



البرامج التدريبية لشهر سبتمبر

تقديم مركز الخليج الرائد للتدريب الإداري

2025



[f](https://www.facebook.com/alkhaleej.center) [X](https://www.instagram.com/alkhaleej.center) [in](https://www.linkedin.com/company/alkhaleej.center) [alkhaleej.center](https://www.alkhaleej.center)

[\(+974\) 44771966](tel:+97444771966) [\(+974\) 66433311](tel:+97466433311)

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

**Project
Management
Institute.**

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



**GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE**

الفهرس

3	المركز في سطور
5	اعتمادات وشراكات دولية
8	البرامج التدريبية شهر أغسطس 2025
9	الاستراتيجيات المتقدمة في إدارة المرافق
10	تنظيم وتنفيذ الفعاليات
11	إدارة الوقت وتحديد الأولويات (اللغة العربية)
12	إدارة الوقت وتحديد الأولويات (اللغة الإنجليزية)
13	إدارة التغيير وأزمة المقاومة
14	الكتابة المهنية والتقارير الذكية باستخدام Excel
15	هندسة الإلقاء والتأثير
16	تقنية البلوك تشين في مجال المعاملات القانونية
17	السكرتارية وإدارة المهام المتعددة وتنظيم الأولويات
18	الاتيكيت الوظيفي

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 وشراكات دولية

اعتمادات عالمية وشراكات استراتيجية لدعم رحلتكم نحو التميز.



شهادتي ISO 21001:2018 - ISO 9001

حصل المركز على شهادتي ISO 21001:2018 - ISO 9001، وهما المعياران الدوليان للرائدان لأنظمة إدارة الجودة وإدارة المؤسسات التعليمية، تُبرز هذه الشهادات التزام المركز بتقديم خدمات تعليمية وتدريبية عالية الجودة تُلبي احتياجات وتوقعات العملاء بدقة وفعالية.



اعتماد (PMP) Project Management Professional

حصل المركز على اعتماد رسمي كشريك خدمة معتمد (ATP) من معهد إدارة المشاريع العالمي PMI®، وهو الجهة الرائدة عالميًا في مجال إدارة المشاريع، ويُعد هذا الاعتماد تأكيدًا على التزام المركز بأعلى معايير الجودة والاحترافية في تقديم البرامج التدريبية المتخصصة في إدارة المشاريع.



ترخيص وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي - قطر

ترخيص وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي - قطر تحت رقم الترخيص 04122017، حيث يعكس هذا الترخيص التزام المركز بالمعايير الوطنية لتقديم خدمات تدريبية وتعليمية متكاملة تُلبي احتياجات الأفراد والمؤسسات في قطر.



اعتماد معهد الابتكار العالمي (GINI)

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

اتفاقية تعاون مع مركز ديونو

في إطار توجهه نحو تطوير البرامج التدريبية النوعية، وقع مركز الخليج الرائد للتدريب الإداري اتفاقية تعاون مشترك مع مركز ديونو لتعليم التفكير – الأردن، بهدف تقديم برامج مبتكرة في مجالات الذكاء الاصطناعي، والتفكير الإداري، والإبداع.

تأتي هذه الشراكة ضمن استراتيجية المركز لتعزيز بيئة التعلم والابتكار، واستقطاب نماذج عالمية تسهم في الارتقاء بمخرجات التدريب وتوسيع نطاق التأثير في قطاع التعليم والتطوير المهني.



