

€ TRAINING

مهارات تقديم الاستشارات الإدارية

23 - 27 ديسمبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

مهارات تقدير الاستشارات الإدارية

رمز الدورة: M461 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعد الاستشارات الإدارية وسيلة لمساعدة المؤسسات على تحسين أدائها وغالبًا ما تحتاج المنظمات إلى خدمات الاستشاريين في مجال الإدارة لعدد من الأسباب. هذا البرنامج التدريبي يهدف إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق استراتيجيات تحسين الأداء المؤسسي وإدارة التغيير بفعالية. حيث يركز البرنامج على تطوير المهارات الأساسية في التخطيط والتنظيم والتقييم، مع تعزيز القدرة على استثمار الفرص وتحقيق النمو المستدام. من خلاله سيكتسب المشاركون الأدوات اللازمة لإعداد أنظمة وإستراتيجيات مؤسسية تساهم في تحقيق النجاح على المدى الطويل.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تقديم الاستشارات الإدارية لمساعدة المؤسسات على تحسين أدائها.
- تحليل المشاكل ووضع خطط لتحسين القائمة التنظيمية.
- تطوير المهارات في إدارة التغيير التنظيمي.
- تطوير الكيانات في الجانب الإداري والتسويقي.
- إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والأدلة الإجرائية ودليل تقييم الأداء.
- مساعدة الكيانات على ترتيب أعمالها وتنظيمها وعلى إيجاد الفرص، واستثمارها.

الفئات المستهدفة:

- المستشارون.
- المدراء ونوابهم.
- رؤساء الأقسام.
- المحامون والحقوقيون الذي يعملون بصفة مستشار للمؤسسات والشركات.

محاو البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

تعزيز التغيير المؤسسي:

- فهم دور التغيير في تطوير المؤسسات.
- تطبيق مهارات التدريب والتطوير لدعم التغيير.
- استخدام التكنولوجيا لتحسين الأداء المؤسسي.
- تصميم استراتيجيات مبتكرة لتحسين العمليات.
- تعزيز الجانب الإداري والتسويقي للكيانات.

الوحدة الثانية:

تنظيم الأعمال واستثمار الفرص:

- مساعدة المؤسسات في ترتيب وتنظيم أعمالها.
- تقديم دراسات جدوى علمية تعزز من اتخاذ القرار.
- اكتشاف الفرص الجديدة للنمو والتميز.

- تطوير استراتيجيات لاستثمار الفرص المكتشفة.
- تعزيز القدرة على التوسع والنمو المستدام.

الوحدة الثالثة:

إعداد الأنظمة والاستراتيجيات المؤسسية:

- تطوير الأنظمة الأساسية لضمان الاستقرار المؤسسي.
- إعداد لوائح تنظيمية عليا وتنفيذية فعّالة.
- صياغة خطط إستراتيجية لتحقيق الأهداف الطويلة الأمد.
- تطوير أدلة إجرائية لتوجيه العمليات اليومية.
- تحديث الأنظمة بشكل دوري لضمان الاستمرارية.

الوحدة الرابعة:

تقييم الأداء وتطوير المشاريع:

- إعداد دليل تقييم الأداء لضمان الكفاءة والفعالية.
- تقديم دراسات جدوى تدعم اتخاذ القرارات الاستثمارية.
- تقييم نضوج المشاريع الوقفية والخيرية.
- تحويل الأفكار إلى مشاريع ناجحة ومستدامة.
- مراقبة وتحليل الأداء لتحسين النتائج.

الوحدة الخامسة:

مهارات تقديم الاستشارات الإدارية:

- التعرف على وظيفة الاستشاري الإداري وكيفية تقديم قيمة مضافة للمؤسسات.
- تحسين مهارات التواصل والتفاوض لضمان فهم احتياجات العملاء وتحقيق نتائج فعّالة.
- استخدام تقنيات التحليل لتقديم استشارات ملائمة وحلول مبتكرة تناسب احتياجات المؤسسات.
- تعلم كيفية إعداد وتقديم تقارير شاملة تبرز التوصيات والنتائج بشكل واضح ومقنع.
- بناء علاقات طويلة الأمد مع العملاء لضمان رضاهم واستمرارية التعاون.