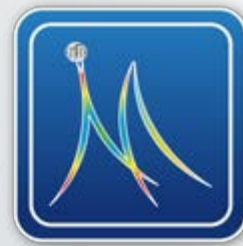




اطیادین



## المحتويات

4	كلمة الرئيس التنفيذي
5	شركاؤنا
6	عن الميادين
14	برامج تطوير القيادات
16	• برنامج سوبر ثنكر
17	• برامج القيادة الاستراتيجية
23	• برامج القيادة الإشرافية
32	• برامج القيادة التنفيذية
38	• برامج مديري المستقبل
45	برامج ادارة الموارد البشرية TMA
53	برامج تنمية مهارات التدريب
58	• دورة مصمم برامج تدريبية IMAS
61	التسويق
65	الجدارات الينة
75	برنامج تنمية اللغة الإنجليزية
77	برامج الأمن والسلامة
106	الخاتمة

## الكلمة الترحيبية للرئيس التنفيذي سلمان الدغيث

إنه لمن دواعي سروري وعظيم الفخر والاعتزاز لي أن أقدم لكم الخطة السنوية الدولية لشركة الميادين المحدودة للتدريب. عملاءنا الأعزاء :

الخطة السنوية جزء من شركة الميادين المحدودة للتدريب التي تعتبر ركناً أساسياً للنهوض بالمجتمع العلمي والمعرفي والارتقاء بالمؤسسات إلى أعلى الجدارات الوظيفية, حيث أننا بيت خبرة عربي نعتز بتقديم الخبرات التي جمعتها الإنسانية في مجال تطوير العنصر البشري ضمن برامج التدريب والتطوير والاستشارات التي نفخر بتقديمها لكم بطريقة مبتكرة وجديدة تتميز بسهولة التطبيق وعظم الفائدة. وسينصب اهتمامنا بمشيئة الله على مواصلة التطور والاستجابة لجميع احتياجات عملاءنا ولعب دور ريادي لتكون شركتنا بوابة عالمية للشركات والمؤسسات.

شاكرين لكم اهتمامكم ونتطلع لنقدم لكم البنية التحتية المثالية التي ستضمن نجاح أعمالكم.

والله ولي التوفيق

الرئيس التنفيذي  
سلمان الدغيث



نقدم في الميادين برامجنا  
التدريبية المعتمدة على مستوى  
العالم بالتعاون مع شركائنا  
الدوليين.

يقدم موظفونا المتميزون من أصحاب الخبرات المحلية والعالمية لعملائنا في القطاعات الحكومية والخاصة حلولاً مستدامة لتلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم في مجالات الاستشارات والتدريب والتعليم، وتشمل نشاطاتنا:

- توظيف وتدريب المواطنين من خلال مركز متخصص معتمد من قبل المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية.
- مساعدة المنظمات في مسح حاجاتها التدريبية، وبناء البرامج التدريبية عالية الجودة.
- توفير برامج تدريبية مكثفة لتدريب الموظفين على رأس العمل بكافة مستوياتهم الإدارية والفنية.
- تقديم الدراسات والاستشارات الإدارية لجميع القطاعات.

أن نكون الأكثر تميزاً في صناعة الموارد البشرية محلياً وإقليمياً.





رسالتنا هي توفير خدمات عالية الجودة في مجال التدريب والتطوير والتعليم والاستشارات للقطاعين العام والخاص. من خلال خبراء وموظفين مؤهلين تأهيلاً عالياً، وباستخدام أحدث المنهجيات والتقنيات، لتحقيق التميز، ويأتي ذلك من خلال:

- ١ الاستثمار الأمثل للموارد البشرية (رأس المال البشري) من خلال تطوير نظم إدارة المواهب.
- ٢ بناء شراكات استراتيجية مع القطاعين الخاص والعام.
- ٣ وضع حلول علمية مستدامة للمنظمات والأفراد.
- ٤ تطبيق كمي لمعايير ضمان الجودة على خدماتنا.
- ٥ تحقيق الاستقرار المالي الاستراتيجي.
- ٦ تعزيز بيئة الصحة والسلامة.
- ٧ إعداد الأفراد للقيادة وتحمل المسؤولية الاجتماعية عن الشركة.
- ٨ تحقيق أعلى مستوى من رضا العملاء والموظفين.
- ٩ السعي من أجل التعليم المستمر.

## قيمنا

### الكفاءة



- تفويض المهام بشكل مناسب.
- طلب المساعدة عند الحاجة.
- التواصل بوضوح ودقة، شفهاً وخطياً.
- تنفيذ التوجيهات فوراً.
- تحقيق أفضل استفادة من الوقت.
- أخذ زمام المبادرة لحل المشاكل المتكررة
- والقضاء على التكرار والتسويق.

### المستمر التحسين



- تحدي التفكير التقليدي.
- مناقشة السياسات والممارسات الحالية عند الاقتضاء.
- استعراض المهام المكتملة والمشاريع بشكل منتظم لتحديد فرص التحسين.
- التعلم من الفشل والمضي قدماً.
- الدعوة إلى النقد البناء لكل مجال من مجالات الأعمال.

### الابتكار



- استنباط أفكار جديدة وأساليب إبداعية
- لحل المشاكل.
- تشجيع الإبداع في مجالات أخرى.
- إقرار ومكافأة الابتكار وتحمل المخاطرة المحسوبة.
- إبداء الرغبة للتجربة.
- اتباع نهج أو فكرة فريدة من نوعها وتنفيذها.

### العمل الجماعي



- المساهمة بشكل كامل في أنشطة الفريق.
- التدخل ومساعدة أعضاء الفريق الآخرين عند الحاجة.
- تبادل المعلومات والموارد مع أعضاء الفريق.
- العمل على حل الخلافات مباشرة مع الشخص المعني.
- بناء شبكة واسعة من العلاقات في جميع المنظمة.

## التميز



- الإعداد بشكل تام لكل مهمة.
- وضع خطة عمل وتوقع المشاكل المحتملة.
- متابعة المهام والواجبات.
- وضع معايير عالية للأداء.
- السعي لتجاوز الأهداف.
- تحفيز الذات والآخرين على التميز.

## التركيز على النتائج



- وضع أهداف واضحة للعمل.
- تحديد أولويات العمل لتحقيق الأهداف.
- تقييم التقدم المحرز نحو الأهداف.
- إنجاز المهام والوفاء بالمواعيد النهائية.
- انجاز المهمة على الرغم من العقبات والصعوبات.
- قبول المسؤولية بموقف "أستطيع العمل".

## التنوع



- احترام الاختلافات الشخصية والقيم.
- السعي بنشاط لفهم وجهة نظر الآخر.
- دراسة الأفكار الأخرى بعقلية مفتوحة.
- الإقرار باحتياجات الآخرين.
- الرد بأسلوب لا دفاعي عند مخالفة الآخرين لوجهة النظر.
- بيان وجهات النظر بصدق وصراحة.

## المستمر التعلم



- السعي الدائم للتعلم.
- البحث عن مصادر المعرفة والاستزادة منها.
- التدريب المستمر على أحدث التقنيات والمهارات.
- الحرص على تبادل المعرفة ونقل المهارات والمعارف.
- العمل العلمي الدؤوب، والبحث العلمي المتواصل.

## المبادئ ومنهجية تحفيز المواهب TMA ساعد نفسك على أن تعمل ما تحب

تقديم :

إن قياس قدرة الموظفين على الإبداع وفق أي استراتيجية يجب أن يترتب عليها وجود قابلية للعمل و كذلك شغل الأدوار و امتلاك المهارات المطلوبة، كما يتطلب ذلك مستوى من القدرة على التكيف واليقظة والانتباه لمتطلبات التطورات التي تحدث بعالمنا ، كما أنه من المفروغ منه وجود عناصر مشتركة من اهتمامات ومصالح بين أرباب العمل والموظفين.

وبما أن العمل أساساً يعطي شعوراً بالهوية والتوجيه والمغزى من الحياة، فالوظيفة تشغل حوالي ثلث ساعات يقظة الفرد في حياته - وغالباً ما يزيد عن ذلك عندما يمتد إلى مجالات أخرى بخلاف العمل مثلما يحدث عندما ينقل الناس وظائفهم وكل شواغل عملهم والفرص المرتبطة بهذه الوظائف إلى بيوتهم وكل ما يرتبط برفاهيتهم وحياتهم في المجتمع.

ومن أجل تعزيز قابلية العمل وفرص التطور الوظيفي علينا أن نأخذ في الاعتبار فرضية تحقيق النمو ذات المستويات الخمس من خلال إجراء حوار بناء حول الكفاءات والمواهب وبصفة دورية مع الموظفين على مدى فترة عملهم . وهذا الحوار يُعد أمراً ضرورياً ولازماً للقيادة لضمان الحصول على الأداء المستهدف.

و عليه توفر منهجية TMA فرصة لتقييم الموظف من حيث الإمكانيات والملاءمة وبيئة ومناخ العمل المفضل لديه وتربط جميعها بالتوقعات التنظيمية بشأن الدور والموقع الوظيفي، وهذا التقييم يعتبر نقطة انطلاق للحصول على أفضل ما في رأس المال البشري و يعزز الأداء والتطوير حيث يحصل المدير/ الرئيس المباشر على المعلومات المهمة والدقيقة بالإضافة إلى الأدوات اللازمة لتعزيز أداء الموظف حيث يستند هذا المنهج على معلومات دقيقة وأساسية لتقديم الدعم اللازم لتعزيز الاستفادة من رأس المال البشري.

## أولاً: الخطوات العملية لإحداث التغيير

١. التوقعات التنظيمية : تقدم منهجيتنا أدوات فريدة لمشاركة جميع أصحاب المصالح في عملية وضع التوقعات التنظيمية، يستطيع من خلالها القادة أن يشاركوا بوجهات نظرهم عن المهارات و الكفاءات و أهمية الأولويات الدالة على نجاح الأداء. كما أن هذه المرحلة تتيح للخبير تحديد التوقعات الوظيفية.

٢. الكشف عن المواهب: تقدم منهجيتنا عملية للكشف عن المواهب و الدوافع لدى المستهدفين من خلال مقاييس معيارية ، حيث يتمكن الموظف من خلالها الاختيار ويكشف الناتج النهائي عن مواهب الفرد ونمط التواصل المفضل لديه ونمط التعلم والتطوير ونمط الإدارة.

٣. تحليل القدرة المعرفية: يقوم الموظف بإجراء تحليل هام للاختيار ما بين ٥ مجالات رئيسة مختلفة هي: البعد الرقمي المنطقي، البعد اللغوي، البعد الخيالي، البعد الفني والبعد الرقابي. ويرتبط مستوى التحليل بالدور ونموذج الكفاءات الوظيفية. ويشمل التقييم مقابلة تدقيق وتصديق يجريها مقيم معتمد.

٤. التوائم والتوفيق: يكشف تقرير التوائم والتوفيق بين المواهب والكفاءة ما لدى الموظف مما يفي بالمتطلبات الخاصة بالوظيفة، بالإضافة إلى تحديد ما يميز ما بين الموظفين.

٥. خطة التطوير: يحصل المدير المباشر على ما يسمى مصفوفة الأداء التي تزودها بالتوجيهات والإرشادات اللازمة والواضحة عن كيفية توجيه الموظف بالطريقة الأكثر فعالية والأكثر كفاءة؛ بحيث يستطيع بواسطة المعرفة المضمنة في هذه المصفوفة الحد من المخاطر وتجنب السقطات والانزلاق في نقاط الضعف، والاستثمار الأمثل في نقاط القوة، بعد فترة ١-٢ شهر، توجه الدعوة لكل من الموظف والمدير لإجراء مراجعة أداء ٩٠ درجة، مبنية على نموذج بيانات الكفاءة، وتتيح النتائج مؤشرات تتعلق بالسلوك المهني الفعلي والمساهمة الفعلية.

٦. التطوير: بعد فترة من ٩-١٢ شهراً يقوم الموظف بإجراء مراجعة أداء شاملة ٣٦٠ درجة كمؤشر لمراقبة النمو. يمكن استغلال هذه النواتج كمؤشرات حقيقية لإحراز المزيد من التطوير، ويتمتع المدير بالقدرة على الوصول لمحتوى التطوير اللازم للمواهب والأطر العامة الاسترشادية التي تعمل على تيسير ودعم تنمية وتطور الموظف. بمعنى آخر؛ العوامل المساعدة الدقيقة والمساعدة للحصول على أقصى استفادة من القيادة والأداء.

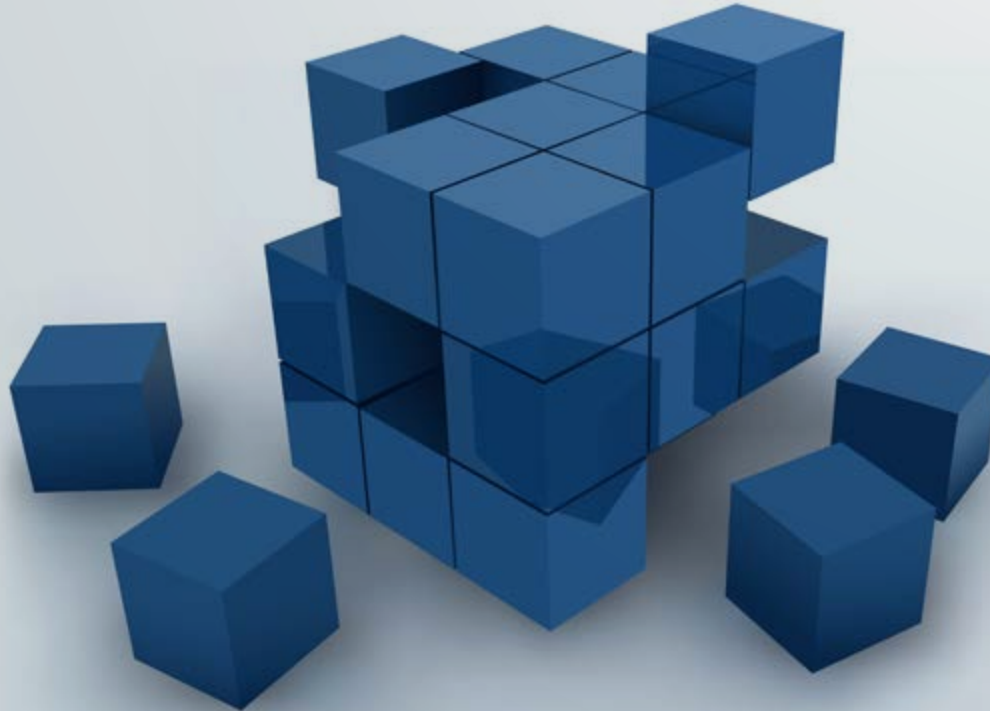


## ثانياً: بناء المهارات لاغراض التطوير والتنمية

١. تحديد الاتجاه: يتم اختيار ما لا يزيد عن ثلاث مهارات و كفاءات للموظف من أجل التطوير خلال فترة زمنية محددة. قد يكون من المفيد في هذه المرحلة معرفة أي المهارات و الكفاءات يسهل تطويرها وتمييزها استناداً على شخصية الموظف.

٢. وضع أهداف ذكية تُعرف بـ SMART: إن التغيير يميل إلى أن يكون تحدياً صعباً؛ حتى أن تحقيق الفرد لجزء من هدفه قد يكون إنجازاً عظيماً في حد ذاته. وبالتالي، علينا أن نتأكد من تحديد عدد الأهداف واستخدام تعريف الهدف الذي SMART لهذه الأهداف؛ وهو أنه ينبغي أن تكون هذه الأهداف محددة Specific وقابلة للقياس Measurable وقابلة للتحقيق Attainable وتتسم بالواقعية Realistic وتتم في الإطار الزمني المحدد لها Timely. ويجوز أن يتم إثبات هذا الاتفاق في خطة التطوير الذاتي (PDP) (Personal Development Plan).

٣. تقديم التدريب: بمجرد أن نكون قد اتفقنا مع الإدارة والموظف على المهارات و الكفاءات التي يلزم على الموظف أن يعمل عليها ويقوم بتطويرها وتحسينها وفي إطار زمني محدد يمكننا أن نبدأ بتطوير أنشطة التدريب وسيكون متاحاً للموظفين القيام بهذه الأنشطة من أجل تطوير ذواتهم.



## ثالثاً : فوائد المنهجية في تحقيق النمو

إن الغرض في هذا المنهجية وضع معايير تعاونية جديدة في مجال العمل تستند إلى القيم التالية:

١ - الخيارات: يقوم الناس باختيار «العمل» استناداً إلى مجموعة من الخيارات؛ على سبيل المثال: ما الأثر الوظيفي إذا قمت باختيار عمل محدد؟ كم الوقت الذي يجب تخصيصه يومياً في الانتقال من وإلى العمل؟ هل بيئة العمل جذابة؟ كيف يمكنني إدارة مصالح واحتياجاتي واهتماماتي الشخصية المتعلقة بالوقت والمال؟

٢ - مطابقة المواهب: يكون الناس أكثر فعالية ونجاحاً إذا أتيحت لهم فرصة العمل باستخدام مواهبهم ودوافعهم الشخصية، ولا يكفي أن تتم مواءمة الأدوار المناطة بهم مع أهداف العمل، بل يجب تعزيز الشعور بالمسؤولية والمشاركة في الملكية والذي يدفع إلى بذل أفضل ما لديهم.

٣ - التماسك المهني: «إذا كنت أرى في نفسي أنني شخص لا يتمتع بالمهنية والحرفية والمهارات اللازمة من بين أفراد الفريق الذي أنتمي إليه، وحين أشعر بأن مساهماتي لا تحظى بأي اهتمام يُذكر وليس لها أدنى قيمة، فإنني أخسر بالتالي (قيمتي الذاتية واعتزازي بها)» ليس هذا هو الوضع المثالي لإحداث التطوير! وعلى الجانب الآخر، «إذا كنت أستمع بأنني ينبغي أن أعمل مع أشخاص لا يتحلون بالمهنية والمهارات اللازمة في العمل ضمن أعضاء الفريق فإن ذلك لن يدفعني إلى إحراز أي تقدم يُذكر أيضاً». إن القيادة ينبغي أن تضمن وجود الدوافع والمهارات المهنية الإضافية الكافية التي تضمن الوفاء بالتحديات التي تواجه فرق العمل.

٤ - التماسك الاجتماعي: يبدي فريقي بالغ الاهتمام بي باعتباري زميلاً واعتباري إنساناً. ويعمل مديري وزملائي على إعطائي المساحة الكافية عندما أحتاج لذلك، ويسمحون لي بالتعبير عن نفسي ويتأكدون من أنني أشعر معهم كما لو كنت في منزلي. ونحن باعتبارنا فريق عمل نعمل على تبادل المعرفة والمعلومات والمشاركة حول العمل. ونحتفل بالنجاحات التي نحققها كأداء للفريق؛ ونستمتع بأوقاتنا ونرغب في بذل المزيد من الجهد والعطاءات الفردية. تعمل (ثقافة التماسك الاجتماعي) على ضمان الولاء والرغبة في المشاركة في المساعدة والتعاون بكفاءة وفعالية.

٥ - النشاط والهمة: هو القدرة على اكتساب مهارات جديدة وتحسين الأداء ويُقصد به أنه يتعين على الفرد أن يغادر منطقة الراحة التي يلتزم بها. ويقوم بالتجريب والمحاولة والفشل والتقييم والتدبر والعرض ثم المحاولة ثانية والفشل ثانية حتى يقوم بإضافة نظريات ومهارات وكفاءات جديدة في العمل. هي طريقة فعالة يمكن الانطلاق من خلالها.

01



## برامج تطوير القيادات

أ - القيادة الإستراتيجية ب - القيادة التنفيذية  
ج - القيادة الإشرافية د - مديري المستقبل





# برنامج القيادة الاستراتيجية

## نظام MAPP™ (إدارة الإجراءات للأفراد والأداء) - Super Thinker (أدوات تحسين الأعمال).

### المحاور



نظرة عامة على نظام MAPP™. ما هو؟ كيف يعمل؟ لماذا يعمل؟

- ما الذي يجب أن تطوره؟ ما الذي يجب أن يقوم به موظفوك بطريقة جديدة مختلفة أو أفضل؟
  - كيف ستقوم بإشراكهم لعمل ذلك؟
  - مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف الخاصة بك للتطوير.
  - تطوير أوراق العمل الخاصة بعملك.
  - تحليل فجوة الأداء.
  - استكشاف المفاهيم.
  - الموافقة على الإجراءات للشروع بالعمل، تجميع مهام سجل المساءلة.
  - المتابعة وإعداد التقارير
- أدوات سوبر ثينكر لتحسين الأعمال. ما هي؟. كيف تعمل؟ لماذا تعمل؟.

