

€ TRAINING

مهارات تقديم الاستشارات الإدارية



مهارات تقدير الاستشارات الإدارية

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج على تطوير استراتيجيات فعالة لتنظيم الأعمال وتقييم الأداء، بالإضافة إلى تقديم استشارات إدارية مبتكرة. حيث يسعى إلى تجهيز المشاركين بالأدوات اللازمة لتحقيق النمو المستدام وتحسين الكفاءة داخل المؤسسات مع تعزيز القدرة على استثمار الفرص وتحقيق النمو المستدام.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية التغيير واستخدامه كأداة لتطوير الأداء المؤسسي.
- اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لتنظيم الأعمال واكتشاف فرص النمو والتميز.
- تطوير أنظمة تنظيمية واستراتيجيات تضمن الاستقرار وتحقيق الأهداف.
- التزود بالأدوات اللازمة لتقييم الأداء وتحويل الأفكار إلى مشاريع ناجحة ومستدامة.
- تقديم الاستشارات الإدارية الفعالة وبناء علاقات طويلة الأمد مع العملاء.

الفئات المستهدفة:

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

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

تعزيز التغيير المؤسسي:

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

الوحدة الثانية:

تنظيم الأعمال واستثمار الفرص:

- مساعدة المؤسسات في ترتيب وتنظيم أعمالها.
- طرق 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:

- أساليب تطوير الأنظمة الأساسية لضمان الاستقرار المؤسسي.
- إعداد لوائح تنظيمية عليا وتنفيذية فعّالة.
- كيفية 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.
- كيفية بناء علاقات طويلة الأمد مع العملاء لضمان رضاهم واستمرارية التعاون.