

مهارات تقديم خطة العمل الفعّالة

UK Training

**PARTNER**

## مهارات تقديم خطة العمل الفعالة

### مقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لمساعدة الأفراد في تطوير وتقديم خطط العمل بفعالية داخل منظماتهم. خطة العمل هي أداة استراتيجية توضح الخطوات اللازمة لتحقيق هدف معين أو حل مشكلة. سيتعلم المشاركون كيفية إنشاء خطط عمل واضحة، قابلة للتنفيذ وواقعية، وتطوير المهارات اللازمة لتقديم هذه الخطط بثقة إلى المعنيين. تغطي الدورة مواضيع أساسية مثل هيكله الخطة، تقنيات التواصل، وكيفية التعامل مع الأسئلة أو الاعتراضات أثناء العروض التقديمية.

### أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المكونات الأساسية لخطة العمل الفعالة وكيفية هيكلتها.
- تطوير خطة عمل واضحة وقابلة للتنفيذ تتماشى مع أهداف المنظمة.
- تقديم خطة العمل بثقة أمام مختلف الجماهير، بما في ذلك الإدارة العليا وأعضاء الفريق.
- استخدام الوسائل البصرية واستراتيجيات التواصل لتعزيز تأثير العرض التقديمي.
- التعامل بفعالية مع الأسئلة والتعليقات والاعتراضات أثناء تقديم خطة العمل.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: مقدمة في خطط العمل

- ما هي خطة العمل؟
- تعريف خطط العمل وفهم دورها في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- مكونات خطة العمل الفعالة
- العناصر الأساسية لخطة العمل: الأهداف، المهام، المواعيد النهائية، الموارد، والمساعدة.
- تحديد أهداف SMART
- كيفية تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة وضمن إطار زمني كقاعدة لخطة العمل.
- مواءمة خطط العمل مع الاستراتيجية التنظيمية
- كيفية التأكد من أن خطة العمل تدعم أهداف المنظمة العامة.
- الأخطاء الشائعة في تخطيط العمل
- تحديد وتجنب الأخطاء الشائعة عند تطوير خطط العمل.

#### اليوم الثاني: تطوير خطة العمل الخاصة بك

- إجراء تقييم الاحتياجات
- تحديد الأهداف الرئيسية، التحديات، والفرص التي يجب معالجتها في خطة العمل.
- تقسيم الخطة إلى خطوات قابلة للإدارة
- كيفية تقسيم الأهداف الكبيرة إلى مهام صغيرة قابلة للتنفيذ.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات
- تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح لكل مهمة أو نتيجة في الخطة.
- تحديد الجداول الزمنية والمواعيد النهائية
- كيفية وضع مواعيد واقعية للمهام.
- تخطيط الموارد

UK Training  
**PARTNER**

تحديد الموارد البشرية، المالية، والتكنولوجية المطلوبة لتنفيذ خطة العمل.

## اليوم الثالث: هيكلة وتنظيم العرض التقديمي

- إنشاء هيكل منطقي لعرضك التقديمي
- كيفية تنظيم العرض التقديمي لتوضيح خطة العمل بوضوح.
- قوة السرد القصصي في العروض التقديمية
- استخدام تقنيات السرد القصصي لجذب انتباه الجمهور وجعل خطة العمل أكثر ارتباطاً.
- إعداد ملخص تنفيذي
- صياغة ملخص قصير وجذاب لخطة العمل لجمهورك.
- استخدام الوسائل البصرية بفعالية
- كيفية استخدام الشرائح والعروض التقديمية والرسوم البيانية وغيرها من الوسائل البصرية لدعم وتعزيز رسالتك.
- الحفاظ على اهتمام الجمهور
- تقنيات للحفاظ على انتباه واهتمام الجمهور طوال العرض التقديمي.

## اليوم الرابع: التقديم بثقة

- تطوير مهارات فنون الخطابة العاهة
- نصائح وتقنيات للتحدث بثقة وإقناع.
- لغة الجسد ونبرة الصوت
- كيف تؤثر وسائل التواصل غير اللفظية على العرض وكيفية استخدامها لصالحك.
- التعامل مع التوتر
- تمارين عملية للتغلب على القلق أثناء العروض التقديمية وزيادة الثقة بالنفس.
- التفاعل مع الجمهور
- كيفية دعوة الأسئلة والتعليقات والمناقشات أثناء وبعد العرض.
- تقدير النقاط الرئيسية بفعالية
- التركيز على ما يهم وأهميته تجنب overload المعلومات.

## اليوم الخامس: التعامل مع الأسئلة والتعليقات

- التوقع للأسئلة والاعتراضات
- كيفية الاستعداد للأسئلة الشائعة أو التحديات التي قد تواجه خطة العمل.
- الرد على الأسئلة بفعالية
- تقنيات للإجابة على الأسئلة بوضوح وثقة.
- التعامل مع المواقف الصعبة
- استراتيجيات للتعامل مع التعليقات الصعبة أو النقد أثناء العرض التقديمي.
- تشجيع التغذية الراجعة البناءة
- كيفية خلق بيئة تعاونية أثناء العرض التقديمي وعملية تقديم التعليقات.
- إنهاء العرض التقديمي
- كيفية إنهاء العرض بفعالية، وضمان وضوح الخطوات التالية، والحصول على تأييد لخطة العمل.

UK Training  
**PARTNER**

## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**

## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلاحة  
القانون وإدارة العقود  
الجهارك و السلاحة  
الطيران والصلاح الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الهوراد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD |  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