1. يُستخدم نظام Super Thinker® المعني بأداء الفريق في استكشاف ٢٥ عاملاً محركاً لفرق عمل عالية الأداء وما يلزم القيام به لتحسين العمل الجماعي والأداء الجماعي.
2. يُستخدم نظام Super Thinker® المعني بخدمة العملاء في استكشاف ٢٤ عاملاً محركاً لتقديم خدمة عملاء متميزة وما يلزم القيام به من أجل تحسين خدمة العملاء.
3. يُستخدم نظام Super Thinker® المعني بالسلامة في استكشاف ٢٢ عاملاً محركاً لأداء السلامة وما يلزم القيام به لتحسين السلامة.
4. يُستخدم نظام Super Thinker® المعني بتحسين النشاط وصولاً للنماذج القياسية في تشخيص ١٢ عاملاً من العوامل الرئيسية المحركة لأداء نشاط ناجح في الوقوف على الأشياء التي ينبغي على أي نشاط القيام بها من أجل أداء أفضل.
5. يُستخدم نظام Super Thinker® المعني بآليات اتخاذ القرارات وحل المشكلات واستراتيجيات وتكتيكات

التخطيط في تحسين التفكير بشأن حوالي ٢٥ جانباً من جوانب اتخاذ القرارات وتطوير الاستراتيجيات اللازمة لحل المشكلات أو إدارة التغيير.

### أهداف البرنامج

- توضيح كيفية عمل نظام MAPP™ (إدارة الإجراءات للأفراد والأداء) لتحسين أي جانب من جوانب المؤسسة / وأداء العمل.
- توضيح كيفية استخدام سوبر ثينكر أدوات تحسين الأعمال، لتحسين أداء الفريق، وخدمة العملاء، والسلامة، وأداء الأعمال، والتخطيط الاستراتيجي.

**الفئة المستهدفة:** جميع المستويات الإدارية



عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

Mar	٢٧ - ٣١ مارس	كوالمبدور	\$3,200
JUL AUG	١٨ - ٢٢ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ	أمستردام	\$3,500
AUG SEP	٣١ يوليو - ٤ أغسطس	كوبنهاجن	\$3,500
DEC	٢٥ - ٢٩ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	دبي	\$3,000
	٤ - ٨ ديسمبر		
	٥ - ٩ ربيع اول ١٤٣٨هـ		



## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- بيان كيفية دعم قيم المنظمة التالية:
  - التعاون بهدف النجاح.
  - تطوير الذات.
  - التركيز على الإنجاز.
  - القدرة على التكيف.
  - خلق بيئة تعلم.
  - القدرة على اتخاذ القرار.
  - التأثير في الآخرين.
  - التركيز على الجودة.
- التعرف على مفهوم «قيم المنظمة».
- التمييز بين أنواع الثقافات التنظيمية.
- استنباط أهمية الثقافة التنظيمية.

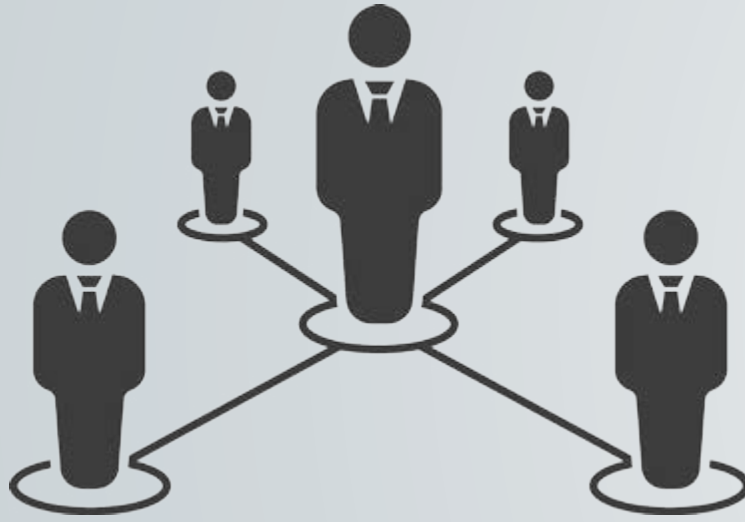
## محاور البرنامج

- رؤية المنظمة.
- الرسالة التي تسعى المنظمة إلى تحقيقها.
- أهداف المنظمة.
- غايات المنظمة.

## الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

عدد الأيام: ٣ أيام			السعر بالدولار
MAR	٢٧ - ٢٩ مارس ١٨ - ٢٠ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ	عمان	\$2,300
MAY	٢٩ - ٣١ مايو ٢٢ - ٢٤ شعبان ١٤٣٧هـ	أمستردام	\$3,000
AUG	٧ - ٩ أغسطس ٤ - ٦ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	كوبنهاغن	\$3,100
NOV	٦ - ٨ نوفمبر ٦ - ٨ صفر ١٤٣٨هـ	استنبول	\$2,300



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- إدراك مفهوم القيادة الاستراتيجية والتفكير الاستراتيجي.
  - التفكير بطرق استراتيجية.
  - الأخذ بالتفكير الاستراتيجي كمنهج متميز في العمل.
  - الوعي بالتغيرات والتوجهات العالمية والمحلية المعززة للتفكير الاستراتيجي.
  - استنباط أهم سمات التفكير الاستراتيجي الناجح.
  - القيام بالممارسات الاستراتيجية المطلوبة منهم.
  - التفكير خارج الأطر المعتادة وكسر المألوف.
  - إدراك أهمية الرؤية الاستراتيجية للمنظمة (Vision) ورسالتها (Mission).
  - الإلمام بمفهوم السيناريو في التخطيط الاستراتيجي.
  - التعامل الاستراتيجي غير التقليدي مع الأزمات.
  - الإلمام بأساليب التحليل الاستراتيجي.
  - إدراك أهمية المعلومات في التفكير والتخطيط الاستراتيجي.

## محاور البرنامج

- المفاهيم الحديثة المرتبطة بالقيادة والتفكير الاستراتيجي.
- دليل القادة نحو الأفكار الاستراتيجية.
- دور القائد في تجسيد التفكير الاستراتيجي.
- طرق ترجمة الأهداف إلى خطط عمل فعالة في تحقيق أهداف ورسالة المنظمة.

## الفئة المستهدفة

المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

FEB  
MAR

٢٨ فبراير - ٣ مارس

١٩ - ٢٣ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,100

JUL

١٧ - ٢١ يوليو

١٢ - ١٦ شوال ١٤٣٧هـ

كوبنهاجن

\$3,500

SEP

١١ - ١٥ سبتمبر

١٠ - ١٤ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,300

NOV

٣ أكتوبر - ٣ نوفمبر

٢٩ محرم - ٣ صفر ١٤٣٨هـ

استنبول

\$2,800



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تنمية معارف وقدرات القادة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقاتها والأهداف الاستراتيجية للتركيز على الجودة.
- فهم مبادئ الجودة وتاريخها وتطورها.
- التركيز على المستفيدين وأصحاب المصلحة.
- تضمين الجودة في الاستراتيجيات التنظيمية.
- وضع سياسات الجودة والأهداف والغايات.
- إنشاء ثقافة الجودة في العمل.
- فهم رؤية المنظمة، والرسالة والقيم والغرض.
- فهم نموذج أعمال المنظمة والخطط.
- التعامل مع القواعد المحددة والقوانين المؤثرة بالمنظمة.
- التعرف على شركاء المنظمة.
- التخطيط لتحقيق نتائج الجودة.
- قيادة وظيفة الجودة.

## محاوِر البرنامج

- مفهوم الجودة.
- معايير الجودة.
- كيفية تفعيل العمل الجماعي وديناميات عمل الفريق.
- عناصر الهدر واستخدام مبادئ الجودة "الرشيقة".
- نماذج مختلفة للقيادة والإدارة التنفيذية للجودة.

## الفئة المستهدفة

المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٢٧ - ٢٩ مارس

١٨ - ٢٠ جمادى الآخر ١٤٣٧هـ

دبي

\$2,600

MAY

٢٢ - ٢٤ مايو

١٥ - ١٧ شعبان ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$2,500

AUG

٢٨ - ٣٠ أغسطس

٢٥ - ٢٩ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

فينا

\$3,000

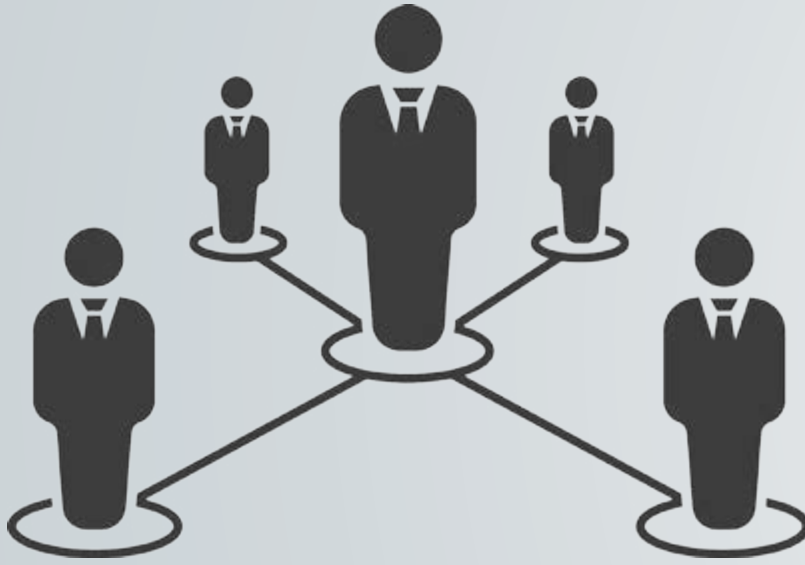
NOV

٢٠ - ٢٢ نوفمبر

٢٠ - ٢٢ صفر ١٤٣٨هـ

اسطنبول

\$2,300



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- بيان أهمية إدارة التغيير الإيجابي ودورها في تجديد الأداء.
- التفكير والسلوك خارج الصندوق.
- إدراك الفرق بين مفهومي إدارة التغيير وتغيير الإدارة، واستراتيجياتهم المختلفة.
- تعرف منظومة التخطيط الاستراتيجي وطرق تفعيلها.
- الوعي بمهارات العمل الإداري وتطبيقاتها.
- الإلمام باستراتيجيات العمل القيادي في المنظومة الإدارية .
- القدرة على تنفيذ عملية إعادة بناء العمليات ومفهوم إعادة هندسة العمليات.
- استخلاص مراحل وخطوات تنفيذ إعادة بناء العمليات الاستراتيجية.
- إدراك الحاجات الملحة لتطبيق إعادة بناء العمليات.
- تحديد الأدوات اللازمة لإنجاح عملية التغيير.

## محاور البرنامج

- مفهوم التغيير.
- استجابة الإنسان للتغيير.
- التكيف مع التغيير.

## الفئة المستهدفة

المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية .

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٢٠ - ٢٢ مارس

١١ - ١٣ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$3,000

MAY

١٥ - ١٧ مايو

٨ - ١٠ شعبان ١٤٣٧هـ

إسطنبول

\$2,300

AUG

١٤ - ١٦ أغسطس

١١ - ١٣ ذو القعدة ١٤٣٨هـ

كوبنهاغن

\$3,100

DEC

٢٥ - ٢٧ ديسمبر

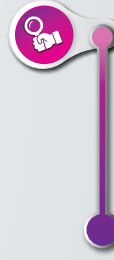
٢٦ - ٢٨ ربيع اول ١٤٣٨هـ

دبي

\$2,600

## الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.



## أهداف البرنامج

- سيساعدك هذا البرنامج في إدارة أولوياتك ووقتك بشكل أفضل، ويسمح لك بالتعامل بفاعلية مع متطلبات العمل اليومية، وتحسين الاتصال مع فريقك، وإنجاز الكثير في وقت أقل.
- مفاهيم أساسية متعلقة بالوقت.
- تحديد تحديات الوقت.
- وضع الأهداف وتحقيقها.
- استغلال الوقت وزيادة الانتاجية مع الأشخاص.
- التوازن في الحياة العملية والتعامل مع الضغط والتوتر.

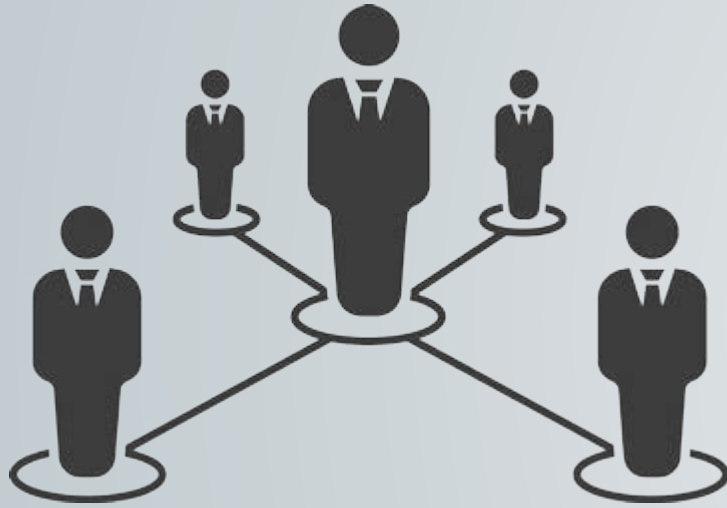


## محاور البرنامج

- مقدمة عامة.
- الأولويات داخل المنظمة.
- معايير المقارنة بين الأولويات.
- دراسة وتحليل المهام.
- مصفوفة إدارة الأولويات والمربعات الأربعة.
- قواعد إدارة الوقت والأولويات.
- السرعة والاتجاه والأداء المتوازن.
- وضع الأهداف وتحديد الأدوار والموازنة فيما بينها.
- جدولة الأولويات والجدول الأسبوعي بدل اليومي.
- التعامل بفاعلية مع تداخل الأولويات.
- دور مهارات الاتصال الفعال في تحديد وإنجاز الأولويات.
- حالات دراسية.



عدد الأيام: ٣ أيام		السعر بالدولار
JAN	١٧ - ١٩ يناير ٧ - ١٠ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ	كوالالمبور \$2,500
MAY	١٥ - ١٧ مايو ٨ - ١٠ شعبان ١٤٣٧هـ	امستردام \$3,000
AUG	٢٨ - ٣٠ أغسطس ٢٥ - ٢٩ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	فيينا \$3,000
NOV	٦ - ٨ نوفمبر ٦ - ٨ صفر ١٤٣٨هـ	اسطنبول \$2,300



## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- رفع مهاراتهم القيادية
- التعرف على أنماط القادة.
- التوجه نحو امتلاك سمات القائد الناجح.
- الوعي بطرق وآليات اتخاذ قرار فعال.
- القدرة على تحفيز أنفسهم والآخرين.
- الوعي بأهمية التغيير وكيفية إدارته.
- الحرص على التعامل الإيجابي مع مقاومة التغيير.
- بناء القدرة على إعداد وبناء فرق العمل الفعالة
- القدرة على اختيار الأكثر أهمية وتركيز جهود الفريق على تحقيقها بامتياز كامل.
- وضع عدد من المعايير الملائمة، المحفزة، والموثوق بها بالتوافق مع استراتيجيات العمل الرئيسة.
- اكتساب مهارات إدارة التنفيذ والمتابعة الفعالة.
- إلهام الآخرين لتنفيذ وتحقيق النتائج بالعمل الجماعي الجاد.
- القدرة على الإعداد والتنفيذ الفعال للمقابلات الشخصية

## الفئة المستهدفة

- شاغلو المناصب القيادية الراغبون في التدريب على البرنامج.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

١٤ - ١٨ مارس

دبي

\$3,100

٥ - ٩ جمادى الآخر ١٤٣٧هـ

APR

٢٤ - ٢٨ أبريل

فيينا

\$3,500

١٧ - ٢١ رجب ١٤٣٧هـ

OCT

٢٥ - ٢٩ أكتوبر

كوالالمبور

\$3,500

٢٤ - ٢٨ ذو الحجة ١٤٣٨هـ

DEC

١١ - ١٥ ديسمبر

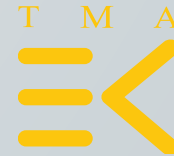
استنبول

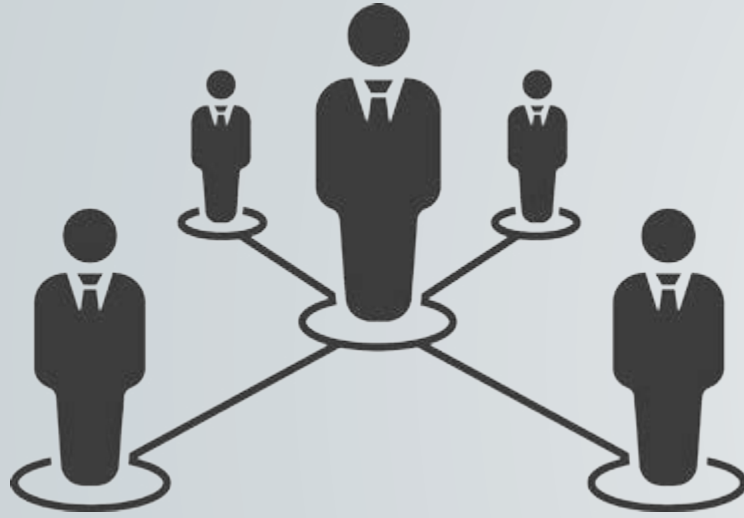
\$3,100

١٢ - ١٦ ربيع اول ١٤٣٨هـ

01

# برنامج القيادة الإشرافية





## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- تخطيط المشروعات.
- مراقبة تنفيذ المشروعات.
- التعرف على مقدمة في إدارة وتخطيط المشاريع.
- إدراك مبادئ إدارة وتخطيط المشاريع.
- تحديد بداية المشروع.
- تحديد مدى المشروع.
- تحديد الجدول الزمني.
- إدارة المخاطر بفاعلية.
- إدارة ميزانية المشروع بدقة.
- التخطيط المتكامل للمشروعات.
- إدارة الموارد المتاحة بجودة عالية.
- متابعة تنفيذ المشروع والرقابة عليه.

## محتاور البرنامج

- نبذة عن إدارة المشروعات.
- التعاقد في إدارة المشروعات.
- دراسة الجدوى وتقييم المشروعات.
- أثر الأسلوب العلمي على الاستثمار.
- دراسة الجدوى المبدئية للمشروع الاستثماري.
- المهارات السلوكية لمديري المشروع.

## الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN

١٧ - ٢١ يناير

دبي

\$3,200

٧ - ١١ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

MAY

٨ - ١٢ مايو

عمان

\$3,100

١ - ٥ شعبان ١٤٣٧هـ

JUL

١٧ - ٢١ يوليو

أمستردام

\$3,500

١٢ - ١٦ شوال ١٤٣٧هـ

OCT

٩ - ١٣ أكتوبر

فيينا

\$3,500

٨ - ١٢ محرم ١٤٣٨هـ



## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- تعريف الأهداف الذكية.
- استخلاص مواصفات الأهداف الذكية.
- صياغة الأهداف بشكل ذي.
- تحديد معايير الأهداف الذكية.
- تحديد المؤشرات اللازمة لتنفيذ الهدف الذي.
- إتقان مهمة التقييم المستمر.
- تطبيق أنشطة عملية حول كتابة الأهداف الذكية.
- إعداد خطة عمل.

## محاور البرنامج

- مفهوم الأهداف الذكية.
- تكامل الخطط العملية.
- خطوات إعداد الهدف الذي، وتنفيذه وتقييمه.

## الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN

٢٤ - ٢٨ يناير

١٤ - ١٨ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,800

APR

١٠ - ١٤ ابريل

٣ - ٧ رجب ١٤٣٧هـ

عمان

\$2,800

AUG

١٤ - ١٨ أغسطس

١١ - ١٥ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,100

OCT

١٦ - ٢٠ اكتوبر

١٥ - ١٩ محرم ١٤٣٨هـ

فيينا

\$3,300

- تنمية الابداع الاداري لدى العاملين في المؤسسات في ضوء نظم التشغيل.
- خصائص مدير المنظمة المبدع.
- ثقافة التنظيم في التشغيل.
- اهم المبادئ الرئيسية التي تستند عليها التنمية في ضوء ثقافة التنظيم في التشغيل.
- التشغيل وفق استراتيجيات تنمية التفكير والابداع.
- معوقات الابداع الاداري في التشغيل.

### الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- توضيح مفهوم التخطيط للقائد.
- بيان أهمية التخطيط لمجالات عمل القائد.
- معرفة أهداف التخطيط.
- مواجهة العقبات والقيود التي تواجه عملية التخطيط.
- بيان مزايا التخطيط.
- معرفة أبعاد ومستويات التخطيط.
- معرفة مراحل التخطيط.
- توضيح مفهوم التخطيط المستقبلي.
- معرفة مطالب التخطيط المستقبلي.
- استخدام السيناريو في التخطيط المستقبلي.
- اتباع المنهج العلمي لحل المشكلات.
- توضيح مفهوم التنظيم الإداري.

