

شهادة محترف الأعمال المعتمد للشباب CYBP

نظرة عامة:

يعتبر منهاج (محترف الأعمال المعتمد للشباب) معياراً دولياً لتعريف الشباب بعالم الأعمال. و لقد تم تطوير المنهاج ليطبّق ويشكل فعال رؤية سوق العمل في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا وذلك عن طريق سد الفجوة بين مخرجات التعليم ومتطلبات العمل الأساسية المطلوبة في المنطقة. لقد صمم هذا البرنامج خصيصاً ليخدم قطاع الشباب واصحاب المشاريع الصغيرة وذلك عن طريق تزويدهم بتقنيات عالمية معتمدة دولياً من الجمعية الدولية للأعمال آخذاً في الإعتبار طبيعة وثقافة الشرق الأوسط دون الإخلال بالمعايير الدولية للأعمال. إذا فهو يعتبر مناهجاً لتدريس الشباب مهارات الأعمال بصورة عامة. ويوفر هذا البرنامج للشباب مقدمة إحترافية تطبيقية لعالم الأعمال من كل جوانبه ابتداءً من إنشاء المشروع التجاري وتفعيله مروراً بإدخال التحسينات اللازمة لتطويره والوصول به الى أرقى مستويات النجاح.

في المرحلة الاولى من الدراسة يتم تعريف الطلاب إلى عالم الأعمال عن طريق شرح أهمية دخول الناس إلى هذا العالم وإنشاء المشروعات التجارية، بالإضافة إلى توفير رؤية واضحة للطلاب حول ما يدور في ذهن رجال الأعمال. وفي مرحلتها الثانية يتم تسليط الضوء على مكونات الأعمال التجارية ووظائفها الأساسية.

تركز الدراسة في مقدمتها على المهارات المطلوبة لقيادة الأعمال والتي تتضمن خدمة العملاء والمبيعات وإتصالات الأعمال وسلوكيات الأعمال.

الجمهور المستهدف

يقدم برنامج محترف الأعمال المعتمد للشباب ولأصحاب المشاريع الصغيرة والمقبلين على إنشاء مشاريعهم الخاصة ولطلاب المدارس الثانوية وذلك من خلال برامج تدريبية ومعسكرات صيفية.

المتطلبات الأساسية

يجب على المتقدمين إستيفاء الشرط التالي:

- الفئة العمرية المثالية والمستفيدة من هذا البرنامج هم من تتراوح أعمارهم بين 15 – 19 سنة من طلاب المدارس والجامعات أو أصحاب المشاريع الصغيرة.

سيحصل كل طالب على دليل يحتوي على ورش عمل، دراسات حالة، أمثلة عملية وتطبيقات، الخ...

التحضير للإختبار النهائي:

تهيئ هذه الدورة التدريبية الدارسين الذين أنهوا البرنامج بنجاح لإختبار محترف الأعمال المعتمد للشباب الدولي رقم 901-20Y20.
عن طريق نظام الإختبارات العالمي PROMETRIC PRIME.

محتويات برنامج محترف الأعمال المعتمد للشباب:

<p>الوحدة الرابعة: المبيعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما هو تعريف البيع؟ • المتطلبات الأساسية لمندوب المبيعات • ما هي طرق البيع المختلفة؟ • ما هي أهمية دور معرفة المنتج؟ • أهمية إتخاذ البائع موقف إيجابي • كيف تطور الحاسة الطبيعية تجاه عملية البيع؟ • استراتيجيات إيجاد حلول للإعراضات • التعامل مع الاعتراضات للتقليل من أثر النزاع 	<p>الوحدة الأولى: مقدمة في الأعمال التجارية</p> <ul style="list-style-type: none"> • لماذا ينشئ الناس المشروعات التجارية؟ • ما هو النجاح في الأعمال؟ • ما هي المكونات الأساسية للأعمال؟ • تصنيف أنواع الأعمال
<p>الوحدة الخامسة: مقدمة في خدمة العملاء</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف خدمة العملاء • إعرف عميلك؟ • طرق التواصل مع العملاء • أهمية وجود إدارة لخدمة العملاء؟ • أهمية توفير أساليب سليمة لخدمة العملاء • أهمية تطوير الحاسة الطبيعية لخدمة العملاء • الأنماط الثلاث لخدمة العملاء • الأسلوب الحازم، الأسلوب التحليلي، الأسلوب الودي لخدمة العملاء • التعرف على أساليب العمل • خدمة العملاء عن طريق الانترنت 	<p>الوحدة الثانية: إنشاء الأعمال</p> <ul style="list-style-type: none"> • كيف تكون رجل أعمال ناجح؟ • ما هي خطوات البدء في الأعمال؟ • ما هي خطة تطوير الأعمال؟ • ما هي المهارات المطلوبة لتكون رجل أعمال ناجح؟
<p>الوحدة السادسة: مقدمة في إتصالات الأعمال</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما هي طبيعة إتصالات الأعمال؟ • أساسيات إتصالات الأعمال • ما هي معوقات إتصالات الأعمال؟ • استراتيجيات تجاوز معوقات الإتصال • التواصل الشفوي وغير الشفوي • مهارات الإتصال الأساسية من أجل خدمة عملاء • المظاهر الأساسية لإتصالات الأعمال الشفوية • أهمية إظهار الصورة الإحترافية • المتطلبات الرئيسية للتواصل الفعال • العناصر الرئيسية لتعريف الرسائل • أهمية تحليل مستلم الرسالة 	<p>الوحدة الثالثة: القيادة</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما هي القيادة؟ • ما هي خصائص ومهارات القيادة؟ • مهارات القائد الفعال؟ • كيف تخلق قدراتك القيادية؟ • الفرق بين القيادة والإدارة

<ul style="list-style-type: none"> العناصر الرئيسية لهيكله الرسالة 	
<p>الوحدة العاشرة: الموارد البشرية</p> <ul style="list-style-type: none"> دور إدارة الموارد البشرية إجراء مقابلة العمل تحفيز الموظفين تطبيق الإجراءات التأديبية إستراتيجيات إنهاء عقد العمل الأخلاقيات في الإدارة 	<p>الوحدة السابعة: مقدمة في سلوكيات الأعمال</p> <ul style="list-style-type: none"> ما هي سلوكيات الأعمال؟ ما هي أساسيات سلوكيات الأعمال؟ القيم الأساسية لسلوكيات التميز مبادئ سلوكيات العمل الاستثنائي أهمية دور الأخلاق في مجال الأعمال المفردات المناسبة المستخدمة في سلوكيات الأعمال التوجهات الأساسية لموظف الاستقبال المبادئ الأساسية لإلقاء التحيه والتعريف بالنفس مكونات إلقاء التحيه البروتوكولات الصحيحة للمصافحة (للرجال) البروتوكولات المناسبة للتعريف بالنفس البروتوكولات المناسبة للتخاطب مع الأفراد
<p>الوحدة الحادية عشر: الموارد المالية والميزانية</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف وإعداد الميزانية تصنيف الميزانية وعدم تجاوزها المصطلحات المحاسبية الأساسية تعريف الأصول تعريف الديون الأسهم كيفية قراءة كشف الحساب 	<p>الوحدة الثامنة: الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> ما هو الغرض من الإدارة؟ ما هو دور الإدارة؟ ما هي الأساليب الإدارية المختلفة؟ ما هي مكونات بيئة العمل؟ ما هي القوانين التي تؤثر على بيئة العمل؟
<p>الوحدة الثانية عشر: التكنولوجيا</p> <ul style="list-style-type: none"> التكنولوجيا في الأعمال أثر التكنولوجيا على الأعمال أنواع برامج الكمبيوتر فرص استخدام التكنولوجيا لمحترف الأعمال الانترنت ووسائل الإعلام في الأعمال 	<p>الوحدة التاسعة: التسويق</p> <ul style="list-style-type: none"> ما هي مكونات التسويق؟ ما هي مكونات إطار التسويق؟ تطبيق خطة التسويق ما هو تحليل التسويق ما المقصود من دراسة السوق دور التقنية في التسويق تصميم موقع الانترنت ودوره على التسويق دور وسائل الإعلام كأداة للتسويق كيفية حساب الدخل المزدوج