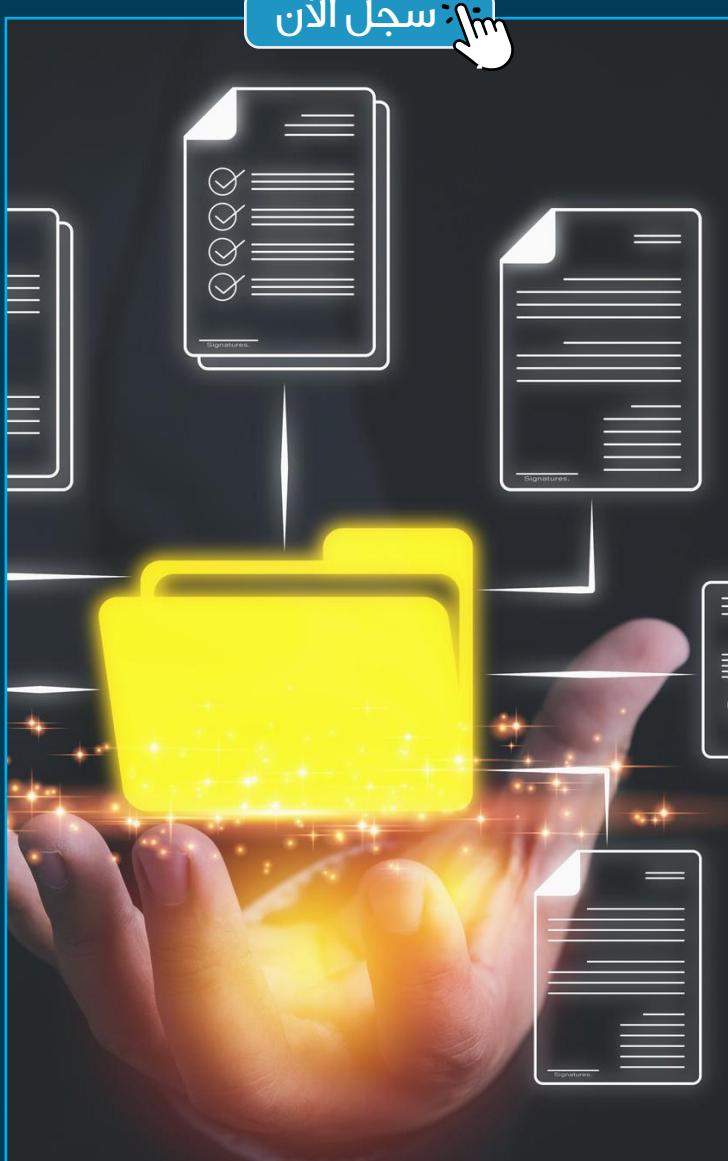


البرامج التدريبية فبراير

2026



ادارة المكاتب والأرشفة الالكترونية

وفق المعايير العالمية

أهداف البرنامج

- فهم مفهوم السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب وفق المعايير العالمية.
- تطوير مهارات التنظيم الإداري والأرشفة الإلكترونية.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال والقيادة داخل بيئة العمل.
- تطبيق التقنيات الحديثة والإدارة الإلكترونية في أعمال السكرتارية.

بيانات البرنامج

03 - 01 فبراير 2026

09:00 - 01:00 ظهراً

ريال قطري 1500 \$

حضورى - عن بعد

محاور البرنامج

- السكرتارية التنفيذية الحديثة
- مهارات السكرتير المحترف
- إدارة المكاتب العليا
- الإدارة الإلكترونية والتقنيات الحديثة
- الأرشفة وتنظيم الوثائق
- ال التواصل والتحفيز المهني

تدريب مدربين TOT



أهداف البرنامج

- تصميم برامج تدريبية متكاملة تلبي احتياجات الفئة المستهدفة.
- تطوير مهارات الإلقاء، التأثير، والتفاعل داخل القاعة التدريبية.
- بناء محتوى تدريسي احترافي (دليل المدرب والمتدرب).
- إعداد عروض تقديمية وأنشطة تدريبية تفاعلية.
- تقويم البرامج التدريبية باستخدام نماذج حديثة وتقنيات الذكاء الاصطناعي.
- التأهيل كممارس محترف في التدريب والحصول على شهادة معتمدة.

