



Mjd Alola for HR Development مجد العلا لتطوير الموارد البشرية

Mjd Alola for HR Development مجد العلا لتطوير الموارد البشرية

الوكيل الحصري في الأردن لجامعة فان هولند

دوراتنا التدريبية بإشراف جامعة فان هولند

شهادات دولية معتمدة من جامعات أمريكية وكليات بريطانية

السادة / المحترمين

الموقع الإلكتروني: mjdalola-hr.com

info@mjdalola-hr.com

hiba@mjdalola-hr.com

mjdalola-hr@hotmail.com

هاتف الإدارة 1: 00962797878179

هاتف الإدارة 2: 00962788230410

تحية طيبة وبعد,,,

بمزيد من المحبة والود والتميز يهديكم مركز مجد العلا لتطوير الموارد البشرية صادق شكره وتقديره
ويتمنى لكم مزيداً من التقدم والعطاء ويدعوكم للمشاركة في دوراته التدريبية. ويسرنا أن نقدم
خطتنا التدريبية لعام 2024 ميلادي - 1445 هجري.

الأهداف:

يهدف مركز مجد العلا لتطوير الموارد البشرية لتعريف المشاركين بالأداء المتطور والإدارة المتميزة
لتطوير مؤسساتكم وتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات والاتجاهات لتحسين أدائهم من الناحيتين
العملية والعلمية ورفع كفاءاتهم في تحسين الأداء الموكولة إليهم بفعالية وكفاءة.



مجد العلاء لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

الخطة التدريبية لمركز مجد العلاء لعام 2024 ميلادي 1445 هجري في جميع المجالات وفي مختلف

البلدان :

- 1- جميع الدورات التدريبية تعقد لمدة خمس أيام وسبعة أيام وعشرة أيام وأربعة عشر يوماً كما يمكنكم المشاركة في الفترة التي تناسبكم. علماً بأن الساعات التدريبية ستحدد ضمن الإطار التفصيلي للبرنامج.
- 2- يمكن تنفيذ أي دورة تدريبية خارج نطاق خطتنا التدريبية بشكل خاص في التوقيت والمكان المناسبين لكم إذا كان عدد المشاركين لا يقل عن (2) مشاركين كحد أدنى.
- 3- ولتحقيق الفائدة الكبرى والإستفادة من الدورات التدريبية فإن عدد المشاركين في أي دورة لا يزيد عن (15) مشارك .
- 4- إلزامنا بتنفيذ جميع الدورات التدريبية ضمن الخطة المرسومة دون تأجيل أو إلغاء مهما كان عدد المشاركين .
- 5- رسوم المشاركة في الدول العربية تبلغ (1800) دولار أمريكي , ورسوم المشاركة في (تركيا والمغرب وتونس وجورجيا) تبلغ (2200) دولار أمريكي , ورسوم المشاركة في جميع الدول الأوروبية تبلغ (3000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى.
- 6- خصم (50%) عند مشاركة (10) مشاركين من ذات المؤسسة وفي ذات الدورة وذات الوقت .
- 7- خصم خاص عند مشاركة (3) مشاركين من ذات المؤسسة وفي ذات الدورة لتصبح رسوم المشاركة (1600) دولار أمريكي.
- 8- خصم خاص للمشاركة في الدورات التي تعقد في الاردن لتصبح رسوم المشاركة (1000) دولار أمريكي .
- 9- تسجيل 5 مشاركين **يعني حصولكم على** مشارك واحد مجاناً
- تسجيل 8 مشاركين **يعني حصولكم على** 2 مشاركين مجاناً

مواعيد وأماكن إنعقاد جميع الدورات بإستثناء (الدورات الفنية والحاسوب والطبية فإنها تعقد في

الأردن وماليزيا ولبنان فقط) :

مكان وتاريخ الإنعقاد :

جميع الدورات التدريبية تعقد في الدول التالية وحسب المواعيد المبينه أمام كل منها:-



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية *Mjd Alola for HR Development*

مكان وتاريخ الإنعقاد لسنة 2024م	الشهر
تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2024/1/1) و (2024/1/7) و (2024/1/14) و (2024/1/21) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين في (2024/1/1) و (2024/1/14) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفليين	تاريخ ومكان إنعقاد الدورات في شهر (1) يناير 2024م
تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2024/2/4) و (2024/2/11) و (2024/2/18) و (2024/2/25) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين في (2024/2/4) و (2024/2/18) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفليين	تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (2) فبراير 2024م
تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2024/3/3) و (2024/3/10) و (2024/3/17) و (2024/3/24) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين في (2024/3/10) و (2024/3/24) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين	تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (3) مارس 2024م



