



الدورة التدريبية في تحليل الأعمال ونظورها وإعداد التقارير



الدورة التدريبية في تحليل الأعمال ونظمتها وإعداد التقارير

المقدمة:

تحليل أنظمة الأعمال هو استخلاص وتحليل وتحديد المتطلبات المنطقية من منظور الأعمال، وهو متكامل ومنظم بسلسلة 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 والاهتمام 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 للإبلاغ مطوري الحلول، ستساعد هذه الدورة التدريبية محلي الأنظمة المحتملين على إنشاء وتصميم عمليات النظام التي ستساعد الشركة على تحقيق النجاح، سوف يكتشفون أيضاً 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:

- فهم دور محلل نظم الأعمال ودورة حياة تطوير النظم SDLC وكيفية تعريف نطاق النظم.
- فهم أهمية أصحاب المصلحة في النظم وأهدافهم.
- تخطيط وإجراء ومتابعة ومقابلة استقصائية منظمة.
- تحديد أهداف ممثل النظم وتحويلها إلى حالات الاستخدام.
- كتابة قواعد العمل الفعالة.
- تجميع المحتويات المرغوب فيها لمواصفات ومتطلبات 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 والمحاظر 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 النساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

الكفاءات المستهدفة:

- تحليل الأعمال ونظورها.
- نهج النظام.
- متطلبات التجميع والتواصل.
- كتابة حالات الاستخدام الفعال.
- تطوير مواصفات ومتطلبات الأعمال.
- خصائص كتابة الأعمال.
- تحديد الهدف.
- تطوير المحتوى البريد الإلكتروني، المخطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات.
- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية.
- تطوير الكتابة والفقرات والهيكلة.
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي.
- كيفية بناء مقدمة جذابة ومخلص 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.

الوحدة الثانية، نهج النظام:

- مقدمة لمفاهيم نهج النظم.
- نهج هندسة المشاريع.
- التطبيق.
- نهج سياق النظام.
- نهج نطاق النظام.
- استخدام نهج الحالة.
- متطلبات ومعلومات النهج.

الوحدة الثالثة، متطلبات التجميع والتواصل:

- تخطيط وإجراء ومتابعة مقابلة استقصائية منظومة.
- 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 المهثل.
- تحويل أهداف المهثل إلى حالات الاستخدام.
- توثيق أوصاف حالة الاستخدام المفصلة.
- إعادة استخدام حالات الاستخدام.
- صيانة قاموس البيانات.

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 وسهات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية:

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والمراسل 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 والمخلص 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.

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 "Outlook MS".