

الوحدة 16

قم بترقية قائمة مراجعة ممارسات الاستشارات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | فهم احتياجات العميل وتسلسل ماسلو الهرمي لنظرية الاحتياجات:   * فسيولوجية * الأمان * الحب والانتماء * التقدير * تحقيق الذات * حتى الشركات الصغيرة والمتوسطة لديها احتياجات   (انظر القسم 16.1 و 16.2) |
|  |  |  | تعرف على الخدمة القيمة التي تقدمها:   * إجهاد نتائج العميل مقابل المصاريف * ضع في اعتبارك البدء بتحليل SWOT   (انظر القسم 16.3) |
|  |  |  | راجع خيارات الفوترة المختلفة وقرر كيفية تحرير الفواتير:   * بالساعة * بالمشاركة * التجنيب الشهري أو ربع السنوي * طلب رسوم جزئية مقدما   (انظر القسم 16.4) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | العمل على العلاقات مع العملاء:   * اجعل كل عميل يشعر بأنه مميز وقيم وأهم عميل لديك * تقديم توصيات محددة لحالة كل عميل * حافظ على سرية كل ما تراه وتسمعه عن العميل * تجنب تضارب المصالح   (انظر القسم 16.5) |
|  |  |  | استخدم ما يلي لبناء سمعتك:   * الموقع * محرك البحث الأمثل * الدفع لكل نقرة الإعلان * وسائل التواصل الاجتماعي * كتيبات * التواصل والتواصل الشفهي والإحالات * الملف الشخصي على LinkedIn * النشرة الإخبارية * التنقيب أو الاتصال البارد * الخطابات المشاركات * الدعاية   (انظر القسم 16.6) |
|  |  |  | لجميع عمليات الاستشارات ، ضع في اعتبارك:   * باستخدام خطاب خطوبة مكتوب * لديك تأمين ضد الأخطاء والسهو   )انظر القسم 16 (7. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | شكل تقرير مكتوب. هل الأقسام التالية مدرجة؟   1. صفحة الغلاف 2. نظرة عامة على التقرير / ملخص تنفيذي   أ. لمحة موجزة عن المشاركة الاستشارية  ب. أهداف  ج. النتائج الأولية   1. جدول المحتويات 2. مقدمة / الغرض من المشاركة 3. المستندات أو الإجراءات أو العمليات أو الأقسام التي تمت مراجعتها 4. المنهجية 5. الموجودات   أ. الفئة رقم 1  ب. الفئة رقم 2  ج. إلخ.   1. التوصيات / خطة العمل   أ. التوصية رقم 1  ب. التوصية رقم 2  ج. إلخ.   1. ملخص / استنتاجات 2. الملحق / المعروضات   (انظر القسم 16.7.4) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | ضع في اعتبارك الأقسام الاختيارية التالية في تقرير مكتوب:   * أهداف المشروع * الأولويات والجدول الزمني * الهيكل التنظيمي * تعليقات الموظفين أو المقابلات * عمل أو خطة إستراتيجية * خطة التسويق والسوق المستهدف * بيان المهمة والرؤية * السيرة الذاتية أو السيرة الذاتية القصيرة   (انظر القسم 16.7.4) |
|  |  |  | مع التدريب يأتي الإتقان. إذا كنت جديدًا في مجال استشارات الأعمال الصغيرة / الشركات الصغيرة والمتوسطة ، فهل أنت كذلك؟   * أكملت أي ارتباطات مجانية؟ * راجع نهج SEMP * قوائم المراجعة؟ * قدمت التوصيات والنتائج شخصيًا؟ * كتب وسلم تقريرا ملزما؟ * طلب للحصول على تغذية راجعة؟   (انظر القسم 16.8) |
|  |  |  | سواء كنت استشاريًا جديدًا أو متمرسًا ، قم بما يلي:   * قم بإجراء الاختبار لتصبح مستشارًا معتمدًا للأعمال الصغيرة (ASBC) أو مستشارًا معتمدًا للشركات الصغيرة والمتوسطة (ASMEC) |