

البرامج التدريبية

2022





المحتويات

1	المقدمة.....
1	عن المركز.....
1	المجال التدريبي.....
1	على ماذا يحصل المتدرب في نهاية الدورات التدريبية:.....
1	جدول البرامج التدريبية.....

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



الرؤية

الرواد في تقديم برامج
تدريبية نوعية سعياً لتنمية
الأفراد والمنظمات.

الرسالة

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

القيم



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

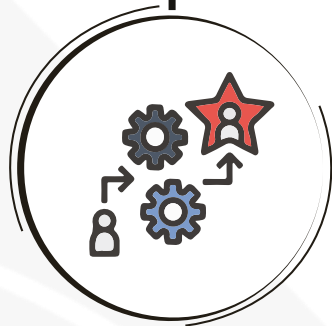
يقوم مركز الخليج الرائد للتدريب بتصميم وتنفيذ عدد كبير
من برامج التدريب التعاقدية والمتخصصة للعديد من
المنظمات الحكومية والخاصة بشكل دورة تدريبية.

حيث يتم تصميم هذه البرامج اعتماداً على الاحتياجات
التدريبية الخاصة للمنظمة، بغرض الوصول إلى أداء معياري
وأهداف أدائية مستقبلية

على ماذا يحصل المتدرب في نهاية الدورات التدريبية:



مواد تدريبية نوعية



تطبيق عملي
للمعرفة المكتسبة



تقرير أداء



شهادة من مركز
الخليج-مرخص من
وزارة التعليم

جدول البرامج التدريبية

2022



يناير

م	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	العلاقات الدبلوماسية والدولية	3	9	4-2	07.00 :04.00 مساءً	1000
2	الأسس القانونية لإعداد العقود والمذكرات والقرارات	3	12	5-3	09:00- 05:00 مساءً	1.550
3	الإقناع والتأثير باستخدام لغة الجسد	3	12	5-3	09.00-05.00 مساءً	1,550
4	صانع الفرق	1	4	9	09:00 – 05:00 مساءً	350
5	فن صناعة واتخاذ القرارات وإنجازها	3	12	12-10	09:00 – 05:00 مساءً	1700
6	إدارة المشاريع الاحترافية PMP	5	20	20-16	01.00 -09.00 صباحاً	2.500

يناير

م	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
7	مفاتيح الكاريزما المتميزة	1	4	18	09.00 – 05.00 مساءً	500
8	إدارة الأداء الوظيفي	3	9	25–23	04.00 – 7:00 مساءً	1000
9	مهارات التفاوض الفعال (ورشة)	1	3	19–19	04.00 – 07.00 مساءً	500
10	مهارات العمل الجماعي والاتصال والتواصل الفعال	3	12	1–30	09.00 – 05.00 مساءً	1,550

فبراير

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	مهارات التفاوض الفعال	3	12	1-30	09:00 صباحاً	1,550
	2	السلوك الدبلوماسي إدارة التأثير والجاذبية	3	12	2-31	04:00 مساءً	2,850
	3	CIA		100	15.02.2022	04:00 مساءً	7500
	4	التخطيط والتنظيم الفعال للأعمال	3	12	2-31	09:00 صباحاً	1000
	5	دور القيادة في إدارة التغيير المؤسسي	2	8	7-6	09:00 صباحاً	800

اليوم الرياضي الثلاثاء 8 فبراير 2022

فبراير

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
	6	حوكمة الإجراءات وتعزيز النزاهة لمكافحة الفساد الإداري والمالي	2	8	10-9	09:00 صباحاً	850
	7	التخطيط الاستراتيجي للعلاقات الدولية والسياسة الخارجية	3	9	15-13	04:00 مساءً	1000
2	8	مهارات التعامل مع وسائل الإعلام	2	8	16-14	04:00 مساءً	1000
3	9	صياغة الكتب الرسمية	3	12	22-20	09:00 صباحاً	1,850
	10	مفاتيح الكاريزما المتميزة	3	12	23-21	04:00 مساءً	1,850
	11	تنظيم الفعاليات والمؤتمرات	3	9	23-21	09:00 صباحاً	1000