### محاور البرنامج

- استراتيجيات التنمية البشرية.
- العوامل التي حتمت الاهتمام بالموارد البشرية.
- مسؤولية الموارد البشرية والمنظمات الحديثة.
- الامور التي تركز عليها الخطة الاستراتيجية لرأس المال البشري.
- استراتيجيات التنمية البشرية واستراتيجيات التحسين.
- متطلبات الخدمة المميزة للعميل.
- مبادئ الإدارة و تطبيقاتها في القطاع العام والخاص.
- تخطيط الموارد البشرية.
- الصفات القيادية للمدير.
- حقوق الموظف وواجباته في ضوء عمله في القطاع العام والخاص.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN  
FEB

٣١ يناير - ٤ فبراير

٢١ - ٢٥ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

دبي

\$3,200

MAY

٨ - ١٢ مايو

١ - ٥ شعبان ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$3,500

AUG

١٤ - ١٨ أغسطس

١١ - ١٥ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

كوبنهاجن

\$3,500

DEC

٢٥ - ٢٩ ديسمبر

٢٦ - ٣٠ ربيع اول ١٤٣٨هـ

عمان

\$3,100



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تعريف مفهوم الاحتياجات التدريبية.
- التعرف على أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية.
- معرفة أنواع تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تحليل عناصر الاحتياجات التدريبية.
- تحديد أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية.
- الوعي بمستويات تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تحديد مشكلات تحديد الاحتياجات التدريبية.
- معرفة أنواع التدريب.
- تحديد فرص التدريب المتاحة.
- إعداد خطة التدريب على المستوى الفردي والمؤسسي.

## محاور البرنامج

- المدخل المتكامل لتحديد الاحتياجات التدريبية.
- تصميم البرامج التدريبية وفقاً للأساليب العلمية.
- إعداد خطط وموازنات التدريب وقياس العائد على التدريب.
- تقويم البرامج والمراكز التدريبية بشكل علمي سليم.
- التحضير والمتابعة لتنفيذ النشاط التدريبي.

## الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٢٧ - ٣١ مارس

١٨ - ٢٢ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ

عمان

\$2,800

JUL  
AUG

٣١ يوليو - ٤ أغسطس

٦ شوال - ١ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,300

SEP

١١ - ١٥ سبتمبر

١ - ١٤ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

كوبنهاجن

\$3,500

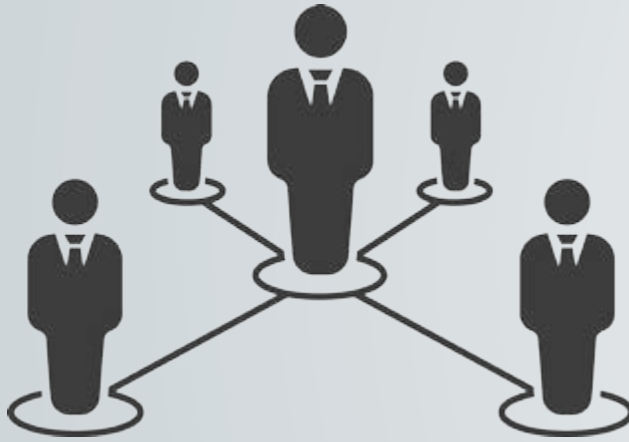
DEC

٤ - ٨ ديسمبر

٥ - ٩ ربيع اول ١٤٣٨هـ

استنبول

\$2,800



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- توضيح مفهوم تقييم أداء العاملين وأثرها على أداء العاملين.
- معرفة عناصر عملية تقييم أداء العاملين.
- استخلاص الجوانب الإيجابية والسلبية في تقييم أداء العاملين.
- تحديد المعايير التي يتم استخدامها لتقييم أداء العاملين.
- استنتاج سمات النموذج المثالي لتقييم أداء العاملين.
- تحديد الفجوة بين الأداء المستهدف والفعلي.
- الإلمام بـ «تقييم ٣٦٠ درجة».

## محاور البرنامج

- أهداف تقييم الأداء.
- طرق تقييم الأداء.
- عناصر عملية تقييم أداء العاملين.
- الجوانب الإيجابية والسلبية في تقييم أداء العاملين.
- المعايير التي يتم استخدامها لتقييم أداء العاملين.
- سمات النموذج المثالي لتقييم أداء العاملين.
- طرق تحديد الفجوة بين الأداء المستهدف والفعلي.

## الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

١٤ - ١٨ مارس

٥ - ٩ جمادى الآخر ١٤٣٧هـ

امستردام

\$2,800

MAY  
JUN

٢٩ مايو - ٢ يونيو

٢٢ - ٢٦ شعبان ١٤٣٧هـ

عمان

\$2,800

AUG  
SEP

٢٨ أغسطس - ١ سبتمبر

٢٥ - ٢٩ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,100

DEC

٤ - ٨ ديسمبر

٥ - ٩ ربيع اول ١٤٣٨هـ

كوبنهاجن

\$3,500

- متابعة وتقييم الحل.
- مفهوم الإبداع.
- التفكير التقاربي والتباعدي.
- أسلوب القبعات الست في حل المشكلات بطرق إبداعية.
- أسلوب تيريز في حل المشكلات بطرق إبداعية.
- تطبيق ختامي : تناول مشكلة وحلها بإحدى الطرق (مجموعات).

### الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- بيان مفهوم المشكلة.
- حل المشكلات بنجاح في الإدارة التي يعملون بها.
- زيادة القدرة على الشعور بالمشكلة.
- التمكن من تحليل المشكلة.
- اختيار البدائل المناسبة لحل المشكلة.
- اتخاذ القرار الأكثر صواباً.
- تنفيذ حل المشكلة.
- متابعة وتقييم حل المشكلة.
- حل المشكلات بأسلوب القبعات الست.
- حل المشكلات بأسلوب (تيريز) في حل المشكلات..
- التعامل الناجح مع معوقات حل المشكلات.
- فهم المشكلة وصياغتها.
- وضع فرضيات الحل للمشكلة.
- اختيار الحل (البديل الأنسب) للمشكلة.

### محاور البرنامج

- مفهوم المشكلة.
- طرق التعامل مع المشكلات.
- أهمية حل المشكلات في المنظمة.
- معوقات حل المشكلات.
- الشعور بالمشكلة.
- فهم المشكلة وصياغتها.
- وضع فرضيات الحل.
- اختيار البدائل المناسبة.
- اختيار الحل (البديل الأنسب).
- اتخاذ القرار.
- تنفيذ الحل.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

JAN  
FEB

٣١ يناير - ٢ فبراير

٢١ - ٢٣ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

دبي

\$2,600

JUL

١٧ - ١٩ يوليو

١٢ - ١٤ شوال ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$3,000

SEP

٢٥ - ٢٧ سبتمبر

٢٤ - ٢٦ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,000

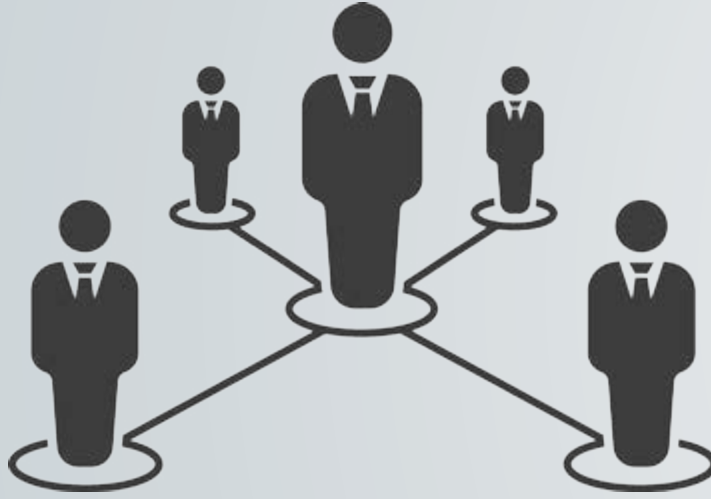
NOV

١٣ - ١٥ نوفمبر

١٣ - ١٥ صفر ١٤٣٨هـ

اسطنبول

\$2,300



### أهداف البرنامج

- تدريب المشاركين على تقليل ضغوط العمل.
- مساعدة المشاركين على إيجاد أساليبهم الخاصة في التعامل مع الضغوط .
- إعادة استثمار الضغوط بهدف زيادة الإنتاجية.

### محاور البرنامج

- توقعاتنا تجاه الحياة والعمل وكيف تؤثر علينا.
- النظرة المشرقة وكيف يمكننا أن نضيفها على حياتنا.
- التفكير الإيجابي تجاه المواقف الصعبة.
- أسرار التقويم الذاتي والاسترخاء.
- برامج العقل وآليات عمله التي تولد الراحة أو الاسترخاء.
- أسس إدارة الوقت لتقليل الضغوط.
- التقليل من العمل أساليب متقدمة في التقليل من خطوات العملية الإنتاجية .
- كيف نقول لا دون أن نخسر الآخرين.

### الفئة المستهدفة

- جميع العاملين في مواجهة الجمهور.
- مدراء الإدارات والأقسام.
- مدراء المشاريع والمشرفون.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٦ - ١٠ مارس

دبي

\$3,000

٢٦ جمادى أولى - ١ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ

JUL

١٠ - ١٤ يوليو

عمان

\$2,800

٥ - ٩ شوال ١٤٣٧هـ

SEP

١١ - ١٥ سبتمبر

كوبنهاجن

\$3,500

١٠ - ١٤ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

DEC

١١ - ١٥ ديسمبر

فيينا

\$3,200

١٢ - ١٦ ربيع اول ١٤٣٨هـ



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- رفع مهاراتهم القيادية
- التعرف على أنماط القادة.
- التوجه نحو امتلاك سمات القائد الناجح.
- الوعي بطرق وآليات اتخاذ قرار فعال.
- القدرة على تحفيز نفسه والآخرين.
- الوعي بأهمية التغيير وكيفية إدارته.
- الحرص على التعامل الإيجابي مع مقاومة التغيير.
- بناء القدرة على إعداد وبناء فرق العمل الفعالة
- القدرة على اختيار الأكثر أهمية وتركيز جهود الفريق على تحقيقها بامتياز كامل.
- وضع عدد من المعايير الملائمة، المحفزة، والموثوق بها بالتوافق مع استراتيجيات العمل الرئيسة.
- اكتساب مهارات إدارة التنفيذ والمتابعة الفاعلة.
- إلهام الآخرين لتنفيذ وتحقيق النتائج بالعمل الجماعي الجاد.
- القدرة على الإعداد والتنفيذ الفعال للمقابلات الشخصية

## الفئة المستهدفة

- شاغلو المناصب القيادية الراغبون في التدريب على البرنامج.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

١٤ - ١٨ مارس

٥ - ٩ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ

دي

\$3,100

APR

٢٤ - ٢٨ أبريل

١٧ - ٢١ رجب ١٤٣٧هـ

فينا

\$3,500

SEP

٢٥ - ٢٩ سبتمبر

٢٤ - ٢٨ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

كو  
الالمبور

\$3,500

DEC

١١ - ١٥ ديسمبر

١٢ - ١٦ ربيع اول ١٤٣٨هـ

اسطنبول

\$3,100



# برنامج القيادة التنفيذية



## الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تفهم المدارك التي تعكس مواقف الأفراد نحو المهام .
- إدراك الفرق بين القائد والمدير.
- تحديد مصادر قوة أو نفوذ القائد.
- توظيف أنماط القيادة.
- توضيح مفهوم مصطلح القيادة الموجهة.
- إدراك مفهوم القيادة بالتمكين.
- تفعيل الذكاء الوجداني في القيادة.
- الإشراف الفعال على فريق العمل.
- القيام بالمهارات التنفيذية في الإشراف.
- القيادة الموجهة بالتقنية لأعضاء الفريق.
- توضيح مفهوم القيادة.
- تفهم العلاقة بين الموظف والإدارة.
- بيان أنواع القيادة.
- استخدام أساليب القيادة.
- فهم نظرية القيادة الظرفية.
- تفعيل الكفاءة القيادية.
- توظيف المعرفة والمهارة في القيادة.
- التوجيه المكثف للفريق.
- تفعيل الرقابة والتوجيه لأعضاء الفريق.

## محاور البرنامج

- تحديد الوضع الراهن " أين أنت الآن".
- بناء الثقة.
- مدارس قيادية.
- التركيز على التقدم.
- نماذج التوجيه.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

FEB

١٤ - ١٨ فبراير

٥ - ٩ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

دي

\$3,000

JUL

١٠ - ١٤ يوليو

٥ - ٩ شوال ١٤٣٧هـ

أسترداد

\$3,300

SEP

٢٥ - ٢٩ سبتمبر

٢٤ - ٢٨ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,100

DEC

١١ - ١٥ ديسمبر

١٢ - ١٦ ربيع اول ١٤٣٨هـ

اسطنبول

\$2,900



### أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- إدراك كيفية التعلم في المنظمات.
- تفعيل استخدام أسلوب التدريب كقائد.
- الوعي بمميزات المنظمات الداعمة للتعلم المستمر.
- إدراك نموذج التدريب من أجل التحفيز والتغيير.
- تحديد الأهداف المتوسطة الأجل للتعلم.
- بناء خطط متوسطة الأجل للتعلم.
- بناء خطوات تفعيل خطط التعلم بالمنظمة.
- تصميم التطبيقات.
- فهم طرق القيادة بالتعلم.
- مراقبة نتائج التعلم داخل بيئة المنظمة.
- تحفيز بيئات التعلم.
- تفعيل إدارة التقدم والمساءلة.

### محاور البرنامج

- التعلم في المنظمات.
- القدرة القيادية.
- الأدوار الرئيسية للقائد.

### الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

عدد الأيام: ٥ أيام		السعر بالدولار
MAR	٢٧ - ٣١ مارس ١٨ - ٢٢ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ	\$3,100
MAY	٢٢ - ٢٦ مايو ١٥ - ١٩ شعبان ١٤٣٧هـ	\$2,800
AUG	٧ - ١١ أغسطس ٤ - ٨ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	\$3,500
OCT	٢ - ٦ أكتوبر ١ - ٥ محرم ١٤٣٨هـ	\$3,200

## الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تحديد مفهوم فريق العمل.
- زيادة الاقتناع بأهمية إدارة وبناء فرق العمل.
- تلافي معوقات فرق العمل.
- السعي نحو المجتمع المهني المتعلم.
- استنتاج أدوار العضو في الفريق.
- القدرة على تحفيز الفريق.
- رفع مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين.
- الحرص على امتلاك سمات وإيجابيات وطرق الاتصال الفعال.
- حل النزاعات وإدارة الصراعات بين أعضاء الفريق بفاعلية.
- الوعي بأبعاد اتخاذ القرار.
- استخلاص أهداف بناء فرق العمل.
- تحديد سمات فريق العمل الفاعل.
- تشكيل الفريق الناجح.
- مراعاة مبادئ فرق العمل.
- استنتاج أدوار ومسؤوليات قائد الفريق.
- تطبيق ممارسات محفزة للآخرين في الفريق.
- صقل مهارات الاتصال الإداري.
- تقبل النقد البناء وتفعيله.
- اتخاذ القرارات داخل الفريق.

## محاو البرنامج

- مفهوم الفريق.
- أهداف الفريق.
- التكيف مع الفريق.
- الاتصال والتواصل.
- تفعيل أعضاء الفريق.
- اتخاذ القرارات.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

FEB

٧ - ١١ فبراير  
٢٨ ربيع ثاني -  
٢ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

ديبي

\$2,800

APR

١٠ - ١٤ أبريل  
٣ - ٧ رجب ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$3,300

SEP

١٨ - ٢٢ سبتمبر  
١٧ - ٢١ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,100

DEC

٢٥ - ٢٩ ديسمبر  
٢٦ - ٣٠ ربيع اول ١٤٣٨هـ

اسطنبول

\$2,800

## الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.



## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من :

- توضيح مفهوم تطوير الذات.
- تلمس سبل تطوير الذات.
- القدرة على تحديد الرؤية الشخصية.
- الابتعاد عن المشاعر السلبية، والحديث النفسي السلي.
- الثقة بالقدرات.
- قبول التحدي والمثابرة.
- التعاون مع الآخرين.
- الحرص على اكتشاف ذاتك.
- الوعي بأهمية تطوير الذات.
- إدراك كيفية تطوير الذات.
- ممارسة التفكير الإيجابي.
- تلمس أهمية التفكير الإبداعي.
- الحرص على المبادرة بالخير.
- الحرص على تطوير ذاتك.
- الحرص على حسن الاتصال مع الآخرين.
- إدارة الوقت بفاعلية.
- ممارسة التقويم والتعديل.

## محاور البرنامج

- مفهوم تطوير الذات.
- أركان تطوير الذات المهمة.
- إدارة الذات وإدارة الوقت.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل.



عدد الأيام: ٣ أيام		السعر بالدولار
FEB	٢١ - ٢٣ فبراير	دبي \$2,300
JUL	١٢ - ١٤ جمادى أولى ١٤٣٧هـ	عمان \$2,300
AUG	٢٤ - ٢٦ يوليو	كويت \$3,200
OCT	١٨ - ٢٠ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	فيينا \$2,800
	١٦ - ١٨ أكتوبر	
	١٥ - ١٧ محرم ١٤٣٨هـ	

- تكليف القادة بتنفيذ مهام مرتبطة بالمهارات القيادية تتسم بالصفة الإجرائية ضمن أسئلة إجرائية يقوم القادة بالإجابة عنها و عرضها و مناقشتها.
- تنفيذ المهام بمنهجية التعلم التجريبي (الألعاب التدريبية)
- توظيف (الفيديو) بهدف التركيز على نقاط القوة و تفعيلها

## الفئة المستهدفة

القادة و المشرفون

## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- قيادة فريق العمل نحو تحقيق النتائج المرجوة
- استقصاء مدى توافر مهارات القيادة
- تخطيط ومراقبة العمل
- حل المشكلات في بيئة العمل
- إدارة التغيير في بيئة العمل
- التواصل الفعال مع أعضاء فريق العمل
- إدارة الذات و الآخرين في بيئة العمل
- تحديد الأهداف/الأهداف الذكية بغية تحقيقها
- كتابة و تحليل التقارير
- إعداد عروض الأعمال و إقناع الآخرين
- تقديم عروض الأعمال و إقناع الآخرين
- تحفيز أعضاء الفريق بغرض تحقيق النتائج المرجوة
- العمل تحت الضغوط في بيئة العمل
- تفويض المهام وفق الأسس العلمية المتعلمة
- إدارة الأداء في بيئة العمل
- قيادة الاجتماعات (بالطريقة التقليدية وطريقة القبعات الست)
- التخطيط للمقابلة الشخصية في بيئة العمل

## منهجية الحقيبة

- توفير مادة علمية لكل مهارة من المهارات القيادية للاسترشاد بها

عدد الأيام: ٥ أيام	السعر بالدولار
<b>JAN</b> ٢١ يناير ٧ - ١١ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ	<b>كوالامبور</b> \$3,500
<b>MAY</b> ١٢ مايو ١ - ٥ شعبان ١٤٣٧هـ	<b>كوبنهاجن</b> \$3,500
<b>SEP</b> ١٥ سبتمبر ١٠ - ١٤ ذو الحجة ١٤٣٧هـ	<b>فيينا</b> \$3,500
<b>NOV</b> ٢٤ نوفمبر ٢٠ - ٢٤ صفر ١٤٣٨هـ	<b>استنبول</b> \$3,100



# برنامج مديري المستقبل



- كيفية تدوين محاضر الاجتماعات؟
- الشروط الواجب توافرها في محضر الاجتماع.
- التصويت على سجلات محاضر الجلسات.
- شروط اساسية لكتابة المحضر.

### الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام ، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- الوعي بأهمية عقد الاجتماعات.
- تطبيق أساسيات الاجتماعات الفعالة.
- الإلمام بطبيعة وأنواع الاجتماعات والمقابلات.
- تطبيق مهارات تخطيط وقت الاجتماع.
- صقل مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من المجتمعين .
- فهم الطبيعة البشرية لأعضاء الاجتماع ومهارات تحقيق التفاعل معهم.
- الاستفادة من الخبراء.
- إدارة وقت الاجتماع.
- قيادة الاجتماعات.
- وعي المضمون والعمليات.
- استخدام أسلوب قبعات التفكير.
- تطبيق مهارات التيسير.

### محاور البرنامج

- إدارة الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أهمية الاجتماعات.
- أشكال الاجتماعات.
- المراحل الرئيسية لعملية إدارة الاجتماعات (ما قبل الاجتماع - وأثناء - وبعد الاجتماع).
- مهارات إدارة الاجتماعات.
- القواعد الاساسية للاجتماعات الناجحة.
- واجبات السكرتير (مدير المكتب).

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٦ - ٨ مارس

٢٦ - ٢٨ جمادى أولي ١٤٣٧هـ

دبي

\$2,300

JUL

٢٤ - ٢٦ يوليو

١٩ - ٢١ شوال ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$2,800

AUG

١٤ - ١٦ أغسطس

١١ - ١٣ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$2,800

NOV

١٣ - ١٥ نوفمبر

١٣ - ١٥ صفر ١٤٣٨هـ

اسطنبول

\$2,300



## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- تعريف مفهوم إدارة الآخرين.
- التفرقة بين مفهومي القائد والمدير.
- استنباط أهم سمات القائد الإداري الناجح.
- تكوين اتجاه إيجابي نحو العمل.
- الإلمام بكيفية اتخاذ القرارات.
- تفهم الأنماط الشخصية والقدرة على فهم الآخرين.
- تطبيق مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين.
- تقديم التغذية الراجعة والنصائح للآخرين.
- إدارة فرق العمل.
- تحفيز الآخرين.
- القيام بأدوار القائد.
- حل النزاعات وإدارة الصراعات.
- التعاطف مع الآخرين.

