

Warsztaty – jak napisać wartościowe sprawozdanie z audytu

Maksimum
ćwiczeń,
minimum
teorii!

Termin: 22 czerwca, 30 listopada
2020 r. lub 25 maja 2021r.

Cena: 1100 zł netto

Kontakt:
Klaudia Pliszka
tel. +48 510 201 302
klaudia.pliszka@pl.ey.com



EY

Building a better
working world



Program warsztatów

Napisanie wartościowego sprawozdania z audytu wewnętrznego wymaga przestrzegania kilku podstawowych zasad. Nasze warsztaty są zbudowane właśnie wokół nich:

Zasada 1. Określ, kto jest głównym odbiorcą sprawozdania i jakich informacji potrzebuje

Przykład: wytyczne od zarządu, co uważają za istotne ustalenia

Przykład: formaty sprawozdań – najlepsze praktyki z polskich przedsiębiorstw

Ćwiczenie: wybór ustaleń do podsumowania dla zarządu i do właściwego sprawozdania

Zasada 2. Miej coś do powiedzenia – przekaż tylko istotne informacje

Ćwiczenie: odróżnianie informacji istotnych od nieistotnych

Zasada 3. Zaczynij od razu – ustalenia i wnioski powinny być pisane na bieżąco, w miarę jak się pojawiają. Powinny być też od razu omawiane z audytowanymi.

Przykład: różny poziom agregowania ustaleń dla różnych odbiorców

Przykład: arkusz ustaleń jako narzędzie pomagające napisać dobre sprawozdanie

Ćwiczenie: elementy ustaleń – stan faktyczny, kryteria, przyczyny, skutki

Ćwiczenie: ocena ustaleń pod kątem ich jasności i kompletności

Zasada 4. Zachowaj proporcje – przedstaw zarówno pozytywne, jak i negatywne informacje. Jasno zaprezentuj, które kwestie są najistotniejsze. Dobierz odpowiedni poziom agregacji/szczegółowości.

Ćwiczenie: różnica między szczegółową dokumentacją roboczą a sprawozdaniem z audytu

Ćwiczenie: syntetyczne przedstawianie informacji

Zasada 5. Jeśli możesz, przedstaw ocenę badanego procesu

Przykład: skala ocen

Przykład: różne możliwości prezentacji ocen w sprawozdaniu z audytu

Ćwiczenie: ocena procesu na podstawie przedstawionych informacji

Zasada 6. Pisz poprawnie: używaj krótkich zdań, nie nadużywaj strony biernej, pisz zrozumiałym językiem

Przykład: wystrzeżenie się oczywistości

Przykład: odpowiedni dobór słów

Ćwiczenie: prezentacja informacji w jasny sposób

Ćwiczenie: dobór słów o zabarwieniu neutralnym

Ćwiczenie: skracanie tekstu, rezygnacja ze zbędnych słów

Zajęcia odbywają się w godzinach 9.00 – 16.30 w centrum Warszawy. W trakcie szkolenia zaplanowane są przerwy kawowe i ciepły lunch.

Zgłoszenia

Zgłoszenia na szkolenie dokonuje się za pomocą formularza zgłoszeniowego, który jest dostępny on-line na stronie: www.academyofbusiness.pl

Jeśli chcieliby Państwo otrzymać bardziej szczegółowe informacje, prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 701 00 00 lub email: academyofbusiness@pl.ey.com

Pełną ofertę naszych szkoleń znajdują Państwo na naszej stronie internetowej.

Serdecznie zapraszamy!