

2010

# الخططة التدريبية

## Training Plan 2010



عضو بلاتيني

### النخبة الإدارية للتدريب

Annokhbah for Management Training

رواد التدريب الإداري المتميز نعمل بإتقان وطرق مبتكرة

مركز  
النخبة

الإدارية للتدريب

تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

ترخيص رقم ٢٨٩٥ / ٢١٤



## من نحن:

.....  
.....  
.....

## نشاطنا :

.....

## رسالتنا لعملائنا :

.....

## رؤيتنا المستقبلية:

.....

## أهدافنا:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## الموارد البشرية (إدارة رأس المال البشري)

### أهداف الدورة :

تمثل إدارة الموارد البشرية أحد أبرز الاهتمامات التي تواجه المنظمات السعودية في هذه المرحلة، وذلك لطبيعة التغيرات التي أصبحت تواجه هذه الوظيفة. ولعل المتتبع لأفضل الممارسات في مجال الإدارة يجد الكثير من الاهتمام للشركات الرائدة عالمياً في الموارد البشرية باعتبارها الوظيفة التي تصنع الانجاز والتميز للمنظمات.

### المحاور الرئيسية:

- مقدمة في إدارة الموارد البشرية.
- إدارة شئون الموظفين وعلاقتها بإدارة الموارد البشرية في المفهوم الحديث.
- موقع إدارة الموارد البشرية وشئون الموظفين في الهيكل الإداري للمنظمة.
- الأهداف العامة والخاصة لإدارة الموارد البشرية.
- تخطيط الموارد البشرية.
- تخطيط القوى العاملة: خطة القوى العاملة وخطة الإحلال والتدوير.
- مشاكل الموظفين وحدود تدخل الإدارة فيها.
- سياسات ولوائح وإجراءات الموارد البشرية وشئون الموظفين.
- نظرة على مفهوم تحليل الوظائف Job Evaluation ومدخل تطبيقه.
- تقييم الأداء Performance Appraisal
- إدارة الموارد البشرية وقوانين تنظيم العمل والعمال.

### لمن هذه الدورة:

- أخصائيي الموارد البشرية وشئون الموظفين والمعنيين حديثاً في الوظيفة.
- الراغبين بتطوير مهاراتهم في هذا المجال.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
10-8 فبراير	3	2655 SR.
جدة		

## الإستراتيجيات الحديثة في إدارة المشتريات مفاهيم وطرق وأساليب جديدة للشراء

### هدف الدورة :

تسعى المؤسسات في العصر الحالي إلى ترشيد الموارد والنفقات بأساليب متنوعة ومبتكرة ، وتعتبر إدارة المشتريات إحدى الإدارات الهامة في تنفيذ هذه الاستراتيجيات ، وتهدف الدورة إلى تعريف المرشحين بأهمية وظيفة المشتريات في الإدارة المعاصرة، والمبادئ التي يمكن أن تسهم في زيادة الكفاءة في مجال تخطيط عمليات الشراء وإدارة أنشطتها المختلفة..

### المحاور الرئيسية:

- مفهوم إدارة المشتريات.
- أهداف وظيفة المشتريات.
- تخطيط الشراء وخطة ,واستراتيجيات المؤسسة.
- مصادر التوريد وعمليات المفاضلة ( العطاءات ) طرق وإجراءات الشراء .
- ورشة عمل الشراء النظري.
- ورشة عمل الشراء بالمناقصة.
- تمرينات وتطبيقات على أنواع العقود.
- تمرينات وتطبيقات على محتويات العقود.
- خرائط سير العمل بإدارة المشتريات.

### لن هذه الدورة:

- الموظفين العاملين في مجال المشتريات.
- المرشحين لشغل وظائف المشتريات.
- الراغبين في تطوير مهاراتهم في مجال المشتريات.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
24-21 فبراير	4	2950 SR.
جـ دة		

## التخطيط التشغيلي (كيفية تفعيل الخطط الاستراتيجية)

### هدف الدورة :

تصميم ووضع الخطط التشغيلية الفعالة باستخدام الإجراءات والأساليب والوسائل الحديثة

### المحاور الرئيسية:

- مقدمة عن التخطيط التشغيلي.
- أهمية التخطيط التشغيلي.
- تعريف التخطيط التشغيلي.
- علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي:
- الأهداف التشغيلية.
- الأهداف الإستراتيجية.
- علاقة التخطيط التشغيلي بالموازنات المالية.
- الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.
- تقارير متابعة الخطة.

### لمن هذه الدورة:

- المدراء التنفيذيون.
- مدراء ورؤساء ومشرفي الأقسام.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2655 SR.	3	10-8 مارس
جـ دة		

## مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات

### أهداف الدورة :

- التعرف على مفهوم التخطيط المالي وأنواع الموازنات.
- التعرف على أهمية التخطيط المالي وأنواع الخطط.
- تطبيق كيفية إعداد الموازنات التخطيطية (بالتركيز على الموازنة الرأسمالية).
- التعرف على ممارسات وأساليب قياس الأداء المالي وطرق كشف الانحرافات.
- كيفية إعداد التقارير ذات العلاقة بمراكز التكلفة والحسابات.

### المحاور الرئيسية:

- تعريف التخطيط المالي.
- أهمية وفوائد التخطيط المالي وانعكاساته على الأداء العام للشركة.
- أنواع الخطط والموازنات.
- الموازنة الرأسمالية:
- تعريف الموازنة الرأسمالية وأبرز مداخلها
- طرق إعداد الموازنة الرأسمالية
- تطبيقات إعداد الموازنات الرأسمالية
- العوامل المؤثرة في درجة صحة الموازنات الرأسمالية.
- تقييم الجدوى في دراسة بنود الموازنة الرأسمالية.
- تصميم نماذج موحدة لاستخدامات إعداد الموازنات الرأسمالية دورياً.
- استخدام الحاسب الآلي في إعداد ومتابعة الموازنات.
- ممارسات وأساليب قياس الأداء المالي وطرق كشف الانحرافات.
- كتابة تقارير الأداء وتحديد مراكز المسؤولية.
- ورش عمل وتطبيقات متنوعة.

### لن هذه الدورة:

- مديري الإدارات.
- رؤساء الأقسام والمشرفين على وحدات العمل.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2950 SR.	4	17-14 مارس
جـ دة		

# إدارة المشاريع الاحترافية PMP

## Project Management professional

### أهداف الدورة

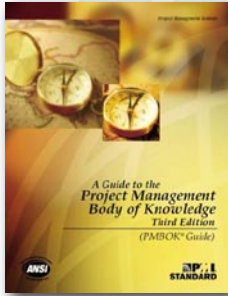
- إعطاء المتدرب شرحاً وافياً للدليل المعرفي لإدارة المشاريع PMBOK المقدم من المعهد العالمي لإدارة المشاريع PMI
- إعداد المتدرب لاجتياز اختبار شهادة محترف إدارة المشاريع PMP

### المحتويات الرئيسية للبرنامج:

هذه الدورة تقدم المنهجية الاحترافية في إدارة المشاريع بالاعتماد على الدليل المعرفي لإدارة المشاريع الإصدار الثالث، المُعد من قبل معهد إدارة المشاريع (PMI)، وبذلك يتأهل المتدرب لتقديم اختبار محترف إدارة مشاريع PMP. موضوعات البرنامج التدريبي

- عرض عام عن منهجية إدارة المشاريع.
- الإطار العام لإدارة المشاريع.
- عمليات إدارة المشاريع.
- إدارة تكامل المشروعات .
- إدارة نطاق المشروع.
- إدارة وقت المشروع.
- إدارة تكاليف المشروع.
- إدارة جودة المشروع.
- إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- إدارة اتصالات المشروع .
- إدارة مخاطر المشروع.
- إدارة التوريد بالمشروع.
- الأخلاقيات المهنية لمدراء المشاريع.

مجانا لكل مشارك



باعتداده الدليل المعرفي لإدارة المشاريع  
pmbok الإصدار الرابع

### لمن هذه الدورة :

- مدراء العموم والمشرفين على المشاريع.
- المهندسون في مختلف التخصصات.
- من يرغب في دخول امتحان الـ(PMP).
- من يرغب في تطوير نفسه.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
1-27 إبريل	6	5500 SR.
جودة		

## المقابلات الشخصية واختيار الموظفين الجدد

### أهداف الدورة :

اكتساب القدرة على إجراء مقابلات فعالة بمنهجية علمية وفنية من خلال توحيد معايير الاختيار بهدف اختيار الرجل المناسب.

### المحاور الرئيسية:

- المقابلات الشخصية وأهدافها.
- المقابلات: أين ومتى وماذا وكيف نجريها؟
- المقابلات بين الإقلاع والهبوط.
- سمفونية المقابلة.
- المقابلات بين الاستقطاب والاختيار والتعيين.
- الخطأ السلبي والخطأ الإيجابي في التعيين.
- الأسلوب الياباني في المقابلات.
- الأمثلة السلوكية وفق نموذج القصة الكاملة STAR
- أنواع المقابلات الشخصية.
- المقابلات المبدئية والنهائية.
- المقابلات التقليدية والمقابلات الموجهة.
- مبدأ الثبات السلوكي.
- المقابلة بالجدارات الوظيفية.
- أنماط المقابلات الشخصية.
- المقابلات الفردي والجماعي.
- المقابلات المحددة والحررة.
- مراكز التقويم والاختبارات.
- المقابلات الفعالة وعوامل نجاحها.
- مبادئ إجراء المقابلات.
- تطبيق مبدأ باريتو (٨٠/٢٠) على المقابلات.
- المنزقات الخطرة في إجراء المقابلات.

