



AL-KHALEEJ AL-RAED MANAGEMENT TRAINING CENTER

مركز الخليج
الرائد للتدريب الإداري

البرامج التدريبية لعام

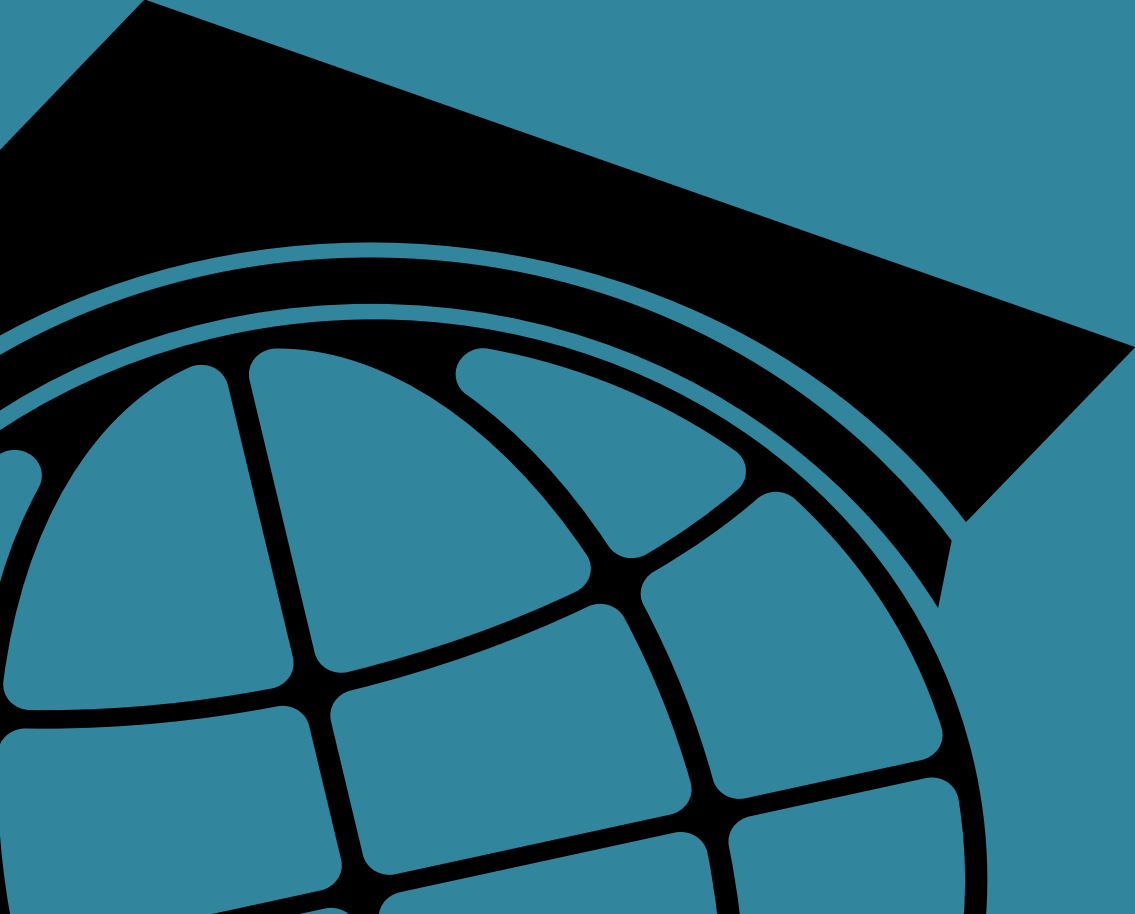
2024

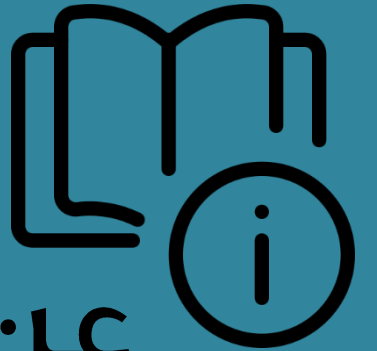


ka.com.qa info@ka.com.qa 44771966

المقدمة

نسعى في مركز الخليج الرائد للتدريب الإداري أن نكون أحد مصادر المعرفة الرائدة في وطننا العربي في مجالات متنوعة. ونجتهد لتسهيل أهدافكم في اكتساب المعرفة، وتكوين المهارة، وتحقيق الذات، وتطوير مهارات التعايش مع الآخرين. وإيماناً منا بأهمية التدريب والتطوير في إحداث طفرة حقيقية للقطاعات العامة والخاصة لمواجهة تحديات الأعمال والسير نحو النجاح والتميز في الأداء الوظيفي، قمنا بجدولة برامج إدارية وتطويرية تستهدف مختلف الشرائح في مجال الأعمال والمشاريع بهدف رفع القدرة الإنتاجية لدى الجميع.



عن المركز 

الرسالة

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

الرؤية

الرواد في تقديم برامج
تدريبية نوعية سعيًا
لتنمية الأفراد
والمنظمات.

القيم

الاحترام

نعتز ونحترم
عملائنا فهم سر

الإبداع

الإبداع في مواكبة
المستجدات العالمية
مع ثقافتنا

الجودة

اعتبار الجودة
منهجاً وليس
وسيلة

المجال التدريبي



يقدم مركز الخليج الرائد للتدريب الإداري دورات
نوعية متنوعة تخدم احتياجات السوق
التدريبي

البرامج العامة



يستهدف التدريب العام كافة إدارات المؤسسات والأفراد بما يضمن تأهيل الكوادر في مؤسسات القطاع العام والخاص. حيث يتم تقديم التدريب المناسب لهذه الإدارات والأفراد للمهارات الأساسية التي ترتقي بأداء الموظفين مع ضمان سلامة سير العملية التدريبية في اتجاه تحقيق الأهداف المرجوة.

