۷۲
۷۳	۷۳
۷۴	۷۴
۷۵	۷۵
۷۶	۷۶
۷۷	۷۷
۷۸	۷۸
۷۹	۷۹
۸۰	۸۰
۸۱	۸۱
۸۲	۸۲
۸۳	۸۳
۸۴	۸۴
۸۵	۸۵
۸۶	۸۶
۸۷	۸۷
۸۸	۸۸
۸۹	۸۹
۹۰	۹۰
۹۱	۹۱
۹۲	۹۲
۹۳	۹۳
۹۴	۹۴
۹۵	۹۵
۹۶	۹۶
۹۷	۹۷
۹۸	۹۸
۹۹	۹۹
۱۰۰	۱۰۰

AFTER



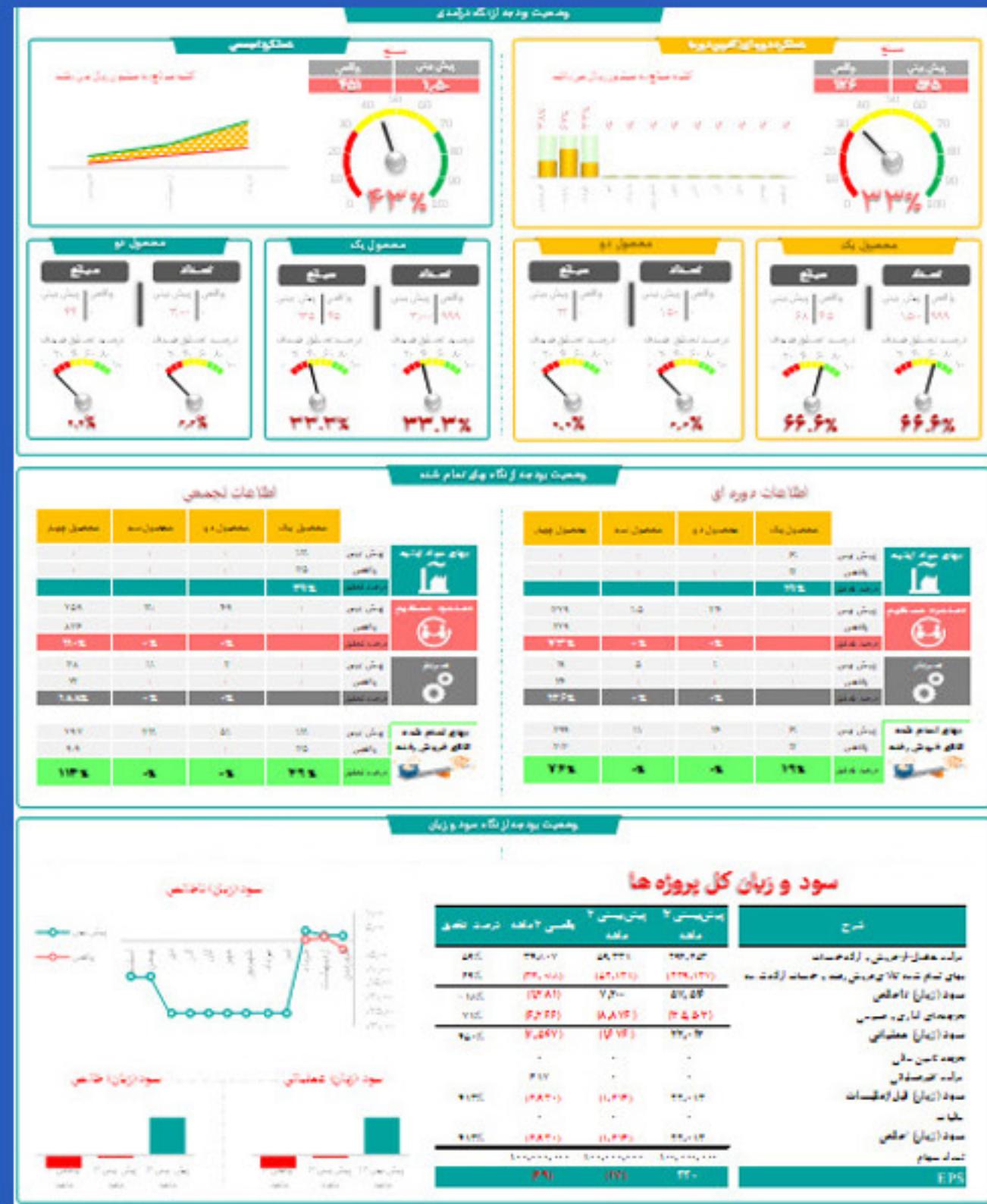
نمونه‌هایی از گزارشات و داشبوردهای مدیریتی