### لن هذه الدورة:

- للمديرين، للمقومين، لمسؤولي التوظيف وشئون الموظفين.
- لكل من تتطلب طبيعة عمله إجراء المقابلات الشخصية.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
7-5 إبريل	3	2295 SR.
→ مدة		

## إدارة المشاريع الاحترافية PMP Project Management professional

### أهداف الدورة

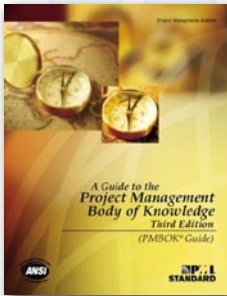
- إعطاء المتدرب شرحاً وافياً للدليل المعرفي لإدارة المشاريع PMBOK المقدم من المعهد العالمي لإدارة المشاريع .PMI
- إعداد المتدرب لاجتياز اختبار شهادة محترف إدارة المشاريع PMP .

### المحتويات الرئيسية للبرنامج:

هذه الدورة تقدم المنهجية الاحترافية في إدارة المشاريع بالاعتماد على الدليل المعرفي لإدارة المشاريع الإصدار الثالث، المُعد من قبل معهد إدارة المشاريع (PMI)، وبذلك يتأهل المتدرب لتقديم اختبار محترف إدارة مشاريع PMP.

- عرض عام عن منهجية إدارة المشاريع.
- الإطار العام لإدارة المشاريع.
- عمليات إدارة المشاريع.
- إدارة تكامل المشروعات.
- إدارة نطاق المشروع.
- إدارة وقت المشروع.
- إدارة تكاليف المشروع.
- إدارة جودة المشروع.
- إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- إدارة اتصالات المشروع.
- إدارة مخاطر المشروع.
- إدارة التوريد بالمشروع.
- الأخلاقيات المهنية لمدراء المشاريع.

مجانا لكل مشارك



باعتماد الدليل المعرفي لإدارة المشاريع  
pmbok الإصدار الرابع

### لمن هذه الدورة :

- مدراء العموم والمشرفين على المشاريع.
- المهندسون في مختلف التخصصات.
- من يرغب في دخول امتحان الـ(PMP).
- من يرغب في تطوير نفسه.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
22-17 إبريل	6	5500 SR.
جودة		

## نظم تقييم السلوك الشخصي

### أهداف الدورة:

- التعرف على أنماط السلوك الأنساني .
- إكساب المشاركين المعرفة بأساليب وأدوات وطرق استخدام نظم مقياس السلوك الشخصية .
- مساعدة الأفراد في تعزيز مهاراتهم وقدراتهم ومعارفهم في فهم أنفسهم وفهم الآخرين .
- اكتشاف الأفراد لمواطن القوة ونواحي التحسين في شخصيتهم وسلوكهم .
- إرشاد الأفراد في كيفية حل مشكلاتهم الشخصية والأسرية والعملية .
- تطوير مستوى الاتصال والتعاملات الإنسانية و العملية الإيجابية و تطويرها
- رفع مستوى قدرة المدراء في مجال إدارة وتطوير الافراد والعمل و فهم أنفسهم وفهم الآخرين.

### أهم المحاور الأساسية :

- خصائص السلوك.
- هرم التغيير.
- مقياس أبعاد السلوك - نظرية مارستون للسلوك الإنساني.
- نموذج مارستون المتكامل.
- الفرق بين DISC و DiSC.
- مقياس السلوك للأعمال.
- مقياس واختبارات السلوك.
- مقياس تقييم أعضاء الفريق.
- مقياس أبعاد السلوك والتعامل.
- مقياس أبعاد السلوك للشباب.
- مقياس أنماط السلوك تجاه الصراعات.
- اختبار التحكم الداخلي والخارجي.
- استبيان أبعاد السلوك.
- سمات الشخصية وأبعاد السلوك.
- تطبيقات سمات الشخصية وأبعاد السلوك.
- مقياس أبعاد السلوك (ألفا) BD1.
- السمات الرئيسة في نموذج DISC.
- السمات الفرعية في نموذج DISC.
- رمز وقيمة اللقطة.
- مجموعات مقاييس نظام التقييم.
- استخدام المقاييس.
- تفسير المقاييس.
- تطبيقات عملية.
- كيف يعمل نظام باس.



مدرب معتمد من الأكاديمية البريطانية للموارد البشرية

### لن هذه الدورة :

- الأفراد .
- المنظمات والمؤسسات.
- الإدارات العليا والوسطى.
- مدراء الموارد البشرية والتوظيف.
- المدربين والاستشاريين .
- المسؤولين عن تطوير أداء الأفراد.

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2990 SR.	4	11 - 14 إبريل
→ مدة		

## التوجهات الحديثة في إدارة شؤون الموظفين

### هدف الدورة :

اطلاع المشاركين على موقع ادارة شؤون الموظفين على الهياكل التنظيمية المعاصرة. واطلاعهم على اخر التطورات في هذا المجال وتدريبهم على التطبيقات العملية و العلمية و السلوكية المعاصرة في ادارة شؤون الموظفين.

### المحاور الرئيسية:

- مقدمة لمفهوم ادارة شؤون الموظفين و موقعها الصحيح على الهيكل التنظيمي .
- مهام وواجبات ادارة شؤون الموظفين و الهيكل التنظيمي لادارة شؤون الموظفين.
- انواع الهياكل التنظيمية و ميزات كل نوع منها، و ما هو الهيكل المثالي.
- وسائل و مبادئ و أسس اعداد الهياكل التنظيمية.
- مراحل و خطوات اعداد الهياكل التنظيمية.
- عناصر و مكونات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- مراحل و خطوات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- صفات و ميزات الوصف الوظيفي المثالي.
- عناصر تقييم أداء الموظفين
- معايير تقييم أداء الموظفين.
- طرق قياس انتاجية العاملين.
- مراحل التدريب و مهام كل مرحلة.
- تخطيط المسارات الوظيفية و الترقيات الخاصة بالعاملين.
- مراحل و استراتيجيات التوظيف الجيد.
- تقنيات مقابلات التوظيف.

### لن هذه الدورة:

- مدراء و رؤساء اقسام شؤون الموظفين والتدريب والتطوير الاداري و الدائرة الادارية
- جميع المسؤولين في شؤون الموظفين.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2295 SR.	3	3-5 مايو
جدة		

## المهارات الأساسية في إدارة المخازن والمستودعات

### هدف الدورة :

تهدف الدورة إلى التعريف بأسس ومبادئ عمليات التخزين بالإضافة إلى تخطيط المخزون ومراقبة مستوياته من فترة لأخرى.

### المحاور الرئيسية:

- تنظيم جهاز المستودعات.
- التخزين وخطة المخزون.
- استلام وصراف الأصناف.
- نشاط مناولة المواد.
- مراقبة المخزون.
- الأمن والسلامة في المستودعات.
- استخدامات وتطبيقات الكمبيوتر في مجال المستودعات ومراقبة المخزون.
- قياس الفعالية لنظام إدارة المستودعات .
- إمكانية تحقيق الفعالية المطلوبة في نظام المستودعات ومراقبة المخزون باستخدام الكمبيوتر.
- موضوعات خاصة في إدارة المخازن والمستودعات

### لمن هذه الدورة:

- مديري المخازن.
- أمناء المستودعات.
- الموظفون العاملون في مجال المخازن والمستودعات .
- المرشحون لشغل وظائف إدارة المخازن.
- الإداريين الراغبين في تطوير مهاراتهم .

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2950 SR.	4	12-9 مايو
جدة		

## الريادة والتميز في إبهاج العملاء

### هدف الدورة :

تهدف هذه الدورة إلى تنمية و صقل المعرفة والمهارات لدى المشاركين في مجال خدمة العملاء والتعرف على أهمية أساليب التميز في تقديم الخدمة و تطبيقاتها عبر الهاتف للوصول إلى مستوى يفوق توقعات العملاء ويحوز على رضاهم.

### المحاور الرئيسية:

#### ■ مفاهيم الخدمة.

- أنواع المنتجات.
- مكونات الخدمة.
- أنواع العملاء.
- سلسلة الخدمة.
- الفرق بين السلعة و الخدمة.
- قطبي الخدمة.
- حاجات، رغبات و توقعات العملاء.
- جودة الخدمة.

#### ■ فن خدمة العملاء.

- عملية الاتصال.
- أنواع الاتصال .
- أنواع الاتصالات الهاتفية.
- مهارات المحادثة الهاتفية.
- عناصر عملية الاتصال.
- درجة تأثير عناصر الاتصال.
- مهارات استخدام الهاتف.

#### ■ أساليب أداء الخدمة الهاتفية.

- أسباب الاهتمام بأساليب أداء الخدمة الهاتفية.
- دراسات عن أهمية رضى العميل.
- العميل ضعيف.
- النجم الساطع.
- أهداف أساليب أداء الخدمة الهاتفية.
- معادلة الأداء الناجح للخدمة الهاتفية.
- لحظة الاختبار.

#### ■ التعامل مع الضغوط.

- أهمية التعامل مع الضغوط.
- آلية رد الفعل.
- دائرة الاهتمام.
- العملاء ذوي الطباع الحادة.
- ضغوط العمل.
- حديث التهذنة.
- بيئة العمل.
- أسلوب الساندويتش.

### لن هذه الدورة:

- الموظفين العاملين في التسويق والبيع .
- جميع من يتطلب عملهم مواجهة الجمهور.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
9-7 يونيو	3	2000 SR.
جودة		

## إدارة المشاريع الاحترافية PMP

### Project Management professional

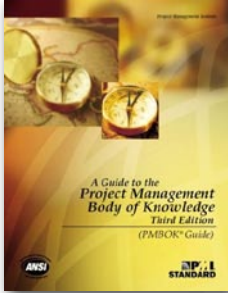
#### أهداف الدورة

- إعطاء المتدرب شرحاً وافياً للدليل المعرفي لإدارة المشاريع PMBOK المقدم من المعهد العالمي لإدارة المشاريع PMI
- إعداد المتدرب لاجتياز اختبار شهادة محترف إدارة المشاريع PMP

#### المحتويات الرئيسية للبرنامج:

هذه الدورة تقدم المنهجية الاحترافية في إدارة المشاريع بالاعتماد على الدليل المعرفي لإدارة المشاريع الإصدار الثالث، المُعد من قبل معهد إدارة المشاريع (PMI)، وبذلك يتأهل المتدرب لتقديم اختبار محترف إدارة مشاريع PMP.

