

## المقدمة:

تحليل أنظمة الأعمال يعد من العمليات المهمة التي تتضمن استخلاص وتحليل وتحديد المتطلبات المنطقية من منظور الأعمال، حيث يتم تنظيم هذه العملية بشكل متكامل وسلس باستخدام إطار عمل يعتمد على النماذج لتصميم وبناء أو شراء أنظمة أعمال فعالة تعتمد على الكمبيوتر. تهدف هذه الدورة التدريبية في تحليل نظم الأعمال إلى تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية والتفكير النقدي والمعرفة المفاهيمية التي يحتاجونها لاكتشاف وتحليل وتحديد متطلبات الأعمال والمستخدمين بشكل سريع وفعال. سيكتسب المشاركون من خلال الدورة معرفة بالأساليب والتقنيات المناسبة لتحديد متطلبات مشاريع نظام الأعمال، وسيتعلمون كيفية جمع هذه المتطلبات من المستخدمين وأصحاب المصلحة الآخرين، وتحليلها وتوصيلها بشكل فعال، بالإضافة إلى كيفية إنشاء نماذج وحالات استخدام تصف هذه المتطلبات. كما سيتعلم المشاركون كيفية تحديد قواعد العمل ومتطلبات المواصفات لإبلاغ مطوري الحلول بطريقة دقيقة. تساعد هذه الدورة محلي الأنظمة المحتملين على تصميم وإنشاء عمليات النظام التي تدعم الشركات لتحقيق النجاح المستدام، كما سيتم اكتشاف مجموعة من التقنيات الحديثة التي تضمن وصف الأنظمة بشكل شامل وتعريفها بشكل صحيح.

## الفئات المستهدفة:

- محللو الأعمال وأنظمة المعلومات.
- المهندسون المعماريون في مجال المؤسسات.
- قادة مشروع تطوير الأنظمة.
- أعضاء فريق تطوير الأنظمة.
- المدبرون الذين يحتاجون لفهم العلاقة الحيوية بين مستخدمي الأعمال وأنظمة تكنولوجيا المعلومات.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته وخبراته في مجال تحليل الأعمال وإعداد التقارير.

## الأهداف التدريبية:

- فهم دور محلل نظم الأعمال ودورة حياة تطوير النظم (SDLC) وكيفية تحديد نطاق النظام.
- التعرف على أهمية أصحاب المصلحة في النظام وتحديد أهدافهم.
- تخطيط وتنفيذ وإدارة مقابلات استقصائية منظمة بشكل فعال.
- تحديد أهداف ممثل النظام وتحويلها إلى حالات استخدام.
- كتابة قواعد العمل بشكل فعال.

- تجميع المحتويات اللازمة لتوثيق مواصفات متطلبات الأعمال.
- العمل بشكل أكثر فعالية في مشاريع تطوير الأنظمة.
- جمع متطلبات الأعمال من المستخدمين بشكل شامل.
- تحديد متطلبات العمل وتوصيلها بشكل دقيق للمطورين.
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بطريقة رسمية وأكثر احترافية.
- تطوير المهارات المهنية في كتابة الخطابات والمراسلات.
- فهم أساليب الكتابة الفعالة باستخدام صياغات جذابة ومؤثرة.
- اكتساب المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية.
- تعلم الأساليب المتقدمة في كتابة التقارير والمراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

#### الكفاءات المستهدفة:

- تحليل الأعمال ونظمها.
- نمذجة النظام.
- تجميع متطلبات الأعمال والتواصل الفعال.
- كتابة حالات الاستخدام بفعالية.
- تطوير مواصفات متطلبات الأعمال.
- خصائص كتابة الأعمال الرسمية.
- تحديد الهدف من التقارير والمراسلات.
- تنظيم المحتوى باستخدام البريد الإلكتروني والمخاطبات الرسمية والرسائل والمذكرات.
- الكتابة المتكاملة باستخدام الجداول والرسوم البيانية.
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكل العام.

- التفكير الاستراتيجي والاستقرائي.
- بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل.

### محتوى الدورة:

#### الوحدة الأولى: مقدمة في تحليل نظم الأعمال

- فهم بيئة الأعمال وتحديد دور تحليل الأعمال.
- دراسة دورة حياة تطوير النظم (SDLC).
- البدائل المختلفة لتحليل نظم الأعمال.
- بدء مشروع تطوير النظم.
- تحديد مستخدمي النظام وأصحاب المصلحة الآخرين.
- كيفية إنشاء بيان الرؤية وتحديد نطاق النظام.

#### الوحدة الثانية: نمذجة النظام

- مقدمة لمفاهيم نمذجة النظم.
- نمذجة هندسة المشاريع والتطبيقات.
- نمذجة سياق النظام ونطاقه.
- استخدام نمذجة الحالة لفهم متطلبات النظام.
- تقنيات ومعلومات نمذجة النظام.

#### الوحدة الثالثة: تجميع المتطلبات والتواصل

- تخطيط وإجراء ومتابعة مقابلات استقصائية منظمة.
- استخدام ورش العمل والعصف الذهني.
- إجراء المسوحات والاستبيانات.
- تحليل الوثائق وملاحظة الواجهات.

- أخذ عينات عشوائية وتحليل البيانات.

#### الوحدة الرابعة: كتابة حالات الاستخدام الفعالة

- جمع قصص المستخدم وتحويل الأهداف إلى حالات استخدام.
- تحديد الفاعلين وأهداف الممثلين.
- توثيق حالات الاستخدام بشكل مفصل.
- إعادة استخدام حالات الاستخدام وصيانة قاموس البيانات.

#### الوحدة الخامسة: تطوير مواصفات متطلبات الأعمال

- تحديد قيمة المتطلبات الفعالة.
- جمع وكتابة قواعد العمل.
- توثيق المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية.
- إعداد وتقديم المواصفات للتحقق من صحتها.
- كتابة حالات الاختبار ومراجعة المواصفات.

#### الوحدة السادسة: أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات

- التعريف بالطبيعة والأنواع المختلفة للاتصالات الإدارية.
- دراسة التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة فعالة لتبسيط الإجراءات.
- الأسس الثابتة لتصميم التقارير والمراسلات.
- مهارات التلخيص والخلاصة واستخدام الأدوات المناسبة في الكتابة.

#### الوحدة السابعة: الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير

- صياغة القرارات وكتابة محاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الرسمية والفعالة.

· مراحل بناء التقرير الرسمي وإجراءات تصنيفه وعرضه.

#### الوحدة الثامنة: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

· شروط الكتابة الإدارية للتقارير، الرسائل، المحاضر، والمذكرات.

· مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.

· الفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.

· إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

· تخطيط وتنظيم التقارير للحصول على نتائج وتقديم التوصيات.

#### الوحدة التاسعة: نظم المعلومات لدعم المراسلات

· استعراض نظم دعم المعلومات الإلكترونية.

· تقنيات إرسال المحاضر والتقارير الإدارية.

· استخدام الوسائل المتقدمة لعرض التقارير والمراسلات.

· تطبيق نظم المعلومات لتحسين أداء العمل.

· تطبيقات عملية باستخدام "MS Outlook".

من خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون المهارات اللازمة لتحليل الأعمال بشكل شامل وإعداد التقارير والمراسلات الإدارية بشكل احترافي وفعال.