JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في تقنيات العروض التقديمية للأعمال

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في تقنيات العروض التقديمية للأعمال

تقنيات العروض التقديمية للأعمال دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمديرين والمختصين الذين يرفعون المقترحات والنتائج والطلبات إلى اللجان التنفيذية ومجالس الإدارة، وتنتهي بعرض قرار مسجل بأسلوب مجالس الإدارة. فالقيادات العليا اليوم تقرأ الملف المرسل مسبقا وتقاطع مبكرا وتحسم أمرها في دقائق، ومن يصوغ طلبه بوضوح يكسب الوقت والتمويل. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في تقنيات العروض التقديمية للأعمال.

لماذا تهم تقنيات العروض التقديمية للأعمال الآن

ثلاثة ضغوط تعيد تشكيل طريقة وصول المقترحات إلى القيادات. جداول الاجتماعات التنفيذية أقصر، فيجب أن يصمد الطلب أمام فترة من خمس دقائق وقراءة باردة للملف. والاجتماعات الهجينة توزع الانتباه بين القاعة والشاشة، فتعاقب الشرائح المزدحمة والإلقاء الضعيف. ويتوقع أعضاء المجالس أن تصلهم الأرقام في صورة قصة تنتهي بطلب واضح لا في جداول متراكمة. المؤسسة التي يحسن مختصوها العرض تحصل على قرارات أسرع وأوضح، أما التي يفقد خبراؤها انتباه القاعة فترى أفكارا سليمة تؤجل. تستند الدورة إلى مبدأ الهرم Pyramid Principle، وتسلسل SCQA القصصي الوضع والتعقيد والسؤال والإجابة، ونموذج شريحة الادعاء والدليل.

المستفيدون من تقنيات العروض التقديمية للأعمال

- رؤساء الإدارات المسؤولون عن الدفاع عن الميزانيات والوظائف وحالات الاستثمار أمام اللجان التنفيذية
- قادة المشاريع والتحول الذين يرفعون التقدم والتأخر والخيارات إلى اللجان التوجيهية
- المحللون والشركاء الماليون الذين يحولون النماذج ولوحات المؤشرات إلى توصيات
- قادة الموارد البشرية الذين يطلعون المديرين على مقترحات القوى العاملة والمكافآت وإعادة الهيكلة
- المختصون الفنيون الذين يشرحون خيارات الهندسة أو المخاطر أو الأنظمة لصناع قرار من غير المتخصصين

تستفيد الإدارات التي ترسل عدة مقدمين معا أكثر من غيرها، لأنهم يعودون بطريقة موحدة لبناء التسلسل، ولغة مشتركة للشرائح، وعادة التمرين المتبادل.

قدرات تقنيات العروض التقديمية للأعمال

ينتقل المشاركون من بناء الشرائح حول المحتوى إلى بناء حجة قصيرة حول قرار، ثم يتمرنون عليها تحت الضغط حتى يحمل الإلقاء والدليل الرسالة نفسها.

- تصميم تسلسل يبدأ بالتوصية والطلب — اللجنة التنفيذية
- بناء شرائح الادعاء والدليل التي يستوعبها المدير في ثوان — أعضاء المجلس قارئو الملف
- عرض الأدلة الكمية في سرد يقوم على مقارنة واحدة واضحة — لجان التمويل والاستثمار
- توظيف إيقاع الصوت والتوقف ووضعية الجسد لترسيخ الحضور في القاعات الهجينة — الرعاة من القيادات
- اختبار العرض أمام الاعتراضات المتوقعة وإعداد إجابات الجسر — أصحاب المصلحة المتشككون
- ضبط المحتوى والطول وفق فترة محددة وملف قراءة مسبقة — رؤساء اللجان

مصطلحات تقنيات العروض التقديمية للأعمال الأساسية

- مبدأ الهرم Pyramid Principle — طريقة لترتيب الأفكار تضع الاستنتاج الرئيس أولا وتدعمه بحجج مجمعة مترابطة منطقيا تحته.
- تسلسل SCQA — نمط افتتاحي من الوضع والتعقيد والسؤال والإجابة يوضح لماذا يلزم القرار الآن.
- شريحة الادعاء والدليل — شريحة يحمل عنوانها ادعاء واحدا بجملة كاملة ويعرض متنها الدليل البصري الذي يثبته.
- شريحة الملخص التنفيذي — شريحة افتتاحية واحدة تذكر التوصية والطلب والتكلفة والخطر الرئيس.
- أسلوب الجسر — طريقة للإقرار بالسؤال العدائي باختصار ثم توجيه الإجابة إلى الرسالة الأساسية.
- ملف القراءة المسبقة — وثيقة ترسل قبل الاجتماع ليحضر صناع القرار مطلعين ويتفرغ الوقت الحي للنقاش.

