



إدارة التطوير الإداري والتدريب

خطة البرامج التدريبية التعاقدية للعام التدريبي  
2020/2019  
البرامج الإدارية

التاريخ	الفئة الوظيفية	اسم البرنامج التدريبي	ت		
				من	إلى
2019/4/11	2019/4/7	الوسطى	1	التفكير القيادي بإستخدام نظام Herman	
2019/4/25	2019/4/21	اشرافية	2	الإبداع والتميز نحو إدارة الذات وقيادتها	
2019/6/27	2019/6/23	القانونية	3	إجراءات و ضمانات التحقيق الإداري	
2019/7/11	2019/7/7	المالية	4	مهارات إعداد الموازنات الحكومية والحساب الختامي	
2019/7/25	2019/7/21	علاقات العامة	5	فن التعامل مع وسائل الإعلام	
2019/9/26	2019/9/22	سكرتارية	6	تنمية مهارات السكرتارية والأرشفة الإلكترونية	
2019/10/10	2019/10/6	تنفيذية	7	Iso 9001/2015	
2019/10/24	2019/10/20	تنفيذية	8	قانون إعداد المناقصات رقم 49	
2019/11/7	2019/11/3	تنفيذية	9	إدارة السلوك الوظيفي لرفع الكفاءة وزيادة الإنتاجية	
2019/11/21	2019/11/17	تنفيذية	10	المعايير المهنية المتقدمة في نظم تقويم الأداء وتطوير الموظفين	
2019/12/5	2019/12/1	تنفيذية	11	أساسيات إعداد مدرب	
2019/12/26	2019/12/22	تنفيذية	12	المعايير الدولية للسلامة والصحة وتحليل مخاطر بيئة العمل	
2020/1/16	2020/1/12	تنفيذية	13	مهارات التعامل مع ذوي الطباع الصعبة	
2020/2/13	2020/2/9	تنفيذية	14	إدارة الضغوط وتنظيم الأولويات في العمل	
2020/3/5	2020/3/1	تنفيذية	15	الأساليب الحديثة للتخطيط والتنظيم	



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي

### التفكير القيادي باستخدام نظام Herman

#### الهدف العام للبرنامج :-

معرفة تطبيقات مقياس Herman للقياديين في بناء الفكر والشخصية والذي ينعكس إيجاباً في تعزيز القدرات الإبداعية في الوظيفة وحل الخلافات واختيار فريق العمل المناسب لإنجاز الأعمال المطلوبة بفعالية .

#### المحتوى العلمي :-

- 👉 التعرف على نظرية مقياس هيرمان .
- 👉 الأطلاع على كيفية استعمال مقياس هيرمان بالعمل .
- 👉 بيان طرق عمل دماغ الإنسان وكيف يمكن التعامل معه بفاعلية .
- 👉 معرفة كيف يفكر الفرد وكيف يفكر الآخرون .
- 👉 تطبيق مقياس هيرمان في التنمية وتطوير العنصر البشري من خلال مهارات القائد .

#### البرنامج موجه إلى :-

مدراء إدارات

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/4/11-7



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي الإبداع والتميز نحو إدارة الذات وقيادتها

#### الهدف العام للبرنامج :-

تعد مهارات التميز في مجال الإدارة والقيادة من أهم مرتكزات الإدارة الحديثة ، حيث تعتمد على تكوين مهارات جانب منها يمثل الجزء العلمي وهو الجانب الإداري وجانب منها يمثل الفنيات القيادية للقائد. حيث تتطلب اليوم الإدارة الحديثة قدرات فائقة من القائد الإداري ليتمكن من الإشراف بفعالية على الأنشطة الإدارية بإدارته .

#### المحتوى العلمي :-

- 👉 تطبيق القيادة المرتكزة على المبادئ في بيئة العمل حسب منهجية د. ستيفن كوفي.
- 👉 تطبيق الممارسات الخمس للإدارة المثالية حسب منهجية كوزس وبوسنر.
- 👉 قيادة القادة وإدارة المدراء حسب منهجية جيسفالد سالاكيوز.
- 👉 ممارسة النفوذ الإداري من أي مكان في المنظمة (قائد 360°).
- 👉 تطبيق الأسلحة الستة للتأثير على الآخرين Six Weapons of Influence .
- 👉 وضع العاملين في المكان الذي يستغل أقصى طاقاتهم وتمكينهم.
- 👉 تطبيق خطوات قيادة التغيير الثمانية . Leading Change .
- 👉 تحقيق النتائج عن طريق الإدارة بالأهداف Management By Objectives .