## محاور البرنامج

- مفهوم إدارة الآخرين.
- نظرة عامة عن إدارة الآخرين.
- مهارات إدارة الآخرين.
- فن إدارة الآخرين.
- حل النزاعات وإدارة الصراعات.
- التعاطف مع الآخرين.

## الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

عدد الأيام: ٥ أيام		السعر بالدولار
JAN FEB	٣١ يناير - ٤ فبراير ٢١ - ٢٥ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ	\$3,100
JUL	١٠ - ١٤ يوليو ٥ - ٩ شوال ١٤٣٧هـ	\$3,300
SEP	١٨ - ٢٢ سبتمبر ١٧ - ٢١ ذو الحجة ١٤٣٧هـ	\$2,800
DEC	١١ - ١٥ ديسمبر ١٢ - ١٦ ربيع اول ١٤٣٨هـ	\$2,800

- وتنظيم اجتماعات المشرف.
- مشكلات العمل وعوائق الإنجاز وكيفية مواجهتها والتغلب عليها.
- الإبداع الإداري والمهارات السلوكية للقائد الإداري.
- حلقات عمل وتجارب واقعية للدراسة.

### الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف الإشرافية.
- الراغبون في التدريب على البرنامج.

### أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- الوعي ببعض الرؤى الإشرافية.
- التوجيه لتحسين الأداء.
- ممارسة أدوار ومسؤوليات المشرفين.
- القيام بعملية التخطيط.
- وضع الأهداف الذكية.
- ممارسة دور المشرفين كقادة.
- ممارسة نموذج القيادة المعتمد على المواقف.
- التعامل الفعال مع الموظفين مثبتي المشكلات.
- ممارسة طرق وأدوات تحفيز العاملين وفريق العمل.
- الحرص على التعاون وبناء الثقة.
- صقل مهارات التفويض الناجح.

### محاور البرنامج

- تحليل العملية الإدارية الشاملة.
- المشرف الرؤيوي: صاحب الرؤية المستقبلية.
- الخصائص الإدارية للمشرف المتميز.
- المشرف المخطط إدارياً للوصول إلى رؤى المستقبل.
- المهارات القيادية للمشرف القائد أثناء العمل.
- المعايير المتنوعة لتنظيم العمل ومتابعته.
- تحليل الأداء المؤسسي باستخدام أسلوب SWOT.
- هيكلية تطوير الأداء.
- المهارات الإشرافية في التطوير: تطوير القوى العاملة، التطوير الإداري باستخدام النموذج الرباعي المكون من تطوير التشريعات وأساليب العمل وتطوير مصادر التمويل والأدوات والمعدات

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN

١٠ - ١٤ يناير

٣٠ ربيع اول - ٤ ربيع ثاني  
١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,800

JUL

٢٤ - ٢٨ يوليو

١٩ - ٢٣ شوال ١٤٣٧هـ

امستردام

\$3,100

SEP

١١ - ١٥ سبتمبر

١٠ - ١٤ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,100

NOV

٦ - ١٠ نوفمبر

٦ - ١٠ صفر ١٤٣٨هـ

كوالالمبور

\$2,800



## أهداف البرنامج

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:

- إتقان عمليات إدارة المكاتب.
- معرفة واجبات مدير المكتب.
- إتقان المهام الموكلة لمدير المكتب.
- عمليات التنظيم للمكاتب.

## محاور البرنامج

- مفهوم وأسس إدارة المكتب.
- إدارة المكاتب والعلاقات التنظيمية.
- صفات مدير المكتب الناجح.
- تنظيم الأعمال وإدارة الملفات.
- نظم المكاتب وآلية ترتيبها وأوضاعها.
- التعامل مع المدراء والزملاء وأسرار التعامل داخل المكاتب.
- التعامل مع ضغوط العمل.
- تقنيات التعامل مع تنظيم البريد والبريد الإلكتروني.
- تحسين عمليات التواصل اللفظي وغير اللفظي.

## الفئة المستهدفة

- مدراء المكاتب.
- الراغبين في العمل في مجال إدارة المكاتب.
- العاملين في السكرتارية.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

FEB

١٤ - ١٨ فبراير

٥ - ٩ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

دبي

\$2,300

APR

١٧ - ٢١ أبريل

١٠ - ١٤ رجب ١٤٣٧هـ

كوبنهاجن

\$3,200

AUG

٢١ - ٢٥ أغسطس

١٨ - ٢٢ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$2,800

OCT  
NOV

٣ أكتوبر - ٣ نوفمبر

٢٩ محرم - ٣ صفر ١٤٣٨هـ

استنبول

\$2,300

- تكليف القادة بتنفيذ مهام مرتبطة بالمهارات القيادية تتسم بالصفة الإجرائية ضمن أسئلة إجرائية يقوم القادة بالإجابة عنها و عرضها و مناقشتها.
- تنفيذ المهام بمنهجية التعلم التجريبي (الألعاب التدريبية)
- توظيف (الفيديو) بهدف التركيز على نقاط القوة و تفعيلها

### الفئة المستهدفة

القادة و المشرفون

### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- قيادة فريق العمل نحو تحقيق النتائج المرجوة
- استقصاء مدى توافر مهارات القيادة
- تخطيط ومراقبة العمل
- حل المشكلات في بيئة العمل
- إدارة التغيير في بيئة العمل
- التواصل الفعال مع أعضاء فريق العمل
- إدارة الذات و الآخرين في بيئة العمل
- تحديد الأهداف/الأهداف الذكية بغية تحقيقها
- كتابة و تحليل التقارير
- إعداد عروض الأعمال و إقناع الآخرين
- تقديم عروض الأعمال و إقناع الآخرين
- تحفيز أعضاء الفريق بغرض تحقيق النتائج المرجوة
- العمل تحت الضغوط في بيئة العمل
- تفويض المهام وفق الأسس العلمية المتعلمة
- إدارة الأداء في بيئة العمل
- قيادة الاجتماعات (بالطريقة التقليدية وطريقة القبعات الست)
- التخطيط للمقابلة الشخصية في بيئة العمل

### منهجية الحقيبة

- توفير مادة علمية لكل مهارة من المهارات القيادية للاسترشاد بها

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

FEB

١٤ - ١٨ فبراير

٥ - ٩ جمادى اولى ١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,800

MAY

٨ - ١٢ مايو

١ - ٥ شعبان ١٤٣٧هـ

عمان

\$2,800

JUL

٢٤ - ٢٨ يوليو

١٩ - ٢٣ شوال ١٤٣٧هـ

امستردام

\$3,100

OCT

٢٣ - ٢٧ أكتوبر

٢٢ - ٢٦ محرم ١٤٣٨هـ

كوبنهاجن

\$3,300

التميز يعني ألا تخاف  
من الصمود أمام  
التحديات ... وأن  
تمتلك عقلاً متوهجاً  
بالأفكار  
التي لا تنضب



02



## برامج إدارة الموارد البشرية باعتتماد TMA

Certified Premium  
Partner



### الفئة المستهدفة

المندراء ورؤساء الأقسام للموارد البشرية، أخصائيو شؤون الموظفين، أخصائيو التوظيف، العاملون الجدد بأقسام الموارد البشرية.

### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- فهم أهمية توظيف الأشخاص المناسبين.
- معرفة تكاليف عملية التوظيف.
- اختيار إجراءات فعالة في مقابلات اختيار الموظفين.
- إعداد إعلانات الوظائف.
- احترافية التحليل الوظيفي وملامح الوظائف.
- استخدام الأسئلة التقليدية والسلوكية والإنجازات والأسئلة الظرفية خلال إجراء المقابلات الشخصية.
- اكتساب المهارات اللازمة لإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين على كافة جوانب خلفياتهم.
- اكتساب مهارات تكتيكية للتحقق من المراجع.

### محاور البرنامج

- أهمية تقنيات المقابلة الشخصية.
- الحصول على المعلومات.
- إعلانات الوظائف.
- كتابة أسئلة المقابلة.
- دوافع استئناف الفرز.
- تحديد شكل المقابلة الفعالة.
- تقنيات إجراء المقابلات.
- طرح الأسئلة.
- مهارات الاستماع الفعالة.
- التحقق من المراجع.

عدد الأيام: ٥ أيام		السعر بالدولار
APR	٣ - ٧ أبريل ٢٥ - ٢٩ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ	كويتهاجن \$3,300
MAY	١٥ - ١٩ مايو ٨ - ١٢ شعبان ١٤٣٧هـ	عمان \$2,800
JUL AUG	٣١ يوليو - ٤ أغسطس ٢٦ شوال - ١ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	أمستردام \$3,100
NOV	٦ - ١٠ نوفمبر ٦ - ١٠ صفر ١٤٣٨هـ	دبي \$2,800



## الفئة المستهدفة

المدرء الذين لم يعملوا في الموارد البشرية، العاملون الجدد في أقسام الموارد البشرية، الراغبون في العمل في أقسام الموارد البشرية، المهتمون بالموارد البشرية.

## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تطبيق جوانب إدارة الكفاءات البشرية الفعالة في المنظمات.
- كسب المهارات اللازمة لإدارة المرشحين المحتملين.
- الاستراتيجيات الرئيسية لتشجيع الكفاءات البشرية والقدرات الإيجابية داخل المنظمات.
- التعرف على مبادئ بناء الكفاءة الإدارية.
- تعلم المصطلحات المهنية لإدارة الكفاءات البشرية.

## محاور البرنامج

- ما هي إدارة الكفاءات البشرية؟
- ما هي إدارة الأداء؟
- تخطيط المسار الوظيفي.
- وضع خطة إدارة الكفاءات البشرية.
- البرامج القائمة على الكفاءة البشرية.
- نموذج Goleman للذكاء العاطفي.
- تحديد الكفاءات ومجموعات الكفاءات الرئيسية.
- إنشاء تعريف للكفاءات: إجراء تقييمات للكفاءات البشرية.
- الاحتفاظ بالعاملين المهتمين بالمنظمة.
- اجتماعات مراجعة الكفاءات.
- التواصل مع ذوي الكفاءات العالية.
- استراتيجيات تنمية الكفاءات البشرية.
- ضمان المشاركة الفعالة.
- خطط إدارة الكفاءات: التقييم والتحكم.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولارFEB  
MAR

٢٨ فبراير - ٣ مارس

١٩ - ٢٣ جمادى أولى ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,200

MAY

٨ - ١٢ مايو

١ - ٥ شعبان ١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$3,000

JUL

١٠ - ١٤ يوليو

٥ - ٩ شوال ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$3,300

NOV

١٣ - ١٧ نوفمبر

١٣ - ١٧ صفر ١٤٣٧هـ

دبي

\$3,000

## الهدف العام

تحديد المواهب وبيئة العمل المثالية وتطوير نماذج تشخيص الكفاءات والوقوف عليها، مما يقود المشاركين إلى خطة تطوير دقيقة، ويحصل المشاركون على رؤية واضحة عن السلوكيات المفضلة فعلياً لدى الموظفين. إن المعرفة النابعة عن السلوك الطبيعي للموظفين، ومحركات أو بواعث ودوافع المهوبة لديهم سوف تعطي مؤشراً عن الدورات التدريبية المطلوبة لعملية التطوير.

## محاور البرنامج

خطوات تحديد المواهب:

١. الوقوف على البيانات المطلوبة
- كيفية الاجتماع مع أصحاب الشأن وجمع البيانات
- كيفية مراجعة الخريطة التنظيمية والوقوف على موقع الوظائف
- أهمية جمع البيانات المطلوبة (مثل بيانات عن الموظف، والعوائل الوظيفية، والأعمال والمهام الوظيفية المختلفة، إلخ).
- كيفية تحديد ضوابط الاتصال.
٢. بناء نماذج الكفاءة:
- وضع نموذج الكفاءات ذات الصلة
- تأدية تحليل مجموعة الكفاءات CSA مع الأشخاص ذوي العلاقة مع الوظيفة.
- في حالة إن لم يكن لدى العميل قاموس الكفاءات/ الجدارات الخاصة به، عندئذٍ نقتح قاموس الكفاءات الخاص بنا بعد تحليل البيانات.
- عقد اجتماع للنقاش مع العميل من أجل تنقيح نماذج تشخيص الكفاءات بعد تحليل مجموعة الكفاءات CSA
- تعبئة وملئ نماذج الكفاءات في إطار معدل مثالي
٣. التحليل والتغذية الراجعة بالمعلومات:
- اجراء تحليل المواهب TMA ٣١٢ او TMA١٧٢

- إرسال الدعاوى إلى الموظفين الذين وقع عليهم الاختيار
- مراقبة التحليل
- توليد التقارير
- استعراض التقارير والاستعداد لعمل المقابلات
- إجراء المقابلة
- تغذية راجعة شاملة ٣٦٠ درجة
- ٤. تحليل التغذية الراجعة الشاملة
- دراسة تقرير مطابقة الكفاءات في حدود الكفاءة المختارة مع المواهب
- مراجعة التطوير المحتمل للكفاءة
- وضع مصفوفة أداء بالنسبة لكل موظف
- ٥. تحديد التطوير:
- إعداد خطة التطوير الذاتي لكل موظف استناداً إلى مقترحات التوجيه والتطوير المشار إليها في مصفوفة الأداء
- تحديد أنشطة التدريب والتطوير
- وضع خطة تطوير ذاتي
- ٦. آلية قياس نتائج التطوير
- بعد مدة من ٤ إلى ٦ شهور من نهاية خطط التطوير، يتم إجراء تغذية راجعة شاملة بالمعلومات
- تحليل عدة كفاءات منتقاة للموظفين
- الاجتماع مع الموارد البشرية لتحديد مدى التقدم الذي تم إحرازه والحاجة إلى تدريب ومتابعة

عدد الأيام: ٥ أيام		السعر بالدولار
FEB	٧ - ١١ فبراير ٢٨ ربيع ثاني - ٢ جمادى أولى ١٤٣٧هـ	\$3,000
MAY	١ - ٥ مايو ٢٤ - ٢٨ رجب ١٤٣٧هـ	\$3,500
SEP	١١ - ١٥ سبتمبر ١٠ - ١٤ ذو الحجة ١٤٣٧هـ	\$3,500
OCT	٢ - ٦ أكتوبر ١ - ٥ محرم ١٤٣٨هـ	\$3,300

- إرسال الدعاوى إلى الموظفين الذين وقع عليهم الاختيار
- مراقبة التحليل
- توليد التقارير
- استعراض التقارير والاستعداد لعمل المقابلات
- إجراء المقابلة
- تغذية راجعة شاملة ٣٦٠ درجة
- المطابقة:
- تحليل التغذية الراجعة الشاملة
- دراسة تقرير مطابقة الكفاءات في حدود الكفاءة المختارة مع المواهب
- مراجعة التطوير المحتمل للكفاءة
- وضع مصفوفة أداء بالنسبة لكل موظف
- تحديد التطوير:
- إعداد خطة التطوير الذاتي لكل موظف استناداً إلى مقترحات التوجيه والتطوير المشار إليها في مصفوفة الأداء
- تحديد أنشطة التدريب والتطوير
- وضع خطة تطوير ذاتي
- آلية قياس نتائج التطوير
- بعد مدة من ٤ إلى ٦ شهور من نهاية خطط التطوير، يتم إجراء تغذية راجعة شاملة بالمعلومات
- تحليل عدة كفاءات منتقاة للموظفين
- الاجتماع مع الموارد البشرية لتحديد مدى التقدم الذي تم إحرازه والحاجة إلى تدريب ومتابعة

## الهدف العام

تحديد المواهب وبيئة العمل المثالية وتطوير نماذج تشخيص الكفاءات والوقوف عليها، مما يقود المشاركين إلى خطة تطوير دقيقة. ويحصل المشاركون على رؤية واضحة عن السلوكيات المفضلة فعلياً لدى الموظفين. إن المعرفة النابعة عن السلوك الطبيعي للموظفين، ومحركات أو بواعث ودوافع الموهبة لديهم سوف تعطي مؤشراً عن الدورات التدريبية المطلوبة لعملية التطوير.

## معايير البرنامج

خطوات تحديد المواهب:

١. الوقوف على البيانات المطلوبة
- كيفية الاجتماع مع أصحاب الشأن وجمع البيانات
- كيفية مراجعة الخريطة التنظيمية والوقوف على موقع الوظائف
- أهمية جمع البيانات المطلوبة (مثل بيانات عن الموظف، والعوائل الوظيفية، والأعمال والمهام الوظيفية المختلفة، إلخ).
- كيفية تحديد ضوابط الاتصال.
٢. بناء نماذج الكفاءة:
- وضع نموذج الكفاءات ذات الصلة
- تأدية تحليل مجموعة الكفاءات CSA مع الأشخاص ذو علاقة مع الوظيفة.
- في حالة إن لم يكن لدى العميل قاموس الكفاءات/ الجداريات الخاصة به، عندئذٍ نقترح قاموس الكفاءات الخاصة بنا بعد تحليل البيانات.
- عقد اجتماع للنقاش مع العميل من أجل تنقيح نماذج تشخيص الكفاءات بعد تحليل مجموعة الكفاءات CSA
- تعبئة وملئ نماذج الكفاءات في إطار معدل مثالي
٣. التحليل والتغذية الراجعة بالمعلومات:
- إجراء تحليل المواهب TMA ٣١٢ أو TMA ١٧٢

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

١٤ - ١٨ مارس

٥ - ٩ جمادى الآخر ١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$3,000

JUL  
AUG

٣١ يوليو - ٤ أغسطس

٢٦ - ١ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$3,500

OCT

٩ - ١٣ أكتوبر

٨ - ١٢ محرم ١٤٣٨هـ

فيينا

\$3,500

DEC

٢٥ - ٢٩ ديسمبر

٢٦ - ٣٠ ربيع أول ١٤٣٨هـ

كوالالمبور

\$3,300

- تخطيط المسار الوظيفي.
- تحديد أفضل مقدمي خدمة التدريب.
- قياس النتائج التدريبية.
- تخطيط توجه العاملين.

### الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام للموارد البشرية، مديرو التطوير الإداري، أخصائيو شؤون الموظفين، أخصائيو التوظيف، المهتمون بالموارد البشرية، الراغبون بالعمل بالموارد البشرية.

### أهداف البرنامج

- التعرف على أحدث الاتجاهات في مجال الموارد البشرية وتغير دور الموارد البشرية.
- التعرف على كيفية كتابة الوصف الوظيفي وتحديد المهارات الأساسية.
- التعرف على طرق البحث والاختيار والاحتفاظ بأفضل الكفاءات باستخدام تقنيات اجراء المقابلة.
- تعلم طرق إعداد المرشحين للوظائف لتكون بداية جيدة.
- تطوير خطة المسار الوظيفي.
- احترام التعامل مع التعويضات والفوائد.
- بناء نظام لتحفيز العاملين بالمنظمات.
- تعلم الحفاظ على علاقات جيدة بين العاملين.
- تطوير المهارات اللازمة لتقييم الأداء.
- إعداد نموذج لتحليل الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على اختيار أفضل مقدمي خدمة التدريب.
- تعلم طرق قياس نتائج التدريب.

### محاور البرنامج

- عملية المقابلة الشخصية.
- استخدام طريقة مقابلات الوصف السلوكي.
- أهمية الوصف الوظيفي.
- الإعلان لاستقطاب السير الذاتية.
- التعامل مع الغياب.
- التعامل مع التنوع.
- الأجور والمزايا.
- خطط التحفيز.
- الانضباط وإنهاء الخدمة.
- تحليل الاحتياجات التدريبية.

عدد الأيام: ٥ أيام		السعر بالدولار
JAN	١٠ - ١٤ يناير ٣٠ ربيع اول - ٤ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ	\$2,800
JUL	٢٤ - ٢٨ يوليو ١٩ - ٢٣ شوال ١٤٣٧هـ	\$3,100
AUG	٢١ - ٢٥ أغسطس ١٨ - ٢٢ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	\$3,300
DEC	٤ - ٨ ديسمبر ٥ - ٩ ربيع اول ١٤٣٨هـ	\$2,800

## الفئة المستهدفة

المدراء الذين لم يعملوا في الموارد البشرية، العاملون الجدد في أقسام الموارد البشرية، الراغبون في العمل في أقسام الموارد البشرية، المهتمون بالموارد البشرية.



## أهداف البرنامج

- تطوير المعارف بأحدث الاتجاهات في مجال إدارة الموارد البشرية.
- تعلم فن كتابة الوصف الوظيفي وتحديد الكفاءات الأساسية.
- استخدام تقنيات وصف المقابلات السلوكية لبناء المعرفة الشاملة للأساليب المختلفة لإيجاد واختيار والحفاظ على أفضل الكفاءات.
- تعلم كيفية إجراء برامج التوجيه للموظفين الجدد.
- احترام العناصر الرئيسية لمعالجة قضايا التعويضات والمزايا.
- تعلم فن إدارة علاقات العاملين الجيدة.
- اكتساب القدرات اللازمة لتقييم الأداء الفعال والعادل.

## محاور البرنامج

- تخطيط برنامج توجيه العاملين.
- إجراء المقابلات مع المرشحين.
- إجراء المقابلات السلوكية.
- إعداد الوصف الوظيفي.
- التعامل مع الغياب.
- التعامل مع التنوع في مكان العمل.
- التعامل مع التعويضات والمزايا.
- الانضباط وإنهاء الخدمة.



عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

APR

٣ - ٧ أبريل

٢٥ - ٢٩ جمادى الآخر ١٤٣٧هـ

كوبنهاجن

\$3,300

JUL

٢٤ - ٢٨ يوليو

١٩ - ٢٣ شوال ١٤٣٧هـ

امستردام

\$3,100

SEP

٤ - ٨ سبتمبر

٣ - ٧ ذو الحجة ١٤٣٨هـ

فيينا

\$3,100

NOV

٦ - ١٠ نوفمبر

٦ - ١٠ صفر ١٤٣٨هـ

كوالالمبور

\$3,000

نقد الذات صعب  
جداً؛ لأن المرء يقوم  
آنذاك بدور الحجر  
والنحات في آن واحد



03



## برامج تنمية مهارات التدريب



- عروض التدريب.
- التعامل مع الأسئلة.
- خرائط الجلسات.
- تقييمات التدريب.

### الفئة المستهدفة

- المدربون المحترفون الراغبون بزيادة مهاراتهم في التدريب.
- المدربون الجدد الراغبون في تنمية مهاراتهم بالتدريب.
- المديرون التنفيذيون، مديرو التدريب، مسؤولو التدريب.
- المدراء ورؤساء الأقسام للموارد البشرية، المهتمون بالتدريب، الراغبون في العمل بالتدريب.

### أهداف البرنامج

- **بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:**
- اكتساب المهارات الأساسية للتدريب.
- تطوير المعرفة الخاصة بتعلم الكبار وكيفية الاستفادة منها في تنفيذ جلسات تدريبية فعالة.
- تعلم كيفية تطوير جلسة تدريبية.
- معرفة كيفية إضافة الألعاب لجلسة تدريبية لتصبح باعثة على المتعة والسرور.
- معرفة أساليب تقديم التدريب المختلفة.

### محاو البرنامج

- مهارات الاتصال.
- مهارات العرض.
- بناء مناخ التدريب.
- مبادئ تعلم الكبار.
- أساليب التعلم.
- التعامل مع الصعوبات.
- تعرف على جمهورك
- تحليل الاحتياجات التدريبية.
- كتابة الأهداف.
- محاور البرنامج.
- البحث عن المعلومات.
- كتابة برامج التدريب.
- اختبار البرنامج الخاص بك .
- أنشطة التدريب.
- مهارات الإقناع.
- الفكاهة كأسلوب للتدريب.
- الألعاب.
- وسائل المساعدة البصرية.

عدد الأيام: ٨ أيام	السعر بالدولار
<div> <div>JAN FEB</div> <div>٣١ يناير - ٧ فبراير</div> <div>دبي</div> </div>	\$3,800
<div> <div>MAY</div> <div>٢١ - ٢٨ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ</div> <div>أمستردام</div> </div>	\$4,200
<div> <div>JUL</div> <div>١٧ - ٢٤ يوليو</div> <div>فيينا</div> </div>	\$4,200
<div> <div>DEC</div> <div>١٨ - ٢٥ ديسمبر</div> <div>استنبول</div> </div>	\$3,800

## الفئة المستهدفة

- المدربون المحترفون الراغبون بزيادة مهاراتهم في التدريب.
- المدربون الجدد الراغبون في تنمية مهاراتهم بالتدريب.
- المديرون التنفيذيون، مديرو التدريب، مسؤولو التدريب.
- المدراء ورؤساء الأقسام للموارد البشرية، المهتمون بالتدريب، الراغبون في العمل بالتدريب.

## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تنمية فهم أنماط التعلم وكيفية استخدامها في الدورة التدريبية.
- التعرف على المبادئ الأساسية للاتصال الفعال المطلوب لعقد جلسة تدريب فعالة.
- التقنيات الرئيسية لتحفيز المشاركة.
- وضع خطة الدورة التدريبية.
- تعلم مستويات وأساليب التقييم المختلفة، ومعرفة كيف ومتى تستخدم كل منها.
- فهم كيف ومتى تستخدم الفكاكة في الدورة التدريبية.
- احتراف المداخلات المتقدمة في المواقف المختلفة.

## محاور البرنامج

- رضا العملاء.
- مبدأ (Pareto) قاعدة ٨٠ / ٢٠ .
- اكتساب الأصدقاء.
- التأثير في تشكيل العلاقات الناجحة.
- بناء علاقات العملاء.
- التقييم الذاتي.
- الفوز بالأصدقاء.
- التأثير على الناس.
- مهارات الاتصال.
- إرسال الرسائل غير اللفظية.
- إرسال الطاقة الإيجابية.
- تكوين الشبكات.
- الانطباع الأول لديك.
- نبذة عن التنشئة الاجتماعية.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN

٢٤ - ٢٨ يناير

دي

\$3,100

١٤ - ١٨ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

MAY  
JUN

٢٩ مايو - ٢ يونيو

عمان

\$3,100

٢٢ - ٢٦ شعبان ١٤٣٧هـ

AUG

١٤ - ١٨ أغسطس

كويت  
هاجن

\$3,500

١١ - ١٥ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

OCT

٩ - ١٣ أكتوبر

فيينا

\$3,500

٨ - ١٢ محرم ١٤٣٨هـ

### الفئة المستهدفة

- المدربون المحترفون الراغبون بزيادة مهاراتهم في التدريب.
- المدربون الجدد الراغبون في تنمية مهاراتهم بالتدريب.
- المديرون التنفيذيون، مديرو التدريب، مسؤولو التدريب.
- المدراء ورؤساء الأقسام للموارد البشرية، المهتمون بالتدريب، الراغبون في العمل بالتدريب.

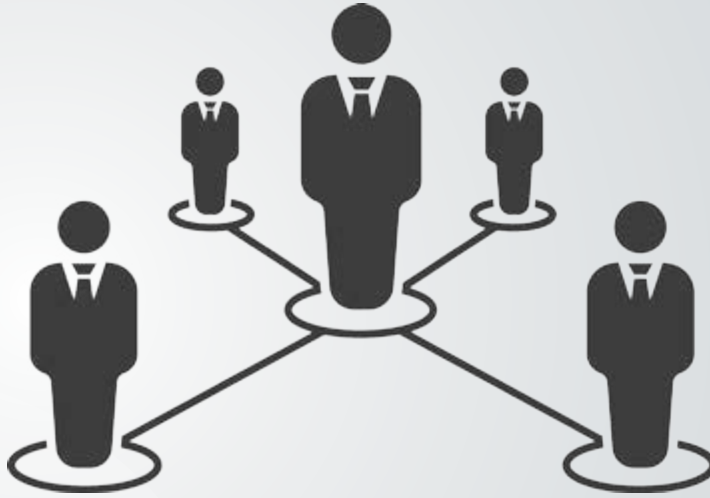
### أهداف البرنامج

- بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- التعرف على العناصر الأساسية للبرنامج التدريبي.
- تطوير فهم شامل للمنهجيات المختلفة في تصميم البرنامج التدريبي.
- اكتساب المهارات الأساسية للإعداد والبحوث والتقديم للمحتوى التدريبي المكتوب.
- تطوير المعرفة الشاملة للنماذج التعليمية.
- تعلم كيفية كتابة عرض تجاري لبرنامج تدريبي.

### محاور البرنامج

- تصميم البرامج التدريبية.
- تحليل الاحتياجات.
- نماذج التدريب.
- محاور البرنامج.
- استراتيجيات التقييم.
- تحديد مدخل التدريب.
- البحث عن المعلومات.
- تطوير المحتوى التدريبي.
- إعدادات ما قبل التدريب.
- اختيار طريقة كسر الحاجز بينك وبين المتدربين.
- أدوات التدريب.
- تطوير المواد الداعمة.
- اختبار البرنامج الخاص بك.
- كتابة العروض التجارية للبرامج التدريبية.
- بناء العلاقات.

عدد الأيام: ٥ أيام	السعر بالدولار
<b>MAR</b> ٢٠ - ٢٤ مارس <b>استنبول</b>	\$3,000
<b>MAY JUN</b> ٢٩ مايو - ٢ يونيو <b>أمستردام</b>	\$3,500
<b>SEP</b> ١٨ - ٢٢ سبتمبر <b>كوالالمبور</b>	\$3,200
<b>NOV DEC</b> ٢٧ نوفمبر - ١ ديسمبر <b>دبي</b>	\$3,000



### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تعلم كيفية استيعاب الفكاكة والألعاب في الدورات التدريبية.
- معرفة أنواع مختلفة من الألعاب ومعرفة متى وكيفية استخدامها.
- فهم مبادئ الفكاكة في تعليم الكبار.
- تعلم كيفية التعامل عندما تنحو الألعاب منحى غير ملائم.
- تطوير الألعاب الخاصة بك.

### محاو البرنامج

- تعليم الكبار.
- المتعة في الدورات التدريبية.
- الفكاكة كأسلوب للتدريب.
- اختيار الألعاب.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- الألعاب المشتركة.
- كيفية إنشاء لعبة.

### الفئة المستهدفة

- المدربون المحترفون الراغبون بزيادة مهاراتهم في التدريب.
- المدربون الجدد الراغبون في تنمية مهاراتهم بالتدريب.
- المديرون التنفيذيون، مديرو التدريب، مسؤولو التدريب.
- المدراء ورؤساء الأقسام للموارد البشرية، المهتمون بالتدريب، الراغبون في العمل بالتدريب.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٢٠ - ٢٢ مارس

١١ - ١٣ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,300

APR

٢٤ - ٢٦ أبريل

١٧ - ١٩ رجب ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,500

AUG

٧ - ٩ أغسطس

٤ - ٦ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

عمان

\$3,000

OCT

٢٣ - ٢٥ أكتوبر

٢٢ - ٢٤ محرم ١٤٣٨هـ

كوبنهاجن

\$3,500



Powered By:  
ISID

باعتتماد المركز العالمي الكندي

## دورة مصمم برامج تدريبية IMAS

### الهدف العام:

بعد الانتهاء من هذه الدورة ومعرفة الخطوات الـ ٨ لآيماس، يصبح المشارك قادراً على أن يعد دورة تدريبية متكاملة لمدة ساعة واحدة أو أكثر ضمن المعايير المهنية لإعداد المناهج التدريبية ISID™.

### أهداف الدورة التفصيلية :

#### المهارات

أن يصبح المشارك قادراً على أن :

١. يقرر منهجية إقامة الدورة وعنوانها ومستواها والجمهور المستهدف بما يتوافق مع الغاية من الدورة.
٢. يحدد الاحتياج المطلوب من الدورة دون تحليل الاحتياج التفصيلي.
٣. يكتب ويعالج الأهداف بطريقة تدريبية.
٤. يحدد حجم الممارسة المطلوب لكل هدف بناء على أهمية وصعوبة المهارة.
٥. يصمم آلية فحص الأداء لكل هدف بما يتوافق مع تصنيف الهدف.
٦. يختار الأدوات التدريبية المناسبة بما يخدم الموضوع التدريبي.
٧. يكتب أجزاء المذكرة التدريبية على نظام آيماس IMAS™ بطريقة مهنية.
٨. يختار طريقة التحقق والتقييم بما يتناسب مع محددات الدورة.

#### المعارف

أن يصبح المشارك مطلعاً على:

١. مفهوم ودور الحقائق التدريبية الحديثة في التدريب الاحترافي.
٢. أبعاد مصفوفة آيماس الثلاث.
٣. أجزاء هيكل الدورة التدريبية والتميز بينها.

٤. الفرق بين الحقائق التدريبية وغيرها من الحقائق الأخرى.
٥. السلوك أن يصبح المشارك متوجهاً نحو :  
١. التفكير المنهجي في تصميم المناهج التدريبية.  
٢. الصفات الإيجابية والمهنية لمصمم المناهج التدريبية.  
٣. أهمية اتخاذ القرار كمصمم مناهج تدريبية.
٤. ضرورة استخدام أدوات التحليل المهني في صناعة القرار.
٥. سهولة المباشرة والتجريب والإنجاز للتخطيط المكتوب كمصمم مناهج باستخدام آيماس خطوة بخطوة وبشكل فردي.
٦. تحويل المواد النظرية إلى تطبيقات تدريبية ومهنية.
٧. تقسيم وإدارة وقت اللقاء التدريبي بأسلوب مهني.

عدد الأيام: ٤ أيام

السعر  
بالدولار

Feb

٢١ - ٢٤ فبراير

دبي

\$2,800

١٢ - ١٥ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

Jul

١٧ - ٢٠ يوليو

كويت

\$3,200

١٢ - ١٥ شوال ١٤٣٧هـ

Sep

٤ - ٧ سبتمبر

فيينا

\$3,100

٣ - ٦ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

OCT  
NOV

٣٠ أكتوبر - ٢ نوفمبر

استنبول

\$2,800

٢٩ محرم - ٢ صفر ١٤٣٨هـ

## المحاور

### اليوم الأول

- ما قبل التصميم - المهنية
- منهجية علم التصميم
- مرحلة ما قبل التصميم
- اختيار عنوان الدورة
- قيم العنوانين

- ما قبل التصميم - المهنية وصناعة القرار
- أهمية التسلسل
- المحددات
- صناعة القرار
- ربط القرارات

### تحليل الاحتياج - TNA

- ما هو TNA
- القاعدة الذهبية لتحديد الاحتياج
- معادلة تحديد الاحتياج

### التطبيق الشخصي - الكتابة

- أهمية الكتابة والتوثيق
- كيف نقرأ آيماس - الوجه الخلفي
- كيف تفكر في أدواتك
- مشروع دوري

### اليوم الثاني

#### الأهداف التدريبية

- أهمية الأهداف
- مكونات الهدف
- تصنيف الهدف
- كيف تكتب الهدف؟

### عمق الممارسة

- ما هو وزن الأهداف؟
- المواضيع المناسبة

### قياس الأداء

- ما هو فحص الأداء؟
- كيف تحدد طرق القياس؟
- كيف تصيغ عبارة قياس؟

### المشروع الشخصي

- واجهة آيماس
- مشروع دوري
- مراجعة آيماس

### الأدوات التدريبية

- مفهوم الأدوات التدريبية
- أنواع الأدوات التدريبية
- مراجعة وأسئلة

### اليوم الثالث

#### محركات الدورة

- ما هي الأداة الأفضل؟
- كيف تكتب خاتمة الأدوات؟
- الأداة + نمط التشارك
- توزيع الزمن

#### دور المدرب والمشارك

- مقدمة عن الجزء السفلي
- منهجية AIDA+
- منهجية دور المدرب
- منهجية مستوى المشاركة
- كتابة المذكرة (مشروع دوري)

### الكتابة المهنية

- عناصر الكتابة المهنية
- كيف تكتب مهنيًا
- كتابة المذكرة (مشروع دوري)

### التحقق والتقييم

- التحقق والتقييم
- كيف تتحقق من دورتك؟
- كيف تقيم دورتك؟
- تطبيق التحقق والتقييم
- ختام ومراجعة عامة

### اليوم الرابع

- مفهوم الحقبة التدريبية وعناصرها
- مفهوم الحقبة التدريبية
- عناصر الحقبة التدريبية
- حلقة التدريب والاحتياج التدريبي
- مفهوم حلقة التدريب

- إعداد آيماس
- تطبيق عملي - آيماس

### كواسر الجمود

- نماذج من كواسر الجمود
- تطبيق كواسر الجمود
- أهمية ومزايا كواسر الجمود
- تصميم كواسر الجمود
- تطبيق كواسر الجمود

يحدث التفاعل والتناغم  
بالخروج عن الإطار  
وتنوع الأفكار، لا بتشابه  
الإيقاع والضرب على  
نفس الأوتار

نسيم الصمادي

04



التسويق

## الفئة المستهدفة

جميع من لهم علاقة بإدارة وتخطيط المشاريع والمرشحين لها.



## أهداف البرنامج



- **بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:**
- التعرف على جوانب الاتصال اللفظي وكيفية استخدامه، وكيفية إيصال الرسائل بوضوح.
- تطوير مهارات طرح الأسئلة ومهارات الاستماع لتقديم خدمة ممتازة عبر الهاتف.
- معرفة أفضل السبل لإيصال الأخبار السيئة وقول "لا" بكل ثقة وارتياح.
- أهمية إنشاء وإيصال رسائل ذات مغزى.
- الأدوات الرئيسة لتسهيل الاتصال.
- فهم قيمة تخصيص التعاملات وتطوير العلاقات.
- تطبيق التقنيات الصوتية التي تحسن الإلقاء والقدرة على التواصل.

## محاور البرنامج



- الاتصال اللفظي.
- معرفة عميلك.
- طرح الأسئلة ومهارات الاستماع.
- طرح الأسئلة الصحيحة.
- المهارات الصوتية.
- استقبال الرسائل.
- المحادثات الفعالة والغير فعالة.
- تطوير سيناريو للمحادثة.
- تطوير الرسائل ذات المغزى.
- تطوير الطرق المناسبة لتوصيل الأخبار السيئة.
- التعامل مع الاعتراضات.
- التعامل مع العملاء كثيري الكلام والعملاء المنفعليين.
- استقبال المكالمات للمرة الثانية.
- تفريغ الضغط و الإجهاد.

عدد الأيام: ٥ أيام	السعر بالدولار
<b>FEB MAR</b> ٢٨ فبراير - ٣ مارس ١٩ - ٢٣ جمادى أولى ١٤٣٧هـ	<b>دبي</b> <b>\$2,800</b>
<b>MAY</b> ٢٢ - ٢٦ مايو ١٥ - ١٩ شعبان ١٤٣٧هـ	<b>أمستردام</b> <b>\$3,300</b>
<b>AUG SEP</b> ٢٨ أغسطس - ١ سبتمبر ٢٥ - ٢٩ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	<b>كوالالمبور</b> <b>\$3,100</b>
<b>NOV</b> ١٣ - ١٧ نوفمبر ١٣ - ١٧ صفر ١٤٣٨هـ	<b>استنبول</b> <b>\$2,800</b>

- لغة الجسم وأثرها في عملية الاتصال وزيادة فاعليته.
- الطرق والأساليب الحديثة في فهم العملاء وخلق الألفة معهم من خلال علم البرمجة اللغوية العصبية.
- طريقة التعامل مع كل من الأشخاص البصريين والسمعيين والحسيين وأسلوب إقناع كل منهم.
- تمارين وحالات عملية.

### الفئة المستهدفة

يشترك في البرنامج الإداريين وموظفي العلاقات والسكرتارية ومدراء المكاتب وموظفي الدائرة الإدارية والتسويق وجميع العاملين الذين لهم اتصال أو احتكاك بالعملاء والذين يتطلب عملهم التعامل مع الجمهور الداخلي والخارجي.

### أهداف البرنامج

- تنمية مهارات خدمة العملاء والتعامل معهم وإكساب المشاركين جميع المهارات اللازمة لذلك من مهارات اتصال واستقبال ونقاش وحوار.
- تمكين المشاركين من خلق جو من الألفة مع العملاء والجمهور من خلال تدريبهم على منهجية حديثة لهذه الغاية.
- تمكين المشاركين من التعرف على الأنماط السلوكية للعملاء والجمهور وتدريبهم على طريقة التعامل مع كل نمط.
- تمكين المشاركين من قراءة أفكار الآخرين من خلال علم البرمجة اللغوية العصبية.
- تمكين المشاركين من معرفة ما يجول بخاطر الآخرين من حركة أجسادهم.

### محاو البرنامج

- أهمية ومفهوم التعامل مع العملاء.
- النظرة التقليدية للعملاء والنظرة الحديثة والفرق بينهما وأثر التقدم العلمي والتكنولوجي في ذلك.
- استراتيجيات التميز في خدمة العملاء وطرق تطبيقها.
- الأنماط السلوكية للعملاء وطريقة التعامل مع كل نمط منها.
- طرق الاستشعار عن بعد لمعرفة احتياجات ومتطلبات العملاء.
- أساليب تحمل الضغوط والتوتر والالام الناتجة عن التعامل مع العملاء والجمهور.
- عناصر ومفاتيح الحوار والنقاش الفعال والمثمر.
- طرق تحويل الحوار العقيم إلى حوار مثمر.
- طرق التعامل مع شكاوي العملاء.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN

١٠ - ١٤ يناير

٣٠ ربيع اول - ٤ ربيع ثاني  
١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,800

MAY  
JUN

٢٩ مايو - ٢ يونيو

٢٢ - ٢٦ شعبان ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,100

AUG

٧ - ١١ أغسطس

٤ - ٨ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

كونينهاجن

\$3,500


NOV  
DEC

٢٧ نوفمبر - ١ ديسمبر

٧ صفر - ٢ ربيع اول ١٤٣٨هـ

كوالالمبور

\$3,100



ينقذنا العمل من  
ثلاثة شرور:  
الملل والكسل  
والخجل.

