



زمالة إدارة الأعمال
Fellowship in Business Administration



دليل برنامج

زمالة إدارة الأعمال

المقدمة من كليات عنيزة

الفهرس

03	مقدمة
04	التعريف بالبرنامج
06	أهداف البرنامج
07	لمن هذه الزمالة؟
08	مخرجات البرنامج
09	الشهادة الاحترافية
10	شروط القبول
11	خطة البرنامج
12	المقررات المهنية
13	ورش العمل والخبراء
14	مشروع الزمالة التطبيقي
15	موضوعات الحقائق التدريبية



إدارة الأعمال وصناعة التميز المؤسسي

لم تعد إدارة الأعمال في المؤسسات الحديثة مقتصرة على إدارة الموارد ومتابعة العمليات، بل أصبحت منظومة متكاملة تجمع بين التفكير الاستراتيجي، والحوكمة، والقيادة، وفهم الأسواق والعلاء، وإدارة الأداء واتخاذ القرارات.

وفي الوقت نفسه، تتطلب بيئة الأعمال المتغيرة قدرة أكبر على قراءة المؤشرات المالية، وتحسين العمليات، وقيادة فرق العمل، والاستجابة للتحديات، بما يدعم الكفاءة ويعزز القدرة على تحقيق الأهداف المؤسسية.

ومع تنامي دور البيانات والتقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي، تزداد الحاجة إلى كفاءات إدارية قادرة على الجمع بين المعرفة الإدارية والأدوات الحديثة، وتحويل البيانات والفرص والتحديات إلى قرارات ومبادرات قابلة للتنفيذ.

ومن هنا تأتي زمالة إدارة الأعمال لتجمع بين المعرفة والممارسة المهنية، وتسهم في إعداد كفاءات قادرة على قيادة الأعمال، وتحسين الأداء، وتطوير العمليات، وصناعة قيمة مستدامة في بيئة العمل.



التعريف بالبرنامج

تقدم زمالة إدارة الأعمال مسارًا مهنيًا تطبيقيًا متكاملًا يهدف إلى بناء المعرفة والمهارات اللازمة لفهم مجالات إدارة الأعمال وتطبيق ممارساتها بما يدعم كفاءة المؤسسات وجودة أدائها.

تجمع الزمالة بين الإدارة الاستراتيجية والحوكمة المؤسسية، والتسويق الاستراتيجي وإدارة تجربة العميل، والإدارة المالية، وإدارة العمليات وتحسين الأداء، والقيادة وإدارة فرق العمل، والذكاء الاصطناعي وأتمتة الأعمال، بما يمكن المتدرب من التعامل مع مختلف جوانب الأعمال بصورة مترابطة.

وتركز الزمالة على تحويل المعرفة إلى ممارسة مهنية قابلة للتطبيق، من خلال تنمية القدرة على تحليل تحديات الأعمال، ودعم اتخاذ القرار، وتحسين العمليات والأداء، وقيادة فرق العمل، وتطوير تجربة العميل، وتوظيف التقنيات الحديثة في بيئة الأعمال.





إجمالي الساعات المعتمدة
120 ساعة



المدة الزمنية
12 شهرًا



اسم البرنامج
زمالة إدارة الأعمال والقيادة المؤسسية



آلية الدراسة للزمالة
التعلم عن بعد



الاعتماد
المركز الوطني للتعليم الإلكتروني



الجهة المقدمة
كليات عنيزة الأهلية



أهداف البرنامج

- بناء فهم متكامل لمفاهيم إدارة الأعمال وممارساتها الحديثة.
- تنمية القدرة على تحليل البيئة الاستراتيجية وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية.
- تطوير مهارات التسويق الاستراتيجي وإدارة تجربة العميل.
- تعزيز القدرة على فهم المعلومات المالية وتوظيفها في دعم القرارات الإدارية.
- تنمية مهارات إدارة العمليات وتحسين الأداء المؤسسي.
- تطوير مهارات القيادة وإدارة فرق العمل.
- تعزيز القدرة على توظيف الذكاء الاصطناعي والأتمتة في بيئة الأعمال.