داشبورد فرآیند استعدادیابی

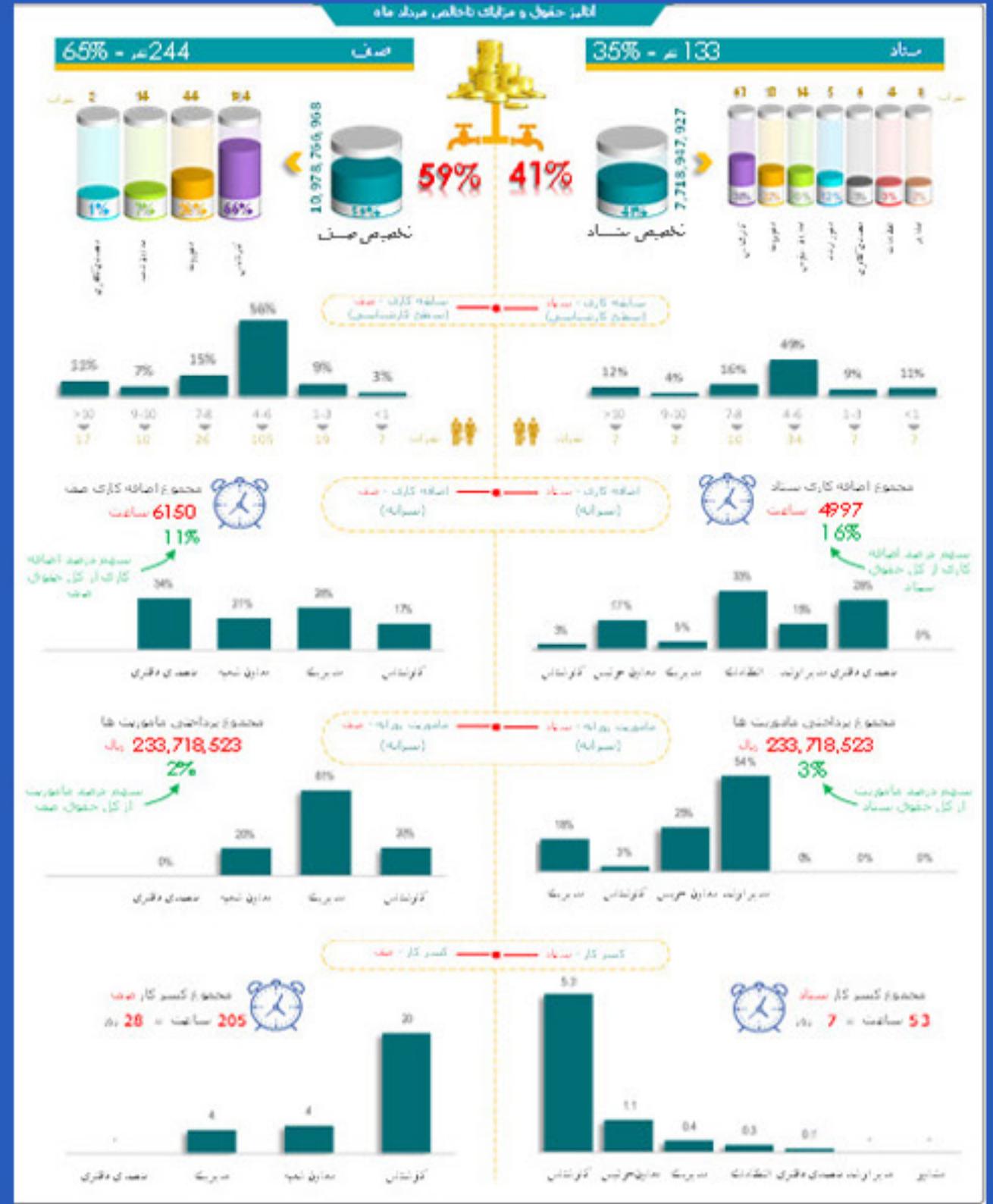


نمونه‌هایی از گزارشات و داشبوردهای مدیریتی

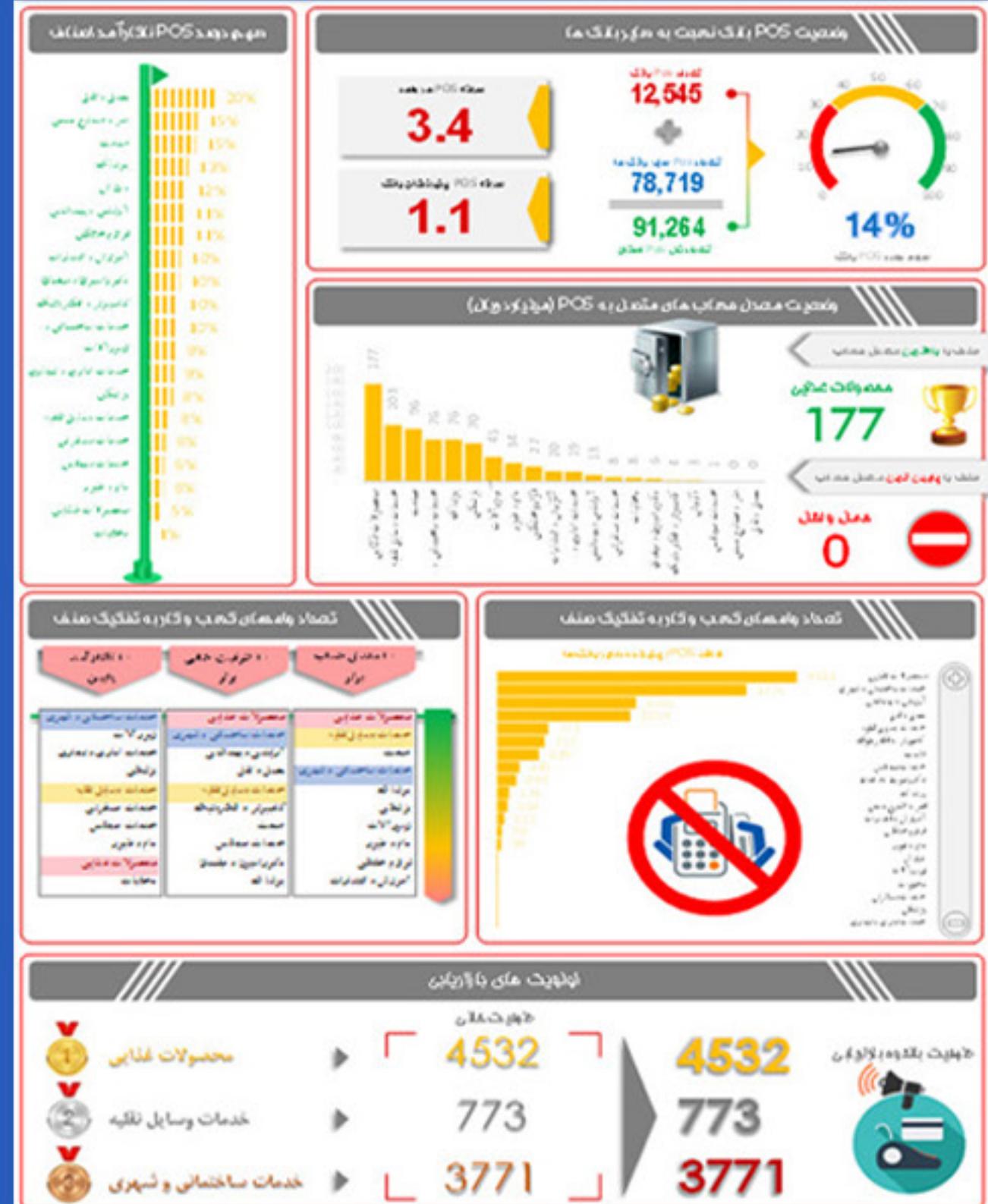
گزارش داشبورد بودجه



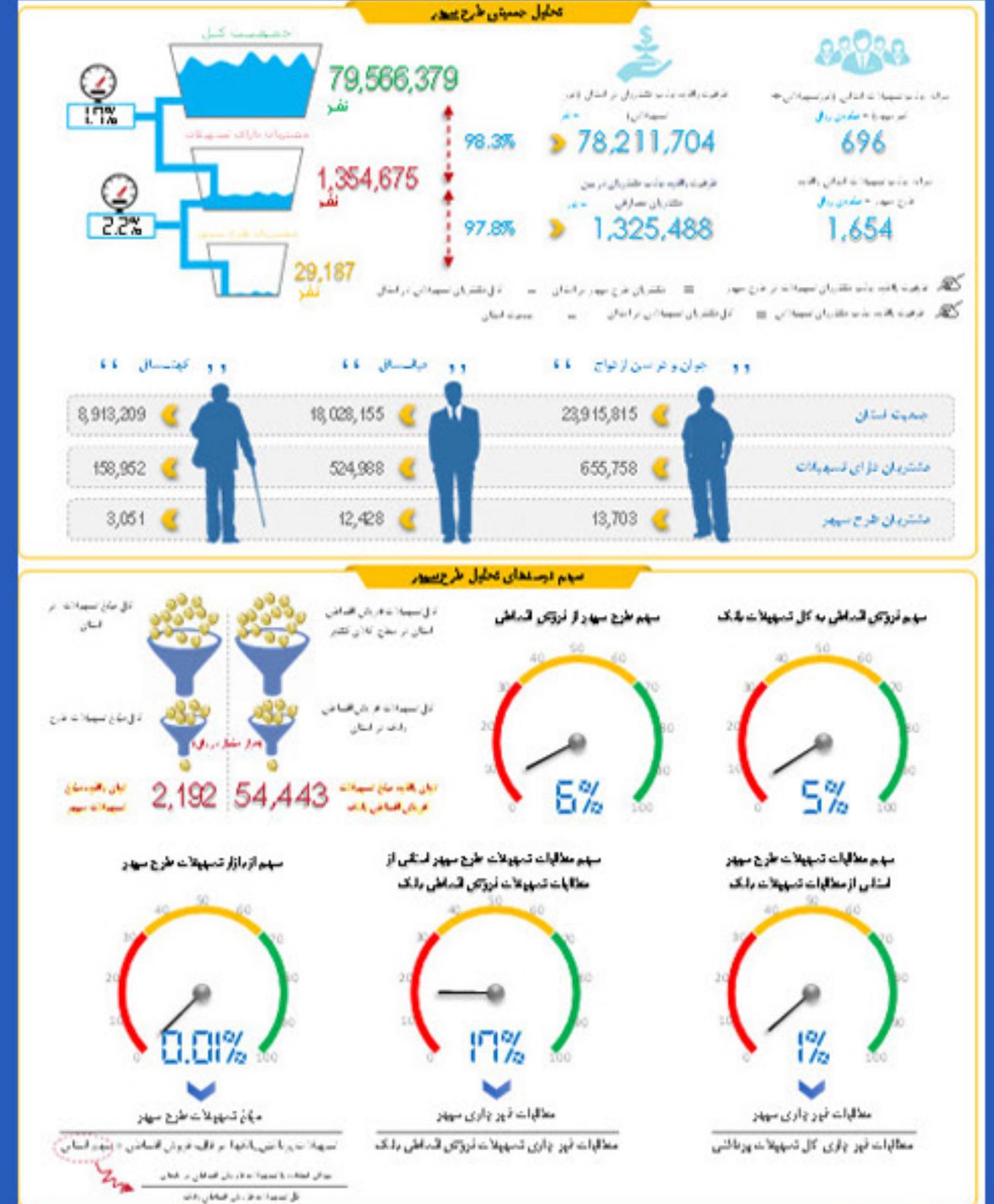