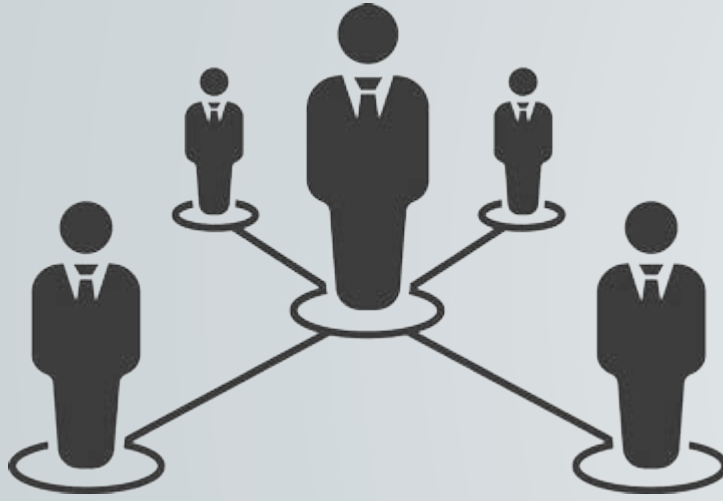
05



## الجدارات اللينة

Soft Skills

**TMAC**  
TMA Academy



### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- فهم المقصود بالنزاعات.
- إدراك مراحل النزاع.
- احترام أدوات حل النزاعات بما فيها (LECSR).
- اكتساب المهارات الأساسية الضرورية لحل النزاعات.

### محاور البرنامج

- ما المقصود بالنزاع.
- أنواع النزاعات.
- تكاليف النزاعات.
- العوامل المسببة للنزاع.
- مراحل النزاع.
- أداة (LECSR).
- وضع معايير وقواعد لحل النزاع.
- حل النزاع من خلال الوساطة.
- مجابهة التيسيرات التي تتسم بالتحدي.
- طرح الأسئلة.
- مهارات الاتصال.
- الاتصال غير اللفظي.
- مهارات حل المشكلات.
- السيطرة على الغضب وإدارة الضغوط.
- تقنيات إدارة الضغوط.

### الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، جميع العاملين بالوظائف القيادية والمحققين.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

FEB

٧ - ٩ فبراير

دبي

\$2,300

٢٨ - ٣٠ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

APR

٢٤ - ٢٦ أبريل

عمان

\$2,300

١٧ - ١٩ رجب ١٤٣٧هـ

JUL  
AUG

٣١ يوليو - ٢ أغسطس

أمستردام

\$2,600

٢٦ - ٢٨ شوال ١٤٣٧هـ

OCT

٢ - ٤ أكتوبر

فيينا

\$2,800

١ - ٣ محرم ١٤٣٨هـ



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تعريف الصراع، وكيف يمكن أن يتصاعد، وأثره على الإنتاجية وأداء المنظمة.
- التعرف على الأساليب الشائعة لحل النزاعات، ومعرفة كيف ومتى تستخدم.
- اكتساب مهارات اتصال لفظية وغير لفظية، ومعرفة كيفية توظيفها في حل النزاعات.
- احترام استراتيجيات فعالة في طرق التدخل.
- تعلم طرق تعزيز معنويات وثقة فريق العمل.

## محتاور البرنامج

- أنواع المنازعات.
- نموذج (Johari Windows).
- مراحل النزاع.
- أنماط حل النزاع.
- قمع الاتصالات.
- مهارات طرح الأسئلة والاستماع.
- نموذج الخطوات السبع لحل النزاعات.
- مهارات التيسير.
- تحديد القواعد والمعايير.
- استراتيجيات التدخل.

## الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية والمحققين.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٨ - ٦ مارس

٢٦ - ٢٨ جمادى أولى ١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,300

AUG

٢١ - ٢٣ أغسطس

١٨ - ٢٠ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

عمان

\$2,300

SEP

١٨ - ٢٠ سبتمبر

١٧ - ١٩ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$2,600

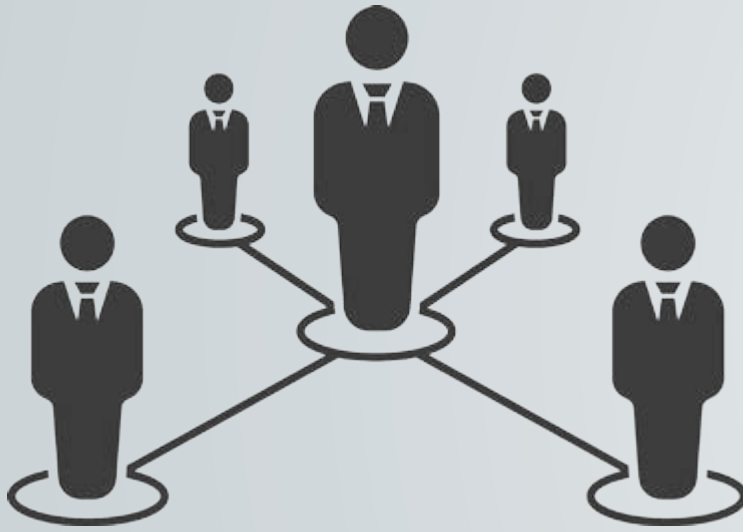
NOV

٢٠ - ٢٢ نوفمبر

٢٠ - ٢٢ صفر ١٤٣٨هـ

فيينا

\$2,800



### أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- فهم أهمية التفويض كأداة للنجاح في الإدارة.
- التعرف على كيفية التفويض في سياق الوظيفة.
- التعرف على طرق فعالة لتفويض المهام.
- التعرف على كيفية تطبيق الخطوات الثمانية للتفويض الفعال.
- احترام طرق توصيل التعليمات والحصول على أفضل النتائج من خلال التفاوض الفعال.
- تحسين مهارات طرح الأسئلة والإنصات.
- زيادة المعرفة بمخاطر التفويض الشائعة وكيفية تجنبها .

### محاور البرنامج

- ما المقصود بالتفويض؟
- لماذا نفوض؟
- ما المهام التي نفوض فيها، ومن نفوض؟
- مستويات السلطة.
- إعطاء التعليمات.
- عملية الخطوات الثمانية.
- مهارات الاتصال.
- مهارات طرح الأسئلة والإنصات.
- مراقبة عملية التفويض.
- ممارسة التفويض.
- تقديم التغذية الراجعة.
- مخاطر التفويض.

### الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

١٤ - ١٦ مارس

دبي

\$2,300

٥ - ٧ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ

APR

١٧ - ١٩ إبريل

عمان

\$2,300

١٠ - ١٢ رجب ١٤٣٧هـ

AUG

٢١ - ٢٣ أغسطس

كويت

\$3,000

١٨ - ٢٠ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

NOV

١٣ - ١٥ نوفمبر

أمستردام

\$2,600

١٣ - ١٥ صفر ١٤٣٨هـ



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- احترام الأساليب التي تساعد على أفضل إدارة للوقت وإدارة أولويات الأعمال.
- التأقلم مع أساليب وتقنيات القيادة الأساسية لتحسين مهارات القيادة.
- التعرف على طرق التغلب على معوقات الاتصال.
- تطبيق مهارات الاتصال والقيادة لاختيار وتطبيق طرق لتلبية احتياجات زملاء العمل وأعضاء الفريق.
- التعرف على طرق المساهمة في نقاشات مثمرة.
- استخدام الصراعات بطريقة إيجابية لإيجاد حلول فعالة للمشكلات في بيئة العمل.

## محاور البرنامج

- إدارة الوقت وترتيب أولويات العمل.
- القيادة الفاعلة.
- مهارات الاتصال كأداة إشرافية.
- المنحنى البياني للالتزام.
- نماذج تطوير الموظفين.
- التعامل مع الصراعات في بيئة العمل.
- مهارات حل المشكلات.

## الفئة المستهدفة

رؤساء الأقسام، وجميع العاملين في المناصب الإشرافية.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN

١٠ - ١٤ يناير  
٣٠ ربيع اول - ٤ ربيع ثاني  
١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,800

APR

١٠ - ١٤ ابريل  
٣ - ٧ رجب ١٤٣٧هـ

عمان

\$2,800

AUG

١٤ - ١٨ أغسطس  
١١ - ١٥ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,100

NOV  
DEC٢٧ نوفمبر - ١ ديسمبر  
٢٧ صفر - ٢ ربيع اول ١٤٣٨هـ

كوبنهاغن

\$3,300

## الفئة المستهدفة

المدرء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- اكتساب مهارات وتعلم تكتيكات لتنظيم أنفسهم
- وبيئة العمل بشكل أفضل، إدارة الوقت، وزيادة الإنتاجية.
- إدراك أهمية وضع الأهداف في العمل واحتراف
- التقنيات المناسبة لتحقيقها.
- التعرف على العناصر الصحيحة التي يجب عملها،
- وتطوير خطط للقيام بها.
- زيادة مهارات ترتيب أولويات العمل وإدارة أعباء العمل.
- تحسين مهارات التفويض وتحديد كيف ومتى تفوض المهام.
- تعلم كيفية السيطرة على القضايا التي يمكن أن تؤثر على الإنتاجية في بيئة العمل.

## مصادر البرنامج

- فهم الذات.
- وضع الأهداف.
- مهارات التخطيط.
- ترتيب أولويات العمل.
- وضع إجراءات العمل.
- تطبيق نموذج (Ds4) احذف، أجل، فوض، افعل.
- قاعدة STING.
- القواعد الذهبية الإحدى عشرة لإدارة الوقت.
- تنظيم بيئة العمل.
- تنظيم الملفات.
- إدارة أعباء العمل.

عدد الأيام: ٣ أيام		السعر بالدولار
JAN	٢٤ - ٢٦ يناير ١٤ - ١٦ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ	دبي \$2,300
MAY	١٥ - ١٧ مايو ٨ - ١٠ شعبان ١٤٣٧هـ	عمان \$2,300
SEP	٤ - ٦ سبتمبر ٣ - ٥ ذو الحجة ١٤٣٧هـ	كويتهاجن \$3,000
NOV	٢٠ - ٢٢ نوفمبر ٢٠ - ٢٢ صفر ١٤٣٨هـ	كوالالمبور \$2,800



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- الحصول على توقعات إيجابية حول الذات.
- تطوير رسائل ذاتية لبناء الثقة بالنفس واحترام الذات.
- استخدام وسائل اتصال لتكون أكثر حزمًا.
- تعلم كيفية قول (لا)، ومتى تكون (لا) جواباً جيداً.
- تعلم كيفية تكوين الانطباع الأول الإيجابي.
- استخدام طرق فعالة للاتصال بالآخرين وإيصال الرسائل لهم.

## محاور البرنامج

- بناء الثقة بالنفس واحترام الذات.
- انطباعك الأول.
- التأثير في الآخرين بسهولة.
- ترك انطباع أولي جيد لدى الآخرين.
- عوامل احترام الذات.
- القواعد الذهبية الخمس لاحترام الذات.
- عوارض الثقة بالنفس.
- التفكير الإيجابي.
- التفكير السلبي.
- إزالة القلق.
- مهارات الاتصال.
- المجاملات (كيف تجميل، وكيف تستقبل المجاملات).

## الفئة المستهدفة

جميع العاملين على اختلاف مستوياتهم وخلفياتهم.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

FEB

٧ - ٩ فبراير

٢٨ - ٣٠ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,300

JUL

١٧ - ١٩ يوليو

١٢ - ١٤ شوال ١٤٣٧هـ

عمان

\$2,300

AUG

٧ - ٩ أغسطس

٤ - ٦ ذو القعدة - ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$2,900

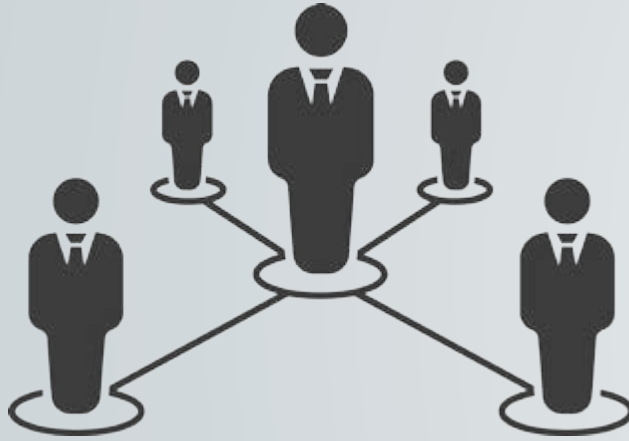
DEC

١٨ - ٢٠ ديسمبر

١٩ - ٢١ ربيع اول ١٤٣٨هـ

كوبنهاغن

\$3,100



### أهداف البرنامج

- توضيح مفهوم الثقافة التنظيمية وكيف تصبح جزءاً منها.
- التعامل مع الأنماط السلوكية المختلفة والاتصال بفعالية بالآخرين.
- حل مشكلات العمل.
- معالجة وإدارة الفراغات التنظيمية.
- استخدام المناهج الإيجابية في العمل.

### محاور البرنامج

- مفهوم الثقافة التنظيمية والقيم والاتجاهات.
- الاتصال التنظيمي.
- السلوك الإنساني.
- معالجة النزاعات التنظيمية وحل المشكلات.
- الإيجابية في بيئة العمل.

### الفئة المستهدفة

جميع العاملين على اختلاف مستوياتهم وخلفياتهم

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٦ - ١٠ مارس

٢٦ جمادى أولى - ١ جمادى  
الآخرة ١٤٣٧هـ

دبي

\$2,800

APR

١٧ - ٢١ أبريل

١٠ - ١٤ رجب ١٤٣٧هـ

أمستردام

\$3,300

SEP

٤ - ٨ سبتمبر

٣ - ٧ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

كوالالمبور

\$3,100

DEC

٢٥ - ٢٩ ديسمبر

٢٦ - ٣٠ ربيع أول ١٤٣٨هـ

استنبول

\$2,800

## الفئة المستهدفة

جميع من لهم علاقة بإدارة وتخطيط المشاريع والمرشحين لها.

## أهداف البرنامج

- تنمية القدرات السلوكية والإبداعية المتكاملة لتنفيذ أعمال السكرتارية بكفاءة وفاعلية.
- دعم ومساندة الإدارة وحفظ أسرارها.
- تقديم المشورة والنصح للإدارة العليا.
- تقليص الأعمال الورقية.
- حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- فن صياغة المراسلات والمكاتبات الرسمية.

## محاور البرنامج

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- سلوكيات ومسئوليات السكرتير في التعامل مع الآخرين.
- آداب وسلوكيات الأسبقيات، والمصافحة، وأسايبها.
- الإصغاء الجيد، والحديث الفعال.
- العلاقات التبادلية في مكاتب السكرتارية.
- لغة الجسم وفن الإتيكيت: التحية، والتعريف، والتعارف، والمصافحة، وتبادل الهدايا.
- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي؛ المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

JAN

٧ - ١١ فبراير  
٢٨ ربيع ثاني - ٢ جمادى  
أولى ١٤٣٧هـ

دي

\$2,800

MAY

١ - ٥ مايو  
٢٤ - ٢٨ رجب ١٤٣٧هـ

كوبنهاجن

\$3,300

SEP

٤ - ٨ سبتمبر  
٣ - ٧ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

فيينا

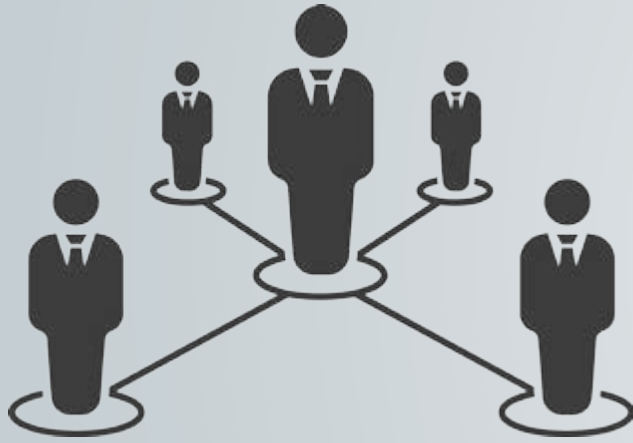
\$3,100

NOV

٢٠ - ٢٤ نوفمبر  
٢٠ - ٢٤ صفر ١٤٣٨هـ

اسطنبول

\$2,800



## أهداف البرنامج

- يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يتمكنوا من:
- تعريف السمات الشخصية اللازمة للقيادة.
- تقييم المهارات اللازمة للقيادة وتعلم طرق تطوير نقاط القوة لاستخدامها لتحقيق النجاح كمدير.
- اكتساب المهارات اللازمة والأدوات الفعالة التي تساعد على تكوين قائد أفضل.
- تطوير المهارات التي تمكن من التأثير والتواصل بفاعلية مع الآخرين.
- اكتساب المهارات اللازمة لحل المشكلات واتخاذ القرارات كمدير.
- القدرة على تطبيق أدوات التحليل الاستراتيجية لإدخال التغيير للمنظمات.
- التعرف على كيفية الاستعداد وتقبل التغيير في المنظمات.

## محاور البرنامج

- المهارات الشخصية والكفاءات اللازمة للقيادة.
- التفكير الموجه والمترابط منطقياً.
- التأثير في الآخرين.
- الاتصال الفعال كقائد كفؤ.
- إدارة الاجتماعات.
- مهارات حل المشكلات.
- تحليل (SWOT) والتخطيط القوي لبداية التغيير في المنظمات.
- النهج الاستراتيجي لإدارة التغيير.

## الفئة المستهدفة

المدراء ورؤساء الأقسام، وجميع العاملين بالوظائف القيادية.

عدد الأيام: ٥ أيام

السعر  
بالدولار

MAR

٢٠ - ٢٤ مارس

امستردام

\$3,200

١٥ - ١٨ جمادى الآخر ١٤٣٧هـ

AUG

٢١ - ٢٥ أغسطس

كوبنهاغن

\$3,300

١٨ - ٢٢ ذو القعدة ١٤٣٧هـ

SEP

٢٥ - ٢٩ سبتمبر

كوالالمبور

\$3,200

٢٤ - ٢٨ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

NOV  
DEC

٢٧ نوفمبر - ١ ديسمبر

دبي

\$2,800

٢٧ صفر - ٢ ربيع اول ١٤٣٨هـ

06

E



برامج تنمية اللغة الإنجليزية

## الفئة المستهدفة

جميع المهتمين بالأعمال.



## أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير معرفة شاملة لأساسيات الكتابة ووضعها موضع الاستخدام لإنتاج وثائق مكتوبة باحتراف للأعمال التجارية.
- تعزيز معرفة المشاركين في أساسيات الكتابة بما في ذلك النحو، التهجئة، علامات الترقيم ومعاني الكلمات.
- احتراف قاعدة الأربع C's4 في الكتابة (الوضوح، الإيجاز، الدقة، التناسق) من أجل الكتابة بإيجاز ووضوح بحيث يتسنى للقراء فهم سريع لرسالة المستند أو الوثيقة المكتوبة.
- استيعاب عملية جمع المواد وتنسيقها بشكل مناسب، وإضافة التوصيات، وجمعها في سبيل تحقيق أهداف المستند أو الوثيقة المكتوبة.
- تطوير أسلوب الكتابة الذي يترك انطباع احتراف الكتابة في الأعمال التجارية.

## محاور البرنامج

- قاعدة C's4 في الكتابة.
- مؤشر القدرة على القراءة.
- علامات الترقيم (دليل سهل).
- الجمل والفقرات.
- كتابة رسائل الأعمال باحترافية.
- التقارير والمذكرات.
- قواعد نحوية سريعة.
- تقنيات التدقيق اللغوي.
- اللغة لمن لديهم صعوبات في القراءة والكتابة.
- الإملاء.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني.