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية *Mjd Alola for HR Development*

وتايلىند والبرازيل ومومباي والفلىبن	
تعقد بالتوارىخ التالىة من الشهر (2024/4/1) و (2024/4/7) و (2024/4/14) و (2024/4/21) فى الأردن ومالىزىا ومصرودى ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبى والرىاض وتركىا والىونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكوىت والسودان ولىبىا وشرم الشىخ والجزائر والبحرىن	تارىخ ومكان انعقاد الدورات فى شهر (4) ابرىل 2024م
فى (2024/4/1) و (2024/4/14) تعقد فى لندن وامستردام وفىنا وبراغ ومىونخ وجنىف وماننشتر ومدرىد وبرشلونة وأسبانىا وفالنسىا وروما وبرلن ولىفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسىؤول وكندا و ائىنا واوسلو وبوخارست وىوغسلافىا وبكىن وتايلىند والبرازيل ومومباي والفلىبن	
تعقد بالتوارىخ التالىة من الشهر (2024/5/4) و (2024/5/11) و (2024/5/18) و (2024/5/25) فى الأردن ومالىزىا ومصرودى ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبى والرىاض وتركىا والىونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكوىت والسودان ولىبىا وشرم الشىخ والجزائر والبحرىن	تارىخ ومكان انعقاد الدورات فى شهر (5) ماىو 2024م
فى (2024/5/4) و (2024/5/18) تعقد فى لندن وامستردام وفىنا وبراغ ومىونخ وجنىف وماننشتر ومدرىد وبرشلونة وأسبانىا وفالنسىا وروما وبرلن ولىفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسىؤول وكندا و ائىنا واوسلو وبوخارست وىوغسلافىا وبكىن وتايلىند والبرازيل ومومباي والفلىبن	
تعقد بالتوارىخ التالىة من الشهر (2024/6/1) و (2024/6/8) و (2024/6/15) و (2024/6/22) فى الأردن ومالىزىا ومصرودى ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبى والرىاض وتركىا والىونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكوىت والسودان ولىبىا وشرم الشىخ والجزائر والبحرىن	تارىخ ومكان انعقاد الدورات فى شهر (6) ىونىو 2024م
فى (2024/6/1) و (2024/6/15) تعقد فى لندن وامستردام وفىنا وبراغ ومىونخ وجنىف وماننشتر ومدرىد وبرشلونة وأسبانىا وفالنسىا وروما وبرلن ولىفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسىؤول وكندا و ائىنا واوسلو وبوخارست وىوغسلافىا وبكىن وتايلىند والبرازيل ومومباي والفلىبن	
تعقد بالتوارىخ التالىة من الشهر (2024/7/6) و (2024/7/13) و (2024/7/20)	تارىخ ومكان انعقاد



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية *Mjd Alola for HR Development*

<p>الدورات في شهر (7) يوليو 2024م</p>	<p>(2024/7/27) وفي الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين</p> <p>في (2024/7/6) و (2024/7/20) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومديد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفليين</p>
<p>تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (8) اغسطس 2024م</p>	<p>تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2024/8/3) و (2024/8/10) و (2024/8/17) و (2024/8/24) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين</p> <p>في (2024/8/3) و (2024/8/17) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومديد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفليين</p>
<p>تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (9) سبتمبر 2024م</p>	<p>تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2024/9/1) و (2024/9/8) و (2024/9/15) و (2024/9/22) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين</p> <p>في (2024/9/1) و (2024/9/15) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومديد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفليين</p>
<p>تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (10) اكتوبر 2024م</p>	<p>تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2024/10/5) و (2024/10/12) و (2024/10/19) و (2024/10/26) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين</p>



