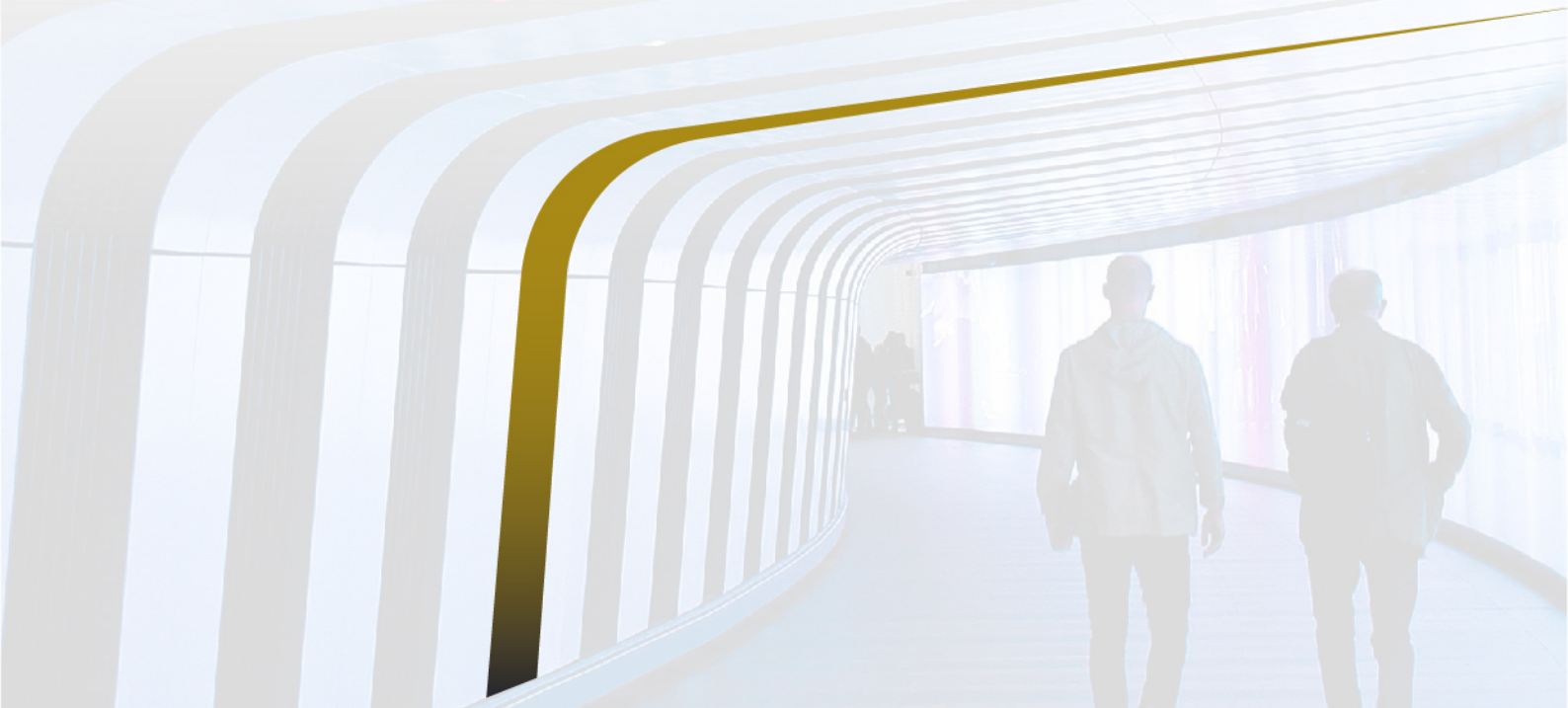
وإدارة الاجتماعات الدورة التدريبية: إعداد العروض التقديمية الاحترافية للسكرتارية التنفيذية



اغسطس ٢٠٢٦ ٠٧ - ٠٣

ميلان

٥٧٠٠ € (للشخص الواحد)