عدد الأيام: ٣ أيام

السعر  
بالدولار

FEB

٧ - ٩ فبراير

٢٨ - ٣٠ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ

اسطنبول

\$2,600

MAY

١ - ٣ مايو

٢٤ - ٢٦ رجب ١٤٣٧هـ

كويتهاجن

\$3,000

SEP

١١ - ١٣ سبتمبر

١٠ - ١٢ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$3,000

OCT

٩ - ١١ أكتوبر

٨ - ١٠ محرم ١٤٣٨هـ

امستردام

\$3,000

07



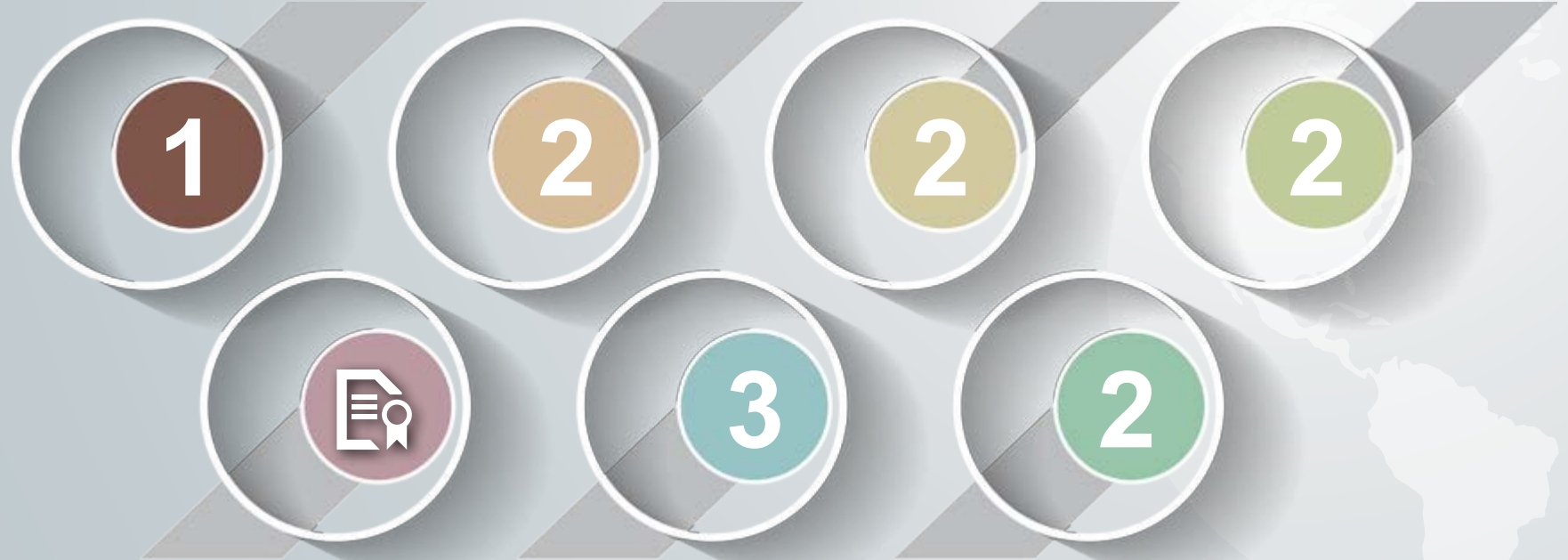
**برنامج الأمن والسلامة**  
باعتقاد مجلس السلامة البريطاني



- التأهيل في الصحة والسلامة في العمل
- التأهيل في الصحة والسلامة في مجال الرعاية الصحية والاجتماعية
- التأهيل في مبادئ السلامة من الحرائق
- التأهيل في مبادئ المناولة اليدوية
- التأهيل في الوقاية من حوادث التهاب الجلد التماسي
- مؤهل المستوى المبتدئ في الوعي بمخاطر العمل
- التأهيل في الصحة والسلامة في العمل
- التأهيل في الصحة والسلامة في بيئة التشييد
- التأهيل في الاستدامة البيئية

- التأهيل في مبادئ تقييم المخاطر
- التأهيل في تقييم المخاطر
- التأهيل في تقييم مخاطر الحريق

- التأهيل في مبادئ COSHH
- التأهيل في تقييم مخاطر COSHH
- التأهيل في تقييم مخاطر DSE
- التأهيل في تقييم مخاطر المناولة اليدوية



- شهادة دولية في السلامة والصحة المهنية

- شهادة في السلامة والصحة المهنية

- التأهيل في الإشراف على الموظفين بصورة آمنة
- التأهيل في الاستدامة البيئية
- التأهيل في القيادة الآمنة في العمل

1



## برنامج مدته : ه أيام

### البرامج المقدمة:

- مؤهل المستوى المبتدئ في الوعي بمخاطر العمل
- التأهيل في الصحة والسلامة في العمل
- التأهيل في الصحة والسلامة في بيئة التشييد
- التأهيل في الاستدامة البيئية

### الفئة المستهدفة

- أي شخص يدخل العمل لأول مرة.
- أي شخص يرغب في التقدم لاكتساب نظام اعتماد مهارات البناء والتشييد (CSCS) وهو بمثابة رخصة العمل في أي موقع من مواقع البناء والتشييد داخل المملكة المتحدة البريطانية.
- أي شخص يحتاج إلى درجة أساسية من الإلمام والوعي بموضوعات تمس الاستدامة البيئية.

السعر بالدولار	كوالالمبور	١٧ - ٢١ يناير	JAN
\$3,100	٧ - ١١ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ		
\$3,300	امستردام	١٠ - ١٤ ابريل	APR
		٣ - ٧ رجب ١٤٣٧هـ	
\$3,300	فيينا	٣١ يوليو - ٤ اغسطس	JUL AUG
		٢٦ شوال - ١ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	
\$3,000	استنبول	٢٣ - ٢٧ اكتوبر	OCT
		٢٢ - ٢٦ محرم ١٤٣٨هـ	

## تأهيل المستوى المبتدئ في الوعي بمخاطر العمل

### أهمية الدورة

العامل الشاب يكون أكثر استعداداً بمقدار ٥٠ ٪ للتعرض لحوادث من كبار السن. لقد كانت هناك حالات عن شباب صغار السن تعرضوا للقتل خلال أسبوعهم الأول في العمل.

### محتويات الدورة

- مخاطر الصحة والسلامة
- كيف تؤدي المخاطر إلى الأذى
- كيف يستطيع أصحاب العمل الحفاظ على صحة وسلامة الموظفين؟
- كيف يتمكن الموظفون من الحفاظ على أنفسهم وعلى الآخرين أصحاء وسالمين؟
- علامات الصحة والسلامة ومعانيها
- المعدات الوقائية الشخصية واستخداماتها
- مزايا الصحة الجيدة والسلامة في العمل
- آثار سوء الصحة وأمور السلامة في العمل

### التقييم

- يتم التقييم من خلال مجموعة بسيطة من الأدلة الخاضعة لعلامة المركز وتخضع لتحكيم خارجي
- تقدم أوراق إثبات منهجية قائمة على هيكل واضح لمساعدة المتدربين

## التأهيل في الصحة والسلامة في العمل

### أهمية الدورة

يتمتع أصحاب العمل بالتزام أخلاقي وقانوني في الحفاظ على صحة وسلامة الموظفين لديهم. ولدى الموظفين التزام أخلاقي وقانوني أيضاً بالحفاظ على أنفسهم وعلى الآخرين أصحاء وسالمين.

### محتويات الدورة

- أهم المصطلحات الأساسية المستخدمة في مجال الصحة والسلامة
- واجبات أصحاب العمل والموظفين
- المخاطر والأخطار في العمل
- مزايا تدبير التجهيزات والإعدادات الداخلية الجيدة
- علامات الصحة والسلامة ومعانيها
- معدات وأجهزة وقائية شخصية واستخداماتها
- تأمين مرافق للرفاهية التي ينبغي وجودها
- أهمية النظام الصحي الشخصي
- الغرض من تقديم المساعدات الأولية
- الإبلاغ عن حوادث الصحة والسلامة

### التقييم

- ٢٠ سؤال من أسئلة الاختيار من المتعدد (٣٠ دقيقة)
- علامة القبول ١٣ من ٢٠



## التأهيل في الصحة والسلامة في بيئة التشييد

### أهمية الدورة

إن البناء والتشييد من أكثر أنشطة العمل خطورة . في العام الماضي في المملكة المتحدة وقعت ٤٢ ضحية من ضحايا مخاطر العمل في ١٣٣ مرفق من مرافق العمل في مجال البناء والتشييد.

### محتويات الدورة

- الأهمية وأهم المصطلحات الأساسية المستخدمة في مجال البناء والتشييد، والمسؤوليات القانونية والأسباب وراء السعي لتحقيق الصحة والسلامة الجيدة
- الضحايا والإصابات والأمراض في مواقع البناء والتشييد
- تقييمات المخاطر وبيانات الطريقة
- الانزلاق وزلات القدم
- العمل في أماكن مرتفعة
- تحريك العربات والمواكب والمعامل المتحركة
- معدات العمل
- الحرائق
- الحرائق
- الكهرباء
- المناولة اليدوية
- الضوضاء
- الاهتزازات
- المواد الخطرة
- الكحول والعقاقير
- علامات الصحة والسلامة
- معدات وتجهيزات وقائية شخصية
- مرافق الرفاهية والصحة الشخصية
- الطوارئ والمساعدات الأولية
- الإبلاغ عن الحوادث والأمراض

### التقييم

- ٤٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٦٠ دقيقة)
- علامة القبول ٢٦ من ٤٠



## التأهيل في الاستدامة البيئية

### التقييم

- ٢٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٣٠ دقيقة)
- علامة القبول ١٣ من ٢٠



### أهمية الدورة

إن الموارد البيئية تُعاني من الندرة وتتأثر بسهولة بكثير من التصرفات والأفعال التي نأتي بها، التصرفات التي نفعها اليوم تؤثر على الأشياء في المستقبل. تعمل هذه الدورة التأهيلية على رفع مستوى الوعي بالموضوعات المتعلقة بالاستدامة وتساعد المتدربين على تقرير اختياراتهم المستدامة.



### محتويات الدورة

- الفروع الثلاث للتنمية المستدامة
- زيادة الاستهلاك والمشكلات التي يمكن أن يسببها ذلك
- كيف يؤثر الأفراد على البيئة
- الموارد الطبيعية وأهميتها
- الموضوعات الخاصة بالاستدامة والمرتبطة بالموارد الطبيعية
- كيف يتم صناعة السلع والخدمات
- آثار الفاقد وكيفية الحد منه
- تأثيرات استهلاك الطاقة وكيفية الحد منها
- تأثيرات استهلاك المياه وكيفية الحد منها
- تأثيرات استهلاك النقل والمواصلات وكيفية الحد منها
- مفهوم المجتمعات المستدامة
- المزايا والمنافع المحلية والعالمية للمجتمعات المستدامة





## برنامج مدته : ٥ أيام

### البرامج المقدمة:

- التأهيل في الصحة والسلامة في العمل
- التأهيل في الصحة والسلامة في مجال الرعاية الصحية والاجتماعية
- التأهيل في مبادئ السلامة من الحرائق
- التأهيل في مبادئ المناولة اليدوية
- التأهيل في الوقاية من حوادث التهاب الجلد التماسي

### الفئة المستهدفة

- أي شخص في بيئة العمل.
- أي شخص يعمل في الرعاية الصحية أو الاجتماعية.
- أي شخص قد يتعرض لخطر الإصابة بمرض التهاب الجلد التماسي.

السعر بالدولار	دي	٢٤ - ٢٨ يناير	JAN
\$3,100	دي	٤ - ١٨ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ	
\$3,500	كوبنهاجن	١٧ - ٢١ ابريل	APR
\$3,300	فيينا	٧ - ١١ أغسطس	AUG
\$3,100	اسطنبول	١٣ - ١٧ نوفمبر	NOV

## التأهيل في الصحة والسلامة في العمل

### أهمية الدورة

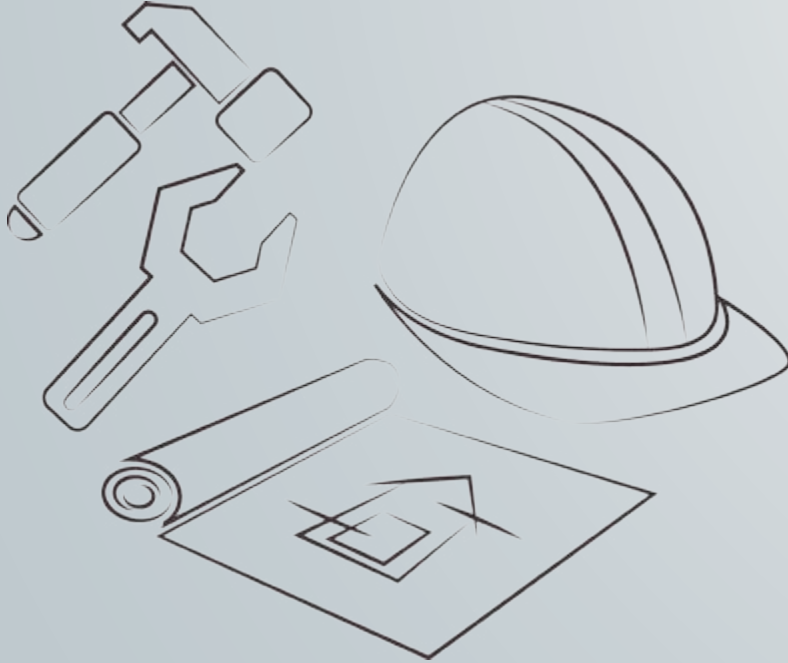
يتمتع أصحاب العمل بالتزام أخلاقي وقانوني في الحفاظ على صحة وسلامة موظفيه. ويتمتع الموظفون بالتزام أخلاقي وقانوني للحفاظ على أنفسهم والآخرين أصحاب وسالمن.

### محتويات الدورة

- الواجبات الأساسية لأصحاب العمل والموظفين
- آثار عدم الالتزام بالتشريعات الخاصة بالصحة والسلامة
- متطلبات التدريب والكفاءة
- الطرق التي يمكن بها توصيل المعلومات الخاصة بالصحة والسلامة
- تعريفات "الخطر" و "المخاطرة"
- الأخطار الرئيسية التي توجد في نطاق أماكن العمل
- كيف يمكن للأخطار أن تسبب ضرراً
- الأسباب الشائعة للحوادث والإصابة بالأمراض في أماكن العمل
- عملية تنفيذ تقييم المخاطرة
- كيف يمكن استخدام تقييمات المخاطر للحد من الحوادث والإصابة بالأمراض
- هيكل الحد من المخاطر
- ضوابط المخاطر للأخطار الشائعة في مكان العمل
- الترتيبات الخاصة بالطوارئ والمساعدات الأولية
- أهمية تسجيل جميع الحوادث والوقائع والأمراض التي يصاب بها العاملون
- الإجراءات التي تُتخذ عقب أي حادثة

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠



## التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠

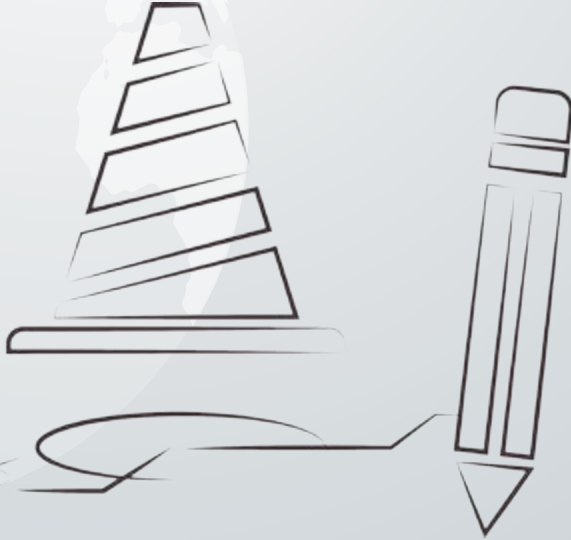
## التأهيل في الصحة والسلامة في مجال الرعاية الصحية والاجتماعية

## أهمية الدورة

يتمتع أصحاب العمل بالتزام أخلاقي وقانوني في الحفاظ على صحة وسلامة موظفيه. ويتمتع الموظفون بالتزام أخلاقي وقانوني للحفاظ على أنفسهم والآخرين أعضاء وسالمين.

## محتويات الدورة

- الواجبات الأساسية لأصحاب العمل والموظفين
- آثار عدم الالتزام بالتشريعات الخاصة بالصحة والسلامة
- متطلبات التدريب والكفاءة
- الطرق التي يمكن بها توصيل المعلومات الخاصة بالصحة والسلامة
- الأخطار الرئيسية في الرعاية الصحية والاجتماعية
- الأخطار المصاحبة للتعرض للأمراض المعدية
- عملية تنفيذ تقييم المخاطر
- هيكل الحد من المخاطر
- ضوابط المخاطر للأخطار الشائعة في مجال الأحياء الجراثومية
- أهمية استخدام الملابس والمعدات والتجهيزات الوقائية المناسبة
- الحاجة إلى غسل اليدين جيداً وكيفية ممارسة ذلك
- تنظيف وتعقيم وإزالة العدوى والتلوث
- الاستخدام الآمن وتخزين معدات التنظيف
- الإجراءات السليمة للتعامل مع النفايات والفضلات والمواد المنسكبة
- الإجراءات والترتيبات الخاصة بالرعاية التي ينبغي تقديمها
- الترتيبات الخاصة بالطوارئ والمساعدات الأولية
- الإجراءات التي تُتخذ عقب أي حادثة



## التأهيل في مبادئ السلامة من الحرائق

### أهمية الدورة

إن الحريق هو واحد من أكبر المخاطر في أي بيئة عمل. وتساعد هذه الدورة التأهيلية على رفع درجة الوعي لديهم بالمخاطر والضوابط المتاحة للسيطرة عليها.

### محتويات الدورة

- كيف تحدث الحرائق في العمل
- مكونات مثلث الحريق
- الأخطار خلال وبعد الحريق
- سمات وخصائص الحريق والدخان المنتشر
- الطرق المستخدمة في تحديد والحد من أخطار الحريق
- وسائل الهروب فيما يتعلق بأخطار الحريق
- الطرق المستخدمة في الكشف عن الحريق وإطلاق الإنذار
- كيف يتم إخماد الحريق
- كيف تستخدم معدات مكافحة الحريق المحمولة بصورة آمنة
- نظم مكافحة الحريق الثابتة الشائعة الاستخدام
- واجبات أصحاب العمل والموظفين فيما يتعلق بالسلامة من الحريق
- كيف تقوم بعمل تفتيش بسيط للسلامة من الحريق في العمل
- المراحل المستخدمة في تقييم أخطار الحريق
- دور مراقبي الحرائق في العمل
- محتوى تدريب السلامة من الحرائق

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠



## التأهيل في الوقاية من حوادث التهاب الجلد التماسي

### أهمية الدورة

إن مرض التهاب الجلد التماسي هي مشكلة شائعة في العمل. وتساعد هذه الدورة التأهيلية على رفع درجة الوعي لديهم بالمخاطر والضوابط المتاحة للسيطرة عليها .

### محتويات الدورة

- تعريف الإصابة بمرض التهاب الجلد التماسي
- العلامات المبكرة والمتنامية وأعراض الإصابة بمرض التهاب الجلد التماسي
- أسباب الحكة الجلدية والتهاب الجلد التماسي الذي يؤدي إلى الحساسية
- المهام المصاحبة للعمل في الأنشطة التي تحتوي على سوائل
- تشريعات الصحة والسلامة فيما يتعلق بالإصابة بالتهاب الجلد التماسي
- مسؤوليات الموظفين وأصحاب العمل فيما يتعلق بالإصابة بالتهاب الجلد التماسي
- كيف تمنع الإصابة بالتهاب الجلد التماسي

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠

## التأهيل في مبادئ المناولة اليدوية

### أهمية الدورة

المناولة اليدوية هي أهم سبب شائع للإصابات التي تؤدي إلى ضياع الوقت في العمل. تعمل هذه الدورة التأهيلية على رفع درجة الوعي بالمخاطر والضوابط المتاحة .

### محتويات الدورة

- كيف تؤدي المناولة اليدوية إلى الأضرار
- واجبات أصحاب العمل والموظفين بالنسبة للمناولة اليدوية
- آثار عدم الالتزام بالمتطلبات
- المصطلحات "أخطار" و"مخاطر" في سياق المناولة اليدوية .
- إجراءات تنفيذ تقييم مخاطر المناولة اليدوية
- مبدأ هيكل الحد من المخاطر فيما يتعلق بالمناولة اليدوية
- مبادئ الحركة الآمنة المصاحبة للمناولة اليدوية
- المعدات والتجهيزات المصممة للاستخدام من أجل المناولة اليدوية
- متطلبات الاختبار والخدمة واختبار المعدات

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠

التميز يعني ألا تخاف  
من الصمود أمام  
التحديات ... وأن  
تمتلك عقلاً متوهجاً  
بالأفكار  
التي لا تنضب





## برنامج مدته : ٥ أيام

### البرامج المقدمة:

- التأهيل في مبادئ تقييم المخاطر
- التأهيل في تقييم المخاطر
- التأهيل في تقييم مخاطر الحريق

### الفئة المستهدفة

- أي شخص في بيئة العمل.
- أي شخص يقوم بتنفيذ عمليات تقييم المخاطر.
- أي شخص يقوم بتنفيذ عمليات تقييم مخاطر الحريق.

السعر بالدولار	اسطنبول	عمان	كوالالمبور	فيينا
\$3,000	٣١ يناير - ٤ فبراير ٢١ - ٢٥ ربيع ثاني ١٤٣٧هـ	٢٨ - ٢٤ ابريل ١٧ - ٢١ رجب ١٤٣٧هـ	٢٨ اغسطس - ١ سبتمبر ٢٥ - ٢٩ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	٢ - ٦ أكتوبر ١ - ٥ محرم ١٤٣٨هـ
\$3,000				
\$3,100				
\$3,300				

## التأهيل في مبادئ تقييم المخاطر

### أهمية الدورة

يتمتع أصحاب العمل بالتزام قانوني لتنفيذ تقييمات المخاطر وغالباً ما يُطلب من الموظفين المساهمة في هذه العملية.

### محتويات الدورة

- الأسباب الأساسية للوفيات والإصابات والأمراض المرتبطة بالعمل.
- أسباب الوقاية من الحوادث والأمراض بالعمل.
- دور تقييم المخاطر في عملية الحيلولة دون وقوع حوادث والإصابة بأمراض.
- المتطلبات القانونية لتقييم المخاطر.
- المصطلحات الأساسية المصاحبة لتقييم المخاطر.
- إجراءات القيام بعمل تقييم مخاطر.
- العوامل المؤثر على مستوى المخاطرة من أخطار العمل.
- الطرق التي يمكن استخدامها لترتيب أولويات المخاطر.
- تقديم المعلومات بشأن وتسجيل تقييمات المخاطر

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠

## التأهيل في تقييم المخاطر

### أهمية الدورة

يتحمل أصحاب العمل المسؤولية القانونية عن القيام بإجراء تقييمات المخاطر "الملائمة والكافية". تعمل هذه الدورة التأهيلية على تأهيل المزيد من الأفراد وتدريبهم على القيام بتنفيذ عمليات تقييم المخاطر.

