

كُتَيْب الدُورَة

ورشة إتقان التفكير المنهجي والعرض التنفيذي

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

التفذي الاحترافي من أهم المهارات الحكومية الحديثة، أصبحت القدرة على التفكير المنظم في بيئات الأعمال والجهات المنهجي أصحاب المصلحة وعرض الأفكار الاستراتيجية بوضوح القيادة المطلوبة لاتخاذ القرارات والتأثير على والتواصل بالمهارات العملية والأساليب المتقدمة والعروض التقديمية التفذي **لتزويد وثقة. تم تصميم** ورشة إتقان التفكير تركز التي تساعد على تحويل الأفكار المعقدة إلى رسائل المشاركين

التحليلي، والتواصل التفذي، هذه الورشة المتقدمة على تطوير مهارات واضحة وعروض احترافية عالية التأثير. **الاستراتيجي، وسرد القصص المؤسسية، وإدارة الحوار وبناء العروض التقديمية الاحترافية، والإقناع التفكير** القدرة على تنظيم والهيئات الحكومية والمؤسسات الكبرى والشركات التفذي **بما يواكب احتياجات الوزارات** سيكتسب المشاركون

مع التركيز على والاستراتيجية بأسلوب مؤثر، وإدارة الاجتماعات الأفكار بطريقة منهجية، وتقديم الرسائل الإدارية العالمية. خبير دولي التطبيق العملي والنتائج القابلة للتنفيذ داخل بيئة والعروض التفذي بثقة واحترافية،

يقدم البرنامج:

وتطوير الأداء في مجالات الاتصال التفذي، والتفكير الاستراتيجي، معتمد يتمتع بخبرة عملية واستشارية واسعة العمل. بنهاية والعروض التقديمية القيادية،

أهداف الدورة

تطوير مهارات التفكير المنهجي هذه الورشة سيكون المشاركون قادرين المؤسسي.

بناء على:

- تنظيم الأفكار والرسائل بطريقة عروض تقديمية تنفيذية ذات تأثير احترافي والتحليل المنظم للمعلومات
- تعزيز مهارات التواصل عالي
- عرض البيانات والمعلومات التفذي مع القيادات وأصحاب واضحة ومقنعة
- استخدام القرار
- تحسين الحضور التفذي أساليب الإقناع والتأثير في البيئات المهنية المعقدة بصورة مبسطة وفعالة
- إدارة والتنفيذية

- تصميم عروض تقديمية النقاشات والأسئلة التنفيذية والثقة أثناء تقديم العروض
- تطبيق أفضل ممارسات احترافية متوافقة مع المعايير باحترافية
- المحتوى التدريبي الاتصال الاستراتيجي داخل بيئة المؤسسية

مفاهيم التفكير المنظم في بيئات الأول: أساسيات التفكير المنهجي والتواصل (الخطة التدريبية لمدة 5 أيام) اليوم العمل

أهمية التفكير المنهجي في التنفيذي

- أسس التواصل التنفيذي العمل
- تنظيم المعلومات والأفكار اتخاذ القرار
- تحليل الرسائل الفعال
- بناء بطريقة استراتيجية

كيفية تبسيط المعلومات الهيكل الفكري للعروض المهنية وتحديد الأولويات

- ترتيب الأفكار بشكل منطقي التقديمية
- إعداد الرسائل التنفيذية المعقدة
- تجنب التشتت وضعف الترابط ومتسلسل
- أنماط التواصل المؤثرة

التواصل مع القيادات في العرض

- فهم احتياجات التنفيذي
- تطوير أسلوب مهني والإدارات العليا
- اليوم الجمهور المستهدف

بناء العروض عالية الثاني: إعداد العروض التقديمية التنفيذية يعكس الثقة والمصادقية

هيكل العروض التقديمية الاحترافية

- إعداد افتتاحيات وخاتمات التأثير
- تطوير الرسائل الرئيسية التنفيذية
- إدارة تسلسل المعلومات احترافية
- فن السرد القصصي للعروض

استخدام القصص في العروض بفعالية

- تحويل البيانات إلى رسائل المؤسسي

- تعزيز التفاعل والانتباه التنفيذية
- توظيف الذكاء العاطفي مؤثرة
- تطوير محتوى أثناء العرض

إعداد محتوى مختصر في التواصل المهني

- تبسيط المفاهيم الفنية العرض
- تقديم التوصيات والحلول وواضح
- اليوم الثالث: والإدارية

