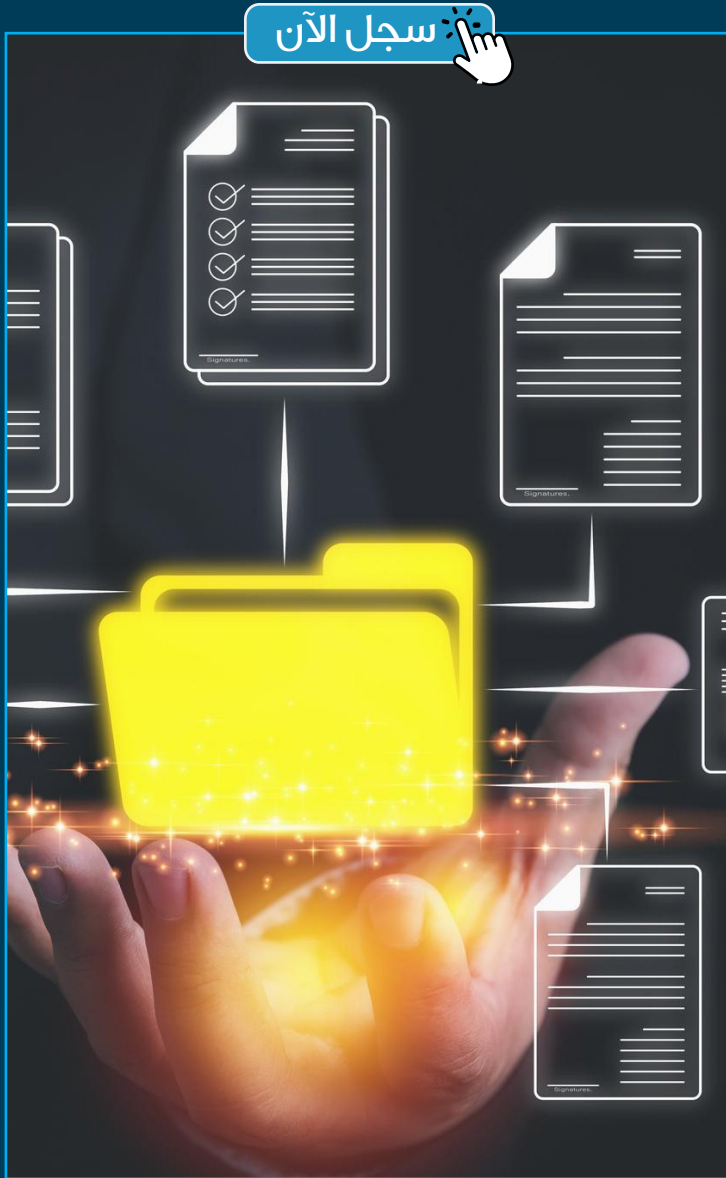


البرامج التدريبية فبراير 2026



إدارة المكاتب والأرشفة الإلكترونية 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

01 - 03 فبراير 2026 📅
09:00 - 01:00 ظهراً ⌚
1500 ريال قطري 💵
حضورى - عن بُعد 📍

محاور البرنامج

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

سجل الآن



تدريب مدربين TOT

أهداف البرنامج

- تصميم برامج تدريبية متكاملة تلبي احتياجات الفئة المستهدفة.
- تطوير مهارات الإلقاء، التأثير، والتفاعل داخل القاعة التدريبية.
- بناء محتوى تدريبي 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

01 - 05 فبراير 2026

08:00 - 04:00 مساءً

3900 ريال قطري

حضور - عن بُعد

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 التدريبي.

دبلوماسية العلاقات الإنسانية

أهداف البرنامج

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

بيانات البرنامج

- 📅 04 فبراير 2026
- 🕒 06:00 - 08:00 مساءً
- 💰 ورشة مجانية
- 📍 حضوري - 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.

سجل الآن





الممارسات المتميزة في المشتريات وسلاسل الإمداد

أهداف البرنامج


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

بيانات البرنامج

08 - 09 فبراير 2026 

09:00 - 01:00 ظهراً 

1000 ريال قطري 

حضورى - عن بُعد 

محاور البرنامج

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

سجل الآن







الحوكمة وإدارة الأداء الاستراتيجي

أهداف البرنامج

- فهم العلاقة بين الحوكمة والإدارة الاستراتيجية المستدامة.
- تطبيق مبادئ الشفافية والمساءلة في الأداء المؤسسي.
- تطوير أطر حوكمة تدعم النمو طويل الأمد.
- بناء سياسات تحقق التوازن بين الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.
- إعداد خطط استراتيجية وفق معايير الحوكمة والاستدامة.

