

دورات مهارات الأعمال الإدارية International Business Skills



يعقد المركز دورات ادارية مختلفة ومعتمدة من قبل جمعية ممارسي الأعمال البريطانية

ABP (The Association of Business Practitioners)

Courses	مدة الدورة	عدد الساعات التدريبية
▪ Business Basics and Finance	2 Weeks Daily	20
▪ Business Communications	2 Weeks Daily	20
▪ Business Etiquette	2 Weeks Daily	20
▪ Customer Service	2 Weeks Daily	20
▪ IT for Business	2 Weeks Daily	20
▪ People Skills	2 Weeks Daily	20
▪ Self-Awareness and Personal Development	2 Weeks Daily	20
▪ Time Management	2 Weeks Daily	20

محتويات دورات مهارات الأعمال الادارية



اسم الدورة	وصف المنهاج	الأهداف التعليمية
اساسيات الادارة المالية Business Basics and Finance	لقد صممت هذه المادة لتقدم لكم مصطلحات الاعمال المتداولة حاليا وذلك فيما يتصل بالاشكال القانونية للمنشآت التجارية الشائعة في هذه الايام . لقد تم شرح مجمل العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة على المنشآت التجارية واهميتها . كما تم تقديم اساسيات التخطيط المالي وكيفية الاستخدام الامثل للموارد المتاحة للمنشآت ، مع التاكيد على اهمية التدفقات النقدية للمنشآت التجارية بشكل عام .	بعد اتمام هذه المادة الدراسية بنجاح سوف يكون الطالب قادرا على : <ul style="list-style-type: none">تمييز وتثمين اهمية مصطلحات العمل التجاري الحالية .استيعاب اهمية تحويل الموارد الى سلع وخدماتالقدرة على التمييز بين الاشكال القانونية للمنشآت التجارية الموجودة حاليا .تطبيق اساسيات التخطيط المالياستيعاب النقاط الرئيسية في ادارة الاعمال
الاتصالات التجارية Business Communications	منهاج الاتصالات التجارية يركز على أهمية التواصل الجيد طوال الاعمال التجارية والدور الحيوي الذي تلعبه في نجاحها . وسوف تدرك في هذا المساق مختلف أنواع الاتصال المستخدمة في الأعمال التجارية ، و أهمية التغلب على حواجز الاتصال وسيكون لديك فهم أفضل لتقنيات التواصل الجيد.	بعد اتمام هذا المساق بنجاح،الاتصالات التجارية يجب ان تكون قادر على <ul style="list-style-type: none">التعرف على نطاق الاتصالات المستخدمة في مجال التجارةالتعرف على الاتصالات الفعالة والاتصالات غير فعالةالتعرف على عوائق التي تحدث بالنسبة للاتصالاتاستيعاب كيفية عقد اجتماع فريق عمل تجاري ناجحفهم وتطبيق التقنيات لتحسين مهارات اتصالك الشخصية

اسم الدورة

فن التعامل التجاري (التيكيت) Business Etiquette

وصف المنهاج

الأهداف التعليمية

- تم تصميم هذا المساق لتمكين الطلاب من الاستيعاب العملي والنظري لاهمية "فن التعامل التجاري- الاتيكييت " بالنسبة للانشطة التجارية والالامام بكيفية لعبهم دورا هاما في انجاز التواصل الفعال .
- بعد اتمام المساق بنجاح ، يتوقع من الطالب :
- معرفة معنى (فن التعامل التجاري- الاتيكييت)
 - فهم اهمية كل من التوقعات الثقافية ، والتوقعات المهنية .
 - التجاوب بأسلوب محترف مع العملاء وزملاء العمل
 - ادراك وفهم الفروق بين اتيكييت التعامل من خلال وسائل التواصل الالكترونية
 - اكتساب القدرة على تحديد وفهم اهمية الاسلوب الالخلاقي في العمل

خدمة العملاء Customer Service

- يساعد ها المساق على اكتساب المهارات اللازمة في التعامل مع العملاء الذين يطمحون دائما الى الحصول على افضل خدمة . كما يساعدك على فهم اسس التسويق وجذب العملاء . وبانتهاء المساق ستدرك ان الاهتمام بتقديم خدمة جيدة للعملاء هو ما يضمن ولاءهم للشركة . ومن ثم يصل بالشركة الى النجاح .
- بعد اتمام هذا المساق بنجاح،الاتصالات التجارية يجب ان تكون قادر على
- تحديد القطاعات المختلفة للعملاء ، وتحديد احتياجات كل قطاع
 - فهم اهمية تكوين صورة ذهنية ايجابية عن الشركة لدى العملاء
 - فهم ضرورة الايفاء بتوقعات العملاء
 - تحديد الدور الفعال للاتصال بالعملاء والتفاعل معهم
 - فهم اهمية تخطيط وتنظيم الوقت

