

# € TRAINING

محترف الأعمال المعثود CBP

30 مارس - 3 إبريل 2025  
كوالالمبور (ماليزيا)

## محترف الأعمال المصنف CBP

رمز الدورة: M592 تاريخ الإنعقاد: 30 مارس - 3 أبريل 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة البرنامج التدريبي:

هذا البرنامج مصمم لإعداد المشاركين فقط لامتحان الشهادة.

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات والمعارف الأساسية في إدارة الأعمال بما يعزز من قدرتهم على التعامل مع التحديات المهنية واتخاذ قرارات استراتيجية فعّالة. حيث سيركز البرنامج على تحسين المهارات الإدارية، تعزيز التفكير التحليلي، وفهم العمليات الأساسية التي تدعم تحقيق الأهداف المؤسسية. كما سيتناول أفضل الممارسات في زيادة الأعمال والإدارة الفعّالة.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مبادئ وأساسيات إدارة الأعمال.
- تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي وتحليل السوق.
- اكتساب مهارات في الإدارة المالية وإدارة الموارد.
- تحسين قدراتهم في إدارة الفرق وتحفيز الموظفين.
- التحضير لامتحان الشهادة.

### الفئات المستهدفة:

- رواد الأعمال وأصحاب الشركات.
- المدراء الجدد في الشركات والمؤسسات.
- مدراء المشاريع والتخطيط.
- محترفو الأعمال الراغبون في تعزيز معرفتهم المهنية.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### أساسيات إدارة الأعمال:

- مقدمة في مفهوم إدارة الأعمال وأهميته.
- عمليات إدارة الأعمال الأساسية.
- دورة حياة الأعمال ودور الإدارة.
- مبادئ القيادة والتحفيز في بيئة العمل.

#### الوحدة الثانية:

#### التخطيط والتحليل الاستراتيجي:

- التخطيط الاستراتيجي وأهميته في الأعمال.
- أدوات التحليل الاستراتيجي مثل SWOT.
- تحديد الأهداف وتطوير الخطط لتحقيقها.
- مراقبة وتقييم الأداء الاستراتيجي.

- دراسة حالة عن التخطيط الاستراتيجي.

### الوحدة الثالثة:

#### الإدارة المالية وإدارة الموارد:

- أساسيات الإدارة المالية.
- إدارة الميزانيات والتحكم في التكاليف.
- أدوات تحليل الربحية وتقييم الأداء المالي.
- تخطيط الموارد واستخدامها بفعالية.
- أساليب التمويل وإدارة المخاطر المالية.

### الوحدة الرابعة:

#### إدارة فرق العمل والتواصل المؤسسي:

- أسس بناء وإدارة فرق العمل الفعالة.
- أساليب التواصل المؤسسي الفعال.
- تطوير ثقافة التعاون بين الموظفين.
- إدارة الأداء وتقييم الأفراد.
- تعزيز الولاء والانتماء المؤسسي.

### الوحدة الخامسة:

#### التحضير لامتحان الشهادة المعتمدة:

- تقديم نظرة شاملة على هيكل الامتحان وكيفية تنظيمه.
- تحديد المواضيع الأساسية والنقاط المهمة التي يجب التركيز عليها.
- تقديم نماذج من الأسئلة مع شرح تفصيلي للإجابات.
- توفير مصادر ومواد موصى بها لضمان تحضير شامل وفعال للامتحان.
- ضمان الحصول على أفضل المراجعات العلمية لاجتياز الامتحان بنجاح.

**ملاحظة: هذا البرنامج مصمم لإعداد المشاركين فقط لاجتياز امتحان الشهادة.**