مجى العلا لتطویر الموارد البشریة *Mjd Alola for HR Development*

<p>فی (2024/10/5) و (2024/10/19) تعقد فی لندن وامستردام وفینا وبراغ ومیونخ وجنیف ومانشستر ومدرید وبرشلونة وأسبانيا وفالنسیا وروما وبرلین ولیفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسیؤول وكندا و اثینا واوسلو وبوخارست ویوغسلافیا وبکین وتایلند والبرازیل ومومباي والفلیین</p>	
<p>تعقد بالتواریح التالیة من الشهر (2024/11/2) و (2024/11/9) و (2024/11/23) و (2024/11/30) فی الأردن ومالیزیا ومصرودبی ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبی والریاض وترکیا والیونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والکویت والسودان ولیبیا وشرم الشیخ والجزائر</p>	<p>تاریخ ومكان انعقاد الدورات فی شهر (11) نوفمبر 2024م</p>
<p>فی (2024/11/2) و (2024/11/23) تعقد فی لندن وامستردام وفینا وبراغ ومیونخ وجنیف ومانشستر ومدرید وبرشلونة وأسبانيا وفالنسیا وروما وبرلین ولیفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسیؤول وكندا و اثینا واوسلو وبوخارست ویوغسلافیا وبکین وتایلند والبرازیل ومومباي والفلیین وجنیف ومانشستر ومدرید وبرشلونة وأسبانيا وفالنسیا وروما وبرلین ولیفربول</p>	
<p>تعقد بالتواریح التالیة من الشهر (2024/12/1) و (2024/12/8) و (2024/12/15) و (2024/12/22) فی الأردن ومالیزیا ومصرودبی ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبی والریاض وترکیا والیونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والکویت والسودان ولیبیا وشرم الشیخ والجزائر والبحرین</p>	<p>تاریخ ومكان انعقاد الدورات فی شهر (12) ديسمبر 2024م</p>
<p>فی (2024/12/1) و (2024/12/15) وتعقد فی لندن وامستردام وفینا وبراغ ومیونخ وجنیف ومانشستر ومدرید وبرشلونة وأسبانيا وفالنسیا وروما وبرلین ولیفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسیؤول وكندا و اثینا واوسلو وبوخارست ویوغسلافیا وبکین وتایلند والبرازیل ومومباي والفلیین</p>	

وتعقد الدورة التدريبية لمدة (5) ايام بو اقع 5 ساعات یومیا ولمدة (7) ايام بو اقع 3 ساعات یومیا وتشمل ايام العطلة الرسمية الاسبوعية وبنفس المادة التدريبية وعدد الساعات التدريبية، ومن الممكن عقد دورات خاصة على حسب رغبة المشارکین فی الدولة والتاریخ الذي بناسکم.



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

وفيماء يلي الدورات التدريبية المخططه والتي سيتم تنفيذها خلال عام 2024 ميلادي -1445

هجري:

أولاً: دورات في المجالات الإدارية وحفظ الوثائق والتعليم :

- 1-6 سجماء
- 2- عمليات غسل الأموال وكيفية مواجهتها
- 3- بوصلة التفكير – مقياس هيرمان.
- 4- مكافحة غسل الأموال
- 5- الشراء الإلكتروني
- 6- التعليم الإلكتروني
- 7- التعلم السريع
- 8- التعليم العالي وطرق القياس والتقويم فيه
- 9- التعليم والتدريب المهني الإلكتروني – المعلم ودوره في المؤسسات التعليمية الإلكترونية في البلدان العربية
رؤية مستقبلية
- 10- مخطط المفاهيم لبناء المناهج
- 11- دراسات الجدوى الإقتصادية
- 12- تأسيس وإدارة العمل التجاري
- 13- الفوركس والتحليل الفني للمبتدئين
- 14- معايرة العمليات والمقارنة بالقياس
- 15- حل المشكلات بإسلوب تريز
- 16- الأجور والرواتب والإستحقاقات المالية للعاملين
- 17- توجهات الإقتصاد والنظام المصرفي في ظل العولة
- 18- تصنيف النفقات الحكومية في الموازنة العامة
- 19- تحليل وفحص مراكز الميزانيات
- 20- تحسين الإنتاجية والكلفة والخدمة في عمليات سلسلة التوريد
- 21- ترشيد وإدارة التكلفة في القطاع الحكومي
- 22- ترجمة العقود والإتفاقات
- 23- الترجمة الأساسية – أصول الترجمة التحريرية
- 24- الإستثمارات الإحصائية
- 25- التحليل الإحصائي



Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطویر الموارد البشريّة

- 26- تحليل الإحصاء والعينات الإحصائية للدراسات السكنية
- 27- الإحصاء ودورها في التخطيط والمتابعة وإتخاذ القرارات
- 28- الترخيد والإحصاء الوبائي بإستخدام النظم البرمجية
- 29- نظم المعلومات الجغرافية الخاصة بالإسكان والتخطيط العمراني
- 30- هندسة النجاح والبرمجة اللغوية العصبية
- 31-هندسة النجاح وتطوير الذات
- 32- الإستشارات الهندسية
- 33-مهارات إدارة المشروعات الهندسية
- 34-الفعالية الشخصية لعضو الهيئة التدريسية
- 35-الإتجاهات الحديثة في إعداد المعلم وتنميته مهنيا
- 36-تطوير كفايات رؤساء الأقسام في الجامعات
- 37- الأساليب الحديثة لإكتشاف الموهبة ورعايتها في البيئة الجامعية
- 38- مهارات الإتصال اللغوي الفصيح بإستعمال التقنية الحديثة
- 39- مهارات الإتصال اللغوي الفصيح : الحوار والإستماع والكتابة والقراءة
- 40-مهارات التفكير(الكورت)
- 41-المهارات السلوكية الإيجابية
- 42- تطوير وتنظيم اساليب العمل في القطاع العام والخاص
- 43-التعاون الدولي (المفاوضات والإتفاقات)
- 44- الدبلوماسية العامة (الشعبية) وإدارة سمعة الدولة
- 45- البرنامج المتكامل في عمل أمين السرو ومقررين مجالس المؤسسات الإجتماعية
- 46- الصحة الإقتصادية والتمويلية للمنشآت
- 47- إستراتيجيات التمويل في الأزمات
- 48- الإستراتيجيات الحديثة لمحاربة الفقر
- 49- الإتصال الفعال بمساعدة الحاسب
- 50- الإنترنت بين المعرفة والقانون
- 51- اساليب الرقابة على اداء الخدمات



Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطوئر الموارء البشريء

- 52- البرمجة اللغوية العصبية ودورها في تطوير اءاء العاملين
- 53- الحوكمة الإلكترونية – المتطلبات وخطوات التنفيذ
- 54- التفتيش والرقابة الصناعية
- 55- الرأى العام وطرق قياسه
- 56- اءاء مسششار الكايزن
- 57- التفكير الإستراىي
- 58- العوامل المؤثرة في اسءلال الطاقة الإناجية
- 59- السلوك التنظيى وثقافة المؤسسات
- 60- التحقيق الفنى بلحواءث المرورية الغامضة
- 61- التجربة الأردنية في مجال الشرطة البيئية
- 62- اللياقة الذهنية المئمة والوصول الى ذروة الأءاء الشخصى
- 63- اليقظة الإستراىي
- 64- تقييم الأءاء الإستراىي
- 65- تنمية رأس المال الفكرى
- 66- تأهيل القياءات
- 67- تحقيق الأءاء التنظيى من خلال رؤية مشركة
- 68- إءاء قياءات عصر المءلوماتية
- 69- الأساليب الءءئة في المرجع على أساس المخاطر
- 70- إءاءة الأزماء وإءاء القراءات الإيجابية
- 71- إءاءة أزماء إءصاءيات
- 72- إءاءة الموءوءاء (الاصول ، المءلوءاء ، الخصوم)
- 73- إءاءة الأزماء المالية وءعم مءارات صناعة القرار
- 74- إءاءة الأءاء
- 75- إءاءة المؤسسات الخيرية
- 76- إءاءة السمة
- 77- إءاءة البءء العلمى وأساليبة
- 78- إءاءة شئون المهبط والإرشاء
- 79- إءاءة المءرفة في المؤسسات
- 80- إءاءة العقوء والمشراء وفض النزاع
- 81- إءاءة الإءاءاءات الإستراىي وإنشاء وءطوئر سلاسل الأءاء الفءالة وءشغيل العمليات
- 82- إءاءة الأءاء العمرانى
- 83- الإءاءة من أجل الأءاء فى الجودة والإناجية
- 84- الإءاءة المءلوماتية (الإلكترونية) وءءاءها.



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 85- الإدارة والأرشفة الإلكترونية
- 86- الإدارة البيئية والمجتمعية
- 87- التميز الإداري للقيادات النسائية
- 88- اليات معالجة المخلفات الإدارية
- 89- تطوير إدارة المحفوظات والمعلومات في ظل التشغيل الإلكتروني
- 90- نظام ضبط المخاطر وتحليل النقاط الحرجة
- 91- التحليل الإحصائي في الطيران
- 92- الضبط الإحصائي للعمليات
- 93- الفعالية الشخصية لعضو الهيئة التدريسية
- 94- take off
- 95- فن قراءة الوجوه
- 96- الإبداع في إبتكار مشروعك الخاص
- 97- غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- 98- الرأي العام وطرق قياسه
- 99- التحليل الإحصائي في الطيران
- 100- إعداد مستشار الكايزن
- 101- إدارة حدائق المعرفة والتكنولوجيا
- 102- أسس ومهارات الترجمة التحريرية العامة
- 103- تطبيقات بوالص التحصيل المستندي الصادرة والواردة وشروط النقل والتسليم

ثانياً: دورات في مجال الجودة و أنظمتها :

