

## إدارة الأعمال

### ما هو تخصص إدارة الأعمال؟

تدريب الأفراد لتنظيم أعمال الشركات أو المنشآت من خلال عدّة عمليات، منها: التوجيه، والمراقبة، والتخطيط، والتحكم، بدءًا من حساب أرباح المنشأة إلى الإشراف على الموظفين. يكتسب الطلبة في هذا التخصص معلومات تختصّ بعدة مجالات؛ كالإدارة، والمحاسبة، والتسويق، واتخاذ القرارات التجارية، والتنظيم، وإدارة الموارد البشرية.

### المجالات الدراسية لتخصص إدارة الأعمال (أفرع إدارة الأعمال):

حيث تعدّ التخصصات التالية جزءًا من إدارة الأعمال أو تخصصاً منفصلاً لكنها منبثقة من تخصص إدارة الأعمال:

1. الإدارة العامة.
2. الدعاية والإعلان.
3. ريادة الأعمال.
4. إدارة المبيعات.
5. إدارة العمليات.
6. إدارة المؤسسات غير الربحية.
7. إدارة الأعمال الدولية.
8. إدارة سلسلة التوريد.
9. إدارة نظم المعلومات.
10. إدارة الضيافة.

### فوائد الحصول على شهادة إدارة الأعمال:

1. توفير فرص العمل.
2. الإلمام بالمهارات الإدارية الحديثة.
3. تعدّد المجالات الوظيفية.
4. سرعة الصعود في الدرجات الوظيفية.
5. تطوير المهارات الشخصية عموماً.

## وظائف إدارة الأعمال:

1. وظيفة مدير إدارة.
2. وظيفة مدير شؤون الموارد البشرية (مهمته تخطيط القوى العاملة، التطوير والتدريب، التعيين والتوظيف، وغير ذلك).
3. وظيفة مدير الإنتاج أو العمليات (مهمته التخطيط، والجدولة، والرقابة).
4. وظيفة مدير العلاقات العامة.
5. وظيفة في التحليل الإحصائي.
6. وظيفة مدير المكاتب الإدارية المتنوعة.
7. وظيفة باحث في شؤون السلوك التنظيمي.
8. وظيفة في إدارة الموارد (مهمته إدارة المشتريات المحلية، الخارجية، المستودعات والمخازن).
9. وظيفة باحث إداري في إدارة البحث والتطوير.
10. وظيفة في إدارة النظم والأساليب.
11. وظيفة في إدارة الجودة الشاملة.
12. وظيفة في مجالات إدارية أخرى بما في ذلك إدارة المشاريع الصغيرة.

## مهارات خريج إدارة الأعمال:

1. المعرفة: المعرفة بالمفاهيم، والمعرفة بالنظريات والمبادئ، والمعرفة بالإجراءات.
2. مهارة حل المشكلات.
3. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية: تحمل مسؤولية التعلم و التطوير الذاتي والمهني، والعمل بفاعلية وممارسة القيادة، والتصرف بمسؤولية خلال العلاقات الشخصية و المهنية، والالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على المستوى الشخصي و المستوى العام.
4. مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات العددية: الاتصال بفاعلية شفويًا و كتابيًا، واستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات، استخدام الأساليب الإحصائية.

إعداد: راشد أبو دلهوم