التكنولوجيا والاعمال IT for Business

- يستعرض هذا المساق التكنولوجيات الاكثر شيوعا في الاعمال اليومية ويقدم للطلاب المهارات التقنية والادارية اللازمة في التغير السريع لتكنولوجيا المعلومات وبيئة الاعمال.
- بعد اتمام المساق بنجاح ، يتوقع من الطالب :
- التعرف على المفاهيم الاساسية في تكنولوجيا المعلومات والتجارة الالكترونية في عالم ادارة الاعمال .
 - معرفة فوائد استراتيجية التخطيط لتكنولوجيا المعلومات
 - التعرف على الطرق التي يمكن من خلالها تحقيق اقصى قدر من مواكبة التكنولوجيا
 - الثقة عند استخدام التطبيقات الاكثر شيوعا في مجال ادارة الاعمال
 - فهم اهمية قضايا تكنولوجيا المعلومات الخاصة بامن وحماية المعلومات

اسم الدورة

مهارات الاشخاص People Skills

وصف المنهاج

الأهداف التعليمية

- يركز هذا المساق على كيفية التعامل مع كافة الاشخاص المتواجدين في محيط العمل عن طريق استرجاع قواعد العمل الجماعي والتحفيز البناء وما يجب فعله في المواقف المتنازعة.
- بعد اتمام المساق بنجاح ، يتوقع من الطالب :
 - ادراك ان مهارات الاشخاص عامل حيوي لنجاح أي مؤسسة
 - تقدير اهمية ادارة الذات وكيفية العمل في مختلف الاجواء
 - القدرة على تحديد النزاعات والتعامل معها بثقة
 - التفاعل الجيد مع وداخل فريق العمل
 - ان يتواصلوا بمهارة مع الناس

فهم وتطوير-المهارات والقدرات الشخصية Self-Awareness and Personal Development

- صمم هذا المساق من اجل التطوير الشخصي الفردي للطلاب من خلال تقديم العديد من المهارات والتقنيات العملية التي من شأنها ان تساعد الدارسين وبشكل مؤثر وفعال في تطوير ذاتهم وتطوير اداء فرق العمل التي ينتمون اليها.
- بعد اتمام المساق بنجاح ، يتوقع من الطالب :
 - الادراك الكامل لمفهوم المهارات والقدرات الشخصية
 - الفهم الجيد لمدى الاستفادة من التطوير المستمر للمهارات والقدرات الشخصية
 - تحديد الطرق التي يمكن من خلالها تنمية السلوك الايجابي والحزم والاصرار
 - الثقة في العروض البيعية والافكار الجديدة للتسويق
 - تعلم كيفية بناء علاقات مؤثرة وفعالة في مجال ادارة الاعمال

ادارة الوقت Time Management

- صمم هذا المساق للتركيز على تقنيات ادارة الوقت الحالية التي تمتلكونها ، وما بإمكانك القيام به لتحسينها على المدى القصير - المتوسط - والبعيد . وهو يلقي الضوء بشكل خاص على عدد من اكثر الفعاليات المضیعة للوقت شيوعا التي تحدث في نطاق الشركات ،اضافة الى تقديم الارشادات والحلول المناسبة للحد من هذه النشاطات .
- بعد اتمام المساق بنجاح ، يتوقع من الطالب :
 - فهم اهمية مهارة ادارة الوقت وتنظيمه .
 - استفادة الشخص من الوقت بشكل امثل .
 - تحديد الطرق و الوسائل التي من شأنها تقليص النشاطات المضیعة للوقت .
 - تعزيز الثقة بالنفس في حال تفويض المهام وتوكيلها للآخرين .
 - الاستفادة من مهارات التطوير الذاتي في ادارة الوقت في سبيل تحقيق اهداف رئيسية وجوهرية.

طرق واساليب التدريس :
كل مساق من هذه المساقات يحتوي على 20 ساعة من التدريس والاتصال الرسمي مع مزيج من:

- المحاضرات
- ودروس التقويه
- ورشات عمل
- حاله دراسية
- أشرطة الفيديو و التمارين العملية