شراكة مع منصة فتيبنوا

تعاون تدريبي لتقديم برامج نوعية في التحقق الرقمي، الأمن السيبراني، التحقق من الأخبار والمصادر، والتربية الإعلامية. مجالات التعاون التدريبية تشمل:

- التحقق من المعلومات الطبية
- أدوات OSINT واستخبارات المصادر المفتوحة
- كشف التزييف البصري والرقمي
- التربية الإعلامية في المؤسسات التعليمية
- استراتيجيات التحقق أثناء الانتخابات
- ورش متخصصة حسب احتياج الجهة

فتبينوا



البرامج التدريبية

شهر سبتمبر 2025



01 - 03 سبتمبر 2025 📅
09:00 - 01:00 ظهراً ⌚
\$ 2000 ريال قطري 💰
حضورى - عن بُعد 📍



الاستراتيجيات المتقدمة في إدارة المرافق

أهداف البرنامج

- تعريف أسس إدارة المرافق وفهم استراتيجيات إدارة المرافق.
- تبني أفضل الممارسات في إدارة وظيفة إدارة المرافق.
- فهم دور إدارة المشاريع والصيانة في إدارة المرافق.
- فهم الاستدامة في إدارة المرافق.
- استئجار العمليات الرئيسية لإدارة المرافق من خلال الشركات الخارجية

محاور البرنامج

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| • تقديم الخدمات وإدارة الأداء | • أسس إدارة المرافق |
| • فهم دور إدارة المشاريع | • تخطيط المرافق |
| • والصيانة في إدارة المرافق | • إدارة مكان العمل |
| • الإدارة المالية للمرافق | • استراتيجية إدارة المرافق |
| • الاستدامة في إدارة المرافق | • استئجار إدارة المرافق |



01 - 03 سبتمبر 2025 📅

01:00 - 09:00 ظهراً 🕒

2000 ريال قطري 💰

حضورى - عن بُعد 📍

تنظيم وتنفيذ الفعاليات

أهداف البرنامج

- فهم استراتيجيات التنظيم والإدارة الفعالة.
- إتقان أسس تنظيم الفعاليات وخطتها التشغيلية.
- تطوير مهارات التعامل مع الإعلام والجمهور.
- التعرف على مواصفات ومهام المتحدث الإعلامي.
- تقييم الفعاليات وتحديد حاجة المؤسسة لها.

محاور البرنامج

- المدخل لعلم وفن تخطيط وإدارة الفعاليات الرئيسية.
- أنواع الفعاليات والمناسبات وكيفية تصنيفها والتعامل معها.
- تنظيم الفعاليات، وأهم الإجراءات والتجهيزات اللازمة للفعاليات.
- تخطيط وتنفيذ المؤتمرات.
- تخطيط وتنظيم اللجان والفرق المساندة في إدارة الفعاليات.



01 - 02 سبتمبر 2025 📅

09:00 - 01:00 ظهراً 🕒

\$ 1000 ريال قطري 💰

حضور - عن بُعد 📍

إدارة الوقت وتحديد الأولويات

أهداف البرنامج

- تزويد المتدربين بمهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تعزيز الوعي بأهمية الوقت لتنمية الفرد والمجتمع.
- التدريب على استراتيجيات فعّالة لاستغلال الوقت.
- التعرف على معوقات إدارة الوقت وطرق التغلب عليها.
- تصميم برنامج شخصي لاستثمار الوقت الأمثل.
- تعلم أسس كتابة الملاحظات لتنظيم الوقت.

محاور البرنامج

- مفهوم وأهمية وأهداف إدارة الوقت.
- الإدارة الناجحة للوقت، ومضيعات الوقت والتغلب عليها.
- إدارة الوقت وعلاقتها بطبيعة وسلوك الفرد.
- آليات تطوير إدارتك الذاتية للوقت.
- إدارة الوقت واتخاذ القرارات الحاسمة والعلاقة بينهم.
- الاستراتيجيات اللازمة لإدارة الوقت على مستوى المؤسسة.



03 - 04 سبتمبر 2025 📅

01:00 - 09:00 ظهراً 🕒

1000 ريال قطري \$

حضورى - عن بُعد 📍

🚀 Time Management and Priority Setting

(conducted in English)

Program Objectives:



- Equip trainees with time management and priority-setting skills.
- Enhance awareness of the importance of time for personal and community development.
- Train on effective strategies for making the most of available time
- Identify obstacles to time management and learn methods to overcome them.
- Design a personalized program for optimal time utilization.
- Learn the fundamentals of note-taking for better time organization.

