

شهادة محترف الأعمال المعتمد للشباب CYBP

نظرة عامة:

يعتبر منهاج (محترف الأعمال المعتمد للشباب) معياراً دولياً لتعريف طلاب المدارس الثانوية والشباب بعالم الأعمال. و لقد تم تطوير المنهاج ليطبّق وبشكل فعال رؤية سوق العمل في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا و ذلك عن طريق سد الفجوة بين مخرجات التعليم و متطلبات العمل الأساسية المطلوبة في المنطقة. لقد صمم هذا البرنامج خصيصاً ليخدم قطاع الشباب و ذلك عن طريق تزويدهم بأساليب و تقنيات عالمية للأعمال و معتدة دولياً من الجمعية الدولية للأعمال آخذاً في الإعتبار طبيعة وثقافة الشرق الأوسط دون الإخلال بالمعايير الدولية للأعمال. إذا فهو يعتبر منهاجاً لتدريس الشباب المهارات الأساسية و معارف الأعمال بصورة محايدة. و يوفر مستوى طلاب المدارس الثانوية مقدمة عصرية تطبيقية لعالم الأعمال بالإضافة إلى كل جوانب الأعمال ابتداءً من إنشاء المشروع التجاري و تفعيله مروراً بإدخال التحسينات اللازمة لتطويره و الوصول به إلى أرقى مستويات النجاح في عالم الأعمال.

في المرحلة الاولى من الدراسة يقدم الطلاب إلى عالم الأعمال عن طريق شرح أهمية دخول الناس إلى عالم الأعمال وإنشاء المشروعات التجارية، بالإضافة إلى توفير رؤية جيدة للطلاب عما يدور في ذهن رجال الأعمال . كما تسلط الضوء على مكونات الأعمال التجارية ووظائفها الأساسية في مرحلتها الثانية.

وتركز الدراسة في مقدمتها أيضا على مهارات القيادة المطلوبة لقيادة الأعمال و التي تتضمن خدمة العملاء ، و المبيعات ، و إتصالات الأعمال، و سلوكيات الأعمال.

الجمهور المستهدف:

تُقدم برامج (محترف الأعمال المعتمد للشباب) لطلاب المدارس الثانوية و برامج (ما بعد الدراسة) والمعسكرات الصيفية.

المتطلبات الأساسية:

يجب على الطلاب إستيفاء الشرط التالي:

- الفئة العمرية المثالية والمستفيدة من هذا البرنامج هم من تتراوح أعمارهم بين (14 – 18) سنة، أي طلاب المدارس الثانوية أو ما يعادلها.

سيحصل كل طالب على دليل يحتوي على (ورش عمل ، دراسات حالة).

التحضير للإختبار النهائي:

تهيئ هذه الدورة التدريبية الدارسين المرشحين لإختبار (محترف الأعمال المعتمد للشباب) الدولي بالرقم Y20-901 عن طريق نظام الإختبارات العالمي PROMETRIC PRIME

محتويات شهادة 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 موقف إيجابي للبائع • كيف تطور الحاسة الطبيعية تجاه عملية البيع؟ • استراتيجيات إيجاد حلول للإعتراضات • 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 توفر أساليب سليمة لخدمة العملاء ؟ • أهمية تطوير الحاسة الطبيعية لخدمة العملاء • الأنماط الثلاث لخدمة العملاء • الأسلوب الحازم ، والأسلوب التحليلي ، والأسلوب 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 • العناصر الرئيسية لهيكل 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 و الإدارة

<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 • التوجيهات الأساسية لموظف الاستقبال • المبادئ الأساسية لإلقاء التحية و التعريف بالنفس • مكونات إلقاء التحية • البروتوكولات الصحيحة للمصافحة (للرجال) • البروتوكولات المناسبة للتعريف بالنفس • البروتوكولات المناسبة للتخاطب مع الأفراد
<p>الوحدة الحادية عشر: الموارد المالية و الميزانية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف و إعداد الميزانية • تصنيف الميزانية و عدم 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 و دوره على التسويق • دور وسائل الإعلام كأداة للتسويق • كيفية حساب الدخل المزدوج