مارس

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	مهارات العمل الجماعي والاتصال والتواصل الفعال	3	12	1-27	09:00 صباحاً	1,550
	2	الدبلوماسية العمومية	3	9	2-28	04:00 مساءً	1000
	3	الهندسة النفسية والتفكير الإيجابي	3	12	8-6	04:00 مساءً	1,550
2	4	التخطيط المالي في فترة الأزمات	3	12	9-7	09:00 صباحاً	1,850
	5	إستراتيجيات التسويق الحديثة	3	12	15-13	04:00 مساءً	1,550
	6	القيادة والإبداع الإداري	3	12	16-14	09:00 صباحاً	1,550
	7	CMA		120	15.03.2022	مساءً	7,500

مارس

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
3	8	الأسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات	3	12	16-14	04:00 مساءً	1,850
	9	إدارة المخاطر والازمات في المؤسسات	3	12	22-20	09:00 صباحاً	1,850
	10	إدارة المشاريع الاحترافية	3	12	23-21	04:00 مساءً	1,850
	11	إدارة وتقييم الأداء الوظيفي	3	12	29-27	09:00 صباحاً	1,850
4	12	فحص نظم الجرد والرقابة على المخزون	3	12	30-28	09:00 صباحاً	1,850
	13	استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني	3	12	31-29	09:00 صباحاً	1,550
	14	التخطيط الاستراتيجي المؤسسي	3	12	31-29	04:00 مساءً	1,850

أبريل

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
بداية شهر رمضان 2 ابريل							
1	1	منهج الجودة الياباني للتحسين المستمر (الكايزن)	3	12	5-3	04:00 مساءً	1,850
	2	أنماط الشخصيات وإدارة الآخرين	3	12	6 - 4	04:00 مساءً	1,550
	3	إدارة المكاتب والوثائق والأرشفة الإلكترونية	3	12	12-10	04:00 مساءً	1,850
2	4	إدارة التغيير الذاتي	3	9	13-11	04:00 مساءً	1,550
	5	مهارات اتيكيت التواصل والبريد الإلكتروني	3	9	13-11	04:00 مساءً	1,550

أبريل

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
	6	خدمة عملاء رواد الأعمال	3	12	19-17	04:00 مساءً	1,850
	7	CIA		100	15.04.2022	04:00 مساءً	7500
	8	فن الإلقاء والعرض والتحدث الفعال	3	9	20-18	04:00 مساءً	1000
3	9	الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية	3	9	26-24	04:00 مساءً	1,550
	10	التحليل المالي والتنبؤات المالية	3	9	27-25	04:00 مساءً	1,850

مايو

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
عيد الفطر من 1 من 7 مايو							
1	1	السكرتارية التنفيذية	3	9	11-9	04:00 مساءً	1,000- أون لاين
	2	بناء وإدارة فرق العمل	3	12	11-9	09:00 صباحاً	1,550
	3	فنون الإتيكيت والبروتوكول الدولي	3	9	12-10	04:00 مساءً	1,850
	4	CMA		120	15.05.2022	04:00 مساءً	7,500
	5	فن صناعة القائد	3	9	17-15	04:00 مساءً	1,850
2	6	الإدارة والقيادة الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي	3	12	17-15	09:00 صباحاً	1,550

مايو

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
	7	مهارات إعداد التقارير والرسائل والمذكرات الإدارية	3	9	18-16	09:00 صباحاً	1000
	8	التفكير الإيجابي	3	9	18-16	04:00 مساءً	1,550
	9	المالية لغير الماليين	3	9	24-22	04:00 مساءً	1,550
	10	استراتيجيات القيادة العملية وإدارة الأزمات	3	9	25-23	04:00 مساءً	1,550
3	11	الأمن والسلامة في بيئة العمل	3	12	25-23	09:00 صباحاً	1,550
	12	إعداد قيادات الصف الثاني	3	12	31-29	09:00 صباحاً	1,850
	13	مبادئ القانون الدولي والمنظمات الدولية	3	12	31-29	04:00 مساءً	1000