لمن هذه الزمالة؟

- القيادات الإدارية والتنفيذية الراغبة في تطوير قدراتها في إدارة الأعمال.
- المديرين ورؤساء الأقسام وقادة الفرق والمشاريع.
- العاملين في المجالات الإدارية والتشغيلية والتسويقية والمالية.
- العاملين في مجالات التخطيط والاستراتيجية وتطوير الأعمال.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع.
- المختصين الراغبين في تطوير مهاراتهم القيادية والإدارية.
- حديثي التخرج الراغبين في بناء معارف ومهارات مهنية في إدارة الأعمال.
- كل من يرغب في تطوير قدراته المهنية في إدارة الأعمال.



الشهادة الاحترافية المرتبطة بالبرنامج

- محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية | CBP™ – Leadership
- شهادة مهنية احترافية في القيادة الإدارية، تهدف إلى تطوير المعارف والمهارات المرتبطة بممارسات القيادة الفعّالة في بيئات الأعمال، وتعزيز القدرة على التواصل القيادي، وإدارة فرق العمل، وتحفيز الأفراد، واتخاذ القرارات، والتعامل مع التحديات والمواقف الإدارية المختلفة.
- تسهم الشهادة في تعزيز الكفاءات القيادية والإدارية للمشاركين، وربط المفاهيم والممارسات القيادية بمتطلبات بيئة العمل، بما يدعم قدرتهم على قيادة الفرق، وتحسين الأداء، والمساهمة بفاعلية في تحقيق الأهداف المؤسسية وتطوير بيئات عمل أكثر كفاءة وفاعلية.



شروط القبول

01◀

الحصول على درجة علمية
في أي تخصص.

02◀

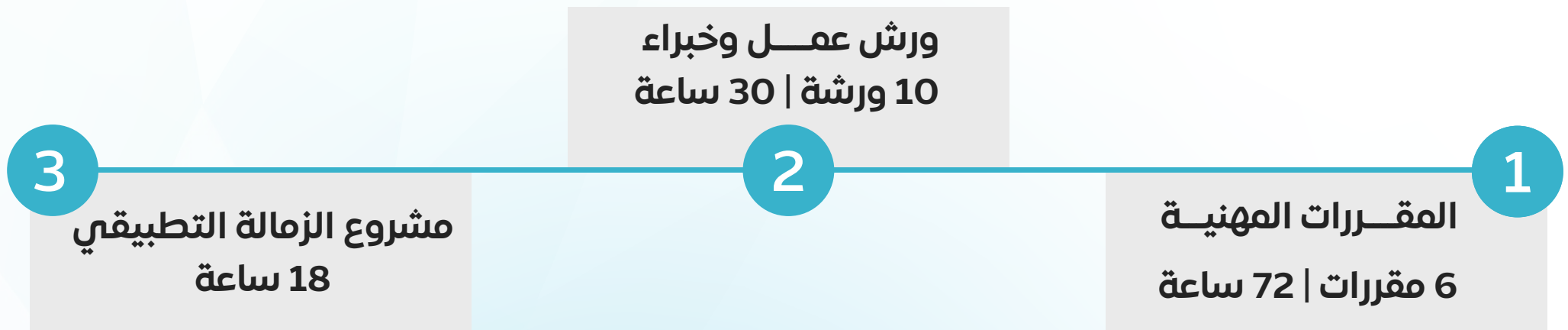
إجادة اللغة الإنجليزية
بمستوى متوسط
(عنصر مفاضلة)

03◀

استكمال إجراءات
التسجيل وسداد
رسوم الزمالة



خطة البرنامج



المرحلة الأولى | المقررات المهنية

م	اسم المقرر	عدد الساعات
1	الإدارة الاستراتيجية والحوكمة المؤسسية	12
2	التسويق الاستراتيجي وإدارة تجربة العميل	12
3	أساسيات الإدارة المالية لغير الماليين	12
4	إدارة العمليات وتحسين الأداء المؤسسي	12
5	القيادة وإدارة فرق العمل	12
6	الذكاء الاصطناعي وأتمتة الأعمال	12



الإدارة الاستراتيجية والحوكمة المؤسسية

12 ساعة تدريبية

المقرر الأول



الهدف:

تمكين المتدربين من تحليل بيئة الأعمال وصياغة التوجهات الاستراتيجية وتطبيق مبادئ الحوكمة بما يدعم الأداء المؤسسي.

