

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 PowerPoint. و سوف تزودك الدورة بالمهارات اللازمة لتحسين مهاراتك في تقديم العرض التقديمي بغض النظر عن الموضوع أو الجمهور أو الوسائط المستخدمة. إن بناء وتقديم حالة عمل قوية هو عبارة عن دورة عملية ، وسوف يزودك بمجموعة أدوات حالة عمل وفرصة لممارسة مهاراتك في تقديم العرض التقديمي بينما تتلقى ملاحظات بناءة.

المنهجية

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

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :
تحديد واستخدام الخطوات الأساسية لتطوير حالة العمل
تقييم المتطلب وتجزئته إلى قضايا مهيكلية
اجراء تحليلات دقيقة باستخدام مجموعة أدوات لحالة عمل معقدة
تصميم وتوصيل حالة عمل مهيكلية
التحضير لعرض تقديمي باستخدام منهجية منظمة ويسهل اتباعها
استخدم المساعدات البصرية الأكثر شيوعاً لدعم العرض التقديمي

الفئات المستهدفة

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

الكفاءات المستهدفة

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

تحديد نطاق الأعمال

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

اجراء تحليلات دقيقة

حقيقية 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

جميع البيانات الخام
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
الانهاء بخاتمة قوية

المساعدات البصرية

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