مجانا لكل مشارك



باعتماد الدليل المعرفي لإدارة المشاريع

pmbok الإصدار الرابع

- عرض عام عن منهجية إدارة المشاريع.
- الإطار العام لإدارة المشاريع.
- عمليات إدارة المشاريع.
- إدارة تكامل المشروعات.
- إدارة نطاق المشروع.
- إدارة وقت المشروع.
- إدارة تكاليف المشروع.
- إدارة جودة المشروع.
- إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- إدارة اتصالات المشروع.
- إدارة مخاطر المشروع.
- إدارة التوريد بالمشروع.
- الأخلاقيات المهنية لمدراء المشاريع.

#### لمن هذه الدورة :

- مدراء العموم والمشرفين على المشاريع.
- المهندسون في مختلف التخصصات.
- من يرغب في دخول امتحان الـ(PMP).
- من يرغب في تطوير نفسه.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
5500 SR.	6	17-12 يونيو
→ مدة		

## تطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات

### أهداف الدورة :

- تزويد المشاركين بأحدث التطبيقات الحديثة في مجالات التنظيم الاداري وإعادة التنظيم.
- فحص الاجراءات وتحديد مواطن الضعف فيها واقتراح الحلول الكفيلة بتحقيق تسيير العمل بسهولة ويسر.
- الإجابة على الإستفسارات الفنية المتعلقة بالتنظيم الاداري وإعادة التنظيم.

### المحاور الرئيسية:

- نظريات التنظيم.
- إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية.
- تحليل الهياكل التنظيمية.
- تقييم أنظمة العمل وقياس فعاليتها.
- تبسيط اجراءات العمل.
- تصميم النماذج وتبسيطها.
- تصميم الدورات المستندية.
- أساليب إعادة التنظيم.

### لمن هذه الدورة:

- مدراء الإدارات.
- العاملين بالشئون الإدارية أو الموارد البشرية.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2250 SR.	3	30-28 يوليو
جدة		

## مهارات إعداد خطط التدريب وتطويرها

### هدف البرنامج:

- مساعدة المشاركين وضع خطط شاملة وموضوعية لوظيفة التدريب من خلال:
- التحديد الدقيق للأهداف التدريبية وربطها بالاحتياجات التدريبية الفعلية.
- جدولة أنشطة التدريب وتحديد متطلبات تنفيذها بفاعلية عالية.
- كتابة التقارير ذات العلاقة.

### معايير البرنامج:

- ماذا يعني التخطيط للتدريب؟
- ما أهميته؟
- كيف نخطط للتدريب؟
- من هم أعضاء فريق تخطيط التدريب؟
- لماذا نضع الأهداف التدريبية؟
- كيف نضعها؟
- من أين تأتي الأهداف؟
- ما الفرق بين الأهداف التدريبية العامة والمحددة؟
- كيف تضع سيناريوهات لسد الفجوة؟
- كيف تضع خطة تدريبية فعالة؟
- نتائج التدريب بدون وضع أهداف؟
- أساليب سد الفجوة بين الموجود والمنشود؟
- التخطيط للجلسات التدريبية..

### لن هذه الدورة:

موجه إلى رؤساء الأقسام و المشرفين و المسئولين عن شؤون التدريب.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2295 SR	4	18-15 أغسطس
جدة		

## مهارات السكرتارية في القرن ٢١

### أهداف الدورة :

تهدف هذه الدورة إلى إكساب المشاركين مجمل المهارات التي تمكنهم من القيام بمسؤوليات السكرتارية التنفيذية بكفاءة وفعالية، بما في ذلك تحسين مهارات إدارة المكاتب والاتصال الفعال، والتواصل، وإدارة الوقت وحفظ المعلومات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

### المحاور الرئيسية:

- أعمال ومهام السكرتير التنفيذي
- صفات القائمين على أعمال السكرتارية
- المتطلبات والأدوار الخاصة بوظيفة السكرتير التنفيذي
- مهارات إدارة مكاتب الرؤساء في العمل: كيف تسعد رئيسك؟
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين : إدارة علاقات مكاتب السكرتارية
- معالجة المكالمات الهاتفية
- كتابة التقارير
- تنظيم الزوار
- تنظيم السفريات
- تنظيم اجتماعات الرؤساء والفرق
- إدارة الوقت وحفظ المعلومات
- أهمية استخدام التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- سلوكيات وأخلاقيات العمل

### لمن هذه الدورة:

- مديري مكاتب الرؤساء (خاصة المعينون الجدد أو الذين لم يسبق لهم حضور الدورة).
- موظفي السكرتارية
- المرشحون لشغل هذه الوظائف، والراغبين في تطوير مهاراتهم في هذا المجال.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
18-16 أغسطس	3	1800 SR.
→ مدة		

## مهارات تخطيط وتطوير المسار الوظيفي

### هدف الدورة :

إن التحديات التي تواجه الشركات والإدارات الحكومية من تقلبات وتغيرات متلاحقة تتطلب مواجهتها بأساليب قيادية حديثة , فقد كان المعنى السائد للوصول للمراتب العليا في السابق هو الحصول على القوة والسطوة والسلطان، ولكن أختلف الأمر الآن وأصبح المفتاح للنجاح الوظيفي هو تمكين الموظفين وزيادة نفوذهم عن طريق تدريبهم لتطوير أنفسهم علمياً وعملياً وإدارياً , ولتحقيق ذلك فإن تخطيط وتطوير المسار الوظيفي يعتبر من أهم إستراتيجيات تطوير وتنمية الموارد البشرية , , ,

### المحاور الرئيسية:

- أهمية التخطيط للمسار الوظيفي.
- فوائد التخطيط للمسار الوظيفي للموظف والمدير وللمنشأة ككل.
- عوامل نجاح أو فشل الموظفين في التخطيط للمسار الوظيفي.
- المراحل التطويرية للموظف.
- نموذج لمراحل المسار الوظيفي.
- صعوبات التطبيق والحلول .
- تطوير وتنمية المسار الوظيفي.

### من هذه الدورة:

- للوظائف العليا والتنفيذيين وكبار المدراء.
- موظفي الموارد البشرية والتدريب.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2950 SR.	4	18-15 أغسطس
→ مدة		

## إدارة علاقات العملاء وأثرها في المحافظة على العميل

### أهداف الدورة :

- تطبيق إدارة علاقات العملاء للمحافظة على العملاء .
- الإلمام بمفهوم إدارة علاقات العملاء (CRM).
- تكوين نواة لإدارة علاقات العملاء في المنشأة .

### المحاور الرئيسية:

#### توحيد المفاهيم :

- مفهوم إدارة علاقات العملاء .
- أهمية تطبيق إدارة علاقات العملاء في المنشآت .
- إدارة علاقات العملاء والمحافظة على العملاء .
- البيع رغم المنافسة الشديدة .
- عوامل إقناع العملاء .
- العملاء المربحين وغير المربحين .
- التصدي للمنافسين .
- محاور التغيير :
- ركائز إدارة علاقات العملاء .
- التكلفة والعائد من إدارة علاقات العملاء .
- مراحل بناء العلاقة مع العميل.
- نشأة إدارة علاقات العملاء .
- تحليل شخصيات العملاء .
- البائعين المدافعين والمهاجمين .
- باريتو والعملاء .
- محاور التغيير .
- آلية تطبيق إدارة علاقات العملاء .
- التعامل مع أصحاب العادات الصعبة.

### لمن هذه الدورة:

لمديري المبيعات ، مديري التسويق ، لموظفي المواجهة ، للمسوقين ، للبائعين للمتعاملين مع كبار الشخصيات ، الخدمة الذهبية ، الماسية ....

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
25-22 أغسطس	4	2950 SR.
جـ دة		

## الإشراف الموقفي بين المهارات والسلوكيات

### هدف الدورة :

- اكتساب مهارات الإشراف الموقفي.
- التعامل مع أعضاء الفريق بفعالية وكفاءة من خلال نظرية الإشراف الموقفي.
- اكتساب المهارات الضرورية للمشرفين.

### لمن هذه الدورة :

- للمديرين.
- للمشرفين.
- للإداريين.
- لجميع من لديه نطاق إشرافي.
- للمرشحين لتولي وظائف إشرافية.

### المحاور الرئيسية:

#### ■ توحيد المفاهيم:

- مفهوم الإشراف الموقفي والفرق بينه وبين الإشراف التقليدي
- تحديد المهارات المطلوبة للمشرفين الفاعلين

#### ■ واجبات ومسئوليات المشرفين:

- نحو العمل
- نحو الرئيس والمرؤوسين والزملاء والعملاء
- مهارات المشرفين:
- وظائف الإدارة الأربعة ونصيب المشرف من كل منها
- الأساليب الإشرافية
- التحفيز
- تطوير وتنمية المرؤوسين
- تقويم أداء المرؤوسين الواعين تحت النطاق الإشرافي
- صناعة القرارات وحل المشكلات
- مهارات الاتصال
- التعامل الفعال مع الفريق

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2655 SR.	3	25-23 أغسطس
جودة		

# إدارة المشاريع الاحترافية PMP Project Management professional

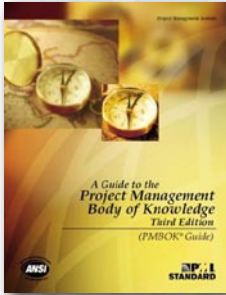
## أهداف الدورة

- إعطاء المتدرب شرحاً وافياً للدليل المعرفي لإدارة المشاريع PMBOK المقدم من المعهد العالمي لإدارة المشاريع PMI
- إعداد المتدرب لاجتياز اختبار شهادة محترف إدارة المشاريع PMP

## المحاور الرئيسية:

هذه الدورة تقدم المنهجية الاحترافية في إدارة المشاريع بالاعتماد على الدليل المعرفي لإدارة المشاريع الإصدار الثالث، المُعد من قبل معهد إدارة المشاريع (PMI)، وبذلك يتأهل المتدرب لتقديم اختبار محترف إدارة مشاريع PMP.