تقنيات العروض التقديمية للأعمال يوما بيوم

اليوم 1: كيف تقرر القيادات العليا

- خريطة قرار الجمهور — من يقرر ومن يؤثر ومن يعرقل
- أنماط انتباه القيادات — التصميم لمواجهة المقاطعة والفترات القصيرة
- عبارة غرض العرض — الإبلاغ أو الإقناع أو طلب القرار
- العرض المسجل المرجعي — نقاط القوة الشخصية وفجوات الإلقاء
- بروتوكول التغذية الراجعة بين الزملاء — قواعد ملاحظات تمرين صريحة ومفيدة

اليوم 2: التسلسل قبل الشرائح

- البناء بمبدأ الهرم Pyramid Principle — البدء بالتوصية
- تصميم افتتاحية SCQA — توضيح سبب الحاجة إلى القرار الآن
- لوحة القصة الورقية — اختبار المنطق قبل فتح برنامج الشرائح
- فحص المنطق الأفقي والعمودي — كشف الثغرات في الحجة
- الطلب في جملة واحدة — تحديد الموافقة المطلوبة بدقة

اليوم 3: الملخص التنفيذي والملف

- شريحة الملخص التنفيذي — التوصية والتكلفة والعائد والخطر الرئيس
- ملف القراءة المسبقة مقابل العرض الحي — فصل التفاصيل عن القصة المروية
- بنية الملاحق — حفظ الأدلة الداعمة دون ازدحام
- صياغة الخيارات — عرض البدائل دون إضعاف التوصية
- تصميم جدول زمني محدد — ملاءمة فترات خمس وعشر وعشرين دقيقة

اليوم 4: تصميم شرائح للقراءة السريعة

- تخطيط الادعاء والدليل — عناوين بجمل كاملة تدعمها عناصر بصرية
- التسلسل البصري والمساحات البيضاء — توجيه العين إلى نقطة واحدة
- الألوان والتباين وإمكانية الوصول — الوضوح على الشاشات وفي الطباعة
- انضباط القالب المؤسسي — الاتساق دون حشو القالب
- مراجعة فارز الشرائح — فحص التدفق من خلال العناوين وحدها

اليوم 5: سرد البيانات

- منطق اختيار الرسم البياني — مطابقة نوع المقارنة مع شكل الرسم
- تنقية الرسوم البيانية — إزالة خطوط الشبكة ومفاتيح الرموز والضوضاء
- إبراز الفكرة — التعليقات ولون التركيز على القيم الرئيسة
- القوس السردي للأرقام — خط الأساس والتغير والأثر
- الأرقام المالية لمجالس الإدارة — فترة الاسترداد والمعدل الجاري والحساسية بوضوح

اليوم 6: الصوت والحضور والقاعة

- إيقاع الصوت ونبرته والتوقف — الظهور بهدوء تحت الضغط
- وضعية الجسد والإيماءات والتواصل البصري — إظهار حضور هادئ واثق
- التسعون ثانية الأولى — كسب الانتباه قبل الشريحة الأولى
- روتين التحكم في التوتر — التنفس وطقوس الاستعداد
- تجهيز القاعة والمعدات — جهاز التحكم وخطوط رؤية الشاشة والجلوس

اليوم 7: قاعات مجالس الإدارة الهجينة والافتراضية

- تأطير الكاميرا والإضاءة — الحضور عبر العدسة
- أساليب إشراك الحضور عن بعد — الاستطلاعات والأسئلة الموجهة بالاسم والمتابعة
- تنسيق مشاركة الشاشة — التنقل بين العرض والنموذج والمستند
- توازن القاعة الهجينة — إشراك المديرين عن بعد بالقدر نفسه
- صيغة الإحاطة المسجلة — تحديثات مرئية قصيرة للمراجعة غير المتزامنة

