



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

البرنامج المتكامل في إدارة الأعمال المصغر: أساسيات الأعمال

فكرة الدورة

تحتاج بيئات العمل الحديثة إلى كوادرات تمتلك فهماً متوازناً لأساسيات الأعمال، بما يشمل التخطيط، والتنظيم، والتسويق، والمالية، والعمليات، وخدمة العملاء. ويزداد احتياج الموظفين في المراحل المهنية الأولى إلى بناء تصور واضح حول كيفية عمل المؤسسة كوحدة مترابطة، وكيف تسهم الإدارات المختلفة في تحقيق النتائج.

يقدم هذا البرنامج التدريبي من AINFCT مدخلاً متكاملًا ومبسطاً إلى عالم إدارة الأعمال، من خلال محتوى عملي يساعد المشاركين على فهم المفاهيم الأساسية وتطبيقها في مواقف العمل اليومية. ويركز البرنامج على بناء لغة إدارية مشتركة، وربط المفاهيم النظرية بالواقع المهني، وتعزيز قدرة المشاركين على التعامل مع المهام والمسؤوليات بوعي تنظيمي أفضل.

يمثل البرنامج نقطة انطلاق عملية لمن يرغب في تطوير فهم شامل للأعمال، وبناء أساس مهني يساعده على الانتقال بثقة نحو أدوار إدارية أو تشغيلية أوسع.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال.
- التعرف على وظائف المؤسسة الرئيسية.
- تحليل بيئة العمل الداخلية والخارجية.
- تطبيق مبادئ التخطيط والتنظيم البسيطة.
- قراءة المؤشرات المالية والإدارية الأساسية.
- تطوير وعي عملي بسلوك العملاء والأسواق.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية مبسطة تربط المفاهيم بسياقات العمل.
- تمارين فردية وجماعية لبناء الفهم التطبيقي.
- دراسات حالة قصيرة من بيئات أعمال متنوعة.
- مناقشات موجهة لتحليل المشكلات والقرارات.
- تطبيق ختامي لإعداد خطة عمل مصغرة.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز جاهزية الموظفين لفهم الأعمال من خلال:
- توحيد المفاهيم الإدارية الأساسية بين الموظفين.
 - تحسين التنسيق بين الإدارات والوظائف.
 - دعم اتخاذ قرارات تشغيلية أكثر وعياً.
 - رفع كفاءة التعامل مع العملاء والعمليات.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على بناء أساس مهني واضح من خلال:

- اكتساب لغة أعمال عملية ومبسطة.
- فهم العلاقة بين الوظائف الإدارية.
- تحسين الثقة في مناقشة قضايا العمل.
- ربط المهام اليومية بأهداف المؤسسة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المشاركين الذين يحتاجون إلى تأسيس معرفي وعملي في إدارة الأعمال. كما يفيد الموظفين الجدد أو غير المتخصصين الراغبين في فهم أوسع لكيفية عمل المؤسسات.

- الموظفون الجدد في الإدارات المختلفة.
- المرشحون لأدوار إشرافية أو إدارية أولية.
- رواد الأعمال وأصحاب المبادرات الصغيرة.
- غير المتخصصين الراغبين في فهم أساسيات الأعمال.
- موظفو الدعم الإداري والتشغيلي.

اليوم الأول: مدخل إلى عالم الأعمال ودور المؤسسة

- مفهوم الأعمال وأهدافها في البيئات الحديثة.
- أنواع المؤسسات وأشكالها التنظيمية الأساسية.
- العلاقة بين الرسالة والرؤية والأهداف.
- أصحاب المصلحة وأثرهم في قرارات العمل.
- مؤشرات النجاح المؤسسي في المستوى الأساسي.

اليوم الثاني: أساسيات الإدارة ووظائف المدير

- مفهوم الإدارة وأدوارها في تنظيم العمل.
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.
- الفرق بين الإدارة والقيادة في العمل.
- مهارات التواصل الإداري الأساسية.
- إدارة الأولويات والمهام اليومية.

