BLACKBIRD FOR TRAINING

أساسيات الأعمال

January 2027 29 – 25

مانشستر (المملكة المتحدة)



أساسيات الأعمال

المرجع: 210556_3255768 **التاريخ:** 25 – 29 January 2027 **المكان:** مانشستر (المملكة المتحدة) **الرسوم:** GBP 5200

مقدمة

تركز هذه الدورة على تطوير القدرة على التواصل الاستراتيجي داخل بيئة الأعمال، من خلال فهم السياق أولاً، ثم مناقشة الأفكار وتحديها بطريقة مهنية مبنية على المعرفة والتحليل وليس الانطباع الشخصي.

تجمع الدورة بين مهارات التواصل الشخصي، وفهم هيكل الأعمال، وتحليل البيانات، وإعداد التقارير، بحيث يتمكن المشاركون من الدخول في نقاشات أكثر نضجًا مع أصحاب المصلحة، وطرح أسئلة أفضل، وربط الرسائل الكتابية والشفهية بأهداف العمل الفعلية.

يعتمد البرنامج على نهج تطبيقي مزدوج. الجزء الأول يركز على الجانب الإنساني في التواصل، مثل الاستماع، إدارة الحوار، بناء الثقة، وتقديم الرأي بطريقة بنّاءة. أما الجزء الثاني فيركز على فهم وظائف العمل المختلفة، تحليل المعلومات، تنظيم البيانات، وبناء تقارير ورسائل واضحة تدعم القرار.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم السياق قبل الدخول في أي نقاش أو إعداد أي رسالة.
- تحليل احتياجات أصحاب المصلحة قبل التواصل معهم.
- تحدي الأفكار بطريقة بنّاءة قائمة على المعرفة والاحترام.
- استخدام إطار "ماذا، كيف، لماذا" لبناء رسائل واضحة ومنطقية.
- تطبيق نموذج الدائرة الذهبية في صياغة رسائل مؤثرة.
- تطوير أسلوب تواصل كتابي وشفهي أكثر دقة وتأثيرًا.
- فهم دور الوظائف المختلفة داخل المؤسسة قبل التعامل معها.
- طرح أسئلة أفضل تساعد على كشف الاحتياجات الحقيقية.
- تحويل المعلومات المتفرقة إلى رسائل وتقارير منظمة.
- تحسين كفاءة التعامل مع البيانات وتحليلها وعرضها.
- إعداد تقارير وعروض مختصرة تدعم الحوار مع الإدارة وأصحاب القرار.
- ربط التواصل والتحليل بأهداف العمل والنتائج المتوقعة.



محاور الدورة

اليوم الأول: التواصل الاستراتيجي وفهم السياق.

- مفهوم التواصل الاستراتيجي داخل بيئة الأعمال.
- الفرق بين نقل المعلومات وبناء رسالة مؤثرة.
- أهمية فهم السياق قبل الرد أو الكتابة أو العرض.
- تحليل هدف التواصل والجمهور والنتيجة المطلوبة.
- تحديد المعلومات الناقصة قبل مناقشة أي فكرة.
- أساليب الاستماع العميق وطرح الأسئلة التوضيحية.
- كيفية تحدي الأفكار دون خلق مقاومة أو توتر.
- تمرين عملي على إعادة صياغة رسالة عمل بناءً على السياق.

اليوم الثاني: بناء الرسائل الواضحة والمؤثرة.

- استخدام إطار "ماذا، كيف، لماذا" في التواصل المهني.
- تطبيق نموذج الدائرة الذهبية في شرح الأفكار والمقترحات.
- ترتيب الأفكار من الهدف إلى المنطق ثم التفاصيل.
- بناء حجج واضحة تدعم الرأي أو التوصية.
- التمييز بين الرأي، المعلومة، التحليل، والاستنتاج.
- صياغة رسائل قصيرة ومباشرة للإدارة وأصحاب المصلحة.
- تحسين التواصل الكتابي في المذكرات والبريد والتقارير المختصرة.
- تطبيق عملي على كتابة رسالة إدارية مقنعة ومنظمة.

اليوم الثالث: فهم وظائف الأعمال قبل التواصل مع أصحاب المصلحة.

