



وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي  
Ministry of Education and Higher Education  
دولة قطر - State of Qatar



GLOBAL  
INNOVATION  
INSTITUTE  
Authorized Training & Assessment Provider



# البرامج التدريبية شهر فبراير 2025



✉ info@ka.com.qa 🌐 www.ka.com.qa  
☎ 44771966 (+974) . 66433311 (+974)



# الفهرس

٣	المركز في سطور
٥	اعتمادات المركز
٦	البرامج التدريبية شهر فبراير ٢٠٢٥
٧	العمل الإداري باستخدام تطبيقات أوفيس ٣٦٥
٨	مهارات تشخيص وتحليل المشكلات الإدارية
٩	الممارسات المتميزة في المشتريات وسلاسل الإمداد
١٠	تبسيط الاجراءات وتطوير أساليب نظم العمل
١١	فن صناعة المبادرات
١٢	مهارات التحليل السياسي
١٣	تكنولوجيا إدارة المكاتب الفهرسة والأرشفة الالكترونية
١٤	إتيكيت رجال الأعمال

## المركز في سطور

• مركز الخليج الرائد للتدريب الإداري مركز تدريبي قطري خاص، يعنى بالتأهيل الدبلوماسي والإداري، عبر تقديم حزمة من البرامج التدريبية والشهادات الاحترافية في ميادين شتى، للأفراد والمؤسسات وفقاً لأحدث المعايير العلمية على أيدي خبراء ومدربين متخصصين



## رؤيتنا

الرواد في تقديم برامج تدريبية نوعية سعياً لتنمية الأفراد والمنظمات.

## رسالتنا

السعي لرفع كفاءة الأفراد وتطوير أداء المنظمات بتقديم برامج تأهيلية نوعية وفق أحدث النماذج والمعايير العالمية من خلال خبرات وشراكات دولية متخصصة.

## قيمنا

- الجودة: اعتبار الجودة منهجاً وليس وسيلة.
- الاحترام: نعتز ونحترم عملائنا فهم سر نجاحنا.
- الإبداع: الإبداع في مواكبة المستجدات العالمية مع ثقافتنا.



## اعتمادات المركز

حصل المركز على اعتماد من معهد الابتكار العالمي (GINI)، ك «مزود تدريب وتقييم معتمد» (AUTHORIZED TRAINING & ASSESSMENT PROVIDER) هذا الاعتماد يعكس التزام المركز بتقديم برامج تدريبية عالية الجودة تُركز على تعزيز الابتكار والريادة المؤسسية، وفقاً للمعايير العالمية التي يضعها المعهد.

ترخيص وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي - قطر تحت رقم الترخيص ٤١٢٢.١٧. هذا الترخيص يعكس التزام المركز بالمعايير الوطنية لتقديم خدمات تدريبية وتعليمية متكاملة تُلبي احتياجات الأفراد والمؤسسات في قطر.

حصل المركز على شهادتي ISO 9001 و ISO 21001:2018، وهما المعياران الدوليان الرائدان لأنظمة إدارة الجودة وإدارة المؤسسات التعليمية. تُبرز هذه الشهادات التزام المركز بتقديم خدمات تعليمية وتدريبية عالية الجودة تُلبي احتياجات وتوقعات العملاء بدقة وفعالية، مع التركيز على تلبية متطلبات المتدربين والمؤسسات بشكل احترافي ومنهجي.



وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي  
Ministry of Education and Higher Education  
دولة قطر • State of Qatar



البرامج التدريبية شهر فبراير ٢٠٢٥

# العمل الإداري باستخدام تطبيقات أوفيس ٣٦٥

## أهداف البرنامج:

- لتعريف بتطبيقات أوفيس ٣٦٥ واستخداماتها في العمل الإداري.
- اكتساب المهارات اللازمة لتطبيق برامج مايكروسوفت أوفيس في بيئة العمل.
- تزويد المشاركين بمهارات إدارة المشاريع والتواصل الفعال مع الفريق.
- تطوير استخدام برامج أوفيس ٣٦٥ (Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive).
- تحسين إدارة البيانات وتنظيمها باستخدام أدوات أوفيس ٣٦٥.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي عبر Microsoft Teams.
- رفع الكفاءة في إعداد التقارير والعروض التقديمية باستخدام PowerPoint و Excel.
- تنظيم الاجتماعات والإدارة الزمنية عبر Outlook و Teams.