گزارش داشبورد حقوق و دستمزد



گزارش داشبورد پایانه های فروشگاهی

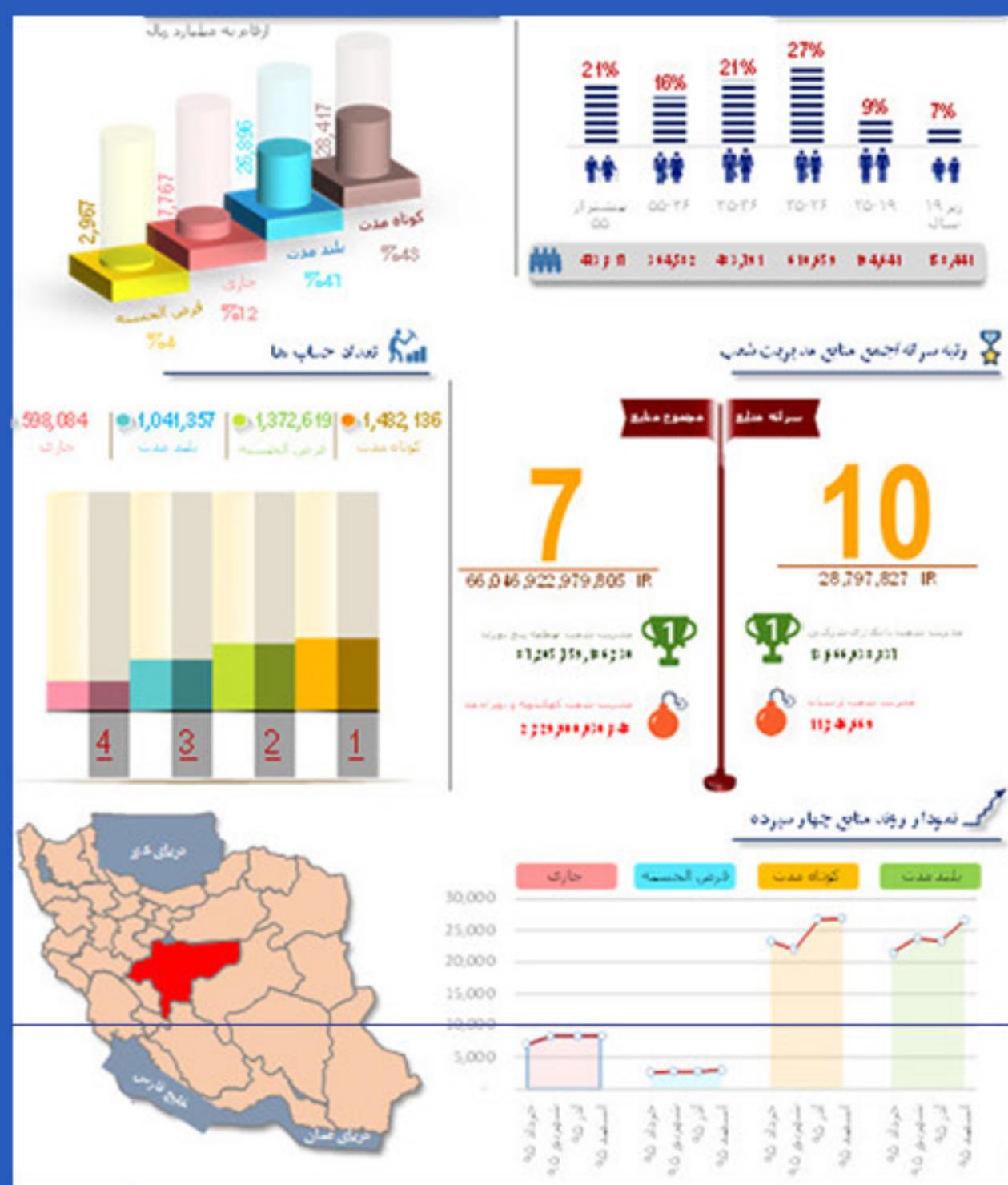


گزارش داشبورد عملکرد سپرده بانکی

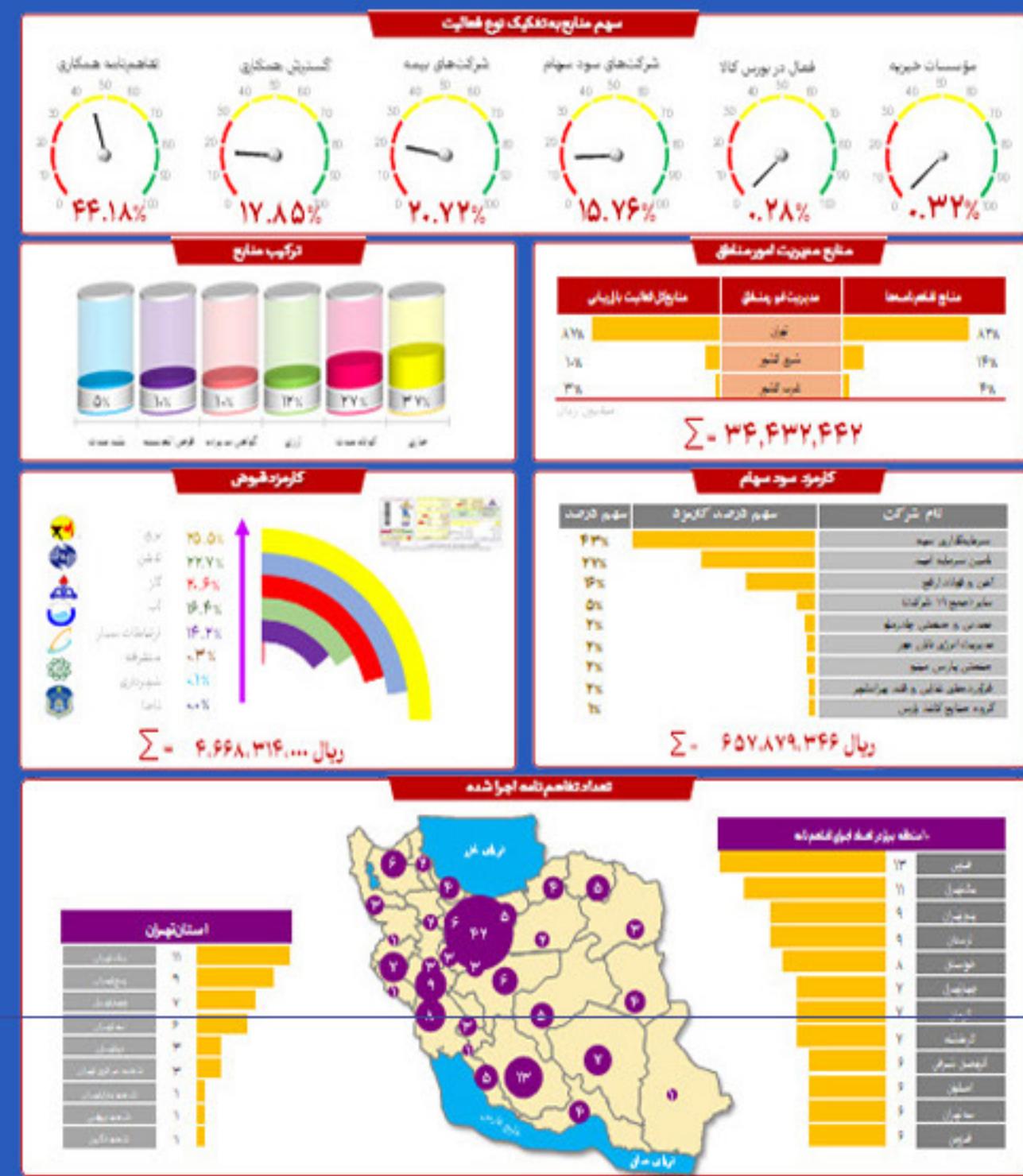


نمونه‌هایی از گزارشات و داشبوردهای مدیریتی