Program Topics:



- The concept, importance, and objectives of time management.
- Successful time management, time wasters, and how to overcome them.
- Time management and its relationship to individual nature and behavior.
- Mechanisms for developing your personal time management skills.
- Time management, decisive decision-making, and the relationship between them.
- Strategies for time management at the organizational level.





📅 01 - 03 سبتمبر 2025
⌚ 09:00 - 01:00 ظهراً
💰 2000 ريال قطري
📍 حضوري - عن بُعد



إدارة التغيير وأزمة المقاومة

أهداف البرنامج

- الاستجابة الفعالة للتغيرات والرؤى الاستراتيجية.
- بناء بيئة عمل إيجابية محفزة للإبداع والتطوير.
- تقليل مقاومة التغيير وتعزيز الروح المعنوية والرضا الوظيفي.
- فهم عملية التغيير وأسبابه ونتائجه.
- تحديد العوامل والمؤثرات الداخلية والخارجية للتغيير.
- اكتساب أساليب تقليل مقاومة التغيير وشروط نجاحه.

محاور البرنامج

- حتمية ودواعي إدارة التغيير.
- متطلبات ومبادئ إدارة التغيير.
- مراحل ونماذج واستراتيجيات التغيير.
- خطوات تنفيذ برنامج تغيير فعال.
- قيادة التغيير وأدوات التعامل مع المقاومة.
- معالجة مقاومة التغيير.
- الإبداع والتطوير التنظيمي لدعم التغيير.



08 - 10 سبتمبر 2025

09:00 - 01:00 ظهراً

2000 ريال قطري

حضورى - عن بُعد

الكتابة المهنية والتقارير الذكية باستخدام Excel

أهداف البرنامج

- تطوير مهارات الكتابة المهنية للمحتوى الإداري.
- إعداد تقارير احترافية باستخدام Excel و Power BI.
- تبسيط البيانات المعقدة بدعم الوسائل البصرية.
- توظيف الذكاء الاصطناعي لتحسين الكتابة وتسريع إعداد التقارير.
- تحليل وتنظيم البيانات الإحصائية لدعم القرار.
- تصميم محتوى نصي ورسومي يعزز الصورة المهنية.
- إنشاء تقارير تفاعلية ديناميكية للعرض والفهم السريع.

محاور البرنامج

- أولاً: مهارات الكتابة المهنية الفعالة: مقدمة في الكتابة المهنية، تنظيم وصياغة المحتوى الإداري، أسلوب الكتابة المؤثرة، الذكاء الاصطناعي في الكتابة
- ثانياً: إعداد التقارير الإدارية والإحصائية باستخدام Excel و Power BI : مقدمة إلى Excel و Power BI ، تحليل البيانات باستخدام Excel ، إنشاء تقارير احترافية، مقدمة في Power BI ، مشاريع وتطبيقات عملية



14 - 16 سبتمبر 2025 📅

08:00 - 04:00 مساءً ⌚

1550 ريال قطري 💰

حضور - عن بُعد 📍

هندسة الإلقاء والتأثير

أهداف البرنامج

- معرفة مفاهيم الإلقاء الحديثة ومواصفات المتحدث المتميز.
- إتقان خطوات إعداد مادة الحديث والتحضير العلمي.
- التخطيط وتحليل الجمهور بطرق علمية وعملية.
- تنظيم قاعة العرض وإعداد وسائل الإيضاح.
- تنمية مهارات الإلقاء والتأثير واستخدام نبرات الصوت والإيماءات.
- التقييم الذاتي للأداء ومعرفة الأخطاء الشائعة.
- إتقان أساليب العرض والتقديم وتقييمها.