بناء بصورة احترافية

تعزيز الثقة أثناء الحضور التنفيذي ومهارات الإقناع

- لغة الجسد والتواصل غير الحضور التنفيذي
- التحكم بالصوت ونبرة التقديم
- إدارة الصورة المهنية أثناء اللفظي
- مهارات الإقناع الحديث
- التأثير على أصحاب العرض
- بناء المصداقية والتأثير
- استخدام تقنيات الإقناع القرار
- إدارة الحوار التنفيذي المهنية
- التفاعل مع الاستراتيجي
- المحافظة على انتباه بفعالية

- قراءة ردود الفعل والتكيف الجمهور
- التعامل مع المواقف الصعبة الجمهور
- اليوم الرابع: معها

تصميم العروض التقديمية تقنيات العرض المتقدمة والتواصل أثناء العرض

أفضل ممارسات تصميم البصري

- إعداد عروض بصرية جذابة الاحترافية
- استخدام الرسوم البيانية الشرائح

- تجنب الأخطاء وفعالة
- عرض البيانات والبيانات بذكاء
- تقديم التحليلات الشائعة في التصميم
- عرض التوصيات والرؤى الاستراتيجية
- إعداد الملخصات والمعلومات التنفيذية
- إدارة بطريقة مؤثرة
- التعامل مع التنفيذ الاحترافية
- إدارة الأسئلة والنقاشات
- التعامل مع الاعتراضات والاستفسارات
- اليوم النقاشات التنفيذية بثقة

تطبيقات عملية ومحاكاة الخامسة: التطبيق العملي وإتقان العروض الضغوط أثناء التقديم

تقديم عروض تنفيذية التنفيذ

- تمارين تطبيقية واقعية
- محاكاة مواقف مهنية متكاملة
- تقييم الأداء وتقديم التغذية عملية
- التواصل في المواقف حقيقية
- تقديم العروض تحت المراجعة
- إدارة المواقف الحرجة الحساسة
- التواصل أثناء التحديات الضغط
- خطة التطوير المهني باحترافية
- تقييم نقاط القوة وفرص المؤسسية
- تطوير مهارات العرض على المستمر
- بناء خطة شخصية التحسين
- الفئة المدى الطويل

هذه الورشة مناسبة للتحسين المستمر

القيادات التنفيذية المستهدفة

- مسؤولي الوزارات والجهات لـ:
- مديري الإدارات ورؤساء والمديرين
- محترفي العلاقات العامة الحكومية
- مديري المشاريع الأقسام
- المستشارين والاتصال المؤسسي
- مسؤولي التسويق وفرق العمل
- المتحدثين الرسميين والاستراتيجيين
- جميع المهنيين وتطوير الأعمال
- متطلبات الراغبين في تطوير مهارات التفكير والعرض ومقدمي العروض

يفضل أن يمتلك التنفيذي

خبرة مهنية في بيئة عمل الدورة

- معرفة أساسية المشاركون:
- الرغبة في تطوير مهارات بمهارات التواصل والعروض مؤسسية أو حكومية
- الاستعداد للمشاركة في التفكير والتأثير التقديمية
- لا التنفيذي

المنهجية تتطلب الدورة خبرة تقنية التطبيقات العملية والنقاشات

تعتمد الورشة على منهج تدريبي متقدمة.

محاضرات تفاعلية تفاعلي وعملي يركز على التطبيق المباشر داخل بيئة التدريبية

- دراسات حالة العمل، ويتضمن:
- ورش عمل وتمارين متقدمة
- محاكاة للعروض والاجتماعات واقعية
- أنشطة جماعية تطبيقية
- تقييمات عملية وتغذية التنفيذية
- جلسات تدريب فردية وتفاعلية
- تطبيقات عملية على راجعة احترافية
- مخرجات التواصل والعرض لتحسين الأداء

بعد إتمام الورشة بنجاح سيتمكن التنفيذي

التفكير بطريقة أكثر التعلم

- تقديم عروض المشاركين من:
- التواصل بثقة تنظيمًا واحترافية
- تبسيط تنفيذية مؤثرة وواضحة
- إدارة الاجتماعات والنقاشات المعلومات المعقدة وعرضها مع القيادات وأصحاب القرار
- تطوير الحضور بفعالية
- إعداد التنفيذية باحترافية
- تحسين مهارات الإقناع عروض تقديمية متوافقة مع المعايير التنفيذي ومهارات التأثير
- تعزيز الأداء المؤسسية
- الملف التعريفي المهني والقدرة على التأثير والتواصل الاستراتيجي

خبير المؤسسي

يقدم هذه الورشة:

التقديمية الاحترافية، والتفكير واسعة في مجالات الاتصال التنفيذي، دولي معتمد يتمتع بخبرة عملية واستشارية للمدرب وإدارة الاجتماعات والعروض عالية المستوى في الاستراتيجي، وتطوير القيادات، والتواصل المؤسسي، والعروض المؤسسات الحكومية والشركات

الكبرى.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com