- 1- إدارة الورش الإنتاجية في نظم الجودة
- 2- أساليب تطبيق المواصفات العالمية
- 3- القياس المقارن كأداة لتطبيق أنظمة الجودة
- 4- المفاهيم الرئيسية لمنظومة الجودة
- 5- تكاليف الجودة وإدارة الجودة الكلية
- 6- الأساليب الإحصائية لمراقبة وتحسين الجودة
- 7- تطبيقات ستة سيجا لتحسين الجودة
- 8- تحقيق الجودة والاداء في المشتريات
- 9- تطبيق نظام الجودة في المنشأة
- 10- الجودة الإدارية في دعم وإتخاذ القرار
- 11- إدارة الجودة التربوية الشاملة
- 12- إدارة الجودة الشاملة والأيزو 9001



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 13- إدارة الجودة الشاملة والإيزو 9001 فى التعليم الجامعى.
- 14- إدارة الجودة وتقييم الأداء
- 15- إدارة الجودة الشاملة بإستخدام الأنظمة الإلكترونية
- 16- إدارة الجودة الشاملة فى المشتريات والمخازن
- 17- تطبيقات ستة سىجما لتحسين الجودة
- 18- الإدارة الإستراتيجية للجودة
- 19- إدارة الجودة الشاملة بالمستشفيات
- 20- إدارة الجودة الشاملة
- 21- تنمية مهارات الجودة الإدارية ايزو 2015 (iso 9001)
- 22- الجودة الشاملة وتطبيقاتها على الأداء الوظيفى
- 23- إدارة الجودة الشاملة للموارد البشرية
- 24- تطوير نظم إدارة الجودة طبقاً لمتطلبات المواصفة الدولية بإصدارها الجديد لعام 2015 (iso 9001)
- 25- تنمية مهارات الجودة الإدارية
- 26- تخطيط الجودة ودالة إنتشار الجودة وصوت العميل
- 27- تطوير نظام إدارة الجودة طبقاً لمتطلبات المواصفة الدولية
- 28- الإدارة الإستراتيجية للجودة الشاملة فى الجامعات ومراكز البحوث العلمية
- 29- إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر منهجية كايزن (TQM)
- 30- الأساليب الإحصائية لمر اقبه وتحسين الجودة
- 31- الإدارة الإستراتيجية للجودة الشاملة
- 32- مفاهيم الجودة وتطويرها فى مجال التصنيع الغذائى
- 33- الهندسة الإدارية بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن ومنهجية الجودة الشاملة
- 34- مفاهيم الجودة وإستراتيجيات التطوير المؤسسى
- 35- إدارة الجودة الشاملة بالمستشفيات والمنشآت الصحية
- 36- التوعية والتطبيق والمراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة iso9001:2015

ثالثاً": دورات فى مجال التخطيط :

- 1- التخطيط الإدارى
- 2- التخطيط الإستراتيجى.
- 3- التخطيط الإستراتيجى المتقدم



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 4- التخطيط الإستراتيجي الإبتكاري.
- 5- التخطيط الإستراتيجي ومهارات القيادة الإدارية.
- 6- التخطيط الإستراتيجي الإبتكاري ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية وبطاقات الأداء المتوازنة.
- 7- المهارات المتكاملة في إدارة وتخطيط وتقييم المشاريع.
- 8- مهارات التخطيط والمتابعة والإبتكار في العمل
- 9- تخطيط القوى العاملة
- 10- الإحصاء ودورها في التخطيط والمتابعة وإتخاذ القرارات
- 11- التخطيط وتقييم النشاط التدريبي
- 12- تخطيط ومتابعة عمليات الإنتاج في الصناعة
- 13- التخطيط الإستراتيجي وتقييم الأداء
- 14- التخطيط الإستراتيجي وإعادة الهيكلة
- 15- التخطيط التشغيلي
- 16- التخطيط الاستراتيجي لإعداد الموازنات في الدوائر الحكومية
- 17- التخطيط الاستراتيجي الشخصي
- 18- التخطيط الاستراتيجي الفعال
- 19- مهارات التخطيط الإستراتيجي والمتابعة
- 20- التفكير والتخطيط الإستراتيجي والسياسات وصناعة إستراتيجيات المؤسسات
- 21- التخطيط الاستراتيجي المتقدم وتطبيق الخطط الاستراتيجية للتميز المؤسسي (EFQM)
- 22- التقنيات الحديثة في التخطيط والمحاسبة والرقابة على المخازن والمشتريات
- 23- المهارات المتكاملة في إدارة وتخطيط وتقييم المشاريع.
- 24- القيادة التنفيذية والخطط الاستراتيجية الإبتكارية وإدارة الأهداف
- 25- التطوير الذاتي لتنمية خبرات العاملين في التخطيط وسرعة الإنجاز العالمي
- 26- التخطيط الإستراتيجي وسجل النتائج المتوازن
- 27- الرؤية وتحديد الأهداف ومهارات التخطيط
- 28- إدارة الوقت والتخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف
- 29- التخطيط الناجح تنظيم ومراقبة
- 30- التخطيط الإستراتيجي وتحديد الأهداف
- 31- الأساليب الحديثة بالتخطيط والمتابعة
- 32- التخطيط الإستراتيجي لإدارة الموارد البشرية وقياس كفاءة الأداء
- 33- تخطيط وإدارة مخاطر المشاريع
- 34- التخطيط الإستراتيجي المتقدم للقطاع العام