محاور البرنامج

- مقدمة ومفاهيم الإلقاء والخطابة، وأهداف ومراحل العرض.
- التخطيط للعرض (تحليل الجمهور، الوقت، الأهداف).
- إعداد مكان العرض والإلقاء وتقنيات جذب وتحفيز الجمهور.
- معوقات بيئة العرض والإلقاء.
- مهارات الإلقاء (لغة الجسد، نبرات الصوت، الحركة، قوة المحتوى).
- تنفيذ وتقييم العروض التقديمية.
- التعامل مع الأسئلة، المواقف الصعبة، والسلوك المحرج.



17 سبتمبر 2025 📅
09:00 - 01:00 ظهراً 🕒
550 ريال قطري 💰
حضورى - عن بُعد 📍

تقنية البلوك تشين في مجال المعاملات القانونية

أهداف البرنامج

- فهم المفاهيم الأساسية لتقنية البلوك تشين وطريقة عملها.
- التعرف على تطبيقات البلوك تشين في المجال القانوني، خصوصاً العقود الذكية.
- استيعاب تأثير التقنية على الممارسات القانونية الحالية والمستقبلية.
- مناقشة الجوانب القانونية والتنظيمية المتعلقة باستخدام البلوك تشين.

محاور البرنامج

- مدخل إلى تقنية البلوك تشين في المجال القانوني.
- التوقيع الإلكتروني في بيئة البلوك تشين.
- العقود الذكية عبر تقنية البلوك تشين.
- حجية الكتابة الإلكترونية والتوثيق.



24-22 سبتمبر 2025 📅
08:00 - 04:00 مساءً ⌚
1850 ريال قطري 💰
حضورى - عن بُعد 📍



السكرتارية وإدارة المهام المتعددة وتنظيم الأولويات

أهداف البرنامج

- تأسيس قاعدة قوية لإدارة المهام والذات بفعالية.
- تخطيط المهام والتعامل مع القيود وضغوط العمل.
- تحديد الأولويات وفق الأهمية والاستعجال.
- تحسين النتائج عبر المهارات الشخصية والعملية.
- التعامل الاحترافي مع التغييرات المرتبطة بالمهام.
- إتقان إدارة المهام الموكلة بكفاءة وترتيب الأولويات.

محاور البرنامج

- مقدمة في إدارة المهام في بيئة العمل.
- إدارة المهام وأهمية التخطيط.
- تحديد الأولويات ووضع المواعيد النهائية.
- التعامل مع الأشخاص أثناء تأدية المهام المحددة بإطار زمني ضيق.
- إدارة المهام والتغيير.
- التمييز بين الأولويات وموازنتها.



2025 30-28 سبتمبر 📅
01:00 - 09:00 ظهرًا ⌚
\$ 1300 ريال قطري 💵
حضورى - عن بُعد 📍



الاتيكييت الوظيفي

محاور البرنامج

فن الإتيكيت والبروتوكول

- تعريف الإتيكيت، نشأته، أهميته، وتكوين الانطباع الأول.
- السلوك الراقي مع الشخصيات الهامة وقراءة مفاتيح الشخصية.
- إتيكيت التقديم، المصافحة، التعارف، وبطاقات التعريف.
- آداب الحديث، الإصغاء، الزيارات الرسمية والاجتماعية، والهدية.
- الدعوات الرسمية، احترام المواعيد، الاعتذار، والمكالمات الهاتفية.
- إتيكيت المصاعد والمكاتب المفتوحة، الرسائل الإلكترونية، الولائم، المائدة، والملابس.

فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين

- فهم السلوك الإنساني والعوامل المؤثرة فيه.
- أنماط الرؤساء والمرؤوسين ومهارات التعامل مع كل نمط.
- الاتصال الفعال وتحسين التعامل مع الرؤساء وإدارة المرؤوسين.
- إدارة الصراع وبناء علاقات عمل إيجابية.

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