MERCURY

الدورة التدريبية في تحليل الأعمال ونظمها وإعداد التقارير

25 أكتوبر – 5 نوفمبر 2027

ميلانو (إيطاليا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الدورة التدريبية في تحليل الأعمال ونظمها وإعداد التقارير

المرجع: 190116_120721 **التاريخ:** 25 أكتوبر – 5 نوفمبر 2027 **المكان:** ميلانو (إيطاليا) **الرسوم:** 11100 Euro

المقدمة:

تحليل أنظمة الأعمال هو استخلاص وتحليل وتحديد المتطلبات المنطقية من منظور الأعمال، وهو متكامل ومنظم بسلاسة حول إطار عمل يعتمد على النموذج من أجل تصميم وبناء أو شراء أنظمة أعمال فعالة تعتمد على الكمبيوتر، ستوفر هذه الدورة التدريبية لتحليل نظام الأعمال المهارات والتفكير النقدي والمعرفة المفاهيمية وأفضل الممارسات لاكتشاف وتحليل وتحديد متطلبات العمل والمستخدم بسرعة، سيكتسب المشاركون المعرفة بالنهج والمهام والتقنيات الصحيحة لتحديد متطلبات مشاريع نظام الأعمال، سوف يتعلمون عن جمع متطلبات العمل من المستخدمين وأصحاب المصلحة الآخرين، وتحليل وتوصيل هذه المتطلبات، وإنشاء نماذج وحالات استخدام تصف المتطلبات، وتحديد قواعد العمل ومتطلبات المواصفات لإبلاغ مطوري الحلول، ستساعد هذه الدورة التدريبية محللي الأنظمة المحتملين على إنشاء وتصميم عمليات النظام التي ستساعد الشركة على تحقيق النجاح، سوف يكتشفون أيضًا مجموعة واسعة من التقنيات الحالية التي يمكن استخدامها لضمان وصف الأنظمة بشكل شامل وتعريفها بشكل صحيح.

الفئات المستهدفة:

- محللو الأعمال والنظم.
- المهندسين المعماريين في المؤسسة.
- قادة مشروع تطوير النظم.
- أعضاء فريق تطوير النظم.
- المديرين الذين يحتاجون إلى فهم المزيد حول هذا الارتباط الحيوي بين مستخدمي الأعمال وأنظمة تكنولوجيا المعلومات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- فهم دور محلل نظم الأعمال ودورة حياة تطوير النظم SDLC وكيفية تعريف نطاق النظام.
- فهم أهمية أصحاب المصلحة في النظام وأهدافهم.
- تخطيط وإجراء ومتابعة مقابلة استقصائية منظمة.
- تحديد أهداف ممثل النظام وتحويلها إلى حالات الاستخدام.
- كتابة قواعد العمل الفعالة.
- تجميع المحتويات المرغوب فيها لمواصفات متطلبات العمل.
- العمل بشكل أكثر فعالية في أو مع مشروع تطوير النظم.
- القدرة على جمع متطلبات الأعمال من المستخدمين.
- تكون قادرة على تحديد متطلبات العمل بشكل شامل.
- التواصل الفعال مع متطلبات العمل للمطورين.
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.
- فهم أساليب التعابير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.
- اكتساب المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية.
- فهم الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- تحليل الأعمال ونظمها.
- نمذجة النظام.
- متطلبات التجميع والتواصل.
- كتابة حالات الاستخدام الفعال.
- تطوير مواصفات متطلبات الأعمال.
- خصائص كتابة الأعمال.
- تحديد الهدف.
- تنظيم المحتوى البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات.
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية.
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلة.
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي.
- كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة في تحليل نظم الأعمال:

- فهم بيئة الأعمال.
- دور تحليل الأعمال في دورة تطوير النظام.
- مناهج بديلة لتحليل نظم الأعمال.
- دورة حياة تطوير النظم SDLC.
- بدء مشروع تطوير النظم.
- تحديد مستخدمي النظام وأصحاب المصلحة الآخرين.
- إنشاء بيان الرؤية.
- تحديد نطاق النظام.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثانية، نمذجة النظام:

- مقدمة لمفاهيم نمذجة النظم.
- نمذجة هندسة المشاريع.
- التطبيع.
- نمذجة سياق النظام.
- نمذجة نطاق النظام.
- استخدام نمذجة الحالة.
- متطلبات معلومات النمذجة.

الوحدة الثالثة، متطلبات التجميع والتواصل:

- تخطيط وإجراء ومتابعة مقابلة استقصائية منظمة.
- ورش العمل والعصف الذهني.
- المسوحات والاستبيانات.
- تحليل وملاحظة الوثائق.
- تحليل الواجهة.
- أخذ عينات عشوائية.

الوحدة الرابعة، كتابة حالات الاستخدام الفعال:

- جمع قصص المستخدم.
- تحديد الفاعلين وأهداف الممثل.
- تحويل أهداف الممثل إلى حالات الاستخدام.
- توثيق أوصاف حالة الاستخدام المفصلة.
- إعادة استخدام حالات الاستخدام.
- صيانة قاموس البيانات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة، تطوير مواصفات متطلبات الأعمال:

- قيمة المتطلبات الفعالة.
- جمع وكتابة قواعد العمل.
- توثيق المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية.
- تحضير المواصفات.
- التحقق من المتطلبات والتحقق من صحتها.
- كتابة حالات الاختبار.
- تقديم مواصفات متطلباتك.

الوحدة السادسة: أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية:

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

الوحدة السابعة: الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير:

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثامنة: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات:

- شروط الكتابة الإدارية التقارير- الرسائل- المحاضر- المذكرات.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.

الوحدة التاسعة: نظم المعلومات لدعم المراسلات:

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- تطبيقات عملية باستخدام "MS Outlook".