#### البرنامج موجه إلى :-

رؤساء أقسام

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/4/2125



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### إجراءات وضمانات التحقيق الإداري

#### الهدف العام للبرنامج :-

تنمية مهارات المتدرب على تطبيق اجراءات التحقيق الإداري وفقاً للأنظمة المتبعة في هذا المجال .

#### المحتوى العلمي :-

التحقيق الإداري تعريفه وخصائصه وفقاً لنظام الخدمة المدنية ونظام تأديب الموظفين.

التحقيق الإداري ومصادره والجهات المختصة به.

التبليغ والإجراءات السابقة للتحقيق.

واجبات المحقق الإداري.

صلاحيات المحقق الإداري.

الجهات المختصة بالتحقيق الإداري.

كيفية البحث عن الأدلة في التحقيق الإداري، وفحص المستندات والوثائق الإدارية، والتفتيش والمواجهة).

كيفية صياغة الأسئلة واعداد محضر التحقيق.

صياغة التقرير النهائي للتحقيق.

التظلم من التحقيقات الإدارية.

الإجراءات الصحيحة للتحقيق الإداري.

حقوق الموظف أثناء الإستجواب.

الضمانات الجوهرية في التحقيق الإداري.

كيفية التظلم من القرار الصادر بتوقيع العقوبة .

#### البرنامج موجه إلى :-

العاملين في المجال القانوني

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/6/27-23



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي مهارات إعداد الموازنات الحكومية والحساب الختامي

#### الهدف العام للبرنامج :-

تنمية مهارات إعداد واستخدام الموازنات الحكومية كأساس للرقابة وتقييم الأداء مع التطبيق على الحاسب الآلي .

#### المحتوى العلمي :-

- المفاهيم الأساسية في الموازنات. 
- مفهوم الموازنة وأهدافها. 
- مبادئ إعداد الموازنات. 
- نظم التكاليف في الوحدات الحكومية كأساس لبناء الموازنة. 
- تقارير الأداء الحكومي بأستخدام الموازنة . 
- تقارير الأداء. 
- تقارير الكفاءة والفاعلية والاقتصادية. 
- تقارير الأداء غير المالية. 
- استخدام موازنة البرامج والأداء في تقييم الأداء . 

#### البرنامج موجه إلى :-

العاملين في مجال أعداد الموازنات

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 7.11.2019/7



إدارة التطوير الإداري والتدريب

البرنامج التدريبي  
فن التعامل مع وسائل الإعلام

**الهدف العام للبرنامج :-**

تعميق الفهم بالإعلام وأدواته و التعريف بأسس وقواعد التعامل مع وسائل الإعلام بالإضافة الى اكتساب مهارات الحديث للتلفزيون والراديو والصحافة التعريف بأسس المقابلات وأساليبها المختلفة .

**المحتوى العلمي :-**

- أنواع المقابلات السائدة في وسائل الإعلام .
- تطبيقات حول المقابلات بأنواعها المختلفة .
- مهارات المقابلة .
- الفرق بين المقابلات في الراديو والتلفزيون والصحافة .
- القواعد الأساسية للمقابلات المصورة .
- فن التعامل في المقابلات الحية .
- أخلاقيات التعامل مع وسائل الإعلام .
- المشكلات المتكررة وكيفية التغلب عليها .

**البرنامج موجه إلى :-**

العاملين في مجال الإعلام

**مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية**

**تاريخ الانعقاد :- 2019/7/25-21**



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي تنمية مهارات السكرتارية والأرشفة الإلكترونية

#### الهدف العام للبرنامج :-

- اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعليا وذلك من خلال أربع محاور رئيسية :
- المهام والمسئوليات .
- المهارات الأساسية والشخصية .
- التطبيقات الفعلية والعملية .
- التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية .

#### المحتوى العلمي :-

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق . 
- إعداد التقارير والمراسلات . 
- مهارات السكرتارية الحديثة . 
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب . 
- السكرتارية الإلكترونية . 
- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الأتيكيت . 

#### البرنامج موجه إلى :-

العاملين في مجال السكرتارية

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/9/26-22



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي Iso 9001 /2015

#### الهدف العام للبرنامج :-

The Objective of this course is to train delegates in the principles and participate of Undertaking quality management system audits in line with the generic guidelines laid Down ISO 19011.17021and the requirements of the ISO9001:2015 standard . Participants will also learn the skills and techniques of organization. On completion of the course, delegates should also understand the principles of accreditation and certification schemes.