- قراءة الهيكل العام للمؤسسة وفهم ترابط الإدارات.
- فهم دور المالية، العمليات، الموارد البشرية، التسويق، المشتريات، والمشاريع.
- تحديد أولويات كل وظيفة قبل الاجتماع معها.
- ربط لغة التواصل باهتمامات الطرف المقابل.
- إعداد أسئلة ذكية لفهم الاحتياج قبل تقديم الحل.
- التعامل مع اختلاف وجهات النظر بين الإدارات.
- بناء محادثات أكثر صلة بالنتائج التشغيلية والمالية.
- دراسة حالة على إجتماع مع أصحاب مصلحة من وظائف مختلفة.



اليوم الرابع: تحليل البيانات وإعداد التقارير الداعمة للقرار.

- تنظيم البيانات قبل تحليلها أو عرضها.
- التمييز بين البيانات المفيدة والبيانات غير المؤثرة.
- استخدام الجداول والمؤشرات لتوضيح النتائج.
- تحليل الاتجاهات والفجوات والملاحظات المتكررة.
- تحويل البيانات إلى استنتاجات واضحة.
- إعداد تقارير مختصرة تربط الأرقام بالمعنى العملي.
- تحسين كفاءة إعداد التقارير والعروض من خلال أدوات عملية.
- ورشة تطبيقية على تحويل بيانات خام إلى تقرير إداري مختصر.

اليوم الخامس: التكامل بين التواصل والتحليل والتأثير.

- ربط الرسالة بالتحليل والهدف التجاري.
- إعداد عرض شفهي مبني على منطق واضح.
- تقديم التوصيات بطريقة مقنعة وقابلة للنقاش.
- إدارة الأسئلة والاعتراضات أثناء الاجتماعات.
- استخدام الحوار البناء لتطوير الأفكار بدل رفضها مباشرة.
- إعداد نموذج تواصل مع أصحاب المصلحة قبل وبعد الاجتماع.
- تطبيق نهائي على تحليل موقف عمل وإعداد رسالة وتقرير وعرض مختصر.
- مراجعة خطط المشاركين لتحسين التواصل والتحليل في بيئة العمل.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تحسين القدرة على التواصل بناءً على فهم واضح للسياق.
- تطوير أسلوب مهني في تحدي الأفكار ومناقشتها.
- بناء رسائل كتابية وشفهية أكثر وضوحًا ومنطقية.
- استخدام أطر عملية لتنظيم الأفكار قبل عرضها.
- تحسين جودة الاجتماعات مع أصحاب المصلحة.
- فهم أعمق لوظائف الأعمال قبل تقديم الرأي أو التوصية.
- رفع كفاءة تحليل البيانات وإعداد التقارير.
- تحويل المعلومات إلى رؤى قابلة للاستخدام الإداري.
- تقليل سوء الفهم الناتج عن رسائل غير مكتملة.
- دعم اتخاذ القرار من خلال تواصل وتحليل أكثر ترابطًا.
- تحسين الثقة عند عرض الأفكار أمام الإدارة والفرق.
- تطوير إنتاجية العمل في إعداد المذكرات والتقارير والعروض.

الخاتمة

تقدم هذه الدورة تجربة تدريبية متكاملة تجمع بين التواصل الاستراتيجي، فهم الأعمال، وتحليل البيانات. فهي لا تركز فقط على تحسين الكتابة أو العرض، بل تهدف إلى تطوير طريقة التفكير قبل التواصل، وطريقة بناء الرسالة، وطريقة دعمها بالمعلومات والتحليل.

يتدرج البرنامج من فهم السياق وبناء الحوار البناء، إلى استخدام أطر تواصل واضحة، ثم فهم وظائف الأعمال المختلفة، وبعدها تحليل البيانات وإعداد التقارير، وصولاً إلى تطبيق نهائي يجمع بين الرسالة، التحليل، والعرض المؤثر.

كما يراعي تصميم الدورة الحاجة إلى الجمع بين خبرة في التواصل الإنساني وخبرة في هيكل الأعمال والتحليل المؤسسي، بما يجعل المحتوى عمليًا ومتوازنًا بين الجانب الشخصي والجانب التحليلي.

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون أكثر قدرة على التواصل مع أصحاب المصلحة بوعي أكبر، إعداد رسائل وتقارير أكثر تأثيرًا، تحليل المعلومات بكفاءة، وتقديم أفكار وتوصيات مبنية على فهم واضح وبيانات منظمة.