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 35- الأساليب الحديثة للتخطيط والرقابة على التنفيذ
- 36- التخطيط وإستراتيجية إختيار ورسم الأهداف
- 37- التخطيط الإستراتيجي لإدارة ناجحة
- 38- تخطيط الجودة ودالة إنتشار الجودة وصوت العميل
- 39- التخطيط الإستراتيجي للتسويق الفعال
- 40- التخطيط الإستراتيجي في المؤسسات الأكاديمية
- 41- مهارات القيادة التنفيذية والتخطيط الإستراتيجي
- 42- مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات
- 43- التخطيط الإداري الحديث للمنشآت والمشاريع
- 44- التفكير والتخطيط الإستراتيجي الشخصي المبسط
- 45- إدارة العمليات المالية والتخطيط المالي المتقدم
- 46- مهارات وإستراتيجيات القيادة العملية والتخطيط وإدارة الأزمات
- 47- التخطيط للطوارئ وإدارة الأزمات
- 48- التخطيط الإستراتيجي للتسويق الفعال
- 49- التخطيط الإداري الحديث للمنشآت والمشاريع
- 50- تنظيم وتخطيط القوى العاملة
- 51- تخطيط تطبيق الصيانة الإنتاجية الشاملة وأدوات تحسين العمليات
- 52- مهارات التخطيط والمتابعة لأداء العمل
- 53- التخطيط الإستراتيجي والمتابعة وتقييم الأداء
- 54- التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية
- 55- التخطيط الإستراتيجي وسجل النتائج المتوازن
- 56- التخطيط والرقابة الإستراتيجية للأداء المالي
- 57- المقاييس والمؤشرات الإدارية والمالية في قيادة التخطيط الإستراتيجي
- 58- تخطيط وبرمجة أعمال الصيانة والتشغيل
- 59- تخطيط ومتابعة عمليات الإنتاج في الصناعة
- 60- المنهج الأوروبي في التخطيط الإستراتيجي وتحقيق الجودة الشاملة
- 61- التخطيط الإستراتيجي والتحالفات الإستراتيجية



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

62- التخطيط الإستراتيجي وتحقيق الريادة والتميز المؤسسي

63- التقنيات الحديثة في التخطيط وإدارة العمل المحاسبي

رابعاً: دورات في مجال المشتريات والمخازن والمستودعات والمخزون :

- 1- اعداد وتأهيل مسؤول مشتريات
- 2- اعداد وتأهيل مسؤول مستودعات
- 3- النظم الحديثة في إدارة المشتريات والمخازن
- 4- إدارة الجودة الشاملة في المشتريات والمخازن
- 5- أساسيات المشتريات والمخازن وطرق تقليل الخسائر في المستودعات
- 6- الطرق الحديثة في المشتريات وكيفية التعامل مع الموردين
- 7- الرقابة الشاملة على المشتريات والمناقصات والمخازن
- 8- إدارة المخزون الراكد وكيفية التخلص منه
- 9- الأساليب الفنية المتقدمة في إدارة المشتريات وكيفية التفاوض وتقييم أداء الموردين
- 10- إدارة المخازن والمستودعات وضبط ومراقبة المخزون
- 11- الإدارة المتقدمة للمستودعات والمخازن والرقابة على المخزون
- 12- الجرد المخزوني ومعالجة المخلفات والمخزون الراكد
- 13- أساليب تحليل ومراقبة المخزون
- 14- الأساليب الكمية في إدارة المخازن والسيطرة على المخزون إلكترونياً
- 15- الرقابة الشاملة على المشتريات والمخازن إدارياً وأمنياً
- 16- إدارة المخازن والمشتريات بالحاسب الآلي
- 17- الابتكار والإبداع في إدارة المخازن والمواد والمخزون الراكد
- 18- إدارة المستودعات والمخازن والمشتريات وخفض الكلفة ومعالجة المخزون الراكد
- 19- إدارة المخازن وضبط المخزون
- 20- إدارة ازمات المشتريات والمستودعات
- 21- إدارة المشتريات والمخازن وإدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد.
- 22- التفاوض لإدارة المشتريات والمخزون
- 23- التفاوض ودوره في حل المشكلات في اللوازم والمخزون.
- 24- إدارة المشتريات والعطاءات.
- 25- الطرق الحديثة في المشتريات وكيفية التعامل مع الموردين
- 26- إستراتيجيات إدارة المشتريات والمناقصات والعقود والعطاءات.
- 27- الرقابة الشاملة على المشتريات والمناقصات والمخازن