الموضوعات الرئيسية

- مفاهيم الإدارة الاستراتيجية والحوكمة.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية.
- الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.
- صياغة الاستراتيجية وتنفيذها.
- مبادئ وأدوار الحوكمة المؤسسية.
- الشفافية والمساءلة واتخاذ القرار.
- متابعة الاستراتيجية وقياس الأداء.

المهارات المكتسبة:

تحليل بيئة الأعمال، وصياغة الأهداف والتوجهات الاستراتيجية، وفهم مبادئ الحوكمة وتوظيفها في دعم القرارات والأداء المؤسسي.



التسويق الاستراتيجي وإدارة تجربة العميل

المقرر الثاني  12 ساعة تدريبية

الهدف:

تمكين المتدربين من تحليل الأسواق والعملاء وتطوير التوجهات التسويقية وإدارة تجربة العميل بما يعزز القيمة والقدرة التنافسية.

الموضوعات الرئيسية

- مفاهيم التسويق الاستراتيجي.
- تحليل السوق واحتياجات العملاء.
- تجزئة السوق وتحديد العملاء المستهدفين.
- التموضع والقيمة المقدمة للعميل.
- مفهوم تجربة العميل.
- رحلة العميل ونقاط التفاعل.
- قياس تجربة العميل وتحسينها.

المهارات المكتسبة:

تحليل الأسواق والعملاء، وتطوير التوجهات التسويقية، وتحديد القيمة المقدمة، وتحليل رحلة العميل وتطوير تجربته عبر نقاط التفاعل.



أساسيات الإدارة المالية لغير الماليين

المقرر الثالث  12 ساعة تدريبية 

الهدف:

تمكين المتدربين من فهم المعلومات المالية الأساسية وتحليلها وتوظيفها في تقييم الأداء ودعم القرارات الإدارية.

الموضوعات الرئيسية

- المفاهيم والمصطلحات المالية الأساسية.
- قائمة الدخل والمركز المالي.
- قائمة التدفقات النقدية.
- المؤشرات والنسب المالية الأساسية.
- التكاليف ونقطة التعادل.
- الموازنات وتحليل الانحرافات.
- المعلومات المالية ودعم القرار.

المهارات المكتسبة:

قراءة القوائم المالية، وتحليل المؤشرات الأساسية، وفهم التكاليف والموازنات والتدفقات النقدية، وتوظيف المعلومات المالية في دعم القرار.



إدارة العمليات وتحسين الأداء المؤسسي

🕒 12 ساعة تدريبية

📁 المقرر الرابع



الهدف:

تمكين المتدربين من تحليل العمليات وقياس أدائها وتحديد فرص التحسين بما يساهم في رفع الكفاءة وتحسين الأداء المؤسسي.

الموضوعات الرئيسية

- مفاهيم إدارة العمليات.
- تحليل العمليات وسير العمل.
- رسم وتوثيق العمليات.
- الاختناقات ومصادر الهدر.
- مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
- تحليل فجوات الأداء.
- التحسين المستمر ورفع الكفاءة.

المهارات المكتسبة:

تحليل العمليات وسير العمل، وتحديد الاختناقات والهدر، واستخدام مؤشرات الأداء، وتطوير فرص التحسين ورفع الكفاءة المؤسسية.



القيادة وإدارة فرق العمل

12 ساعة تدريبية

المقرر الخامس



الهدف:

تمكين المتدربين من تطوير المهارات القيادية وإدارة فرق العمل وتحفيزها بما يعزز التعاون ويرفع مستوى الأداء.

