السكرتارية وإدارة المكاتب · FB148

مهارات المستشار الإداري المحترف

دبي (الامارات العربية المتحدة) · 29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026	**دبي (الامارات العربية المتحدة)**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£3,650 GBP	**FB148**	**العربية**

مقدمة

تعد دورة مهارات المستشار الإداري المحترف فرصة مهمة لتطوير مهارات الأفراد في مجال الاستشارات الإدارية بفعالية. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من فهم دور المستشار الإداري وتطبيق الأساليب الحديثة في تحليل المشكلات وتقديم الحلول الاستراتيجية.

تركز الدورة على تعلم كيفية تحليل العمليات الداخلية للمؤسسات، وتقديم المشورة الاحترافية التي تسهم في تحسين الأداء وتعزيز الكفاءة التشغيلية. كما ستتناول الدورة كيفية تقديم التوصيات والحلول العملية لمساعدة المؤسسات على تحقيق أهدافها.

اهداف دورة مهارات المستشار الإداري المحترف

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول مهارات المستشار الإداري المحترف ، سيتمكن المشاركون من:

- تعلم أساليب الاستشارات الإدارية الحديثة والفعالة.
- تطوير مهارات تحليل المشكلات المؤسسية وتقديم الحلول الاستراتيجية.
- تعزيز القدرة على تقديم المشورة المهنية للعملاء.
- تحسين مهارات التواصل والعرض والتفاوض.
- زيادة فهم الأسواق والبيئات التجارية والصناعية المختلفة.

منهجية دورة مهارات المستشار الإداري المحترف

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة مهارات المستشار الإداري المحترف على المؤسسة

سيساعدك هذا التدريب على استخدام أدوات مبتكرة لتحسين إبداعك ومهاراتك، سيمكن المشاركين من استخدام أدوات مبتكرة لـ:

- تحسين أداء المؤسسة من خلال الاستشارات المهنية الفعالة.
- تعزيز الكفاءة التشغيلية وتطوير العمليات الداخلية.
- دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- تحسين التواصل والتعاون بين المستشارين والعملاء.

التأثير الشخصي لدورة مهارات المستشار الإداري المحترف

كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:

- تطوير مهارات الاستشارات الإدارية الاحترافية.
- تحسين القدرة على تحليل المشكلات وتقديم الحلول.
- تعزيز مهارات التواصل والعرض والتفاوض.
- زيادة الفرص الوظيفية في مجال الاستشارات الإدارية.

الفئة المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المستشارون الإداريون والمحللون الإداريون.
- الموظفون في المناصب الإدارية الذين يسعون لتحسين مهاراتهم.
- العاملون في مجالات تطوير الأعمال والتحليل الاستراتيجي.
- أي شخص يرغب في اكتساب مهارات الاستشارات الإدارية الاحترافية.

مخطط الدورة

اليوم الأول

- مقدمة في مهارات المستشار الإداري المحترف
- تعريف الاستشارات الإدارية ودور المستشار.
- أهمية الاستشارات الإدارية في تحقيق النجاح المؤسسي.
- استعراض مهارات المستشار الإداري المحترف.

اليوم الثاني

- تحليل المشكلات وتقديم الحلول الاستراتيجية
- أساليب تحليل المشكلات المؤسسية.
- تطوير استراتيجيات لحل المشكلات بشكل فعال.
- تقديم الحلول الاستراتيجية لدعم قرارات العملاء.

اليوم الثالث

- مهارات التواصل والعرض والتفاوض
- تعزيز مهارات التواصل الفعّال مع العملاء.
- تقديم العروض المهنية والواضحة.
- تقنيات التفاوض الفعّال لتحقيق الأهداف المشتركة.

اليوم الرابع

- فهم الأسواق والبيئات التجارية والصناعية
- تحليل الأسواق وفهم البيئات التجارية والصناعية المختلفة.
- دراسة الاتجاهات والتطورات الاقتصادية ذات الصلة.
- تطوير استراتيجيات لتحسين أداء العملاء.

اليوم الخامس

- تطبيقات عملية واختتام الدورة
- تطبيق المهارات المكتسبة في حالات عملية.
- مناقشة دراسات حالات واقعية وتقديم حلول استشارية.
- مراجعة الدورة واختتامها بتقييم المشاركين وملاحظاتهم.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/%D8%AF%D8%A8%D9%8A/39748

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14