اليوم الثالث: التخطيط العملي واتخاذ القرار

- مفهوم التخطيط وأهميته في تحقيق النتائج.
- تحديد الأهداف باستخدام منهجية SMART.
- خطوات اتخاذ القرار في مواقف العمل.
- تحليل المشكلات بطريقة مبسطة ومنظمة.
- متابعة تنفيذ الخطط وتصحيح الانحرافات.

اليوم الرابع: أساسيات التسويق وفهم العملاء

- مفهوم التسويق ودوره في نمو الأعمال.
- تحليل احتياجات العملاء وتوقعاتهم.
- عناصر المزيج التسويقي الأساسية.

- بناء القيمة المقترحة للمنتج أو الخدمة.
- قياس رضا العملاء وتحسين تجربتهم.

اليوم الخامس: أساسيات المبيعات وخدمة العملاء

- دور المبيعات في تحقيق الإيرادات.
- مراحل عملية البيع بشكل مبسط.
- مهارات التعامل المهني مع العملاء.
- إدارة الاعتراضات والشكاوى بفعالية.
- بناء علاقات طويلة المدى مع العملاء.

اليوم السادس: مبادئ المحاسبة والمالية لغير الماليين

- الفرق بين الإيرادات والمصروفات والأرباح.
- قراءة القوائم المالية الأساسية بصورة مبسطة.
- مفهوم التدفق النقدي وأهميته.
- إعداد الميزانيات التشغيلية الأولية.
- ربط القرارات اليومية بالأثر المالي.

اليوم السابع: إدارة العمليات والجودة الأساسية

- مفهوم العمليات ودورها في تقديم القيمة.
- خريطة سير العمل وتحديد نقاط التحسين.
- مبادئ الجودة والتحسين المستمر.
- مؤشرات الأداء التشغيلية الأساسية.
- تقليل الهدر وتحسين استخدام الموارد.

اليوم الثامن: الموارد البشرية وسلوك العمل

- دور الموارد البشرية في دعم الأعمال.
- أساسيات التوظيف والتدريب وتقييم الأداء.
- ثقافة العمل والسلوك المهني.

- التحفيز والتعاون داخل فرق العمل.
- التعامل مع التغيير في بيئة العمل.

اليوم التاسع: ريادة الأعمال والابتكار في الأعمال

- مفهوم ريادة الأعمال داخل وخارج المؤسسة.
- توليد الأفكار وتقييم فرص الأعمال.
- نموذج العمل التجاري بصورة مبسطة.
- التفكير الإبداعي في حل المشكلات.
- تحويل الأفكار إلى مبادرات قابلة للتطبيق.

اليوم العاشر: التكامل التطبيقي وإعداد خطة عمل مصغرة

- مراجعة الوظائف الأساسية للأعمال.
- بناء تصور مبسط لمشروع أو مبادرة.
- تحديد العملاء والموارد والقيمة المقترحة.
- إعداد خطة عمل أولية قابلة للنقاش.
- عرض الأفكار والحصول على التغذية الراجعة.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على عشرة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يبدأ كل يوم بمراجعة موجزة لما سبق، ثم تقديم المفاهيم الرئيسية، يلي ذلك تطبيقات عملية وتمارين نقاشية، مع تخصيص وقت في نهاية اليوم لاستخلاص الدروس وربطها ببيئة عمل المشاركين. ويركز اليوم الأخير على التكامل التطبيقي من خلال إعداد ومناقشة خطة عمل مصغرة.

course_assessment

يتم تقييم تعلم المشاركين من خلال المشاركة في النقاشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وإعداد المخرجات العملية خلال البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام أو حضور صادرة من AINFCT.

course_key_competencies

- فهم أساسيات الأعمال.
- التفكير الإداري المنظم.
- التخطيط العملي المبسط.
- الوعي المالي الأساسي.
- فهم العملاء والأسواق.
- التعاون المهني الفعال.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com