يونيو

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	فن الإلقاء والعرض والتحدث الفعال	2	8	2- 1	09:00 صباحاً	1,850
	2	فن المرافقة والتعامل مع كبار الشخصيات	3	12	7- 5	04:00 مساءً	2,850
	3	تطبيق معايير الأداء المؤسسي	3	12	8- 6	09:00 صباحاً	1,850
2	4	مدخل في القانون لغير القانونيين	3	12	14 - 12	04:00 مساءً	1,550
	5	السعادة والإيجابية في العمل	3	12	15 - 13	04:00 مساءً	1,850
	6	الإدارة والقيادة الإستراتيجية والتخطيط الإستراتيجي	3	12	21- 19	09:00 صباحاً	1,550

يونيو

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
	7	CIA		100	15.06.2022	04:00 مساءً	7500
3	8	التخطيط التشغيلي الاحترافي OPP	3	12	28 – 26	09:00 صباحاً	1,850
	9	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية	3	12	29 – 27	04:00 مساءً	1,850
	10	القيادة والإبداع والتميز الإداري	3	9	29 – 27	09:00 صباحاً	1000

يوليو

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	تنظيم وإدارة الاجتماعات	3	12	5 - 3	09:00 صباحاً	1,850
	إجازة عيد الأضحى 6-11						
2	2	إتيكيت وبروتوكول سيدات المجتمع	3	12	14 - 12	04:00 مساءً	1,850
	3	صناعة الطموح والتغيير الشخصي	3	12	19 - 17	04:00 مساءً	1,550
3	4	مهارات الاتصال والتواصل	3	12	20 - 18	09:00 صباحاً	1,850
	5	CMA		120	15.07.2022	04:00 مساءً	7,500

يوليو

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
4	6	التخطيط الشخصي والمهني	3	12	26 – 24	04:00 مساءً	1,850
	7	مهارات الإلقاء والعرض والتحدث للجمهور	3	12	27 – 25	09:00 صباحاً	1,850

أغسطس

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	صياغة الكتب الرسمية	3	12	2 – 31	09:00 صباحاً	1,000
	2	الإتيكيت والبروتوكول الدولي	4	16	4 – 1	04:00 مساءً	2,850
	3	الإقناع والتأثير باستخدام لغة الجسد	3	12	9 – 7	09:00 صباحاً	1,000
2	4	تطوير الثقافة المؤسسية	3	12	10 – 8	09:00 صباحاً	1,250
	5	استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني	3	12	16 – 14	04:00 مساءً	2,350
	6	إدارة فريق العمل وفق مستجدات العمل	3	12	17 – 15	09:00 صباحاً	1,850

أغسطس

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
3	7	إدارة الوقت وتحديد الأولويات	3	12	23 – 21	09:00 صباحاً	1,850
	8	CIA		100	15.08.2022	04:00 مساءً	7500
	9	دراسة الجدوى الاقتصادية	3	12	24 – 22	04:00 مساءً	1,000
	10	إستراتيجيات إدارة المواهب الوظيفية	3	12	30 – 28	09:00 صباحاً	1,550
4	11	إعداد قيادات الصف الثاني	3	12	31 – 29	09:00 صباحاً	1,850

سبتمبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	الولاء الوظيفي وأثره في رفع كفاءة الأداء	3	12	6 – 4	09:00 صباحاً	1,850
	2	بروتوكول التعامل مع كبار الشخصيات الرجالية والنسائية	4	16	8 – 5	04:00 مساءً	3,250
	3	التخطيط الاستراتيجي في العلاقات الدولية والسياسة الخارجية	3	9	13 – 11	04:00 مساءً	1,000
2	4	دورة متقدمة في إدارة الأزمات القانونية في الهيئات الحكومية	3	12	14 – 12	09:00 صباحاً	1,850
	5	CMA		120	15.09.2022	04:00 مساءً	7,500
	6	التفكير الإيجابي والشخصية الإيجابية	3	9	20 – 18	04:00 مساءً	1,000

سبتمبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
3	7	مهارات الاتصال والتواصل المؤسسي	3	12	21 – 19	09:00 صباحاً	1,550
	8	المالية لغير الماليين	3	12	27 – 25	09:00 صباحاً	1,250
	9	استراتيجيات القيادة العملية وإدارة الأزمات	3	12	28 – 26	04:00 مساءً	1,550

أكتوبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	الممارسات الحديثة في التدقيق الداخلي	3	12	4 – 2	09:00 صباحاً	1,550
	2	إتيكيت وبروتوكول سيدات المجتمع وكاريزما المرأة الراقية	3	12	5 – 3	04:00 مساءً	2,850
	3	الإدارة والقيادة الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي	3	12	11 – 9	09:00 صباحاً	1,850
2	4	إدارة المخازن والمستودعات	3	12	12 – 10	09:00 صباحاً	1,850
	5	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية	3	12	18 – 16	04:00 مساءً	1,850
	6	قراءة القوائم المالية والتحليل المالي وإعداد التقارير	3	12	19 – 17	09:00 صباحاً	1,850

أكتوبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
3	7	إعداد التقارير الاحترافية	3	12	25 – 23	09:00 صباحاً	1,850
	8	إدارة التنوع في بيئة العمل	3	12	26 – 24	04:00 مساءً	1,550
	9	تطبيق معايير الأداء المؤسسي	3	12	1 – 30	09:00 صباحاً	1,850
	10	CIA		100	15.10.2022	04:00 مساءً	7500
4	11	المهارات الناعمة (التواصل – حل المشكلات – اتخاذ القرار – العمل الجماعي)	3	12	3 – 31	04:00 مساءً	1,550

نوفمبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	إدارة المكاتب والوثائق والأرشفة الإلكترونية	3	12	8 – 6	09:00 صباحاً	2,350
	2	بروتوكول التعامل مع كبار الشخصيات (الرجالية والنسائية)	3	12	9 – 7	04:00 مساءً	2,850
	3	إدارة وتقييم الأداء الوظيفي	3	12	15–13	09:00 صباحاً	1,850
2	4	بناء السمعة المؤسسية	3	12	16–14	09:00 صباحاً	1,850
	5	CMA		120	15.11.2022	04:00 مساءً	7,500
	6	منهج الجودة الياباني للتحسين المستمر (الكايزن)	3	12	22–20	04:00 مساءً	1,850

نوفمبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
3	7	استراتيجيات التسويق في المنظمات الرائدة	3	12	23-21	09:00 صباحاً	1,850
	8	مهارات التفاوض الدولي	3	12	29-27	09:00 صباحاً	1,250
	9	إدارة محافظ المشاريع في ظل الأزمات	3	12	30-28	04:00 مساءً	1,850
	10	التخطيط الاستراتيجي المبني على النتائج	3	12	30 - 28	09:00 صباحاً	1,550

ديسمبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
1	1	مهارات الحوار والإقناع	3	12	6-4	09:00 صباحاً	1,850
	2	دوره إدارة الاتصال وقيادة فرق الأزمات	3	12	7-5	04:00 مساءً	1,550
	3	العلاقات الدولية والدبلوماسية	3	12	13-11	04:00 مساءً	2,350
2	4	الأسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات	3	12	14-12	09:00 صباحاً	1,850
	5	إدارة الوقت وتحديد الأولويات	3	12	14-12	04:00 مساءً	1,850
	6	تنظيم وإدارة الاجتماعات	3	12	15-13	04:00 مساءً	1,850
3	7	الرقابة المالية	3	12	21-19	09:00 صباحاً	1,550

ديسمبر

الأسبوع	عدد	الدورة	الأيام	الساعات	التاريخ	التوقيت	الرسوم
	8	CIA		100	15.12.2022	04:00 مساءً	7500
	9	إعداد المتحدث أو الناطق الرسمي	3	12	21 – 19	04:00 مساءً	1,850
	10	الجوانب القانونية في الإدارة	3	12	22 – 20	04:00 مساءً	1,550
4	11	دورة متقدمة في إدارة الأزمات القانونية في الهيئات الحكومية	4	16	27 – 25	09:00 صباحاً	1,850
	12	إدارة التغيير ما بعد الأزمات	4	16	29 – 26	04:00 مساءً	1,850
	13	مفاتيح الكاريزما المتميزة	3	12	29 – 27	09:00 صباحاً	1,550



ka.com.qa



info@ka.com.qa



44771966