مجانا لكل مشارك



باعتتماد الدليل المعرفي لإدارة المشاريع  
pmbok الإصدار الرابع

- عرض عام عن منهجية إدارة المشاريع.
- الإطار العام لإدارة المشاريع.
- عمليات إدارة المشاريع.
- إدارة تكامل المشروعات .
- إدارة نطاق المشروع.
- إدارة وقت المشروع.
- إدارة تكاليف المشروع.
- إدارة جودة المشروع.
- إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- إدارة اتصالات المشروع.
- إدارة مخاطر المشروع.
- إدارة التوريد بالمشروع.
- الأخلاقيات المهنية لمدراء المشاريع.

## لن هذه الدورة :

- مدراء العموم والمشرفين على المشاريع.
- المهندسون في مختلف التخصصات.
- من يرغب في دخول امتحان الـ(PMP).
- من يرغب في تطوير نفسه.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
4-9 سبتمبر	6	5500 SR.
→ مدة		

## المدخل المتكامل لتحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية

### أهداف الدورة :

الإلمام بالمدخل المتكامل في تحديد الإحتياجات التدريبية وإدارة النشاط التدريبي بفعالية.

### المحاور الرئيسية:

- مصادر جمع معلومات حول الإحتياجات التدريبية .
- تحليل المنظمة.
- تحليل الوظيفة.
- تحليل أداء العاملين.
- طرق وأساليب تحديد الإحتياجات التدريبية.
- تصنيف الإحتياجات التدريبية.
- تقييم الإحتياجات التدريبية .
- التخطيط للنشاط التدريبي .
- تنفيذ النشاط التدريبي .
- مستويات تقييم العملية التدريبية .
- معوقات التدريب و أساليب التغلب عليها .

### من هذه الدورة:

موجه إلى رؤساء الأقسام و المشرفين و المسؤولين عن شؤون التدريب.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2295 SR.	3	22-20 سبتمبر
جودة		

## المنهج المتكامل في تنمية مهارات مندوبي التحصيل

### أهداف الدورة :

- زيادة الوعي الوظيفي لاهمية وظيفة التحصيل في المنظمة في الإطار التنظيمي.
- تنمية المهارات السلوكية والوظيفية في الاتصال بالعملاء.
- تنمية مهارات تنظيم مهام التحصيل اليومية والشهرية.
- زيادة المعرفة بانواع العملاء وكيفية التعامل مع انماطهم المختلفة واعتراضاتهم.

### المحاور الرئيسية:

#### ■ واجبات موظفي التحصيل:

- المهام الاساسية للتحصيل.
- واجبات موظفي التحصيل ضمن الاطار التنظيمي للمؤسسة .
- واجبات ومسئوليات موظفي التحصيل .

#### ■ المهارات السلوكية لموظفي التحصيل:

- عملية الاتصال.
- انواع الاتصالات.
- قواعد وأدبيات واتيكايت الاتصال بالعملاء.
- معالجة اعتراضات العملاء.
- تدريبات على التعامل مع العملاء ( ورش عمل).

#### ■ تخطيط المهام الوظيفية وادارة المقابلات التحصيلية:

- اعداد خطة العمل الشخصية.
- تخطيط المهام الوظيفية للتحصيل.
- جمع المعلومات.
- الاتصال بالعملاء.
- ادارة المقابلات التحصيلية.
- المواعيد والالتزام.

#### ■ نصائح للحد من طول فترة السداد ومراجعة العملاء.

- التفاوض مع العملاء.
- مداخل التفاوض.
- أنواع العملاء من حيث السلوك.

### لن هذه الدورة:

- مندوبي المبيعات.
- مندوبي التحصيل.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
6-4 أكتوبر	3	1800 SR.
جـ دة		

## إدارة المشاريع الاحترافية PMP Project Management professional

### أهداف الدورة

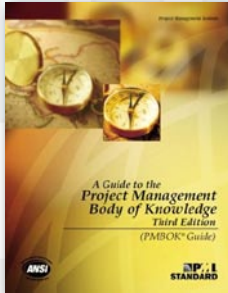
- إعطاء المتدرب شرحاً وافياً للدليل المعرفي لإدارة المشاريع PMBOK المقدم من المعهد العالمي لإدارة المشاريع .PMI.
- إعداد المتدرب لاجتياز اختبار شهادة محترف إدارة المشاريع PMP.

### معايير البرنامج:

هذه الدورة تقدم المنهجية الاحترافية في إدارة المشاريع بالاعتماد على الدليل المعرفي لإدارة المشاريع الإصدار الثالث، المُعد من قبل معهد إدارة المشاريع (PMI)، وبذلك يتأهل المتدرب لتقديم اختبار محترف إدارة مشاريع PMP.

- عرض عام عن منهجية إدارة المشاريع.
- الإطار العام لإدارة المشاريع.
- عمليات إدارة المشاريع.
- إدارة تكامل المشروعات.
- إدارة نطاق المشروع.
- إدارة وقت المشروع.
- إدارة تكاليف المشروع.
- إدارة جودة المشروع.
- إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- إدارة اتصالات المشروع.
- إدارة مخاطر المشروع.
- إدارة التوريد بالمشروع.
- الأخلاقيات المهنية لمدرء المشاريع.

### مجانا لكل مشارك



باعتقاد الدليل المعرفي لإدارة المشاريع  
pmbok الإصدار الرابع

### لمن هذه الدورة :

- مدرء العموم والمشرفين على المشاريع.
- المهندسون في مختلف التخصصات.
- من يرغب في دخول امتحان الـ(PMP).
- من يرغب في تطوير نفسه.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
5500 SR.	6	14-9 أكتوبر
→ مدة		

## نظم تقييم السلوك الشخصي

### أهداف الدورة:

- التعرف على أنماط السلوك الإنساني .
- إكساب المشاركين المعرفة بأساليب وأدوات وطرق استخدام نظم مقاييس السلوك الشخصية .
- مساعدة الأفراد في تعزيز مهاراتهم وقدراتهم ومعارفهم في فهم أنفسهم وفهم الآخرين .
- اكتشاف الأفراد لمواطن القوة ونواحي التحسين في شخصيتهم وسلوكهم .
- إرشاد الأفراد في كيفية حل مشكلاتهم الشخصية والأسرية والعملية .
- تطوير مستوى الاتصال والتعاملات الإنسانية والعملية الإيجابية وتطويرها
- رفع مستوى قدرة المدراء في مجال إدارة وتطوير الأفراد والعمل و فهم أنفسهم وفهم الآخرين.

### أهم المحاور الأساسية :

- خصائص السلوك.
- هرم التغيير.
- مقاييس أبعاد السلوك - نظرية مارستون للسلوك الإنساني.
- نموذج مارستون المتكامل.
- الفرق بين DISC و DiSC.
- مقاييس السلوك للأعمال.
- مقاييس واختبارات السلوك.
- مقياس تقييم أعضاء الفريق.
- مقياس أبعاد السلوك والتعامل.
- مقياس أبعاد السلوك للشباب.
- مقياس أنماط السلوك تجاه الصراعات.
- اختبار التحكم الداخلي والخارجي.
- استبيان أبعاد السلوك.
- سمات الشخصية وأبعاد السلوك.
- تطبيقات سمات الشخصية وأبعاد السلوك.
- مقياس أبعاد السلوك (ألفا) BD١.
- السمات الرئيسية في نموذج DISC.
- السمات الفرعية في نموذج DISC.
- رمز وقيمة اللقطة.
- مجموعات مقاييس نظام التقييم.
- استخدام المقاييس.
- تفسير المقاييس.
- تطبيقات عملية.
- كيف يعمل نظام باس.



مدرّب معتمد من الأكاديمية البريطانية للموارد البشرية

### من هذه الدورة :

- الأفراد .
- المنظمات والمؤسسات.
- الإدارات العليا والوسطى.
- مدراء الموارد البشرية والتوظيف.
- المديرين والاستشاريين .
- المسؤولين عن تطوير أداء الأفراد.

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2990 SR.	4	20-17 أكتوبر
→ مدة		

## مهارات تطوير أخصائيي التدريب

### أهداف الدورة:

- تحديث المعرفة بأحدث التطورات في مجال إدارة التدريب بالشركات والمؤسسات.
- بناء مهارات جديدة لدى مسؤولي التدريب ترتبط بتصميم عملهم وتعامل مع مشكلات وتحديات تؤثر على أدائهم ومخرجاتهم ونجاحهم في العمل.
- بناء وتدعيم وتطوير المهارات الحرجة ( الإستراتيجية ) المؤثرة في كفاءة وفاعلية مسؤولي التدريب.

### معايير البرنامج:

- **المحور الأول: الثقافة الحديثة لإدارة التدريب :**
  - الأدوار الحديثة لمسئول التدريب (مدير للعلاقات ، مدرب
  - مفاوض ، قائد ، مطور ، مقيم ومستشار للأداء .. الخ
  - تحليل معارف و مهارات مدير التدريب.
  - المبادئ الحاكمة في النشاط التدريبي.
  - المصطلحات الحاكمة في النشاط التدريبي.
  - نموذج قياس معارف التدريب.
- **المحور الثاني: تخطيط النشاط التدريبي:**
  - سياسات التدريب.
  - نظم معلومات التدريب.
  - احتياجات التدريب، و التطوير الوظيفي.
  - تصميم خطة التدريب.
  - تصميم ميزانية النشاط التدريبي.
  - حالة تطبيقية في تخطيط التدريب.
  - حالة تطبيقية في أعداد موازنة برنامج تدريبي
- **المحور الثالث: تنظيم التدريب**
  - حصر و تحليل الإمكانيات التدريبية؟
  - تحديد أهداف و موضوعات البرامج التدريبية.
  - تنظيم و ترتيب المواد التدريبية.
  - تنظيم و ترتيب الملفات و الوثائق المتكاملة للبرنامج.
  - التدريبي (قائبات التدريب).
  - حالة تطبيقية.
- **المحور الرابع: تنفيذ البرامج التدريبية**
  - تجهيز مكان التدريب.
  - اختيار المدربين و المشرفين.
  - المساعدات التدريبية.
  - حالة تطبيقية.
- **المحور الخامس: رقابة النشاط التدريبي**
  - تقسيم النشاط التدريبي.
  - متابعة النشاط التدريبي.
  - لوائح التدريب.
  - حالة تطبيقية.
- **المحور السادس: أساليب ومهارات نقل التدريب إلى حيز التطبيق**
  - الأدوار الإستراتيجية لشركاء التحويل ( الرئيس المباشر، مدير التدريب، المدرب، المتدرب)
  - مصادر معوقات عملية تحويل نتائج التدريب إلى حيز التطبيق
  - أساليب ومهارات شركاء التدريب لتحويل نتائج التدريب إلى حيز التطبيق
  - دليل إجراءات نقل التدريب إلى حيز التطبيق ( تعاريف، أطراف مختصة، خطوات، نماذج)

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2295 SR.	3	10-8 نوفمبر
→ مدة		

### لن هذه الدورة:

- مدراء التدريب، أخصائيي التدريب، أخصائيي الموارد البشرية.