## محاور البرنامج:

- مقدمة عن مايكروسوفت أوفيس ومكوناتها
- إنشاء وتنسيق المستندات الإدارية باستخدام Word
- تحليل البيانات باستخدام Excel
- تصميم العروض التقديمية باستخدام PowerPoint
- إدارة البريد الإلكتروني والمهام باستخدام Outlook
- إدارة الاجتماعات عبر Microsoft Teams
- تنمية المهارات الإدارية
- مشروع تطبيقي شامل

## مخرجات البرنامج:

- التمكن من استخدام أدوات مايكروسوفت أوفيس لتحقيق التميز الإداري.
- تحسين العمل الجماعي والإنتاجية باستخدام مهارات الأوفيس.
- تطبيق أدوات مايكروسوفت أوفيس لتحسين الكفاءة الإدارية وتنظيم العمل.
- استخدام أوفيس ٣٦٥ بفعالية لتحسين الأداء الإداري.
- إلمام بأدوات التعاون مثل Teams و SharePoint.
- إعداد وتحليل المستندات والتقارير باستخدام Word و Excel.
- إدارة الوقت والبريد الإلكتروني بفعالية باستخدام Outlook.
- تطوير مهارات التصميم والعروض التقديمية باستخدام PowerPoint.
- تعزيز فهم أمن البيانات وحمايتها باستخدام أوفيس ٣٦٥.



# مهارات تشخيص وتحليل المشكلات الإدارية

## أهداف البرنامج:

- التعرف بالمشكلة والقرار، أهميتهما، أنواعهما، وأنماط التعامل معها.
- اكتساب أساليب فعّالة للتعامل مع المشكلات وصناعة القرارات.
- التشخيص والتحليل الدقيق للمشكلات الإدارية
- التدريب على خطوات حل المشكلات باستخدام التفكير الابتكاري والتحليلي.
- تقديم نموذج ذهني لتنظيم عملية حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- إدراك أهمية النمط القيادي ودور عناصر الموقف الإداري في اتخاذ قرارات فعّالة.

## محاوَر البرنامج:

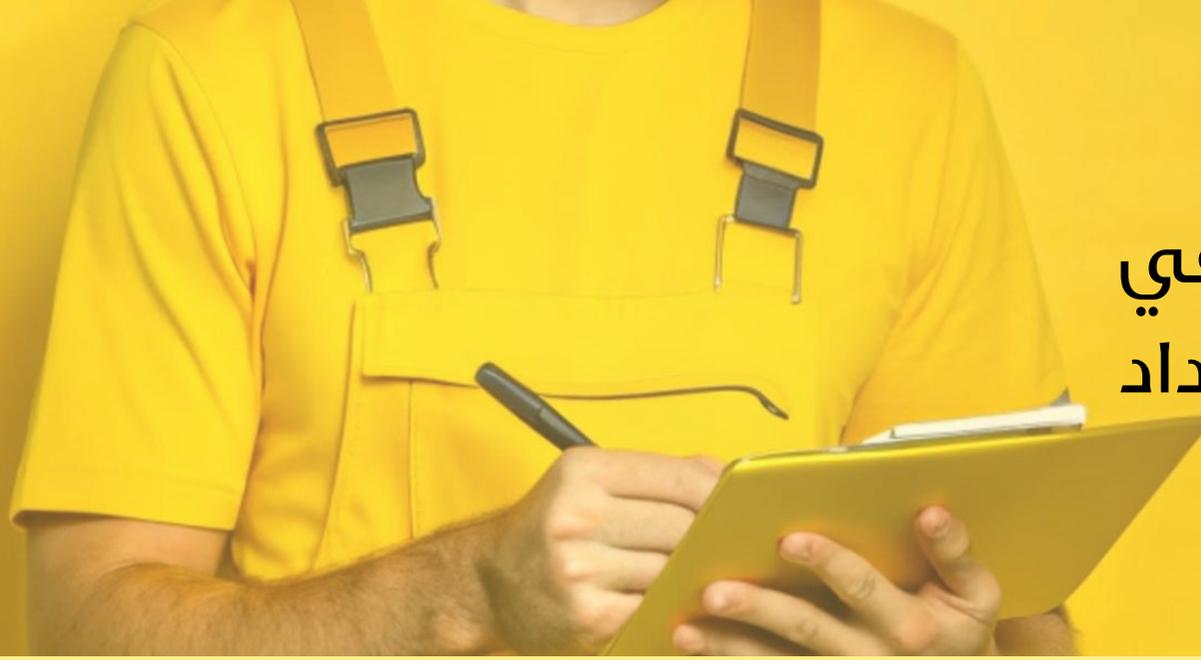
- المحور الأول: تشخيص وتحليل المشكلات الإدارية
- المحور الثاني: أساليب حل المشكلات الإدارية
- المحور الثالث: أنماط المديرين في اتخاذ القرارات
- المحور الرابع: اتخاذ القرارات الإدارية
- المحور الخامس: المدخل الإبداعي في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات
- المحور السادس: الأخطاء الشائعة في تحليل المشكلات وصنع القرارات.

