

إتقان مهارات التواصل: العرض والكتابة والتحليل
بفعالية

UK Traininig

PARTNER



إتقان مهارات التواصل: العرض والكتابة والتحليل بفعالية

مقدمة

يُعد التواصل الفعال من أهم ركائز النجاح في بيئة العمل الحديثة. فامتلاك القدرة على عرض الأفكار بوضوح، وكتابة التقارير باحترافية، وتحليل البيانات بدقة أصبح من المهارات الأساسية التي يحتاجها القادة والمديرون والمهنيون على اختلاف مجالاتهم.

تهدف دورة إتقان مهارات التواصل: العرض والكتابة والتحليل بفعالية إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات شاملة في تصميم العروض التقديمية المؤثرة، وصياغة التقارير المهنية الواضحة، وتحليل البيانات بطريقة تدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية. تجمع الدورة بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي من خلال تمارين واقعية ودراسات حالة تتيح للمشاركين تطبيق المهارات فوراً في بيئة العمل.

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على تحويل المعلومات المعقدة إلى رسائل واضحة ومقنعة تعزز الفهم والتأثير في مختلف المواقف المهنية.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تصميم وتقديم عروض تقديمية احترافية وجذابة تثير اهتمام الجمهور وتنقل الرسالة بوضوح.
- كتابة تقارير مهنية دقيقة ومقنعة تلبي احتياجات الإدارات العليا وأصحاب القرار.
- تحليل البيانات وتفسيرها لدعم عملية اتخاذ القرارات المبنية على الأدلة.
- تطبيق أساليب عرض البيانات المرئية بطريقة فعالة وواضحة.
- تعزيز مهارات التواصل المهني الشامل في الجوانب اللفظية والكتابية والتحليلية.

UK Training

PARTNER



محاور الدورة

اليوم الأول: أسس التواصل الفعال

- فهم طبيعة الجمهور وأهداف التواصل في بيئة العمل.
- كيفية بناء الرسالة بطريقة منطقية ومؤثرة.
- استخدام مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي بفعالية.
- التغلب على العوائق التي تعيق التواصل داخل المؤسسات.
- تمرين عملي لتقديم رسالة قصيرة منظمة مع تغذية راجعة فورية.

اليوم الثاني: إتقان تصميم العروض التقديمية

- مبادئ التصميم البصري الفعال للعروض التقديمية.
- إعداد الشرائح بطريقة تدعم الرسالة ولا تشتت الجمهور.
- تطبيق أسلوب سرد القصص Storytelling لزيادة التأثير والإقناع.
- استخدام الوسائط المتعددة والرسوم التوضيحية لدعم العرض.
- ورشة عمل لتصميم عرض تقديمي متكامل وتقديمه أمام الزملاء للتقييم.

اليوم الثالث: فن كتابة التقارير المهنية

- تخطيط وهيكلية التقارير بطريقة احترافية تلائم بيئة العمل.
- كتابة ملخصات تنفيذية واضحة تعكس جوهر التقرير بدقة.
- عرض المعلومات الفنية والتحليلية بأسلوب بسيط وسهل الفهم.
- استراتيجيات المراجعة والتحرير والتدقيق اللغوي لتحسين جودة التقارير.
- تمرين عملي لإعداد تقرير إداري مبني على دراسة حالة حقيقية.

اليوم الرابع: أساسيات تحليل البيانات

- التعرف على دور تحليل البيانات في اتخاذ القرارات المؤسسية.
- تطبيق الأدوات والمنهجيات الأساسية لتحليل البيانات وتفسيرها.
- تحديد الاتجاهات والأنماط الرئيسية في البيانات لاستخلاص الرؤى.
- بناء قرارات مدعومة بالبيانات من خلال التفكير النقدي والتحليلي.
- نشاط تطبيقي لتحليل مجموعة بيانات وتقديم النتائج بطريقة احترافية.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: عرض البيانات وتحويلها إلى رسائل بصرية

- اختيار أنواع الرسوم البيانية والمخططات المناسبة لعرض البيانات.
- تصميم الرسوم المرئية لتوصيل الرسائل التحليلية بوضوح وجاذبية.
- دمج الرسوم البيانية والتحليلات ضمن العروض التقديمية والتقارير.
- عرض النتائج أمام جمهور غير تقني بطريقة مبسطة ومفهومة.
- مشروع ختامي يتضمن إعداد عرض مرئي وتقرير تحليلي متكامل.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير شامل للمهارات: اكتساب القدرة على التواصل كتابة وعرضاً وتحليلاً بفعالية عالية.
- تأثير مهني أقوى: تحسين مهارات الإقناع والتأثير في الاجتماعات والعروض أمام الإدارة العليا.
- تفكير استراتيجي: استخدام البيانات والتحليل لدعم القرارات الاستراتيجية بذكاء.
- ثقة واحترافية: تعزيز الثقة بالنفس أثناء التقديم والتواصل مع مختلف المستويات الإدارية.
- تطبيق فوري: إعداد عروض وتقارير ومشاريع تحليلية جاهزة للتطبيق في بيئة العمل.

الخاتمة

تعد دورة إتقان مهارات التواصل: العرض والكتابة والتحليل بفعالية خطوة أساسية نحو التميز المهني والقيادي. فهي تجمع بين مهارات العرض والكتابة والتحليل لتمنح المشاركين فهماً شاملاً لكيفية التواصل المؤثر في بيئة العمل المعاصرة.

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على إعداد عروض وتقارير احترافية مدعومة بالتحليل والبيانات، مما يعزز قدرتهم على اتخاذ القرارات بثقة، والتأثير بفعالية، وتحقيق نتائج ملموسة داخل مؤسساتهم.

UK Traininig

PARTNER