البرامج التعاقدية



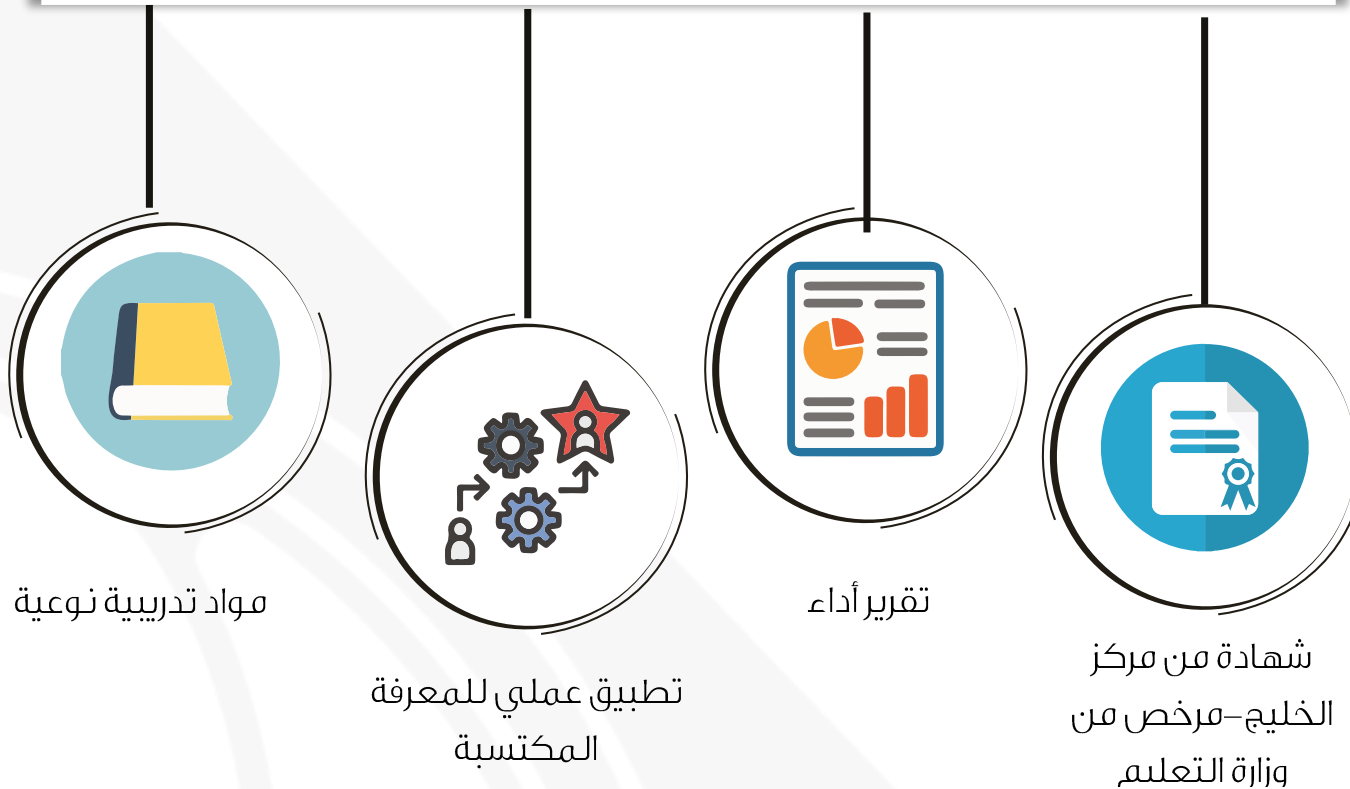
يقوم مركز الخليج الرائد للتدريب بتصميم وتنفيذ عدد كبير من برامج التدريب التعاقدية والمتخصصة للعديد من المنظمات الحكومية والخاصة بشكل دورة تدريبية. حيث يتم تصميم هذه البرامج اعتماداً على الاحتياجات التدريبية الخاصة للمنظمة، بغرض الوصول إلى أداء معياري وأهداف أدائية مستقبلية

الحقائب التدريبية



يعمل المركز على بناء الحقائب التدريبية المحكمة للجهات الراغبة في بناء حقيبة تدريبية لبرنامج تدريبي معين متضمناً (العرض التقديمي – دليل المتدرب – الأنشطة العملية – الصور التوضيحية – الفيديوهات التدريبية – قائمة المراجع)

على ماذا يحصل المتدرب في نهاية الدورات التدريبية:



جدول البرامج التدريبية

2024



يناير					
م	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	محترف إدارة موارد بشرية HRM	5	20	1/4-12/31	01.00:09.00 صباحا
2	إدارة ضغوط العمل والمهام والأولويات	3	12	9-7	01.00:09.00 صباحا