#### المحتوى العلمي :-

- 👤 The course is designed to provide delegates with the knowledge needed to audit and improve quality management systems. This course meets the requirements of the IRCA registration Governing Board, under registration Number A17543. The course comprise and mix of lectures and practical exercises including role-play and case studies to provide the delegates with a full understanding of the quality audit process. The practical exercises focus on the audit process using the ISO9001:2015 standards.
- 👤 The 8 Quality Principles.
- 👤 Key Elements of Quality Systems.
- 👤 The Audit Preparation.
- 👤 Reporting and Follow up.
- 👤 Quality Management System Development.
- 👤 Requirements of ISO9001:2015.
- 👤 Auditor Skills and techniques for process Auditing

#### البرنامج موجه إلى :-

المهندسين والفنيين العاملين في مجال إدارة الجودة .

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/10/10-6



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي مهارات التعامل مع ذوي الطباع الصعبة

#### الهدف العام للبرنامج :-

تعريف المشاركين بالمفاهيم والأساليب الحديثة في الإتصال والتعامل الإنساني وتنمية مهاراتهم في الإتصال والتعامل مع الآخرين وتمكينهم من تحليل وتقييم أنماط إتصالهم وتعاملهم مع الآخرين .

#### المحتوى العلمي :-

- كيفية التعامل مع الشخصيات الصعبة الصح . 
- كيفية التخلص من إنزعا جهم . 
- كيفية الوصول الى الحلول . 
- كيفية اقناع الأشخاص ذوي الطباع الصعبة . 
- كيفية التفاهم و إرشادهم الى الصحيح . 

#### البرنامج موجه إلى :-

جميع الموظفين

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2020/1/16-12



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي إدارة الضغوط وتنظيم الأولويات في العمل

#### الهدف العام للبرنامج :-

تنمية مهارات المشاركين في تشخيص وتحديد مصادر ضغوط العمل والتعرف على أنواعها وأسبابها و التعامل الإيجابي مع ضغوط العمل ومسبباتها وكيفية معالجتها لزيادة قدراتهم على مواجهتها وإدارتها بفاعلية لتحقيق أهداف العمل .

#### المحتوى العلمي :-

- تعريف المشاركين بمفهوم العملية الإدارية الحديثة وكيفية تحقيق فعاليتها. 
- تعريف المشاركين بمصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها. 
- تعريف المشاركين بمهارات تحديد وتشخيص الضغوط. 
- تعريف المشاركين بقواعد وأساليب مواجهة ضغوط العمل . 
- تعريف المشاركين بمهارات التحكم بعوامل القلق والتوتر. 
- تحديد أهمية الوقت في الإدارة . 
- تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل . 
- التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها . 

#### البرنامج موجه إلى :-

جميع الموظفين

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2020/2/13-9



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي إدارة السلوك الوظيفي لرفع الكفاءة وزيادة الإنتاجية

#### الهدف العام للبرنامج :-

الوقوف على مفهوم السلوك التنظيمي وأهميته ومجاله والتعرف على مستويات التحليل للسلوك الوظيفي واستيعاب طرق تكوين المعتقدات والاتجاهات والقيم لدى الأفراد وإدراك دور القيادة في تشكيل وبناء السلوك الوظيفي للعاملين.

#### المحتوى العلمي :-

👉 ما هي انعكاسات أنظمة الحوافز والتشريعات المنظمة على السلوك الوظيفي؟

👉 كيف تساهم الأبعاد الفردية لدى الموظف في تشكيل السلوك الوظيفي؟

👉 ما هو أثر تقاطع الثقافات الأربع في المنظمة على كيفية تمكين السلوك الوظيفي؟

👉 ما هي المهارات والآليات التي تكفل تشكيل وتوحيد السلوك الوظيفي في المنظمة؟

#### البرنامج موجه إلى :-

جميع الموظفين

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/11/7-3



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي أساسيات إعداد مدرب

#### الهدف العام للبرنامج :-

إعداد مدربين وفقاً لأحدث الممارسات العالمية في مجال التدريب وبما يتفق مع معايير التدريب .

#### المحتوى العلمي :-

- التدريب .
- صفات المدرب الناجح .
- وظائف التدريب .
- دور المدرب في عصر الانفجار المعلوماتي والتكنولوجي .
- الإحتياجات والأهداف التدريبية ( ورش عمل ) .
- أساليب ووسائل التدريب وإعداد خطة اللقاء التدريبي .
- إعداد الحقيبة التدريبية .
- تقييم التدريب ( ورش عمل ) .
- مهارات إدارة اللقاء التدريبي .
- مهارات تقديم التدريب ( ورش عمل ) .
- تقييم مهارات الأداء التدريبي .