### محتويات الدورة

- أسباب القيام بإجراء عمليات تقييم المخاطر
- التشريع الرئيسي المتعلق بتقييم المخاطر
- الأساليب الفنية لجمع الأدلة والقيود الخاصة بها
- الوقوف على المخاطر التي تهدد الصحة والسلامة
- تحديد من قد يتعرض للأضرار وكيف
- حساب تقدير أو معدل المخاطر الملائم
- العوامل التي تؤثر على احتمالية الإصابة بالأضرار
- العوامل التي تؤثر على مدى حدة الضرر
- تحديد وتقييم مقاييس الرقابة الحالية
- اقتراح مقاييس الرقابة الإضافية
- تطبيق هيكل الرقابة والضوابط الرقابية
- مراجعة وتنقيح تقدير أو معدل المخاطر
- تسجيل نتائج تقييم المخاطر
- إبداء التوصيات استناداً على النتائج
- استعراض وتنقيح ومراجعة تقييم المخاطر

### التقييم

مهمة تقييم المخاطر باستخدام الإنترنت



## التأهيل في تقييم مخاطر الحريق

### أهمية الدورة

يتحمل أصحاب العمل المسؤولية القانونية عن القيام بإجراء تقييمات مخاطر الحريق. تعمل هذه الدورة التأهيلية على زيادة الأفراد المؤهلين على تنفيذ تقييمات المخاطر.

### محتويات الدورة

- أسباب القيام بإجراء تقييمات مخاطر الحريق
- التشريع الأساسي المرتبط بتقييم مخاطر الحريق
- تحديد الشخص المسئول
- طريقة تقييم المخاطر للسلامة من الحرائق
- مبادئ مثلث الحريق والوقاية من الحريق
- الأسباب الرئيسية للحريق في الوظائف المختلفة
- التعرف على أخطار الحريق في العمل
- تحديد موقع الأشخاص المعرضين للخطر
- تقييم مدى كفاية الترتيبات والإجراءات الحالية
- تسجيل نتائج تقييم مخاطر الحريق
- إبداء التوصيات المبنية على النتائج
- استعراض وتنقيح ومراجعة تقييم مخاطر الحريق

### التقييم

مهمة تقييم مخاطر الحريق على الانترنت

أمامك دائماً طريقان  
لتختار بينهما؛ فإذا  
اخترت الطريق  
السهل، تأكد أن  
سهولته ستكون  
الفائدة الوحيدة التي  
ستجنيها منه.





## برنامج مدته : ٥ أيام

### البرامج المقدمة:

- التأهيل في مبادئ COSHH
- التأهيل في تقييم مخاطر COSHH
- التأهيل في تقييم مخاطر DSE
- التأهيل في تقييم مخاطر المناولة اليدوية

### الفئة المستهدفة

- أي شخص يستخدم مواد خطرة في العمل.
- أي شخص يقوم بتنفيذ عمليات تقييم المخاطر.
- أي شخص يقوم بتنفيذ عمليات تقييم مخاطر DSE
- أي شخص يقوم بتنفيذ عمليات تقييم مخاطر المناولة اليدوية.

السعر بالدولار	دي	٢١ - ٢٥ فبراير	FEB
\$3,100	أمستردام	١٢ - ١٦ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ	MAY
\$3,300	فيينا	٢٢ - ٢٦ مايو	AUG
\$3,300	اسطنبول	١٤ - ١٨ أغسطس	DEC
\$3,000		١١ - ١٥ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	
		٢٧ - ١ ديسمبر	
		٢٧ صفر - ٢ ربيع الأول ١٤٣٨هـ	

## التأهيل في مبادئ COSHH

### أهمية الدورة

تساعد هذه الدورة التأهيلية الموظفين على البقاء  
أصحاء وسالمين عند استخدام المواد الخطرة.

### محتويات الدورة

- واجبات أصحاب العمل والموظفين فيما يتعلق بالمواد الخطرة
- تداعيات عدم الالتزام بالواجبات القانونية والنظامية
- الطرق التي يمكن بها توصيل المعلومات الخاصة بالمواد الخطرة
- تعريفات "المخاطر" و"الأخطار" فيما يتعلق بالمواد الخطرة
- الأشكال المختلفة التي يمكن أن تتخذها المواد الخطرة
- كيف يمكن أن تسبب المواد الخطرة أضراراً
- الطرق والمسارات التي يمكن للمواد الخطرة أن تدخل بها جسم الإنسان
- كيف يمكن الاستفادة من تقييمات المخاطر في الحد من الحوادث والإصابة بالأمراض
- عملية تقييم خطر COSHH
- هيكل الحد من المخاطر بالنسبة للمواد الخطرة على الصحة
- المعلومات التي ينبغي الرجوع لها فيما يتعلق بـ COSHH
- الإجراءات المتبعة للتعامل مع أي واقعة أو حادثة تحتوي على مواد خطرة

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠



## التقييم

مهمة تقييم مخاطر COSHH باستخدام الإنترنت



## التأهيل في تقييم مخاطر COSHH

## أهمية الدورة

يتحمل أصحاب العمل المسؤولية القانونية عن القيام بإجراء تقييمات مخاطر COSHH. تعمل هذه الدورة التأهيلية على تأهيل المزيد من الأفراد وتدريبهم على القيام بتنفيذ عمليات تقييم المخاطر.



## محتويات الدورة

- أسباب القيام بإجراء عمليات تقييم مخاطر COSHH
- التشريع الرئيسي المتعلق بتقييم مخاطر COSHH
- الكفاءات المطلوبة لدى القائمين على تقييم مخاطر COSHH
- المواد الخطرة وآثارها على جسم الإنسان
- التصنيفات الأساسية للمواد الخطرة
- تفسير المعلومات من واقع أوراق بيانات إجراءات السلامة
- استخدام حدود التعرض للمخاطر بالعمل
- العوامل التي تؤثر على تقييم المخاطر
- إستراتيجيات الحد من المخاطر
- تسجيل نتائج تقييم مخاطر COSHH
- إبداء التوصيات استناداً على النتائج
- استعراض وتنقيح ومراجعة تقييم مخاطر COSHH



## التأهيل في تقييم مخاطر DSE

### أهمية الدورة

يتحمل أصحاب العمل المسؤولية القانونية عن القيام بإجراء تقييمات مخاطر DSE، تعمل هذه الدورة التأهيلية على زيادة الأفراد المؤهلين على تنفيذ تقييمات المخاطر.

### محتويات الدورة

- أسباب القيام بإجراء تقييمات مخاطر DSE
- التشريع الأساسي المرتبط بتقييم مخاطر DSE
- الكفاءات المطلوبة لدى القائمين على تقييم مخاطر DSE
- الآثار الصحية المرتبطة باستخدام DSE
- الأسباب الرئيسية لاعتلال الصحة بسبب استخدام DSE
- مبادئ ومزايا التصميم الملائم هندسياً بصورة جيدة للاستخدام الآدمي
- الحد الأدنى من متطلبات أماكن العمل
- تسجيل نتائج تقييم مخاطر DSE
- إبداء التوصيات استناداً على النتائج
- استعراض ومراجعة تقييم مخاطر DSE

### التقييم

مهمة تقييم مخاطر DSE على الانترنت

## التأهيل في تقييم مخاطر المناولة اليدوية

### أهمية الدورة

يتحمل أصحاب العمل المسؤولية القانونية عن القيام بإجراء تقييمات مخاطر المناولة اليدوية، تعمل هذه الدورة التأهيلية على زيادة الأفراد المؤهلين على تنفيذ تقييمات تلك المخاطر.

### محتويات الدورة

- أسباب القيام بإجراء تقييمات مخاطر المناولة اليدوية
- التشريع الأساسي المرتبط بتقييم مخاطر المناولة اليدوية
- الكفاءات المطلوبة في القائمين على تقييم مخاطر المناولة اليدوية
- المبادئ الأساسية لعلم التشريح والفسيولوجي
- الإصابات الشائعة من عمليات المناولة اليدوية
- المجموعات الضعيفة
- عوامل في تقييم مخاطر المناولة اليدوية
- تحديد وتقييم مقاييس الرقابة الحالية
- اقتراح مقاييس الرقابة الإضافية
- تطبيق هيكل ضوابط الرقابة
- تسجيل نتائج تقييم مخاطر المناولة اليدوية
- إبداء التوصيات المبنية على النتائج
- استعراض وتنقيح ومراجعة تقييم مخاطر المناولة اليدوية

### التقييم

مهمة تقييم مخاطر المناولة اليدوية على الانترنت

## الفئة المستهدفة

- أي شخص يعمل في موقع إشرافي.
- أي شخص يحتاج إلى معرفة الموضوعات المتعلقة بالاستدامة.
- أي شخص يقود بصفة دورية كجزء من عمله.

## برنامج مدته : ٤ أيام

### البرامج المقدمة:

- التأهيل في الإشراف على الموظفين بصورة آمنة
- التأهيل في الاستدامة البيئية
- التأهيل في القيادة الآمنة في العمل



السعر بالدولار	كوالالمبور	٢٨ فبراير - ٢ مارس ١٩ - ٢٢ جمادى أولى ١٤٣٧هـ	FEB MAR
\$3,300	عمان	١٠ - ١٣ يوليو ٥ - ٨ شوال ١٤٣٧هـ	JUL
\$3,500	كوبنهاغن	٢٨ - ٣١ أغسطس ٢٥ - ٢٨ ذو القعدة ١٤٣٧هـ	AUG
\$3,300	فيينا	١٦ - ١٩ أكتوبر ١٥ - ١٨ محرم ١٤٣٨هـ	OCT

## التأهيل في الإشراف على الموظفين بصورة آمنة

### أهمية الدورة

يتمتع قادة فريق العمل بالتزام أخلاقي وقانوني في الحفاظ على صحة وسلامة العاملين.

### محتويات الدورة

- التشريعات الأساسية المتعلقة بالصحة والسلامة.
- تنفيذ التشريعات
- آثار مخالفة التشريعات
- سياسات الصحة والسلامة
- نظم إدارة الصحة والسلامة
- دور المشرف
- تحديد المخاطر
- تقييم المخاطر
- ترتيب أولويات العمل لمواجهة المخاطر
- التوصية بمقاييس الرقابة الملائمة
- تحسين ثقافة الصحة والسلامة
- عمليات تفتيش الصحة والسلامة
- مراجعات الصحة والسلامة
- الاحتفاظ بالسجلات
- تقارير السلامة
- إجراءات إجلاء الطوارئ
- استقبال المبتدئين الجدد
- مراقبة صحة وسلامة ورفاهية الموظفين
- متطلبات خاصة بالأطفال والشباب
- متطلبات الأمهات الجدد والمرقيات
- الإبلاغ عن والبحث في الحوادث وتلك التي كادت أن تحدث

### التقييم

مهمة تقييم مخاطر المناولة اليدوية على الانترنت



## التأهيل في الاستدامة البيئية

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠

### أهمية الدورة

إن الموارد البيئية تُعاني من الندرة وتتأثر بسهولة بكثير من التصرفات والأفعال التي نأتي بها، التصرفات التي نفعلها اليوم تؤثر على الأشياء في المستقبل. تعمل هذه الدورة التأهيلية على رفع مستوى الوعي بالموضوعات المتعلقة بالاستدامة وتساعد المتدربين على تقرير اختياراتهم المستدامة.

### محتويات الدورة

- الفروع الثلاث من التنمية المستدامة
- زيادة الاستهلاك ونمط حياة "الكواكب الثلاث"
- الأثر البيئي
- المشكلات التي تحدث نتيجة أنماط الحياة غير المستدامة
- كيف يؤثر الأفراد على البيئة
- المواد الطبيعية وأهميتها
- موضوعات الاستدامة المرتبطة بالموارد الطبيعية
- كيف تصنع السلع والخدمات
- آثار الفاقد وكيف يمكن الحد منه
- آثار استهلاك الطاقة وكيف يمكن الحد منه
- آثار استهلاك المياه وكيف يمكن الحد منه
- آثار استهلاك النقل والمواصلات وكيف يمكن الحد منه
- مفهوم المجتمع المستدام
- احتياجات المجتمع المستدام
- المنافع والمزايا المحلية والعالمية للمجتمعات المستدامة



## التأهيل في القيادة الآمنة في العمل

### أهمية الدورة

إن القيادة هي أخطر مهمة يتولاها معظم الموظفين أثناء العمل. في المملكة المتحدة يتعرض عدد كبير من الأشخاص للقتل أثناء القيادة من أجل العمل يقدر بأربعة أضعاف أولئك الذين يُقتلون في أي حوادث صناعية أخرى.

### محتويات الدورة

- محتويات الدورة
- لماذا ينبغي أن تقود بشكل آمن؟
- الموقف القانوني
- الأخطار والمخاطر
- العوامل التي تزيد من الخطر
- تقييم الخطر
- الحد من الخطر
- التأكيدات من سلامة المركبة
- التكيف مع الظروف
- شفرة الطرق السريعة

### التقييم

- ٣٠ سؤال من أسئلة الاختيار المتعدد (٤٥ دقيقة)
- علامة القبول ٢٠ من ٣٠





برنامج مدته : ١٠ أيام

البرامج المقدمة:

• شهادة في السلامة والصحة المهنية

الفئة المستهدفة

• أي شخص مسؤول عن إدارة جوانب الصحة والسلامة المهنية في أي مؤسسة.

السعر بالدولار	دبي	٢٠ - ٢٩ مارس ٢٠ - ١١ جمادى الآخرة ١٤٣٧هـ	MAR
\$4,000	أمستردام	١٠ - ١٩ يوليو ٥ - ١٤ شوال ١٤٣٧هـ	JUL
\$4,300	فيينا	١٨ - ٢٧ سبتمبر ١٧ - ٢٦ ذو الحجة ١٤٣٨هـ	SEP
\$4,000	استنبول	١٨ - ٢٧ ديسمبر ١٩ - ٢٨ ربيع اول ١٤٣٨هـ	DEC

## شهادة في السلامة والصحة المهنية

### أهمية الدورة

يتمتع أصحاب العمل بالتزام أخلاقي وقانوني في الحفاظ على صحة وسلامة الموظفين لديهم. إن الصحة الجيدة والسلامة مهمة في العمل.

### محتويات الدورة

- التشريع المتعلق بالصحة والسلامة في العمل
- واجبات الصحة والسلامة الخاصة بأصحاب العمل والموظفين
- تنظيم الصحة والسلامة في العمل
- تنمية ثقافة الصحة والسلامة الإيجابية
- الوقاية من الحوادث في العمل
- أهمية تقديم خدمات الصحة المهنية الفعالة
- نظم إدارة الصحة والسلامة
- تقييم المخاطر وإدارة المخاطر
- الأخطار والمخاطر المصاحبة لأنشطة العمل
- الحد من المخاطر في مكان العمل
- الوقاية من الحريق في مكان العمل
- إدارة الطوارئ في مكان العمل
- الإبلاغ عن والبحث في الحوادث في مكان العمل
- الحد من أثر أنشطة العمل على البيئة

### التقييم

اختبارين تحريريين (مدة كل واحد ٩٠ دقيقة)



## شهادة دولية في السلامة والصحة المهنية

## الفئة المستهدفة

- أي شخص مسؤول عن إدارة جوانب الصحة والسلامة بالمؤسسة.





## شهادة دولية في السلامة والصحة المهنية

### أهمية الدورة

يتمتع أصحاب العمل بالتزام أخلاقي وقانوني في الحفاظ على صحة وسلامة الموظفين لديهم. إن الصحة الجيدة والسلامة مهمة في العمل.

### محتويات الدورة

- مسؤوليات أصحاب العمل والموظفين فيما يتعلق بالصحة والسلامة
- تأثير الأجهزة والمعايير الدولية
- تنظيم الصحة والسلامة في العمل
- خلق ثقافة إيجابية للصحة والسلامة
- منع الحوادث في العمل
- أهمية تقديم خدمات الصحة المهنية الفعالة
- نظم إدارة الصحة والسلامة
- تقييم المخاطر وإدارة المخاطر
- المخاطر والأخطار المرتبطة بأنشطة العمل
- الحد من المخاطر في مكان العمل
- الوقاية من الحريق في مكان العمل
- إدارة الطوارئ في مكان العمل
- الإبلاغ عن والبحث في الحوادث في مكان العمل
- الحد من آثار أنشطة العمل على البيئة

### التقييم

اختبارين تحريريين (مدة كل واحد ثلاث ساعات وساعتين ونصف الساعة)

APR

٣ - ١٢ أبريل

٢٥ جمادى الآخرة - ٥ رجب  
١٤٣٧هـ

دبي

\$4,000

JUL  
AUG

٢٤ يوليو - ٢ أغسطس

١٩ - ٢٦ شوال ١٤٣٧هـ

كوبنهاجن

\$4,500

SEP

٤ - ١٣ سبتمبر

٣ - ١٢ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

فيينا

\$4,300

DEC

١٨ - ٢٧ ديسمبر

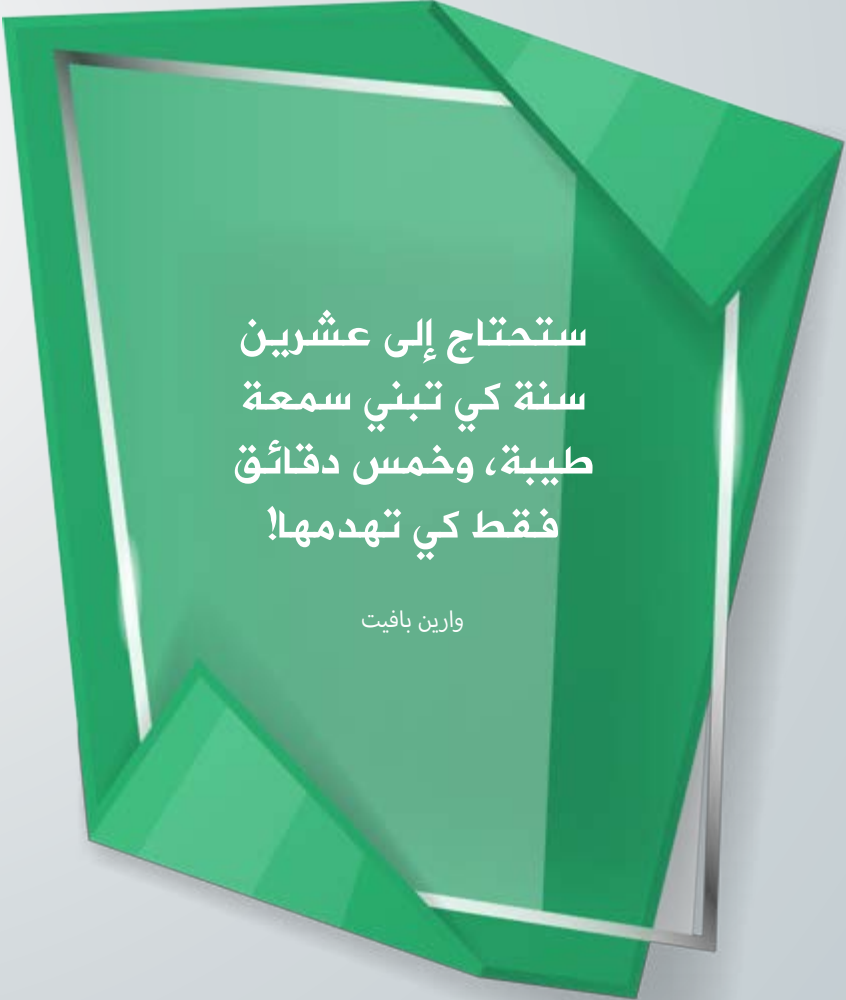
١٩ - ٢٨ ربيع اول ١٤٣٨هـ

استنبول

\$4,000

عدد الأيام: ١٠ أيام

السعر  
بالدولار



ستحتاج إلى عشرين  
سنة كي تبني سمعة  
طيبة، وخمس دقائق  
فقط كي تهدمها!

وارين بافيت

## الخاتمة

وبعد...

فما تم عرضه من برامج، وما تم تسليط الضوء عليه لم يكن إلا أمثلة وعينات لما تقدمه ميادين.

إن إيماننا بأهمية التدريب والتطوير، والتكيف الذكي مع العصر ومعطياته، يجعلنا في مهمات بحث وتقصي عن كل ما يستجد من حاجات وأفاق محلية ودولية، انطلاقاً من ثبات جذورنا في هذا الوطن الغالي، وانفتاحاً على أحدث التجارب والممارسات التطويرية أينما وجدت، فالحكمة ضالة المؤمن أينما وجدها كان أولى بها.

إن حرصنا على التميز يُملّي علينا الوفاء بعهدنا معكم، وهذا يعني جودة في خدماتنا، ورضا من عملائنا، وانعكاسات إيجابية لجهودنا التدريبية في مواقع العمل، وبالتالي المساهمة الفاعلة في بناء الوطن، مستعينين بالله، وواثقين في عقول وسواعد وهمم اخواننا وأبنائنا وعمالئنا.

والله ولي التوفيق

الميادين