Ref: #SM2883_429310

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

على خط المواجهة في المهني الفعّال داخل المؤسسات، خاصة بالنسبة تُمثل العروض التقديمية أداة محورية في التواصل الدورة التدريبية في إعداد العروض التقديمية دعم الإدارة العليا وإدارة الاجتماعات الحاسمة. للسكرتارية التنفيذية التي تقف تهدف إلى تمكين المشاركين من الاجتماعات من BIG BEN Training Center رحلة الاحترافية للسكرتارية التنفيذية وإدارة تقدم ومروراً احترافية ومؤثرة. ستغطي الدورة التدريبية العملية، إتقان كافة جوانب إعداد وتقديم عروض تقديمية تدريبية متكاملة أفضل ممارسات التصميم بجمع وتحليل البيانات اللازمة، وصولاً إلى تصميم بدءاً من فهم احتياجات الجمهور المستهدف بتقنيات الإلقاء الفعّال وإدارة النقاش وردود البصري، وكتابة نصوص واضحة ومختصرة، وانتهاءً شرائح جذابة باستخدام سياق عمل المعقدة إلى رسائل بصرية ولفظية مقنعة وسهلة الفهم، الفعل. سيتعلم المشاركون كيفية تحويل المعلومات ستستفيد الدورة من رؤى السكرتارية التنفيذية مثل إعداد عروض لاجتماعات مع التركيز على تطبيقات عملية مباشرة في التي ناقشتها نانسي دوارتي Nancy Duarte خبراء في التواصل المرئي والشفهي، مستلهمة مبادئ الإدارة ومجالس الإدارة. والمتطلبات هذه الدورة التدريبية المتخصصة BIG BEN Training Center يقدم في أعمالها حول قوة السرد البصري. مثل تلك الديناميكية المتقدمة للعروض التقديمية المهنية في بيئة العمل لسد الفجوة بين المهارات الأساسية

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- السكرتير التنفيذي :
- المساعد التنفيذي :
- مساعد الإدارة :
- منسقو المكاتب الإدارية العليا :
- موظفو دعم الإدارة :
- المسؤولون عن إعداد محاضر ومواد اجتماعات الإدارة :
- الراغبون في تطوير مهاراتهم : المهنيون الجدد في مجال السكرتارية التنفيذية
- القرار: الموظفون الذين يعدون تقارير وعروض تقديمية لصانعي

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- الشركات متعددة الجنسيات :
- البنوك والمؤسسات المالية :
- شركات الاستشارات الإدارية :
- مؤسسات الرعاية الصحية (الإدارات العليا) :
- الجامعات ومراكز البحث (الإدارات التنفيذية) :
- شركات الطاقة والتعدين :
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات :
- شركات الخدمات المهنية (المحاماة، المحاسبة) :
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة :
- الشركات الصناعية والتجارية الكبرى :
- المنظمات غير الربحية:

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- مكتب الرئيس التنفيذي والرؤساء التنفيذيين .
- الإدارة التنفيذية .
- السكرتارية التنفيذية .
- إدارة الشؤون الإدارية .
- إدارة العلاقات العامة والاتصالات .
- إدارة الاجتماعات والمؤتمرات .
- إدارة المشاريع (لدعم العروض) .
- الأقسام التي تقدم تقارير مباشرة للإدارة العليا.

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية : بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- الاجتماعات : دعم وظائف السكرتارية التنفيذية وإدارة فهم الدور الحيوي للعروض التقديمية الاحترافية في
- لضمان الفعالية : تحديد الجمهور المستهدف وأهداف العرض التقديمي بدقة
- لإعداد محتوى متماسك وملائم : جمع وتنظيم وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة
- مبادئ التصميم البصري الفعال : تصميم شرائح عروض تقديمية احترافية وجذابة باستخدام
- المناسبة لتعزيز الرسالة : اختيار واستخدام الصور والرسوم البيانية والجداول
- والملاحظات : صياغة نصوص واضحة ومختصرة ومؤثرة للشرائح
- والمهني أمام الجمهور : إتقان تقنيات الإلقاء والعرض التقديمي الواثق
- التقديمية : إدارة الوقت بفعالية خلال إعداد وتقديم العروض
- الصعبة أثناء وبعد العروض : التعامل بثبات واحترافية مع الأسئلة والمداخلات
- بكفاءة عالية لتنفيذ الأفكار : استخدام أدوات وتقنيات برامج العروض التقديمية
- إقناعاً وتأثيراً : تطبيق مبادئ سرد القصص لجعل العروض التقديمية أكثر
- الراجعة لضمان التحسين المستمر: تقييم وتطوير العروض التقديمية بناءً على التغذية