## مهارات التخطيط التنفيذي وإعداد خطط وجداول العمل لتحقيق التميز

### أهداف الدورة :

- تعريف المسؤولين في الإدارة العليا والوسطى بموقع وظيفة التخطيط في الإدارة، وتشجيعهم على استخدام الأساليب والوسائل المساعدة في التخطيط وزيادة مهاراتهم في هذا الميدان.
- الإلمام بمعنى ومفهوم التخطيط على نحو تطبيقي.
- تعزيز القدرة لدى الإدارات العليا والوسطى بوضع الأهداف وبرامج العمل التي تكلف تحقيقها.

### المحاور الرئيسية:

#### ■ التخطيط :

- مقومات ومبادئ التخطيط الفعال.
- مفهوم التخطيط.
- مهارات التخطيط.
- دائرة التخطيط.
- متطلبات التخطيط.
- خصائص التخطيط الجيد.

#### ■ أنواع التخطيط :

- تخطيط العمليات.
- العلاقة بين مستويات التخطيط وإدارة الأداء والمتابعة.
- مستويات التخطيط والمسئولية الإدارية.

#### ■ مراحل وخطوات التخطيط:

- المراحل والخطوات.
- التقويم الذاتي لعملية التخطيط.
- العملية التخطيطية – قاعدة البيانات.
- عملية التخطيط واستيضاح وفهم الوضع.

### من هذه الدورة:

- الإدارة العليا.
- الإدارة الوسطى.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2295 SR.	3	24-22 نوفمبر
→ مدة		

## تطوير الهياكل التنظيمية ورسم العمليات الإدارية وتبسيطها

### أهداف الدورة:

- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لفحص وتحليل وتقييم الهياكل التنظيمية للمنشآت العامة والخاصة ، وإمدادهم بالقواعد العلمية الخاصة بكيفية تطويرها.
- فحص الإجراءات وتحديد مواطن الضعف فيها واقتراح الحلول الكفيلة بتحقيق تسيير العمل بسهولة ويسر .
- الإجابة على الإستفسارات الفنية بما يتعلق التنظيم الإداري وإعادة التنظيم.

### المحاور الرئيسية للدورة:

- الهيكل التنظيمي ومتغيرات القرن الحادي والعشرين .
- الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي .
- الأصول العلمية اللازمة لتحليل الهياكل التنظيمية .
- تحديد جوانب القوة والضعف في الهياكل الحالية .
- مواصفات الهيكل التنظيمي الفعال .
- الخطوات الواجبة الإلتباع حين إعداد الهياكل التنظيمية .
- صياغة الهيكل التنظيمي .
- كيفية الإخراج النهائي للهياكل التنظيمية .
- إعداد الخرائط التنظيمية .
- دليل التنظيم .
- تقييم أنظمة العمل وقياس فعاليتها.
- تبسيط إجراءات العمل.
- تصميم النماذج وتبسيطها.
- تصميم الدورات المستندية.
- أساليب إعادة التنظيم.

### لن هذه الدورة:

مدراء إدارة التنظيم والتطوير و رؤساء أقسام التنظيم والتطوير الإداري .

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2655 SR.	3	29 نوفمبر - 1 ديسمبر
جـ دة		

## مهارات التسويق عبر الهاتف TELE-MARKETING

### أهداف الدورة :

يهدف البرنامج إلى تنمية و صقل المعرفة والمهارات لدى المشاركين في مجال خدمة العملاء والتعرف على أهمية أساليب التميز في تقديم الخدمة و تطبيقاتها عبر الهاتف للوصول إلى مستوى يفوق توقعات العملاء و يحوز على رضاهم.

### المحاور الرئيسية:

- مفاهيم الخدمة.
- أنواع المنتجات.
- مكونات الخدمة.
- أنواع العملاء.
- سلسلة الخدمة.
- فن خدمة العملاء.
- عملية الاتصال- عناصر عملية الاتصال- أنواع الاتصال - درجة تأثير عناصر الاتصال.
- أنواع الاتصالات الهاتفية.
- مهارات المحادثة الهاتفية.
- أساليب أداء الخدمة الهاتفية.
- أسباب الاهتمام بأساليب أداء الخدمة.
- دراسات عن أهمية رضى العميل.
- العميل ضيف.
- النجم الساطع.
- التعامل مع الضغوط.
- أهمية التعامل مع الضغوط.
- آلية رد الفعل.
- دائرة الاهتمام.
- العملاء ذوي الطباع الحادة.
- الفرق بين السلعة و الخدمة.
- قطبي الخدمة.
- حاجات، رغبات و توقعات العملاء.
- جودة الخدمة.
- أهداف أساليب أداء الخدمة.
- معادلة الأداء الناجح.
- لحظة الاختبار.
- ضغوط العمل.
- حديث التهذئة.
- بيئة العمل.
- أسلوب الساندويتش.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
8-6 ديسمبر	3	2025 SR.
مدة →		

### لن هذه الدورة:

- الموظفين العاملين في التسويق والبيع.

## القيادة الاستراتيجية نحو التميز والإبداع في الإدارة

### هدف الدورة :

إكساب المشاركين مهارات القيادة الاستراتيجية والإبداع في الإدارة من خلال التعريف بمفهوم القيادة الاستراتيجية الإبداعية المتميزة وأساليب ممارستها.

### المحاور الرئيسية :

- تعريف القيادة. القيادة الاستراتيجية، القائد
- أهمية القيادة.
- متطلبات القيادة وعناصرها.
- الفرق بين القيادة والإدارة.
- مكونات الشخصية القيادية.
- محددات الشخصية الإنسانية.
- الأدوار التي يلعبها القائد.
- مصادر القوة القيادية.
- القدرات اللازمة لتأثير القيادة المتميزة.
- علاقة الإبداع بالقيادة .
- سمات القيادة الاستراتيجية.
- حقيبة أدوات القيادة المتميزة و مراحل قيادة التغيير الجذري للتميز الإداري.
- مهام القائد الاستراتيجي في البيئة للتغيير الجذري.
- مبادئ قيادة التغيير الجذري.
- تنمية القيادة المتميزة من اجل التميز الإداري.

### لن هذه الدورة :

- القيادات الإدارية العليا والمدراء ، والمشرفين
- المرشحون لشغل وظائف قيادية في منظمات العمل الحكومية والخاصة.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
2655 SR.	3	15-13 ديسمبر
جـ دة		

## الرئيس كمدرّب

### هدف الدورة:

تهدف الدورة إلى إكساب المشاركين المعلومات والمهارات والأساليب العلمية لنقل الخبرة العملية إلى المرؤوسين بطريقة فاعلة.

### أهم المحاور الأساسية:

- الشراكة الثلاثية لنقل التدريب إلى التطبيق.
- المصادر الهامة لنقل الخبرة إلى الموظف.
- دور الرئيس في تطوير مرؤوسيه.
- نظم وإجراءات التطوير والتدريب والمسارات الوظيفية بالشركة.
- أساليب نقل الخبرة من الرئيس إلى المرؤوس بطريقة صحيحة.
- مهارات الرئيس في التدريب والتطوير.
- المتابعة للتأكد من انتقال الخبرة.

### لمن هذه الدورة:

- الرؤساء المباشرين من مستوى مشرف إلى تنفيذي.

بعد الانتهاء من البرنامج يُتَوَقَّع من المشارك أن يكون قد تعرف على مصادر وأساليب نقل الخبرات والتجارب العملية إلى الموظفين، ونظم وإجراءات التطوير والتدريب والمتابعة للموظفين في مساراتهم الوظيفية، وأن يكون مدركاً لأهمية دوره في تطوير مرؤوسيه واستعداده لاختيار أفضل الأساليب لتحقيق ذلك.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالريال
22-20 ديسمبر	3	2655 SR.
→ مدة		

## برنامج إعداد وتأهيل قيادات الصف الثاني

### هدف البرنامج:

العمل على بناء جيل قيادي فائق التميز في مجتمعاتنا العربية والإسلامية ، وممارسة وبث روح الشورى والعمل المؤسسي والجماعي في المنشآت ، إضافة إلى الاطلاع على أحدث النماذج والتجارب الإدارية الغربية والشرقية وصناعة القائد الشمولي عبر تطبيقات الجودة والإبداع .

### أهم المحاور الأساسية للبرنامج:

- المفاهيم العامة في القيادة:
- القيادة التحويلية : المفاهيم الإدارية والعناصر القيادية وتطبيقات القيادة الموقفية والنماذج النبوية وإدارة الأزمات.
- القيادة الاستراتيجية : تحليل المتغيرات العالمية والمحلية و التركيز على الأزمة الاقتصادية العالمية والتغيرات السياسية السريعة في م وآثارها على التوجهات والأهداف والمفاهيم الاستراتيجية.