3	فن الإتيكيت من الألف إلى الياء	2	8	11-10	01.00:09.00 صباحا
4	التميز في صناعة القرارات	2	8	15-14	01.00:09.00 صباحا
5	تبسيط الاجراءات وتطوير اساليب نظم العمل	3	12	18-16	01.00:09.00 صباحا
6	الصياغات النموذجية للعقود الإدارية	3	12	24-22	01.00:09.00 صباحا
7	الذكاء الاصطناعي لتيسير العمل الإداري	3	12	30-28	01.00:09.00 صباحا

فبراير					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	كيف تصبح جزء من رؤية قطر 2030	1	4	1	01.00 : 09.00 صباحا
2	استراتيجي الابتكار المعتمد	3	12	4-6	01.00 : 09.00 صباحا
3	التميز في الرقابة والتوجيه لقيادة استثنائية	2	8	7-8	01.00 : 09.00 صباحا
4	التخطيط الاستباقي التنموي	2	8	11-12	01.00 : 09.00 صباحا
5	النظم والاستراتيجيات المتكاملة في الشؤون القانونية	5	20	18-22	01.00 : 09.00 صباحا
6	إدارة المخاطر في القطاع الحكومي	2	8	25-26	01.00 : 09.00 صباحا
7	تدريب مدربين TOT	3	12	27-29	01.00 : 09.00 صباحا