الموضوعات الرئيسية

- مفاهيم القيادة وأدوار القائد.
- الأساليب والأنماط القيادية.
- بناء وتطوير فرق العمل.
- الأدوار والمسؤوليات داخل الفريق.
- التحفيز وبناء الثقة.
- التواصل والتغذية الراجعة.
- إدارة الخلافات وأداء الفريق.

المهارات المكتسبة:

قيادة فرق العمل، وتحديد الأدوار والمسؤوليات، وتحفيز الأفراد، وتعزيز التواصل والتعاون، وإدارة الخلافات وتطوير أداء الفريق.



الذكاء الاصطناعي وأتمتة الأعمال

المقرر السادس 12 ساعة تدريبية



الهدف:

تمكين المتدربين من توظيف الذكاء الاصطناعي والأتمتة في مهام وعمليات الأعمال بما يعزز الكفاءة والإنتاجية.

الموضوعات الرئيسية

- أساسيات الذكاء الاصطناعي (AI).
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الأعمال.
- الذكاء الاصطناعي التوليدي (Generative AI).
- أدوات الذكاء الاصطناعي للأعمال.
- تحليل سير العمل (Workflow).
- تحديد فرص أتمتة الأعمال.
- الأتمتة وتحسين الإنتاجية.

المهارات المكتسبة:

استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في مهام الأعمال، وتحليل سير العمل، وتحديد فرص الأتمتة، وتوظيفها لتحسين الكفاءة والإنتاجية.



المرحلة الثانية | ورش العمل

م	عنوان الورشة	عدد الساعات
1	التفكير التصميمي وحل مشكلات الأعمال	3
2	تحليل البيانات ولوحات القيادة وصناعة القرار	3
3	إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	3
4	التفاوض والتأثير وإدارة أصحاب المصلحة	3
5	تصميم تجربة العميل ورحلة العميل باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي	3
6	إدارة العمليات وتقليل الهدر	3
7	التأهيل لشهادة محترف الأعمال المعتمد في القيادة (1)	3
8	التأهيل لشهادة محترف الأعمال المعتمد في القيادة (2)	3
9	التأهيل لشهادة محترف الأعمال المعتمد في القيادة (3)	3
10	التأهيل لشهادة محترف الأعمال المعتمد في القيادة (4)	3



المرحلة الثالثة | مشروع الزمالة التطبيقي

يمثل المشروع التطبيقي المرحلة الختامية في زمالة إدارة الأعمال، ويهدف إلى تمكين المتدرب من توظيف المعارف والمهارات المكتسبة خلال البرنامج في معالجة تحدٍ أو فرصة تطوير مرتبطة ببيئة الأعمال.

يقوم المتدرب بتحديد التحدي وتحليل الوضع المرتبط به، ثم تطوير حلول وتوصيات عملية في أحد مجالات الزمالة، بما يساهم في تحسين الأداء ودعم القرارات وصناعة القيمة.

ويراعي المشروع جودة التحليل وواقعية الحلول وقابليتها للتطبيق، ومدى ارتباطها باحتياجات الأعمال، وينتهي بعرض المشروع ونتائجه وتوصياته أمام لجنة مختصة للتقييم والاعتماد.



مخرجات البرنامج

- تحليل بيئة الأعمال وصياغة التوجهات والقرارات الاستراتيجية.
- تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية ودعم الشفافية والمساءلة.
- تطوير الاستراتيجيات التسويقية وتحسين تجربة العميل.
- تحليل المعلومات المالية وتوظيفها في دعم اتخاذ القرار.
- تحليل العمليات وقياس الأداء وتحديد فرص التحسين.
- قيادة فرق العمل وتعزيز التواصل والتعاون وتحسين الأداء.
- توظيف الذكاء الاصطناعي والأتمتة في تحسين كفاءة الأعمال.
- الاستعداد والتقدم لشهادة محترف الأعمال المعتمد في القيادة.





للتسجيل بالبرنامج

ابدأ رحلتك المهنية نحو التميز وانضم إلى نخبة من المهنيين الخبراء

☎ 0540275361 ✉ info@bepioneer.edu.sa

زمالة إدارة الأعمال
Fellowship in Business Administration