### المحور الثاني : القيادة التفاعلية و العمل الجماعي:

- القيادة التفاعلية : مهارات كسب الموظفين وتقويم الأداء ومفاهيم القيادة الإنسانية والنموذج النبوي.
- قيادة الشورى : روح العمل الجماعي وبناء الفريق ومهارات قيادة الاجتماعات والتعامل مع الخلاف
- القيادة والإبداع : طرق التفكير ومهارات الإبداع الجماعية و النماذج العالمية والخطوات العملية داخل المؤسسات.
- القيادة وتقنيات حل المشكلات: وسائل التحليل والدراسات وتقنيات اتخاذ القرارات.

### المحور الثالث : المهارات القيادية المساندة:

- فنون الألقاء : إعداد وتقديم وإلقاء المحاضرات والتعامل مع وسائل الإعلام.
- القيادة و المهارات المالية.
- القيادة و التسويق : المهارات الأساسية لإدارة التسويق.
- القيادة وإدارة الخدمة : المفاتيح الأساسية لإدارة الخدمة.
- مهارات الألقاء : استشارات مشرف البرنامج في فنون الألقاء النهائية ، وتقويم إلقاءات المشاركين.
- ورشة عمل وزيارات ميدانية : ورشة العمل التطبيقية ولقاء القيادي الناجح ( سؤال وجواب ) ممارسة عملية لكل النماذج مع تطبيق شتى المهارات وتوزيع فرق العمل على مشاريع وأهداف عملية.

### لمن هذا البرنامج :

- المدراء والقياديين.
- المشرفون ورؤساء الأقسام.
- مدراء المستقبل.

الرسوم بالريال	عدد الأسابيع	تاريخ الانعقاد
11250 SR.	3	10 إبريل
→ مدة		

## تنمية مهارات وإعداد وتأهيل المدربين الجدد

### أهداف البرنامج :

اكتساب مهارات التدريب وفق نموذج تدريبي متكامل يبدأ بتحليل الاحتياجات التدريبية وينتهي بتقييم العملية التدريبية وقياس العائد من التدريب . .

### أهم المحاور الأساسية:

- المهارات التي يحتاجها المدرب .
- توحيد مفاهيم التدريب .
- منظومة التدريب .
- التوجهات الخمس للتدريب .
- تحليل الاحتياجات التدريبية الحلقة المفقودة والمرحلة الأهم .
- أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية .
- كيف نضع أهدافاً تدريبية فعالة .
- تصميم البرنامج التدريبية .
- أهم الأساليب التدريبية .
- تصميم الحقبة التدريبية الفعالة .
- الصورة الكلية (مفهوم الغابة والأشجار) .
- تقييم العملية التدريبية وقياس العائد من التدريب .
- مبادئ وقيم التدريب .
- مفهوم تعليم الكبار ، مراحل تعليمهم .
- الجودة في التدريب : الخيار الاستراتيجي .
- التدريب بين التكلفة والعائد .
- أسلوب الطبيب وأسلوب الصيدلي .
- نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية .
- التخطيط للجلسات التدريبية .
- نموذج تصميم البرنامج التدريبي .
- الأدوات والوسائل التدريبية .
- المتطلبات السابقة ( بناء الجسور) .
- مهارات العرض والإلقاء .

### لمن هذا البرنامج:

- لمديري التدريب .
- للمدربين ، المدرسين ،
- للراغبين في اكتساب مهارات التدريب الفعال
- لجميع العاملين في قطاعات التدريب .

تاريخ الانعقاد	عدد الأسابيع	الرسوم بالريال
17 إبريل	2	6500 SR.
مدة →		

## ملتقى استراتيجيات التميز ( معايير التميز الإداري للمنظمات )

### هدف الدورة :

يعد التطوير الإداري محور اهتمام دائم لمدراء العموم والتطوير في منظمات الأعمال والمنظمات الحكومية وشبه الحكومية، ويسلّزم العمل على تطوير وتجديد حيوية المؤسسات التوجه نحو مجموعة من الإستراتيجيات الحديثة وإدارة التغيير على نحو يحقق الكفاءة والفاعلية، ويبرز من بين التوجهات «التوجه نحو إدارة الأداء وإحكام الجودة» والتوجه نحو بيئة العمل عالية التمكين.

### أهم المحاور الأساسية :

- التطوير الإداري: مداخل إحداث التغيير في العمل.
- ثقافة التغيير أم محاولات التحسين؟ ماذا تحتاجه المنظمات المعاصرة للتميز في الأداء؟
- استراتيجيات التحسين والتميز في الأداء: منهج التحسين المستمر.
- ثقافة المنظمة وإحداث التغيير: كيف يتعامل القائد مع فئات العاملين في المنظمة (أ،ب،ج،د) بكفاءة عالية.
- رأس المال الثقافي وإدارة المعرفة.
- المنهج الإسلامي لإحداث التحسين والتغيير في العمل: حالات من التاريخ الإسلامي.

### لمن هذه الدورة :

مديري العموم والإدارات والأقسام في المنظمات الحكومية وشبه حكومية، وقادة مديري الشركات والمنظمات الخاصة.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
3950 SR.	3	10-7 يونيو
→ مدة		

## ملتقى القيادات الاستراتيجية

( دور القيادات في ظل النظرة الحديثة للتخطيط الاستراتيجي )

### هدف الملتقى:

تهدف الدورة إلى مساعدة المسؤولين والقياديين على فهم الجوانت الهامة المرتبطة بالتخطيط الاستراتيجي الذي تحتاجه المنظمات في الوقت الراهن ليس فقط لمسايرة التغييرات السريعة وإنما لتوجيه المنظمة لاستثمار مواردها الاستثمار الأمثل.

### أهم المحاور الأساسية:

- ما هو التخطيط الاستراتيجي.
- الفرق بين الفعالية و الكفاءة.
- تحليل الوضع: تطابق الرسالة مع الإمكانيات والفرص.
- طبيعة القرارات.
- أدوات متابعة تطبيق الخطط الاستراتيجية.
- تأثير ثقافة المنشأة.

### لن هذا الملتقى:

- المستويات القيادية ورؤساء مجلس الإدارة وأعضائها.
- مدراء الإدارة في القطاعين العام والخاص.
- الراغبين في تطوير مهاراتهم في هذا المجال.

الرسوم بالريال	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
3950 SR.	3	6-4 أكتوبر
جدة		

## إدارة التدريب من منظور الجودة الشاملة

### هدف الدورة:

- تنمية مهارات المشاركين بمفاهيم الجودة الشاملة في تطوير نظم التدريب بالمؤسسة ، وخاصة في إعداد الخطط والحقائب التدريبية ، وكيفية قياس وتقييم البرامج التدريبية .
- تطبيق نظم التدريب باستخدام معيار المنظومة التدريبية .
- تخطيط التدريب وفقاً للأسلوب العلمي لتحديد الاحتياجات وتصميم البرامج .
- متابعة وتقييم البرامج والمراكز التدريبية .
- إدارة التدريب باستخدام الحاسب الآلي وشبكات المعلومات .

### أهم المحاور الأساسية:

- مفهوم ادارة الجودة الشاملة في إدارة التدريب
- أبعاد ادارة الجودة الشاملة في إدارة التدريب
- مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة في إدارة التدريب
- معايير ومؤشرات نظام ادارة الجودة الشاملة في إدارة
- أساسيات عملية التدريب
- قياس مهارات التدريب الفعال لدي المشاركين
- تقدير الاحتياجات التدريبية
- التدريب المقترن بالنتائج
- تقييم البرامج التدريبية
- منظومة التدريب ومقومات نجاح العملية التدريبية .
- مقومات نجاح العملية التدريبية .
- تحديد وتحليل وتصنيف الاحتياجات التدريبية « المفهوم
- - الأهداف - الأساليب - المصادر » .
- إعداد خطط وموازنات التدريب .
- تحديد واختيار مناخ التدريب المناسب .
- مهارات افتتاح وتقديم البرامج .
- أساليب تقييم المتدربين .
- أساليب تقييم البرامج التدريبية .
- إعداد مناهج تدريبي .
- مبادئ ادارة الجودة الشاملة في إدارة التدريب
- استراتيجيات قيادة عملية ادارة الجودة الشاملة في إدارة التدريب .
- عناصر ادارة الجودة الشاملة في إدارة التدريب .
- أساليب التدريب : المحاضرة ، الندوة ، تمثيل الأدوار التدريب
- أنواع التدريب/الذاتي ، المباريات الإدارية ، الإيضاح التجريبي ..
- تخطيط وادارة البرامج التدريبية
- تصميم البرامج التدريبية
- ادوات التدريب
- التدريب بين التكلفة والعائد
- التدريب كنظام متكامل
- تخطيط العملية التدريبية .
- إعداد و تصميم المناهج وإعداد الحقائب التدريبية .
- متابعة تنفيذ التدريب .
- مهارات المتابعة والإشراف أثناء تنفيذ البرامج .
- تقييم التدريب .
- أساليب تقييم المراكز التدريبية .
- ممارسة عملية في إعداد مناهج تدريبي .
- إعداد العروض والتوضيحات باستخدام الحاسب الآلي .
- ممارسة عملية في إدارة التدريب باستخدام الحاسب الآلي .
- استخدام الحاسب الآلي وشبكات المعلومات في إدارة العملية التدريبية

### لمن هذه الدورة:

- مدراء التدريب، أخصائيي التدريب، أخصائيي الموارد البشرية.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالدولار
27-21 يونيو	7	1950 \$
دبي - الإمارات العربية المتحدة		

## مهارات التخطيط الإستراتيجي للقياديين في المؤسسات التعليمية والتربوية

### هدف الدورة :

إكساب مهارات القيادة الإدارية في التعليم والتدريب بأهم المفاهيم والمعارف والمهارات ذات العلاقة بالتخطيط الاستراتيجي

### أهم المحاور الأساسية:

- مفهوم التخطيط وأسس ومفاهيمه.
- مفهوم التخطيط التربوي.
- مفهوم التخطيط الاستراتيجي وأسس ومجالاته وأهم مراحله.
- معوقات التخطيط الاستراتيجي.
- التحديات والقضايا المعاصرة المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي
- الخطة الاستراتيجية ومراحل إعدادها وتنفيذها وتقييمها
- تجارب الدول المتقدمة والنامية في مجال التخطيط الاستراتيجي

### من هذه الدورة:

- المدراء والأخصائيين والضباط بإدارات التدريب
- المدربين.
- التربويين.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالدولار
21-27 يونيو	7	\$ 1950
بيروت - لبنان		

## تفعيل دور القيادات الادارية في تطوير الخدمات الحكومية والخاصة

### أهداف الدورة:

- تحليل وتحديد دور الحكومة في ضوء العولمة والتطورات الاقتصادية والتكنولوجية .
- أثر الشراكة العربية والدولية على تطوير الخدمات الحكومية العربية.
- أسس العلاقة التنظيمية والشراكة بين القطاع الحكومي والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني.
- العوامل والقوى البيئية العربية وأثرها في تطوير الخدمات الحكومية العربية.
- الوقوف على بعض التجارب الحكومية العربية.

