

€ TRAINING

وتصميم الرساؑة للخدمات التآلفؑة الإءارة PowerPoint
العروض الاحترافية باستخدام

28 إبريل - 2 مايو 2025
بانكوك (تايلانء)



باستخدام الاحترافية العروض وتصميم الرساندة للخدمات التالفة الإدارة PowerPoint

رمز الدورة: L1444 تاريخ الإنعقاد: 28 إبريل - 2 مايو 2025 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة الخدمات المساندة بفعالية وتقديم العروض الاحترافية باستخدام PowerPoint. حيث سيركز البرنامج على تطبيقات تنظيم الخدمات المساندة بشكل مميز واحترافي إلى جانب كيفية تصميم عروض تقديمية تفاعلية تجذب الجمهور وتدعم الأهداف المؤسسية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات إدارة الخدمات المساندة بكفاءة لتلبية احتياجات المؤسسة.
- تحسين القدرة على تنظيم فرق الخدمات المساندة وضمان تحقيق الأهداف.
- تطبيق الأدوات والتقنيات المتقدمة في PowerPoint لتصميم عروض احترافية.
- تعزيز مهارات تقديم العروض بطريقة مؤثرة وفعالة.
- استخدام PowerPoint لتوثيق وتحليل بيانات الخدمات المساندة بشكل بصري وجذاب.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الخدمات المساندة.
- موظفو الدعم الإداري والفني.
- الموظفون المسؤولون عن إعداد التقارير والعروض التقديمية.
- الموظفون العاملون في مجالات الإدارة والتخطيط الاستراتيجي.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مبادئ إدارة الخدمات المساندة:

- تعريف الخدمات المساندة ودورها في دعم العمليات المؤسسية.
- أساليب تنظيم فرق العمل المساندة لتحسين الإنتاجية.
- التخطيط الاستراتيجي للخدمات المساندة وربطها بالأهداف المؤسسية.
- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لمتابعة الأداء وتحسين الكفاءة.
- كيفية التعامل مع التحديات اليومية في إدارة الخدمات المساندة.

الوحدة الثانية:

تطوير المهارات التنظيمية لإدارة الخدمات المساندة:

- كيفية وضع الأهداف الاستراتيجية لفرق العمل المساندة.
- توزيع المهام والمسؤوليات بطريقة تضمن تحقيق الأهداف.
- إدارة الوقت والموارد بكفاءة في فرق الخدمات المساندة.
- تطبيق أدوات التكنولوجيا لتحسين التنسيق بين الفرق المختلفة.
- تطوير جداول العمل وإدارة الأولويات لتحسين الأداء العام.

الوحدة الثالثة:

تصميم العروض الاحترافية باستخدام PowerPoint:

- أساسيات PowerPoint: الواجهة، الأدوات، والأوامر الأساسية.
- كيفية تنظيم المحتوى بشكل يعزز وضوح الرسالة المقدمة.
- استخدام القوالب الاحترافية لتصميم عروض جذابة وفعّالة.
- إضافة العناصر التفاعلية مثل الرسوم البيانية والصور والفيديو.
- النصائح والحيل لتقديم العروض بطريقة تجذب الانتباه وتحقق الأهداف.

الوحدة الرابعة:

مهارات تقديم العروض التقديمية بفعالية:

- تطوير الثقة والقدرة على تقديم العروض بطريقة احترافية.
- تقنيات التفاعل مع الجمهور وإيصال الرسالة بوضوح.
- كيفية استخدام الملاحظات البصرية لتعزيز التأثير.
- التعامل مع الأسئلة والمداخلات أثناء تقديم العرض.
- تحسين لغة الجسد واستخدام الصوت لإيصال الرسالة بفعالية.

الوحدة الخامسة:

تطبيقات متقدمة في PowerPoint لتحليل البيانات:

- كيفية استخدام الرسوم البيانية لتحليل بيانات الخدمات المساندة.
- توثيق الأداء والإنتاجية باستخدام الشرائح التفاعلية.
- تطوير تقارير بصرية باستخدام SmartArt وTools Charting.
- تقديم المقترحات والحلول بطرق بصرية وإبداعية.
- دراسة حالات عملية لتحليل الأداء باستخدام PowerPoint.