مارس					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	الجودة في إعداد المراسلات الرسمية	3	12	3-5	09.00 : 01.00 صباحا
2	اللقاء وفنون الإقناع	2	8	6-7	09.00 : 01.00 صباحا
3	الهندسة القيمة	1	4	14	09.00 : 01.00 صباحا
4	الاتجاهات الحديثة في التحقيقات الإدارية	2	8	17-18	09.00 : 01.00 صباحا
5	الذكاء الدبلوماسي	2	8	20-21	09.00 : 01.00 صباحا
6	السيكولوجية المؤسسية وتحفيز الأفراد	2	8	24-25	09.00 : 01.00 صباحا
7	ضبط الجودة في العمل المؤسسي	3	12	26-28	09.00 : 01.00 صباحا

أبريل					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	قواعد السلوك المهني للعاملين الجدد	3	12	3-1	09.00 : 01.00 صباحا
عيد الفطر 4/7 إلى 4/11					
3	الإدارة الإستراتيجية والقيادة الابتكارية	3	12	23-21	09.00 : 01.00 صباحا
4	محترف الإتيكيت الدبلوماسي	3	12	23-25	09.00 : 01.00 صباحا
5	تقنيات التحليل القانوني وكتابة التقارير القانونية	3	12	30-28	09.00 : 01.00 صباحا
6	إعداد الموازنات المالية	3	9	18-16	09.00 : 01.00 صباحا
7	العلاقات العامة والاتصال الإنساني	3	9	19-17	09.00 : 01.00 صباحا

مايو					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	التخطيط التسويقي	2	8	1-2	01.00 : 09.00 صباحا
2	فنون القيادة الإبداعية في عصر الذكاء الاصطناعي	3	12	5-7	01.00 : 09.00 صباحا
3	قيادة التطوير التنظيمي	2	8	8-9	01.00 : 09.00 صباحا
4	المنهج الحديث في تطوير الأداء في المؤسسات الحكومية	5	20	12-16	01.00 : 09.00 صباحا
5	تنمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية	2	8	19-20	01.00 : 09.00 صباحا
6	مهارات تشخيص وتحليل المشكلات الإدارية	3	12	21-23	01.00 : 09.00 صباحا
7	قياس الأداء المؤسسي ونضج الإدارة الاستراتيجية	5	20	26-30	01.00 : 09.00 صباحا

يونيو					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	مكافحة الفساد الإداري والمالي وأخلاقيات الإدارة	3	12	4-2	09.00 : 01.00 صباحا
2	مراسم المؤتمرات والاجتماعات الدولية	2	8	6-5	09.00 : 01.00 صباحا
3	فنون ومهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية	3	12	11-9	09.00 : 01.00 صباحا
عيد أضحى سعيد					
5	التمكين الإداري وصناعة قادة المستقبل	3	12	25-23	09.00 : 01.00 صباحا
6	الذكاء العاطفي والتأثير القيادي الفعال	3	12	21-19	09.00 : 01.00 صباحا
7	رقمنه العلاقات العامة والاتصال الحواري	1	4	30	09.00 : 01.00 صباحا

يوليو					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية	2	8	1-2	01.00 : 09.00 صباحا
2	نمذجة وتحليل وتصميم إجراءات العمل وتحسين كفاءة الأداء	3	12	7-9	01.00 : 09.00 صباحا
3	كايزن للتحسين المستمر	3	12	14-16	01.00 : 09.00 صباحا
4	إدارة المخاطر بين النظرية والتطبيق	3	12	21-23	01.00 : 09.00 صباحا
5	الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري	3	12	18-16	01.00 : 09.00 صباحا
6	مهارات الإلقاء والعرض والتحدث للجمهور.	3	12	28-30	01.00 : 09.00 صباحا