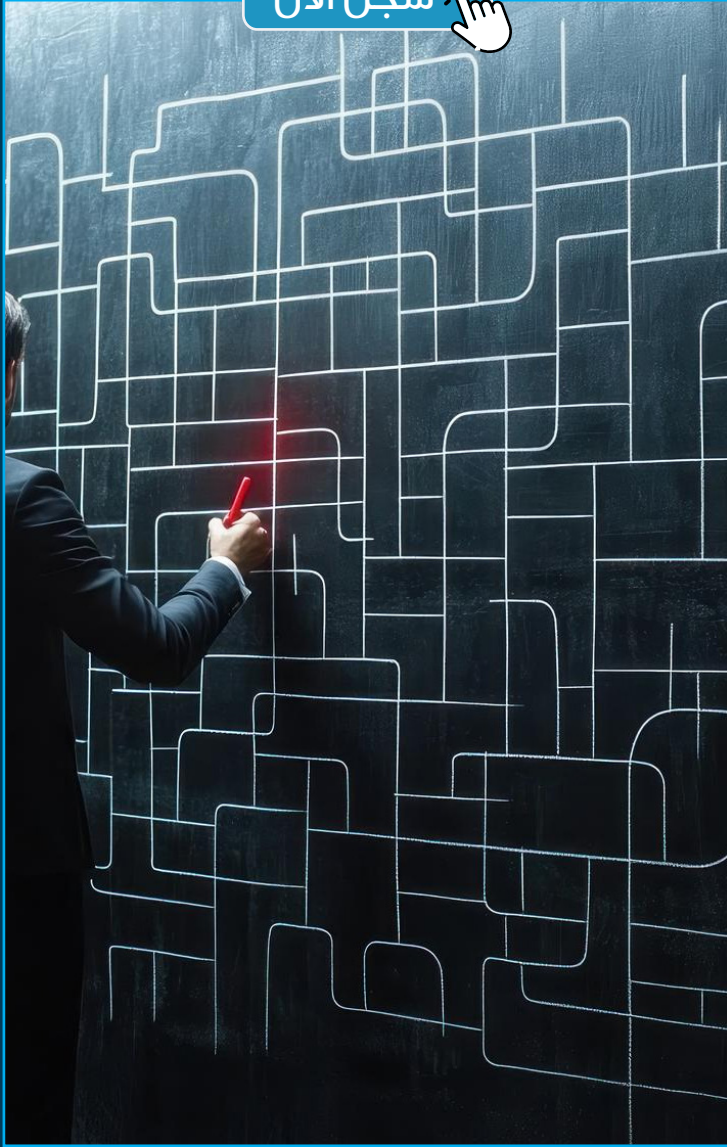
بيانات البرنامج

10 - 12 فبراير 2026 
09:00 - 01:00 ظهرًا 
\$ 1500 ريال قطري 
حضور - عن بُعد 

محاور البرنامج

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

سجل الآن



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

15 - 17 فبراير 2026

09:00 - 01:00 ظهراً

1500 ريال قطري

حضور - عن بُعد

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.

سجل الآن

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، والعروض التقديمية باحتراف.
- تحليل البيانات ودعم اتخاذ القرار باستخدام Excel.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي في بيئة العمل الرقمية.

بيانات البرنامج

16 - 19 فبراير 2026

09:00 - 01:00 ظهراً

2400 ريال قطري

حضور - عن بُعد

محاور البرنامج

- مدخل إلى Office 365 ومكوناته الأساسية.
- إدارة المستندات والتقارير (Word).
- تحليل البيانات واتخاذ القرار (Excel).
- العروض التقديمية والتواصل المرئي (PowerPoint).


التعاون والعمل الجماعي وإدارة الوقت (Teams - Outlook - OneDrive)

مع أطيب التحيات

مركز الخليج الرائد للتدريب الإداري



    alkhaleej.center

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

 (+974) 44771966  (+974) 66433311

 info@ka.com.qa  www.ka.com.qa