## مخرجات البرنامج:

### بنهاية هذا البرنامج يستطيع المتدرب أن:

- فهم مفهومي وأبعاد المشكلات والفرص في العمل.
- اتخاذ قرارات إدارية مدروسة وإبداعية لتحقيق النتائج المرجوة.
- تحديد الأنواع الرئيسية للمشكلات في بيئة العمل.
- تبني خطوات علمية وعملية لحل المشكلات بفعالية.
- التعرف على الأنماط والأساليب المختلفة لحل المشكلات واتخاذ القرارات
- تنفيذ القرارات وتقييم النتائج مع تحسين جودتها باستخدام وسائل فعّالة
- تطبيق الإبداع واستراتيجيات متنوعة لحل المشكلات الواقعية.
- استخدام أدوات وتقنيات متقدمة لدعم عملية صنع القرار.

# الممارسات المتميزة في المشتريات وسلاسل الإمداد



## أهداف البرنامج:

- التمكن من فهم أدوات الشراء الفعّال والتعامل بثقة مع الموردين.
- تعزيز مهارات إدارة العلاقات الداخلية وتحسين عمليات الإمداد باستخدام المقاييس المناسبة.
- اكتساب فهم للمناقصات الفعّالة ودورة المشتريات وبناء شراكات ناجحة مع الموردين.
- التمكن من حساب خطة الإنتاج والمخزون النهائي وتحديد مؤشرات الأداء لتحسين الخدمات اللوجستية وسلسلة الإمداد.

## محاور البرنامج:

- مقدمة عن سلسلة الإمداد
- إدارة الطلب والتخطيط
- شراء وإدارة المخزون
- اللوجستيات وعمليات التوزيع
- رقابة الأداء وتحسينه

## مخرجات البرنامج:

- معرفة الدور الهام في التميز التشغيلي للمشتريات
- تقييم الأداء الشامل لقسم إدارة المشتريات
- كيف تختار أفضل المصادر العالمية لعمليات المشتريات
- كيفية اختيار الموردين وتقييمهم، وتنفيذ العقود المناسبة
- التفريق بين فئات الموردين المختلفة مع المصادر الاستراتيجية
- استخدام تقنيات التفاوض المناسبة مع الموردين
- تطبيق أحدث التقنيات المبتكرة في إدارة المشتريات
- التعرف على الأساليب الحديثة في تخطيط وتنفيذ سلاسل الإمداد المستدامة