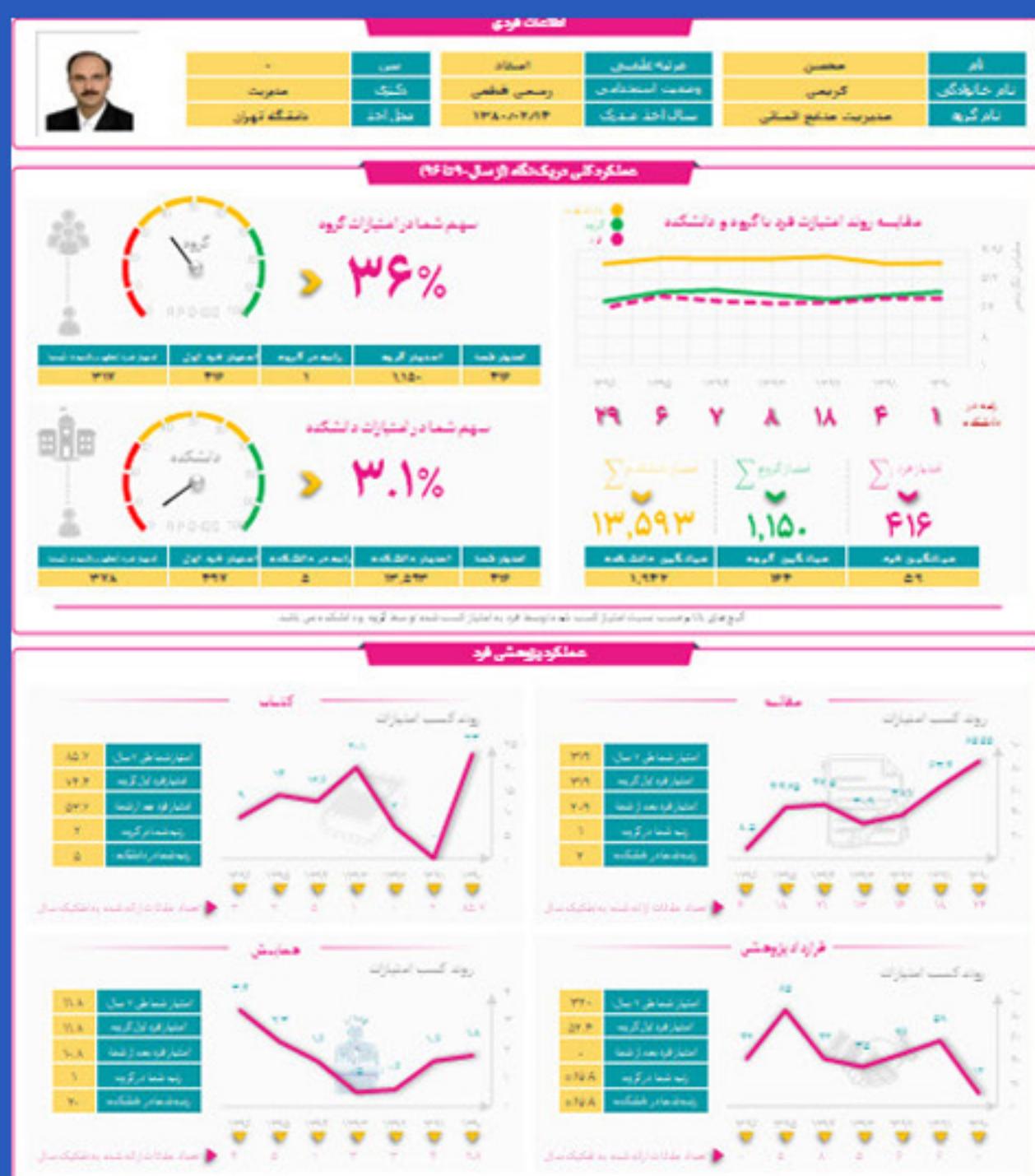
گزارش داشبورد تحلیلی مشتریان



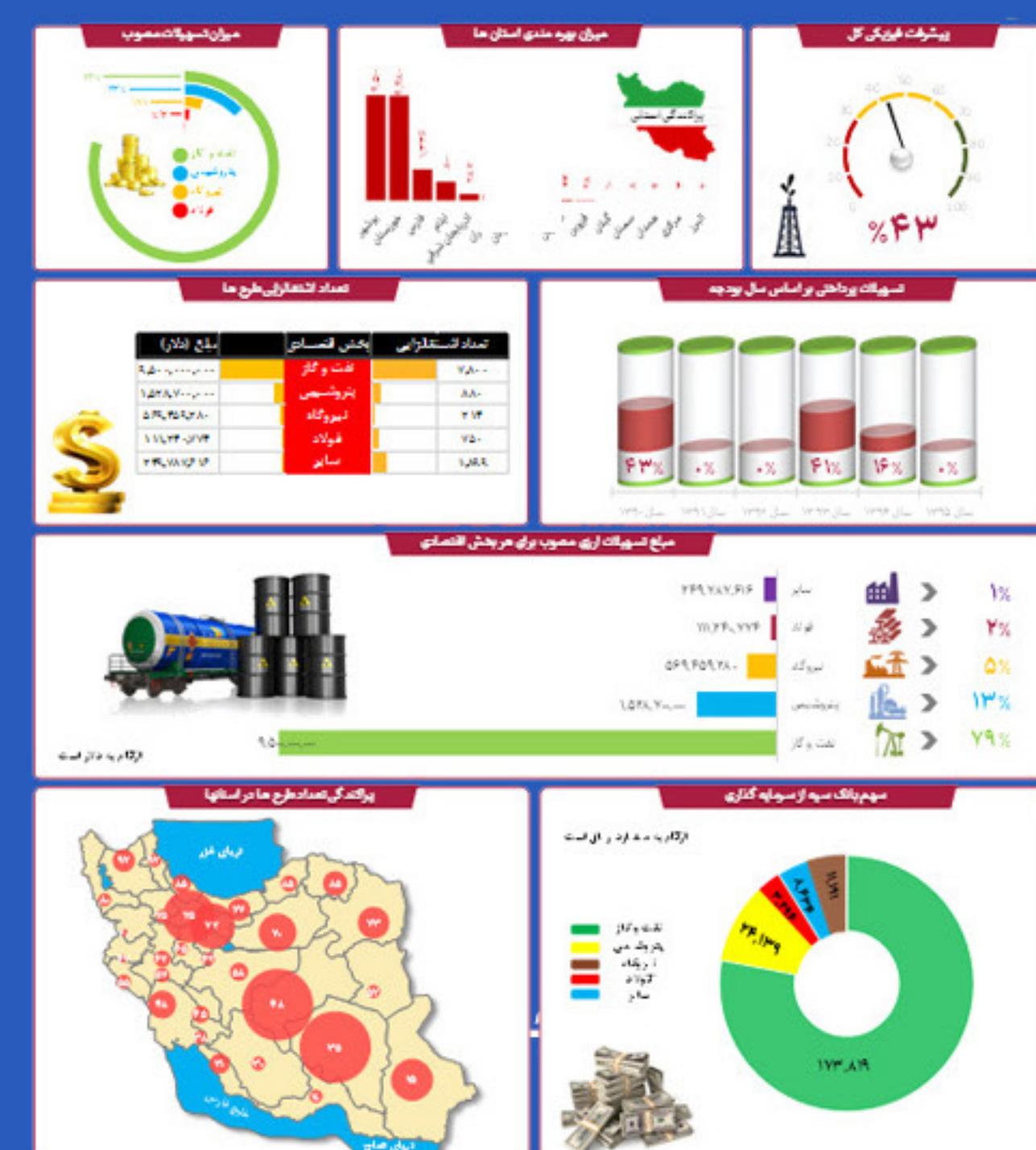
گزارش داشبورد تحلیلی مشتریان



گزارش داشبورد ارزیابی عملکرد



گزارش داشبورد تسهیلات ارزی