### أهم المحاور الأساسية:

- المحور الأول: أثر العولمة والتطورات الاقتصادية والتكنولوجية في تطوير الخدمات الحكومية ( الإدارة الحكومية).
- المحور الثاني: دور العوامل والقوى البيئية العربية(التحديات والفرص).
- المحور الثالث: أسس العلاقة التنظيمية والشراكة بين القطاع الحكومي والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني (الإدارة المجتمعية).
- المحور الرابع: تجارب عربية ناجحة في تطوير الخدمات الحكومية.

### لمن هذه الدورة:

- قيادات الأجهزة الإدارية في القطاع الحكومي.
- قيادات مؤسسات التنمية الإدارية العربية.
- قيادات مؤسسات المجتمع المدني.
- القيادات الإدارية للشركات والمؤسسات في القطاع الخاص.
- الخبراء والمتخصصون في مجال تطوير القطاع الحكومي.

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
1250 SR.	7	28 يونيو - 4 يوليو
شرم الشيخ - مصر		

## نظم تقييم السلوك الشخصي PAS III - II

### أهداف الدورة:

- التعرف على أنماط السلوك الأنساني .
- إكساب المشاركين المعرفة بأساليب وأدوات وطرق استخدام نظم مقاييس السلوك الشخصية .
- مساعدة الأفراد في تعزيز مهاراتهم وقدراتهم ومعارفهم في فهم أنفسهم وفهم الآخرين .
- اكتشاف الأفراد لمواطن القوة ونواحي التحسين في شخصيتهم وسلوكهم .
- إرشاد الأفراد في كيفية حل مشكلاتهم الشخصية والأسرية والعملية .
- تطوير مستوى الأتصال والتعاملات الإنسانية والعملية الإيجابية و تطويرها
- رفع مستوى قدرة المدراء في مجال إدارة وتطوير الافراد والعمل و فهم أنفسهم وفهم الآخرين.

### أهم المحاور الأساسية :

- خصائص السلوك.
- هرم التغيير.
- مقياس أبعاد السلوك - نظرية مارستون للسلوك الإنساني.
- نموذج مارستون المتكامل.
- الفرق بين DISC و DiSC.
- مقاييس السلوك للأعمال.
- استبيان أبعاد السلوك.
- سمات الشخصية وأبعاد السلوك.
- تطبيقات سمات الشخصية وأبعاد السلوك.
- مقياس أبعاد السلوك (ألفا) BD1.
- السمات الرئيسة في نموذج DISC.
- السمات الفرعية في نموذج DISC.
- رمز وقيمة اللقطة.
- مجموعات مقاييس نظام التقييم.
- استخدام المقاييس.
- تفسير المقاييس.
- تطبيقات عملية.
- كيف يعمل نظام باس.
- مقاييس واختبارات السلوك.
- مقياس تقييم أعضاء الفريق.
- مقياس أبعاد السلوك والتعامل.
- مقياس أبعاد السلوك للشباب.
- مقياس أنماط السلوك تجاه الصراعات.
- اختبار التحكم الداخلي والخارجي.

### لن هذه الدورة :

- الأفراد .
- المنظمات والمؤسسات.
- الإدارات العليا والوسطى.
- مدراء الموارد البشرية والتوظيف.
- المدربين والاستشاريين .
- المسؤولين عن تطوير أداء الأفراد.
- كل من له اهتمام بفهم الشخصية والسلوك الإنساني.



مدرّب معتمد من الأكاديمية البريطانية للموارد البشرية

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
1950 \$	7	5 - 11 يوليو
طنجة - المغرب		

## مهارات إعداد خطط التدريب وتطويرها

### هدف الدورة:

تزويد المشاركين بالأسس والأساليب العلمية المتعلقة بإعداد خطط التدريب وتنمية مهاراتهم في إستخدام هذه الأساليب ، ومواجهة المشكلات والمعوقات التي تواجه ممارسة هذا النشاط ، لزيادة قدراتهم على الممارسة الموضوعية والفعالة .

### أهم المحاور الأساسية:

- مفهوم تخطيط التدريب والخطة التدريبية .
- متطلبات الإعداد الموضوعي للخطة .
- طبيعة ومفهوم الإحتياجات التدريبية ومجالاتها ومسئولية تحديدها .
- أبعاد دور لجنة التدريب وإدارة التدريب في إعداد خطة وموازنة التدريب .
- مصادر تحديد الإحتياجات التدريبية .
- أساليب تحديد أولويات خطة التدريب .
- مهارات إعداد الخطة التدريبية ومواجهة الظروف الطارئة ومعوقات تنفيذها .
- مفهوم موازنة التدريب وأساليب ومبادئ إعداد الموازنة .
- المشكلات التي تواجه تنفيذ الموازنة ومهارات مواجهتها .
- أساليب ومهارات دراسة وتحليل موازنات التدريب .
- حالات عملية .

### لمن هذه الدورة :

- مديرو ورؤساء الأقسام
- أخصائيي التدريب .

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
1950 \$	7	18-12 يوليو
اسطنبول - تركيا		

## مهارات تطبيق الجودة الشاملة في قطاع التعليم العالي

### هدف الدورة

تزويد المشاركين بالأساليب والممارسات الحديثة في مجال الجودة الشاملة وتطبيقاتها في قطاع التعليم العالي.

### أهم المحاور الأساسية:

- نظرة شاملة للجودة.
- ما هو مفهوم الجودة.
- عناصر الجودة.
- ما معنى إدارة تأكيد الجودة.
- نظام إدارة الجودة الشاملة ونماذج التطبيق.
- نظريات الجودة الشاملة.
- نموذج الاعتماد الأكاديمي.
- توثيق نظام الجودة.
- نظام إدارة الجودة.
- إدارة الموارد.
- القياس والتحليل والتحسين.
- متطلبات التدقيق الداخلي لنظام الجودة.
- التنفيذ لعملية التدقيق.
- تعاريف المصطلحات.
- مقدمة.
- نطاقات مخرجات التعلم.
- ما هي عملية مراقبة الجودة.
- ما هي إدارة الجودة.
- ما هو نظام إدارة الجودة الشاملة.
- نماذج تطبيق الجودة الشاملة.
- ورشة عمل رقم (٢).
- مواصفات نظام إدارة الجودة.
- مسؤولية الإدارة.
- إدراك المنتج.
- التدقيق الداخلي.
- التخطيط لعملية التدقيق الداخلي.
- التدقيق الداخلي الفعال.

### لن هذه الدورة:

- القيادات في الجامعات والتعليم العالي.
- عمداء وكلاء الكليات الجامعية
- عمداء وكلاء التطوير والجودة الأكاديمية

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالدولار
18-12 يوليو	7	1950 \$
كوالامبور - ماليزيا		

## المهارات السلوكية والإدارية لمدرء مكاتب الوزراء والنواب والقادة والمدراء

### هدف الدورة:

إكساب المشاركين المهارات الحديثة في مجال القيام بكافة أعمال السكرتارية التنفيذية وفق المعايير العالمية والمناهج ذات الرقي المعلوماتي و التي تتطلبها أعمال المكاتب الرئيسية بالإضافة إلى تطبيق أحدث المهارات السلوكية والإدارية الواجب توافرها في السكرتير التنفيذي ومدير المكتب الفعال الملحقين مع كبار الشخصيات من خلال ممارسة عملية إدارة المكاتب بالنظم والمفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة والمتعلقة بهندسة العمليات الإدارية.

### أهم المحاور الأساسية:

- مقدمة عن السكرتارية التنفيذية الدبلوماسية .
- الارشفة الالكترونية وادارة نظم المعلومات الحديثة.
- نظم المعلومات وادارة مكاتب الرؤساء والمدراء والشخصيات المهمة
- الإدارة العامة وعلاقتها بالسكرتارية التنفيذية العليا.
- الصفات الشخصية والعملية والمهنية للسكرتير القيادي .
- التعامل مع الهاتف والمكالمات معالجتها واتخاذ القرارات
- استقبال الزوار والمراجعين بالشكل الذي يعكس مكانة المنظمة .
- تنظيم الاجتماعات واللجان وفق المنهجيات الحديثة .
- كيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من الزائرين والمراجعين وتقييم أهدافهم
- الاتصالات الإدارية وعلاقتها بالأعمال المكتبية الملحقة بالمهام الرسمية
- دور السكرتارية الفعالة في توثيق المعلومات والبيانات وفق مفهوم إدارة الجودة الشاملة .
- مهارة تحرير المراسلات الداخلية والخارجية .
- تطبيق طرق وأساليب تبسيط إجراءات العمل المكتبي .
- التحولات العالمية الجديدة وانعكاساتها على ممارسات وسلوكيات الإدارة العامة و تنظيم المراسم والبروتوكول .
- الجوانب الرئيسية للمراسم والبروتوكول ( الهيئة الدبلوماسية التمثيل الدبلوماسي – الأسبقيات – أوراق الاعتماد – أوراق الاستدعاء - المآدب الدبلوماسية – المؤتمرات والمعاهدات الدولية والإقليمية ... )

### لمن هذه الدورة:

- مديري مكاتب الرؤساء (خاصة المعينون الجدد أو الذين لم يسبق لهم حضور الدورة).
- موظفي السكرتارية.
- المرشحون لشغل هذه الوظائف، والراغبين في تطوير مهاراتهم في هذا المجال.