# تبسيط الاجراءات وتطوير أساليب نظم العمل

## محاور البرنامج:

- مفهوم وأهمية إجراءات العمل
- أعراض وأسباب تعقد الإجراءات
- مجالات التطوير الإداري
- العملية الادارية وموقع عملية التخطيط منها
- خطوات تبسيط الاجراءات
- الإدارة الحديثة والتغيير

## مخرجات البرنامج:

- الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية لتحقيق الكفاءة والفعالية.
- رفع الروح المعنوية للعاملين وتحسين بيئة العمل الداخلية.
- تحسين جودة الخدمة أو المنتج وزيادة رضا العملاء.
- تعزيز التحسين المستمر والتميز المؤسسي.
- تحسين سمعة المؤسسة وصورتها الذهنية لدى المتعاملين.
- تقدير جهود المدراء والموظفين في تطوير العمل وتحسين الإجراءات.
- تقليل ضغوط العمل من خلال أداء المهام بأقل وقت وجهد.
- تحقيق الأهداف بكفاءة وزيادة الرضا الشخصي والإنجازات.



## أهداف البرنامج:

- ترجمة السياسات إلى إجراءات، وفهم مفهومها ومبادئها وفوائدها.
- شرح الإجراءات الفعّالة وكيفية الرقابة عليها، مع تحديد محدداتها والعوامل المؤثرة بها.
- اكتساب مهارات تحليل وتقييم أساليب وإجراءات العمل الحالية واكتشاف مواطن الضعف فيها.
- تطوير وتبسيط إجراءات العمل لتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة وفاعلية.
- استخدام النماذج والأدوات الحديثة لتطوير الإجراءات، مع التطرق لحالات عملية مرتبطة بها.



## فن صناعة المبادرات

### أهداف البرنامج:

- فهم ماهية المبادرة، دوافعها، أهميتها، وخصائصها.
- اكتساب مهارات تصميم المبادرات، توزيع الأدوار، وإدارة العمل بفعالية.
- تنمية قدرات الابتكار وتحويل الأفكار إلى مشاريع مبتكرة بالتخطيط السليم.
- إدراك قيمة المبادرات في تحقيق الابتكار واستمرارية الأداء.
- تحليل قدرات المؤسسة والأفراد لتوليد أفكار إبداعية بناءً على معايير واضحة.
- بناء وإدارة فرق العمل وفق مبادئ العمل الجماعي.
- تحويل الأفكار إلى مشاريع قصيرة وطويلة المدى لمعالجة قضايا المجتمع.

### مخرجات البرنامج:

- تكوين فريق عمل المبادرة، ووضع إجراءات العمل وتوزيع الأدوار.
- التوصيف الوظيفي وتحديد مهام أعضاء فريق المبادرة.
- تحديد الجمهور المستهدف للمبادرة.
- توظيف أدوات تصميم المبادرات واستخدامها.
- تقييم نتائج المبادرات وتحليل تلك النتائج.
- استخدام التغذية الراجعة في رفع كفاءة المبادرة.

### محاور البرنامج:

- ماهية المبادرة
- مراحل تصميم المبادرة
- نموذج إعداد خطة لفكرة المبادرة التطويرية



## مهارات التحليل السياسي

### أهداف البرنامج:

- فهم الأحداث السياسية ودلالاتها وتحليل تشكُّل القوى السياسية وأوزانها.
- تطوير مهارات التحليل السياسي والكتابة لتقدير المواقف.
- إدراك أهمية التحليل السياسي الدقيق في اتخاذ القرارات الرشيدة.
- بناء السيناريوهات والتوقعات مع تحديد السيناريوهات المرجحة.

### محاور البرنامج:

- الأسس ومقاربات للتحليل السياسي.
- الفواعل والمتغيرات المؤثرة في الحدث السياسي.
- مهارات التحليل السياسي متطلبات التحليل السياسي الناجح.
- الصياغة السياسية واللغوية للتحليل السياسي.
- مدخل إلى تقدير الموقف (التقدير الاستراتيجي).