#### البرنامج موجه إلى :-

العاملين في مجال التدريب واللقاء المحاضرات

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 1-5/12/2019



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي الأساليب الحديثة للتخطيط والتنظيم

#### الهدف العام للبرنامج :-

تمكين المشاركين من المهارات الإدارية والقيادية الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكنهم من مواجهة التحديات والتغلب عليها. وإطلاع المشاركين على أهم النظم والمفاهيم والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة. وتمكين المشاركين من إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط التشغيلية لمنظماتهم بطرق مختلفة وعدم التمرس خلف طريقة واحدة واستخدام طرق وأساليب التفكير الإيجابي والتخلص من الأوهام والعادات السلبية وتمكين المشاركين من اتخاذ قراراتهم بثقة وإدارة الأزمات والضغوط التي تواجههم في العمل وتدريب المشاركين على التقنيات الإدارية والقيادية الحديثة.

#### المحتوى العلمي :-

- ❖ مدخل الى مفهوم كل من القيادة والإدارة.
- ❖ من هو القائد ومن هو المدير وما الفرق بينهما.
- ❖ السمات والاسراتيجيات والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.
- ❖ كيف تتعرف على امكانياتك وقدراتك الكامنه داخلك وتحفزها للخروج؟
- ❖ كيف تبرمج ذاتك بطريقة ايجابية وتزيد من فاعليتك؟
- ❖ ما هي قواعد التفوق والنجاح والتقدم الوظيفي .

#### البرنامج موجه إلى :-

جميع الموظفين

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2020/3/5-1



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي المعايير الدولية للسلامة والصحة وتحليل مخاطر بيئة العمل

#### الهدف العام للبرنامج :-

التعرف على مفهوم الصحة والسلامة المهنية وقياس وتحديد المخاطر في بيئة العمل .

#### المحتوى العلمي :-

- 👉 مقدمة عن الصحة والسلامة المهنية .
- 👉 تحديد وقياس المخاطر في بيئة العمل .
- 👉 الإصابات والأمراض المهنية .
- 👉 برامج الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل .
- 👉 صحة البيئة.

#### البرنامج موجه إلى :-

العاملين في مجال السلامة وإدارة المخاطر

مدة الدورة :- 5 أيام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/12/26-22



## إدارة التطوير الإداري والتدريب

### البرنامج التدريبي المعايير المهنية المتقدمة في نظم تقويم الأداء وتطوير الموظفين

#### الهدف العام للبرنامج :-

التعرف على إدارة الموارد البشرية ( تعريفها وسماتها ) ( واجبات وتخطيط وتنمية ) .  
بالإضافة الى القدرة على إعادة تصميم الموارد والتعرف على وسائل تقييم الأداء . و وسائل  
التدريب والتطوير وتحليل البيئة التنظيمية والإبداع في الإدارة .

#### المحتوى العلمي :-

- فوائد التقييم . 
- عناصر تقييمية . 
- طرق تقييم الأداء . 
- صعوبات وأخطاء التقييم . 
- معايير الأداء . 
- النموذج الرياضي للأداء . 

#### البرنامج موجه إلى :-

جميع الموظفين

مدة الدورة :- 5 ايام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/11/21-17



إدارة التطوير الإداري والتدريب

## البرنامج التدريبي

قانون إعداد المناقصات رقم 49

### الهدف العام للبرنامج :-

يهدف البرنامج الى بيان صوره من صور وسائل الإدارة في ممارسة نشاطها، المتمثل بالعقد الإداري مع بيان الطرق التي اشترطها المشرع لكيفية تعاقد الإدارة، وذلك رغبةً منه في تحقيق المصلحة العامة.

### المحتوى العلمي :-

- تعريف المناقصة العامة وتميزها عن غيرها . 
- الأسس التي تقوم عليها المناقصة العامة . 
- الجهة المختصة بالمناقصات العامة وحدودها . 
- إجراءات الطرح في المناقصة العامة وتقديم الطلبات. 

### البرنامج موجه إلى :-

العاملين في مجال إعداد المناقصات

مدة الدورة :- 5 ايام تدريبية خلال الفترة الصباحية

تاريخ الانعقاد :- 2019/10/24-20