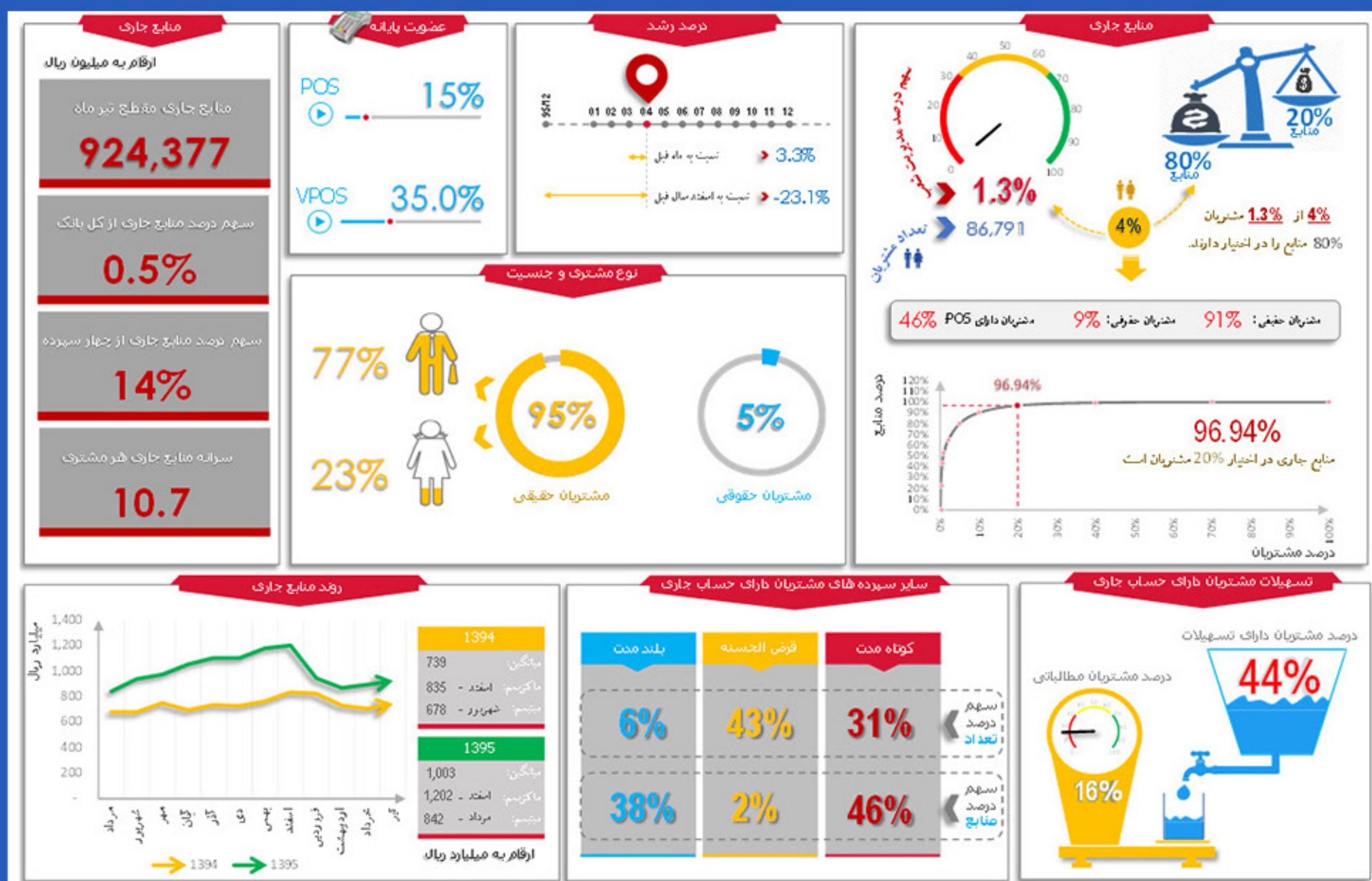


نمونه‌هایی از گزارشات و داشبوردهای مدیریتی

گزارش داشبورد مدیریت چرخه عمر مشتری



گزارش داشبورد حساب جاری





مراحل ثبت‌نام



پیش ثبت‌نام از طریق سایت

www.postmba.org

مرحله

۱

مرحله

۲

مرحله

۳

مرحله

۴

مرحله

۵

دریافت اطلاعات کاربری پورتال آموزش

دسترسی کامل به محتوای آموزشی
به مدت یکسال

مدرس: جلیل حسن قاسمی



کارشناسی مهندسی صنایع / کارشناسی ارشد مدیریت صنعتی از
دانشگاه تهران

- مدرس دوره‌های اکسل پیشرفته و داشبورد در دانشگاه تهران
- تدریس اکسل مقدماتی تا پیشرفته / داشبوردهای مدیریتی /
گزارش‌گیری پیشرفته با PivotTable / پاورپوینت
- حرفه‌ای / اینفوگرافی / ورد

■ مدرس دوره‌های اکسل پیشرفته و داشبورد
در شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی و
خصوصی





دانشکده مدیریت

اطلاعات تماس



۰۲۱ - ۸۸۲۲۰۷۱۹
۰۹۰۲۷۷۳۳۵۵۰



www.postmba.org



تهران، زیرگذر نصر، دانشکده مدیریت دانشگاه تهران

ساختمان مرکز همايش ها