بيانات البرنامج

05 - فبراير 2026

08:00 - 04:00 مساع

3900 ريال قطري

حضورى - عن بعد

محاور البرنامج

- تصميم البرامج التدريبية وبناء المحتوى.
- مهارات المدرب والتعامل مع أنماط الشخصية.
- مهارات الإلقاء ولغة الجسد والتأثير.
- تنفيذ البرامج التدريبية وبناء الأدلة والعروض.
- تقويم البرامج التدريبية وتطبيقات الذكاء الاصطناعي.
- قياس الأثر التدريسي.

دبلوماسية العلاقات الإنسانية



أهداف البرنامج

- فهم مفهوم دبلوماسية العلاقات الإنسانية وأدوارها الحالية.
- التمييز بين الدبلوماسية الرسمية وغير الرسمية في إدارة العلاقات.
- تحليل دوافع التدخل الإنساني وأبعاده القانونية والسياسية.
- توظيف القواعد والمعايير الإنسانية في العلاقات الدولية.
- استيعاب البعد الإنساني في العلاقات الدولية الإسلامية.
- تنمية مهارات بناء العلاقات وصياغة الرسائل الدبلوماسية الفعالة.

بيانات البرنامج

٠٤ فبراير 2026

٠٦:٠٠ - ٠٨:٠٠ مساءً

ورشة مجانية

حضورى - عن بُعد

محاور البرنامج

- مدخل إلى الدبلوماسية غير الرسمية.
- دبلوماسية العلاقات الإنسانية: المفهوم والخصائص.
- الفاعلون والجهات المسؤولة في الدبلوماسية الإنسانية.
- الدوافع والقواعد والمعايير الإنسانية في العلاقات الدولية.
- البعد الإنساني في العلاقات الدولية الإسلامية.



الممارسات المتميزة في المشتريات وسلسل الإمداد

أهداف البرنامج

- فهم أدوات الشراء الفعّال ودورة المشتريات.
- بناء علاقات استراتيجية وشراكات ناجحة مع الموردين.
- تحسين إدارة الطلب، الإنتاج، والمخزون.
- استخدام المقاييس ومُؤشرات الأداء لتحسين سلسل الإمداد.
- تطوير كفاءة الخدمات اللوجستية والتميز التشغيلي.

بيانات البرنامج

08 - 09 فبراير 2026
01:00 - 09:00 ظهراً
1000 ريال قطري
حضوري - عن بعد

محاور البرنامج

- أساسيات سلسل الإمداد وإدارة المخاطر.
- إدارة الطلب والتخطيط (S&OP – MRP).
- الشراء وإدارة الموردين والمخزون.
- اللوجستيات والتوزيع وإدارة النقل والمخازن.
- رقابة الأداء، مُؤشرات القياس، والتحسين المستمر.

الحكمة وإدارة الأداء الاستراتيجي

سجل الآن



أهداف البرنامج

- فهم العلاقة بين الحكمة والإدارة الاستراتيجية المستدامة.
- تطبيق مبادئ الشفافية والمساولة في الأداء المؤسسي.
- تطوير أطر حكمة تدعم النمو طويلاً الأمد.
- بناء سياسات تحقق التوازن بين الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.
- إعداد خطة استراتيجية وفق معايير الحكمة والاستدامة.