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالدولار
19 - 25 يوليو	7	\$ 1950
بيروت - لبنان		

## الأساليب والأدوات الناجحة لتطوير الفاعلية الإدارية وتحقيق النتائج من خلال الآخرين

### هدف الدورة

تفهم ودراسة وتطبيق الحاجات الإنسانية للتحفيز وممارسة تقنيات وأدوات عملية لصناعة البيئة المحفزة الإنسانية، من خلال التطبيقات العملية على أدوات التحفيز وصناعة النتائج عبر الآخرين.

### أهم المحاور الأساسية:

- ثقافة وبيئة العمل في المنظمات الإيجابية والسلبية.
- مفاهيم التعلم المستمر وإدارة المعرفة.
- نظم ومعايير إدارة الأداء الوظيفي.
- المفاهيم الأساسية لتحفيز الطاقة البشرية.
- المهارات والأدوات... القادة للعمل بنجاح من خلال العاملين.
- وسائل وتقنيات للتحفيز المعنوي.
- دراسة نماذج عالمية ناجحة.
- ممارسة تطبيقات عملية محددة.
- فرق العمل المتميزة وأدوارها.
- الوصول للبيئة المتوازنة وثقافة المنظمة (أفراد وإجراءات وأنظمة وممارسات يومية).

### من هذه الدورة:

- للمديرين
- للمشرفين
- للإداريين
- لجميع من لديه نطاق إشرافي
- للمرشحين لتولي وظائف إشرافية

تاريخ الانعقاد	عدد الأيام	الرسوم بالدولار
25-19 يوليو	7	\$ 1950
كوالالمبور - ماليزيا		

## تنمية القدرات الذاتية و التفوق في الاداء

### أهداف الدورة:

- تمكين المشاركين من التعرف علي مفهوم القوة الذاتية وكيفية تطويرها .
- تحديد الكيفية التي يمكن من خلالها التفوق في الأداء مع سبل التطبيق السليم لاستراتيجيات التفوق .
- تطوير وتحسين القوة الذاتية واطلاق الطاقات الكامنة للفرد للوصول الي ذروة الاداء والتفوق الشخصي بدون مساعدة الغير.

### أهم المحاور الأساسية:

- تحليل الطبيعة البشرية وأهمية الذات ومصادر القوة الذاتية .
- منظومة الأداء الشخصي وحميته في عالم اليوم .
- النشاط العقلي كأساس للتفوق في الاداء .
- كيف يعمل العقل بطريقة أكثر فعالية ؟
- كيفية التغلب علي ضعف الذاكرة وتمارين عدم النسيان .
- وسائل وأساليب تدعيم القوة الذاتية للفرد .
- إستراتيجيات جديدة لاكتساب مهارة التفوق .
- المهارات اللازمة للأداء الشخصي المتميز ووسائل اكتسابها .
- النماذج المؤدية الي التفوق وإطلاق الطاقات الكامنة
- الوسائل الإبداعية في القيادة لفرق العمل والتوجيه الذاتي .
- تدريبات وتمارين ومختبرات عالمية للاستفادة من القوة الذاتية في تحقيق التفوق .
- الأساليب الإبتكارية في حل المشكلات وإتخاذ القرارات .
- أساليب توليد الافكار بإستخدام العصف الذهني .
- استخدام التفكير الإبتكاري في إستشعار المشكلات وتحليل المتغيرات المحيطة

### لمن هذه الدورة :

كافة الأفراد بالمستويات الادارية المختلفة الذين يرغبون في الوصول الي الاداء المتميز وتنمية قدراتهم الذاتية.

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
1950 \$	7	31 يوليو - 26
صلالة - سلطنة عمان		

## تنمية مهارات الذكاء الإجتماعي والتواصل مع الاخرين

من الحقائق التي أثبتتها الدراسات الحديثة أن الأداء المرتفع لدى الأفراد يعود إلى الذكاء الاجتماعي. لذا تنبّهت الشركات الكبرى ومؤسسات التدريب في التنمية البشرية لهذا الموضوع وأصبح الذكاء من المعايير الأساسية في الترقية المهنية . وبالتالي ازدادت أهمية الذكاء الاجتماعي في برامج التدريب

### أهداف الدورة:

- تحديد ما هو الذكاء الاجتماعي.
- فهم أهميه تطوير الذكاء الاجتماعي .
- استعراض آخر الأبحاث في الدماغ ، وأداء المشاعر.
- تعلم قياس مستوى الذكاء الاجتماعي.
- اكتشاف مستويات أعمق من الوعي الذاتي.
- مهارات الاتصال الفعال.
- بناء جسور التواصل.

### أهم المحاور الرئيسية:

- التعريف والنظريات والنماذج.
- الوعي الذاتي والتنظيم الذاتي (من الزاوية الاجتماعية).
- تقييم ذاتي للذكاء الاجتماعي.
- كفاءات الذكاء الاجتماعي.
- التعريف و أمثلة من واقع الحياة.
- التعاطف و الاستماع الفعال.
- الفرق بين الاستماع والإنصات.
- قياس مهارات الاتصال الموجودة.
- تحديد أفضل الأساليب المساعدة على الإنصات الفعال.
- مهارات الاتصال الناجح.

### من هذه الدورة :

كل من يرغب في أو يحتاج إلى تحسين الذكاء الاجتماعي ، والوعي الذاتي ومهارات الاتصال.

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
1950 \$	7	26 يوليو - 1 أغسطس
شرم الشيخ - مصر		

## الأساليب الحديثة لتطوير معايير الأداء والتميز في المنظمات

### هدف الدورة :

يعد التطوير الإداري محور اهتمام دائم لمدراء العموم والتطوير في منظمات الأعمال والمنظمات الحكومية وشبه الحكومية، ويسلّتم العمل على تطوير وتجديد حيوية المؤسسات التوجه نحو مجموعة من الإستراتيجيات الحديثة وإدارة التغيير على نحو يحقق الكفاءة والفاعلية، ويبرز من بين التوجهات «التوجه نحو إدارة الأداء وإحكام الجودة» والتوجه نحو بيئة العمل عالية التمكين.

### أهم المحاور والموضوعات :

- ثقافة التغيير أم محاولات التحسين؟ ماذا تحتاجه المنظمات المعاصرة للتميز في الأداء؟
- استراتيجيات التحسين والتميز في الأداء: منهج التحسين المستمر.
- ثقافة المنظمة وإحداث التغيير: كيف يتعامل القائد مع فئات العاملين في المنظمة (أ،ب،ج،د) بكفاءة عالية.
- رأس المال الثقافي وإدارة المعرفة.
- المنهج الإسلامي لإحداث التحسين والتغيير في العمل: حالات من التاريخ الإسلامي.

### لمن هذه الدورة :

مديري العموم والإدارات والأقسام في المنظمات الحكومية وشبه حكومية، وقادة مديري الشركات والمنظمات الخاصة.

الرسوم بالدولار	عدد الأيام	تاريخ الانعقاد
1950 \$	7	8-2 أغسطس
تونس		

## معلومات إضافية لبرامج صيف ١٤٣١ - ٢٠١٠

توفر النخبة للراغبين في المشاركة ببرامجها الشاملة أسعاراً خاصةً تشمل: الإقامة الفندقية والطعام، والتنقلات وزيارة المعالم التاريخية والسياحية، وبسرعة فائقة ومع تحديد البرامج التدريبية التي تناسب احتياجاتكم، تحصلون على معلومات مفصلة عن البلدان والمدن التي ستنفذ فيها البرامج.

العديد من عروض الفنادق والشركات السياحية يمكن توفيرها لكم، كما يمكن المساعدة في تأمين حجوزات السفر للمشاركين وعائلاتهم من داخل المملكة، عن طريق وكيل سياحي معتمد من مركز النخبة الإدارية للتدريب، هذا فضلاً عن توفير خدمة النقل والدليل السياحي للعائلات، وربط المشارك بشركة سياحية متخصصة؛ مع خدمة الإدلاء السياحيين الناطقين باللغة العربية في ماليزيا حسب الطلب.

وللحرص على تهيئة المناخ التدريبي الملائم تم اعتماد تنفيذ الدورات وإقامة المشاركين في أرقى فنادق الدرجة الأولى في البلدان المدرجة في برنامج هذا العام، فبالإضافة إلى فنادق الخمسة نجوم هنالك التنقلات المريحة في سيارات خاصة ومكيفة إضافة إلى ما يقدم للمشاركين من وجبات مميزة.

### رسوم المشاركة في برامج النخبة تشمل العديد من الخدمات ومنها :

١. الحقيبة التدريبية (المادة العلمية) للبرنامج التدريبي.
٢. شهادة حضور البرنامج : يتم صرف الشهادات للمشاركين الذين استوفوا حضور ما يزيد على ٨٠ ٪ من وقت البرنامج .
٣. الاستقبال والتوديع في المطار.
٤. رحلة سياحية مجانية شاملة الوجبات.

كما توفر النخبة للمشاركين ببرامجها الخدمات التالية عند طلبها:

- أسعاراً خاصةً تشمل الإقامة الفندقية والطعام.
- التنقلات وزيارة المعالم التاريخية والسياحية.
- حجوزات السفر والفنادق للمشاركين وعائلاتهم من داخل المملكة. عن طريق وكيل سياحي معتمد من مركز النخبة الإدارية للتدريب.
- توفير خدمة النقل والدليل السياحي للعائلات.
- ربط المشاركون بشركة سياحية متخصصة مع خدمة الإدلاء السياحيين الناطقين باللغة العربية.

**العديد من المفاجآت السارة تنتظر المشاركين**

**الإدارية للتدريب**