أغسطس					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	مهارات أخصائي التميز المؤسسي	3	12	4-6	09.00 : 01.00 صباحا
2	الذكاء الاصطناعي و كفاءة المعلومات الإدارية للعاملين	3	12	11-13	09.00 : 01.00 صباحا
3	التحقيق في الانتهاكات الإدارية	2	8	15-14	09.00 : 01.00 صباحا
4	استراتيجي الابتكار المعتمد	5	30	18-22	09.00 : 01.00 صباحا
5	إدارة الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية في العمل	2	8	25-26	09.00 : 01.00 صباحا
6	الإدارة بالنتائج (طريقك نحو تحقيق الأثر)	3	12	27-29	09.00 : 01.00 صباحا

سبتمبر					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	السيناريو الإستراتيجي (التخطيط - البناء - التنفيذ)	3	12	1-3	09.00 : 01.00 صباحا
2	التيكيت والبروتوكول الرقمي	2	8	4-5	09.00 : 01.00 صباحا
3	حوكمة المؤسسات بين النظرية والتطبيق	3	12	8-10	09.00 : 01.00 صباحا
4	مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	3	12	15-17	09.00 : 01.00 صباحا
5	الأداء الاحترافي لمدرء ومسؤولي التدريب	5	20	22-26	09.00 : 01.00 صباحا
6	الذكاءات المتعددة لتطوير الإبداع الوظيفي	2	8	29-30	09.00 : 01.00 صباحا

أكتوبر					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	تطبيقات الذكاء الاصطناعي في مكافحة الفساد الإداري	3	12	3-1	09.00 : 01.00 صباحا
2	إتيكيت المؤتمرات والمعارض	3	12	8-10	09.00 : 01.00 صباحا
3	إدارة المشاريع الاحترافية PMP	10	30	13	09.00 : 01.00 صباحا
4	التميز في إدارة الأعمال	5	20	20-24	09.00 : 01.00 صباحا
5	الرضا الوظيفي ودوران العمل	2	8	27-28	09.00 : 01.00 صباحا
6	إعداد التقارير الاحترافية	4	12	29-31	09.00 : 01.00 صباحا

نوفمبر					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	سياسات إدارة شؤون الأفراد (التعيين - الجزاءات - الإجازات)	2	8	3-4	01.00:09.00 صباحا
2	تقييم العمل المؤسسي	4	16	10-13	01.00:09.00 صباحا
3	الإدارة التكيفية الأدوات والتكتيكات	2	8	17-18	01.00:09.00 صباحا
4	مهارات متابعة تنفيذ الخطط والبرامج	3	12	19-21	01.00:09.00 صباحا
5	مهارات التوجيه الفعال وإدارة فرق العمل	3	12	24-26	01.00:09.00 صباحا
6	إدارة التميز في خدمة العملاء	3	12	26-28	01.00:09.00 صباحا

ديسمبر					
عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت
1	استراتيجيات الحوكمة الرقمية بالجهاز الإداري	5	20	1-5	09.00 : 01.00 صباحا
2	الكتابة المهنية الفعالة	3	12	8-10	09.00 : 01.00 صباحا
4	أفضل ممارسات ادارة العقود و المخاطر التعاقدية	3	12	15-17	09.00 : 01.00 صباحا
6	إدارة الفعاليات الجماهيرية	2	8	22-23	09.00 : 01.00 صباحا
7	استراتيجيات حل المشكلات واتخاذ القرار	3	12	24-26	09.00 : 01.00 صباحا
9	التميز في التفاوض ودبلوماسية الاقناع	3	12	29-31	09.00 : 01.00 صباحا



لمتابعة تحديثات البرامج التدريبية يمكنكم زيارة الموقع الالكتروني



www.ka.com.qa

✉ INFO@KA.COM.QA

☎ 4477 1966 📠 6643 3311 • 3310 8856

📍 AL WAKRAH QATAR AL WAKRA 45 BUILDING

OFFICE 25, 2ND FLOOR BUILDING NO. 58, STREET NO. 720, ZONE NO. 90