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 28- الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة المشتريات والعطاءات.
- 29- أساسيات المشتريات والمخازن وطرق تقليل الخسائر في المستودعات
- 30- مراقبة المخزون.
- 31- تنمية مهارات مسؤولي المخازن والمستودعات
- 32- تحقيق الجودة والاداء في المشتريات
- 33- منظومة المشتريات : المراسلات ، التفاوض ، التعاقد ، التحكيم
- 34- تكوين القيم من خلال اساسيات المشتريات والعقود
- 35- تطبيقات الحاسوب في مجال إدارة المستودعات ومراقبة المخزون
- 36- التقنيات الحديثة في التخطيط والمحاسبة والرقابة على المخازن والمشتريات
- 37- الاستراتيجيات الفعالة للتفاوض حول المشتريات والعقود
- 38- أساليب ترشيد الإنفاق في مجالى الشراء والتخزين
- 39- الادارة المتقدمة للمشتريات
- 40- كتابة العقود والمشتريات وادارة التوريد
- 41- نظم جرد المخزون وطرق معالجة المخلفات والمخزون الراكد
- 42- الاساليب التحليلية لتعزيز اداء المشتريات
- 43- مهارات وفن التفاوض الشرائي مع الموردين
- 44- افضل الممارسات لإدارة الشراء وسلسلة التوريد
- 45- إستراتيجيات التجهيز والشراء وإدارة سلسلة التمويل والإمداد
- 46- إدارة الشراء الفاعلة ومصطلحات التجارة الدولية – الانكوتيرمز
- 47- مهارات الشراء الاحترافية
- 48- إدارة المواد (الشراء والتخزين)
- 49- نظم إدارة المشتريات والعقود
- 50- مدير إدارة العقود والمشتريات الدولي المعتمد
- 51- المعيار الأوروبي في إدارة المشتريات
- 52- التميز في إدارة المخازن وسلامة التخزين وتكنولوجيا تحسين قوائم الجرد
- 53- النظم الحديثة في إدارة المشتريات والمخازن
- 54- إدارة وتطوير منظومة الشراء والتخزين



مجى العلا لتطوئر الموارء البشرفة Mjd Alola for HR Development

خامسا: الءوراء المالمفة والمءاسبفة وءشمل البرامء الءرفببفة الءالفة:

- 1- معافئر الءءقق الءولف والمءاسبف.
- 2- إءءاء المءاسبفة الءكومفة وإءءاء المواءناء.
- 3- نزام المءلوماء الءسابف.
- 4- الإءءاهاء الءءبفة للمءاسبفة الءءارفة- الءللل المالمف.
- 5- المءاسبفة الءكومفة.
- 6- المءاسبفة المالمفة.
- 7- الإءءاهاء المعاصرة فف الءءقق والرءابة المالمفة.
- 8- الءللل القواءم المالمفة وأسالبب عرضها.
- 9- إءءاء وءللل المواءنة العامة.
- 10- الءللل المالمف.
- 11- معافئر المءاسبفة الءولفة.
- 12- المءاسبفة الإءارفة.
- 13- مءاسبفة الءكالفف.
- 14- الءللل السفولة النقفءة.
- 15- الإءءاهاء الءءبفة فف إءءاء المواءناء.
- 16- الءءل والمءساباء القومفة فف المواءنة العامة.
- 17- مؤشراء قفاس الءاء وءللل المفزانااء والمواءنااء الءساببفة الءءامفة.
- 18- مفهوم الأسواق المالمف.
- 19- الءللل الفنف والمالمف للأوراق المالمفة.
- 20- إءءاء القواءم المالمفة وءللل المالمف.
- 21- الءقارفر المالمفة وفق معافئر المءاسبفة الءولفة.
- 22- الءكالفف ومءاسبفة المءازن.
- 23- المءاسبفة فف شركاء الءأمفن.
- 24- المءاسبفة المالمفة المءقءمة.
- 25- المءاسبفة لغير المءاسبفن.
- 26- الأسالبب الفءالة فف الءرفبء الكلفة وءعظفم الربءفة.
- 27- المءاسبفة الصناعفة فف الشركاء النقفءة.
- 28- إءءاء المواءنااء الءقفءفة.
- 29- الءللل المالمف المءقءم للمءراء المالمفن.
- 30- النزم المءاسببفة فف المنظماء والمؤسساء الءكومفة والءاصة.
- 31- الإءءاهاء المءاسببفة الءءبفة للأءور والءوافز.
- 32- الءللل المالمف الإلكءرونف بواءطة الءاسوب.