### مخرجات البرنامج:

- اكتساب مهارات الصياغة السياسية واللغوية للتحليل السياسي.
- التمكن من خطوات التحليل السياسي وأهدافه وأهميته.
- فهم العناصر المؤثرة في الأحداث السياسية وانعكاساتها على كتابة التحليل.
- تطوير التفكير التحليلي لمحتوى الخطاب الإعلامي في مختلف المجالات.
- إدراك آليات تحليل الصراعات السياسية وتطبيقها في تقدير الموقف.

# تكنولوجيا إدارة المكاتب | الفهرسة والأرشفة الإلكترونية

## مخرجات البرنامج:

- إلمام كامل بمفهوم وأساسيات الفهرسة والأرشفة الإلكترونية.
- القدرة على تصميم وتنفيذ نظام أرشفة إلكتروني فعال.
- تحسين الإنتاجية من خلال أتمتة العمليات المكتبية.
- امتلاك مهارات تصنيف الوثائق وتنظيمها بأسلوب احترافي.
- تطوير سياسات وإجراءات لحماية الوثائق وضمان استمرارية العمل.
- معرفة كيفية استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي والسحابة في إدارة الوثائق.
- إعداد تقارير دورية وتحليل بيانات الأرشفة لتحسين الأداء المؤسسي.

## أهداف البرنامج:

- تمكين المشاركين من فهم أساسيات الفهرسة والأرشفة الإلكترونية.
- تحسين كفاءة إدارة الوثائق في المؤسسات باستخدام التكنولوجيا الحديثة.
- تعزيز مهارات اختيار وتصميم أنظمة أرشفة إلكترونية تلبي احتياجات المؤسسات.
- تدريب المشاركين على حماية المعلومات المؤرشفة وضمان أمانها.
- تعريف المشاركين بأحدث الأدوات والأنظمة المستخدمة في تكنولوجيا إدارة المكاتب.

## محاور البرنامج:

- مفهوم تكنولوجيا إدارة المكاتب
- أساسيات الفهرسة الإلكترونية
- أنظمة الأرشفة الإلكترونية
- التصنيف والتنظيم
- إدارة الأمان والخصوصية
- أتمتة العمليات المكتبية
- الممارسات العالمية في الأرشفة والفهرسة الإلكترونية



# إتيكيت رجال الأعمال

## أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية الإتيكيت في بيئة العمل.
- تحسين مهارات التواصل والتفاعل مع الآخرين بطريقة احترافية.
- تعزيز ثقة المشاركين بأنفسهم في التعامل مع المواقف المهنية المختلفة.
- بناء صورة إيجابية ومهنية أمام الزملاء والعملاء والشركاء.
- إكساب المشاركين المهارات اللازمة لإدارة العلاقات المهنية بذكاء ولباقة.

## محاور البرنامج:

- مفهوم إتيكيت رجال الأعمال
- أسس التواصل الفعّال في بيئة العمل.
- كيفية التحضير للاجتماعات الرسمية وغير الرسمية.
- لغة الجسد في بيئة العمل
- قواعد اللباس المهني المناسب وفقاً للمناسبات.
- إتيكيت المراسلات المهنية
- إدارة العلاقات المهنية
- إتيكيت المناسبات والفعاليات المهنية

## مخرجات البرنامج:

- إلمام كامل بقواعد وأصول الإتيكيت في بيئة العمل.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي مع الآخرين.
- تطوير القدرة على التصرف بثقة ولباقة في المواقف المهنية المختلفة.
- تطبيق قواعد اللباس والمظهر المهني بشكل يعكس الاحترافية.
- إنشاء رسائل واتصالات مهنية ذات طابع احترافي.
- التعامل مع الثقافات المختلفة بوعي واحترام في البيئات متعددة الثقافات.
- تعزيز القدرة على بناء وإدارة علاقات مهنية طويلة الأمد.



AL-KHALEEJ AL-RAED MANAGEMENT TRAINING CENTER

مركز الخليج  
الرائد للتدريب الإداري

✉ info@ka.com.qa 🌐 www.ka.com.qa

☎ (+974) 66433311 . (+974) 77555062 . (+974) 44771966

📍 Al Mirqab Tower 13floor, Al Funduq St, Doha

