



المعهد العربي للتدريب في الخليج

# بناء وتقديم حالة عمل ناجحة

## لمحة عامة

- في هذه الدورة ، ستتعلم كيفية استخدام كل الموارد المتاحة لصالح توسيع نطاق حالة العمل وإنشاء عرض تقديمي مقنع لدفع رسالتك إلى الأمام. من خلال مساعدتك في توسيع مجموعة أدواتك التحليلية ، سوف تسمح لك هذه الدورة التدريبية بإعداد حالة عمل موثوقة تعتمد على الأدلة في شكل عرض تقديمي من PowerPoint. بالإضافة إلى تطوير حالة العمل ،

## المنهجية

- تستخدم الدورة مزيجًا من التقنيات التفاعلية ، مثل الأدوات التحليلية ودراسات الحالة وتطوير العرض التقديمي وتقديم العروض والتعليقات الفردية.

## أهداف الدورة

- تحديد واستخدام الخطوات الأساسية لتطوير حالة العمل
- تقييم المتطلب وتجزئته إلى قضايا مهيكلية
- إجراء تحليلات دقيقة باستخدام مجموعة أدوات لحالة عمل معقدة
- تصميم وتوصيل حالة عمل مهيكلية
- التحضير لعرض تقديمي باستخدام منهجية منظمة ويسهل اتباعها

## الفئات المستهدفة

- كل من يرغب بتطوير مهارات تقديم حالة عمل ونقلها إلى مستوى ملحوظ باستخدام منهجية عملية. تعد الدورات ذات طابع ورش عمل تحديدا مساعدة لأولئك الذين يرغبون بتحضير وتقديم الدورات التقديمية للإدارة العليا.

## محاوِر الدورة

- تحديد نطاق المشكلة
- الهيكلية
- القدرة على التحليل
- تصميم وتقديم العروض التقديمية
- التواصل اللفظي وغير اللفظي
- برنامج PowerPoint

## تحديد نطاق الأعمال

- نقاط مهمة لحالات الأعمال
- 6 خطوات لتطوير حالة عمل باستخدام منهجية قائمة على الفرضيات
- استخدام شجرة الفرضيات
- صيغ للمشكلات والسؤال الحاسم
- وضع اطر المشكلة: الموقف، المصاعب، السؤال والجواب (SCQA)
- مبادئ MECE

## اجراء تحليلات دقيقة

- حقيبة أدوات بناء حالة عمل
- المقابلات الهامة
- القياس
- مصفوفة الفرص
- بناء مساعدات بصرية فعالة
- اتقان 5 أنواع من المخططات الأساسية

## تصميم حالة عمل مقنعة

- كتابة رؤوس أقلام لقصة
- ضمان اشتراك أصحاب المصلحة
- ادارة توقعات أصحاب المصلحة
- تطوير وتقديم خطة التواصل

## التحضير للعرض

- المصادر المختلفة للبيانات ومحتوى العرض التقديمي
- ما مقدار المعلومات التي يجب أن تبدأ بها
- تصفية المعلومات
- قانون Triple S
- تحديد الوقت المخصص: كيف تحدد الوقت الذي تحتاجه
- صيغة المادة والأسلوب والدعم وتأثيرها على طريقة تقديمك

## إطار العرض التقديمي الفعال

- مقدمة ربح الجمهور: كيفية جذب انتباه الجمهور
- المعاينة: ما الذي يجب ذكره في المخطط؟
- النقاط الرئيسية للعرض التقديمي
- الحكمة في قاعدة النقاط الثلاث
- تقديم ملخص قبل الانتهاء: النصائح ونقاط يجب تجنبه
- الانتهاء بخاتمة قوية

## المساعدات البصرية

- استخدام الأشياء والدعائم للتأثير البصري
- منشورات: متى وكيفية تعميمها
- أسرار وتقنيات استخدام الألواح الورقية
- الصور المرسومة والصور الملتقطة: الاتجاهات اليوم
- PowerPoint: ما يجب أن يعرفه كل مقدم



المعهد العربي للتدريب في الخليج