بيانات البرنامج

12 - 10 فبراير 2026

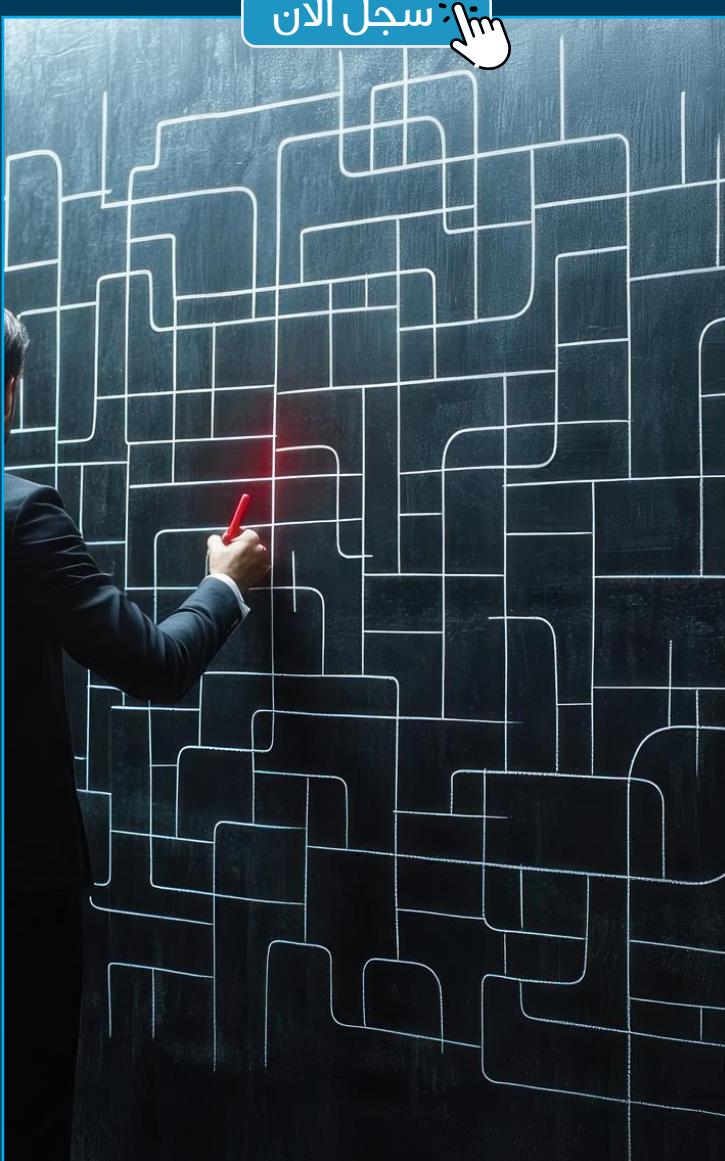
01:00 - 09:00 ظهراً

1500 ريال قطري

حضورى - عن بعد

محاور البرنامج

- مفاهيم الحكمة المؤسسية والاستدامة.
- الأطر التنظيمية والتشريعية والرقابية للحكمة.
- التحفيظ الاستراتيجي المستدام ومؤشرات الأداء.
- القيادة الفعالة وبناء ثقافة النزاهة والمسؤولية.
- تقييم الأداء، التقارير، والتحسين المستمر.



تحليل المشكلات الإدارية عبر SCAMPER

أهداف البرنامج

- فهم نموذج SCAMPER كأداة إبداعية لتحليل المشكلات الإدارية وتوليد الحلول.
- تطبيق خطوات SCAMPER عملياً لمعالجة القضايا وتحسين الإجراءات.
- دمج التفكير الإبداعي مع أدوات التحليل التقليدي لدعم اتخاذ القرار.
- تحديد الأولويات وتبسيط المشكلات باستخدام باريتو وأدوات مساندة.
- تطوير مهارات القيادة والإقناع لتبني الحلول الابتكارية داخل الفرق.

بيانات البرنامج

17 - 15 فبراير 2026
09:00 - 01:00 ظهراً
1500 ريال قطري
حضورى - عن بعد

محاور البرنامج

- مدخل للإبداع وحل المشكلات الإدارية.
- خطوات SCAMPER وتطبيقاته العملية وورش توليد الأفكار.
- دمج SCAMPER مع التحليل التقليدي (السبب الجذري - باريتو).
- اتخاذ القرار الإبداعي: الإقناع، التأثير، وقيادة الفرق.

العمل الإداري باستخدام تطبيقات أوفيس 365



أهداف البرنامج

- فهم دور Office 365 في دعم العمل الإداري الحديث.
- استخدام تطبيقات أوفيس عملياً في إدارة المهام والمشروعات.
- إعداد المستندات، التقارير، والعرض التقديمي باحتراف.
- تحليل البيانات ودعم اتخاذ القرار باستخدام Excel.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي في بيئة العمل الرقمية.

بيانات البرنامج

مدخل إلى Office 365 وتكويناته الأساسية.
إدارة المستندات والتقارير (Word).
تحليل البيانات واتخاذ القرار (Excel).
العرض التقديمي والتواصل المرئي (PowerPoint).
التعاون والعمل الجماعي وإدارة الوقت (Teams – Outlook – OneDrive).

محاور البرنامج

مع أطيب التحيات

مركز الخليج الرائد للتدريب الإداري



alkhaleej.center



Al Mirqab Tower 13thfloor,
Al Funduq St, Doha

📞 (+974) 44771966 💬 (+974) 66433311

✉️ info@ka.com.qa 🌐 www.ka.com.qa