اليوم 8: التعامل مع الاعتراض والأسئلة العدائية

- مصفوفة توقع الأسئلة — التنبؤ بالاعتراضات حسب صاحب المصلحة
- أسلوب الجسر — الإقرار والإجابة الموجزة والعودة إلى الرسالة
- التعامل مع الأسئلة غير المعروفة الإجابة — تعهدات متابعة موثوقة
- احتواء المقاطعات — الحفاظ على الخيط حين يقاطع رئيس الجلسة
- تمرين لجنة الاستجواب — مساءلة مكثفة قبل الاجتماع الحقيقي

اليوم 9: الإقناع والتأثير في قاعة المجلس

- التمهيد المسبق مع أصحاب المصلحة — إحاطات خاصة قبل الاجتماع الرسمي
- صياغة المخاطر والخسائر — عرض الجوانب السلبية دون فقدان الدعم
- مؤشرات المصداقية — المصادر والافتراضات والحدود الصريحة
- إغلاق الطلب — الحصول على قرار ومسؤول وخطوة تالية
- مذكرة المتابعة بعد الاجتماع — توثيق القرارات والإجراءات

اليوم 10: ممارسة عرض القرار بأسلوب مجالس الإدارة

- التحرير النهائي للتسلسل والملخص التنفيذي — تطبيق اليومين 2 و3
- صقل شرائح البيانات — تطبيق سرد البيانات على الأدلة الرئيسة
- تمرين الإلقاء مع ضبط الوقت — تطبيق أساليب الصوت والحضور
- جولة مساءلة اللجنة — تطبيق أسلوب الجسر تحت ضغط حي
- عرض القرار المسجل بأسلوب مجالس الإدارة — الإلقاء النهائي ومراجعة الزملاء

تطبيق تقنيات العروض التقديمية للأعمال بعد الدورة

- إعادة بناء ورقة لجنة قادمة بمبدأ الهرم وشريحة ملخص تنفيذي، ثم مقارنة الأسئلة التي تثيرها بأسئلة الأوراق السابقة
- إدارة تمرين لجنة استجواب مع الزملاء قبل الاجتماع التالي مع القيادات، باستخدام مصفوفة توقع الأسئلة لإعداد إجابات الجسر

أسئلة حول تقنيات العروض التقديمية للأعمال

ما تقنيات العروض التقديمية للأعمال ولماذا تهم الآن؟

تقنيات العروض التقديمية للأعمال هي أساليب بناء الحجة وتصميمها وإلقائها ليتمكن كبار المسؤولين من القرار بسرعة. وتهم الآن لأن فترات الاجتماعات التنفيذية أقصر، والاجتماعات هجينة، ويتوقع المديرون أدلة تقدم في قصة واضحة تنتهي بطلب محدد.

من الأدوار الأكثر استفادة من تقنيات العروض التقديمية للأعمال المتقدمة؟

المديرون والمختصون الذين يعرضون بانتظام على اللجان التنفيذية أو مجالس الإدارة هم الأكثر استفادة، ومنهم رؤساء الإدارات المدافعون عن الميزانيات، وقادة المشاريع أمام اللجان التوجيهية، والمحللون، وقادة الموارد البشرية الذين يطرحون مقترحات الأفراد.

كيف تختلف تقنيات العروض التقديمية للأعمال عن دورة الخطابة أو الحضور التنفيذي؟

التركيز هنا على عرض القرار لا على المتحدث وحده. دورة الخطابة أو الحضور تتمحور حول الصوت والثقة، أما هنا فيبنى التسلسل وأدلة الشرائح وسرد البيانات والتعامل مع الأسئلة معا حول مقترح حقيقي واحد لجمهور من القيادات.

ماذا تعود به من تدريب تقنيات العروض التقديمية للأعمال؟

تعود بعرض قرار مسجل مبني على مقترح حقيقي مع ملاحظات الزملاء واللجنة. كما تعود بطريقة لبناء التسلسل وقواعد للشرائح وروتين تمرين يستطيع زملاؤك إعادة استخدامه في أوراق اللجان القادمة.

تقنيات العروض التقديمية للأعمال: الطريق إلى الأمام

يصبح عرض القرار المسجل بأسلوب مجالس الإدارة قالبا عمليا للمقترح التالي الذي يرفعه المشارك إلى القيادات. وغالبا ما يكون أول استخدام له طلب تمويل أو موافقة تصوغ فيه شريحة الملخص التنفيذي الطلب. ويستطيع المديرون المباشرون والزملاء مراجعة التسجيل لتوجيه الإلقاء. وبعد الاجتماع الأول تستحق مصفوفة توقع الأسئلة مراجعة لمعرفة الاعتراضات التي فاتت.