منهجية الدورة التدريبية :

ديناميكي من الأساليب التقديمية الاحترافية للسكرتارية التنفيذية وإدارة تعتمد منهجية الدورة التدريبية في إعداد العروض وتطوير المهارات بشكل فعال. سيتم استخدام عروض التفاعلية والتطبيق العملي لضمان نقل المعرفة الاجتماعات على مزيج ستشكل دراسات والمبادئ الأساسية، يليها تطبيق عملي مباشر من قبل تقديمية نموذجية من قبل المدرب لشرح المفاهيم الزاوية، حيث سيحلل المشاركون الحالة المستمدة من سياقات عمل حقيقية للسكرتارية المشاركين عبر تمارين فردية وجماعية. تتناول التحديات والحلول. سيتدرب المشاركون على تصميم عروضاً ناجحة وأخرى تحتاج للتحسين، ويناقشون التنفيذية حجر ستكون جلسات التغذية مواقف متنوعة مثل تقديم تقرير أداء أو اقتراح مشروع شرائح وإعداد محتوى لعروض تقديمية مصغرة أساسياً لتحسين الأداء. سيتم محاكاة مواقف تقديم الراجعة المباشرة من المدرب وزملاء الدورة عنصراً أو تلخيص نتائج اجتماع. من قطاعات مختلفة. التحدث. سيشجع العمل الجماعي على تبادل الخبرات العروض وإدارة الأسئلة لتعزيز الثقة ومهارات تشجع على التجريب والتعلم من الأخطاء، يحرص BIG BEN Training Center على توفير بيئة وأفضل الممارسات بين المشاركين نقله مباشرة إلى مكان العمل لتحسين جودة وكفاءة مع التركيز على الجانب التطبيقي العملي الذي يمكن تعلم داعمة التنفيذية. إعداد وتقديم العروض التقديمية للسكرتارية

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الاحترافية للسكرتارية التنفيذية: الوحدة الأولى: أساسيات العروض التقديمية

- واتخاذ القرار: أهمية العروض التقديمية في دعم الإدارة العليا
- وأسلوب التواصل المناسب: تحليل الجمهور المستهدف: احتياجاتهم وتوقعاتهم
- التقديمي: تحديد الهدف الأساسي والرسالة الرئيسية للعرض
- مصادر متنوعة: فن جمع وتنظيم المعلومات والبيانات اللازمة من
- والدعوة للإجراء: هيكلة العرض التقديمي: المقدمة، المحتوى، الخاتمة،
- للشرائح: مبادئ كتابة المحتوى الواضح والموجز والمؤثر
- إدارة الوقت في التخطيط والإعداد والتقديم:

الوحدة الثانية: تصميم شرائح جذابة ومؤثرة

- والوضوح والاتساق: مبادئ التصميم البصري الفعال للشرائح: البساطة
- المناسبة للهوية المؤسسية: اختيار الألوان والخطوط والقوالب الاحترافية
- والتأثير: استخدام الصور والرموز والأيقونات لتعزيز الفهم
- والمقارنات بفعالية: تصميم الرسوم البيانية والجداول لعرض البيانات
- الانتباه: تجنب الأخطاء الشائعة في التصميم التي تشتت
- لتحسين التصميم: أدوات وتقنيات متقدمة في برامج العروض التقديمية
- مراجعة وتنقيح التصميم لضمان الجودة والاحترافية:

الوحدة الثالثة: إتقان فن الإلقاء والتقديم الواثق

- بناء الثقة والتغلب على رهبة المسرح ؛
- والتأكيد ؛ تقنيات استخدام الصوت: النبرة، السرعة، الوضوح،
- تعبيرات الوجه، والوقوف ؛ لغة الجسد الإيجابية: التواصل البصري، الإيماءات،
- الاعتماد الكلي ؛ استخدام الملاحظات والمذكرات المساعدة بفعالية دون
- الارتجال والتكيف مع الظروف الطارئة خلال التقديم ؛
- العرض ؛ استراتيجيات جذب انتباه الجمهور والحفاظ عليه طوال
- التغذية الراجعة؛ التدريب العملي على تقديم أجزاء من عروض مصغرة مع

الوحدة الرابعة: إدارة النقاش والتفاعل مع الجمهور ؛

- النقاش ؛ فن صياغة الأسئلة المفتوحة والمغلقة لتحفيز
- الجمهور ؛ تقنيات الاستماع الفعال لفهم أسئلة ومداخلات
- المتوقعة ؛ الرد بثبات ووضوح على الأسئلة الصعبة أو غير
- وحياد ؛ إدارة الخلافات أو الآراء المختلفة باحترافية
- التقديمي ؛ التحكم في توقيت النقاش والحفاظ على مسار العرض
- توظيف أدوات تفاعلية بسيطة لزيادة مشاركة الحضور ؛
- العرض؛ التعامل مع التحديات التقنية أو المشتتات أثناء

المستمر ؛ الوحدة الخامسة: التطبيق المتكامل وتطوير المهارات

- للسكرتارية التنفيذية ؛ إعداد وتقديم عروض تقديمية كاملة لمهام محددة
- والضعف فيها ؛ تحليل عروض تقديمية حقيقية وتقييم نقاط القوة
- مشروع عملي ؛ التكامل بين مهارات الإعداد والتصميم والتقديم في
- واستخدامها للتحسين ؛ استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة البناءة
- التقديمية ؛ تطوير خطة شخصية للتدريب المستمر على مهارات العروض
- بعد الدورة ؛ استعراض الموارد والأدوات المتاحة للتعلم الذاتي
- جلسة تقييم نهائية وختام الدورة التدريبية؛

الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة .

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية . راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

هل تركز الدورة على برنامج محدد مثلPowerPoint ؟

مع أمثلة عملية إعداد وتقديم العروض التي تنطبق على مختلف برامج تركز الدورة على المبادئ والمهارات الأساسية في

باستخدام أدوات منتشرة. العروض التقديمية الشائعة،

سؤال للتأمل :

خلال إتقانه في نظر الجمهور، فإلى أي مدى يمكن اعتبار السكرتير إذا كانت جودة العرض التقديمي تعكس كفاءة المؤسسة

لهذا الفن؟ التنفيذي حارساً لسمعة المؤسسة من

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

عن النظريات العامة. لا تحديات واحتياجات السكرتارية التنفيذية في بيئة تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لمواءمة المهارات التحليلية المطلوبة لفهم احتياجات تركز فقط على الجانب التقني لبرامج العروض، بل تغوص العمل الحقيقية، بعيداً وجمع واضحة ومؤثرة. يميزها تركيزها الشامل على دورة حياة الإدارة العليا وتحويل البيانات المعقدة إلى رسائل في عمق المؤسسية ويسهل الفهم، وصولاً إلى البيانات، مروراً بالتصميم البصري الاحترافي الذي العرض التقديمي الكاملة: من التحضير الحالة سياقات الضغط العالي مثل اجتماعات مجلس الإدارة. تقنيات الإلقاء الواثق وإدارة النقاش بذكاء في يحترم الهوية قابلة للتطبيق فوراً. منهجيةBIG الواقعية المستمدة من قطاعات متنوعة، مما يوفر الدورة غنية بالتطبيقات العملية ودراسات وتغذية راجعة مستمرة لصقل المهارات، مع التركيز على التفاعلية تضمن مشاركة فعالة BEN Training Center للمشارك رؤى اتصال حاسمة ترفع من المختلفة التي يواجهها السكرتير التنفيذي يومياً. بناء الثقة والقدرة على التكيف مع السيناريوهات السكرتارية التنفيذية للمؤسسة. مستوى الاحترافية والقيمة المضافة التي يقدمها قسم إنها استثمار في تطوير أداة