Mjd Alola for HR Development مجدة العلاء لتطوير الموارد البشرية

- 33- التخطيط المالي.
- 34- إدارة الائتمان.
- 35- إدارة التعثر الائتماني.
- 36- وحدة المراجعة الداخلية.
- 37- الرقابة المالية والمراجعة الداخلية.
- 38- التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية.
- 39- التحليل المالي وقراءة القوائم المالية.
- 40- إدارة النقد.
- 41- تحليل السيولة النقدية.
- 42- تخطيط السيولة وإدارة النقدية.
- 43- التخطيط المالي وإدارة النقدية.
- 44- قرارات التمويل الإستراتيجية.
- 45- المراجعة الإسلامية.
- 46- المحاسبة الإسلامية.
- 47- المهارات المتكاملة في إعداد التقارير المالية.
- 48- محاسبة الموارد البشرية.
- 49- إعداد الخطة المالية.
- 50- الأسس العامة للمحاسبة الحكومية والرقابة المالية الحديثة.
- 51- تشريعات الإعتمادات المستندية
- 52- المدقق الداخلي للجودة
- 53- الإعتمادات المستندية المتقدمة
- 54- التطبيقات المحاسبية للإعتمادات المستندية
- 55- معيار الإبلاغ المالي الدولي رقم 9 : الأدوات المالية
- 56- إدارة الأوراق المالية.
- 57- الأوراق التجارية
- 58- المحاسبة الإدارية في اتخاذ القرارات
- 59- المحاسبة في قطاع البروكيميائيات
- 60- الاساليب المعاصرة للتنبؤ والتخطيط واعداد الميزانيات
- 61- مبادئ المحاسبة المهنية
- 62- إعداد التقارير المالية
- 63- التدقيق والرقابة الداخلية في شركات الكهرباء والماء
- 64- المحاسبة المالية وتحصيل الديون المتعثرة والإجراءات القانونية المتقدمة
- 65- المحاسبة المالية وتحصيل الديون المتعثرة



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 66- الإلجاهات الءءءة فف ءللل البفاناء المالفة
- 67- اسالفب الرقابة والءءقق للاءلاءاء والاءءفال المالف
- 68- الاءلاءاء الءءءة فف ءللل البفاناء المالفة
- 69- إءءاء القواء المالفة فف ظل المعالفر المءاسبفة الءولفة
- 70- ءقنفاء قفاس وءقففم الأءاء المالف
- 71- الأسالفب الءءءة فف نظم الرقابة المالفة والإءارفة
- 72- مءاسبفة الءكالفف الصناعفة
- 73- الءورالإسءراءفف مءاسبفة الءكالفف والمءاسبفة الإءارفة فف إءءاء القراءاء
- 74- الءءطففط المالف وإءءاء القواء المالفة المسءقبلفة
- 75- الءموفل لغير المءءرففن
- 76- رفء كفاءة المءاسبب الءكومف لأعراض إءءاء المواءنااء
- 77- النظم المءاسبفة للإءورومر اقبة الوقاء وءوام العالفن
- 78- عرض القواء المالفة ومءطلباء معالفر المءاسبفة الءولفة
- 79- ءءعمفم الأءاء المفف للمءفر المالف
- 80- الءءول من مواءنة البنوء إلى مواءنة الأءاء والبوام
- 81- إءارة الفروع المصرفة
- 82- المعالفر المءاسبفة المسءءءمة فف إءءاء القواء المالفة
- 83- معالفر المءاسبفة الءولفة ورفء كفاءة برامء الءنءسة المالفة
- 84- الإءارة المالفة فف الأعمال الءءارفة الصغفرة
- 85- ءطوفر الأءاء المالف وإءءاء الءطط المالفة
- 86- الءللل المالف والمءاسبف للءساباء الءءامفة
- 87- إءارة الأزماء المالفة وءعم مءهاراء صناعفة القرار
- 88- كفففة قراءاء الءقارفر المالفة للءركاء
- 89- الأسالفب المعاصرة فف الءللل والءنبؤ وإءءاء المواءنااء
- 90- الءءقق الإءارفف الءاءلف (المراءعة الإءارفة).
- 91- ءءطففط المواءنااء المواءة بالناءء
- 92- مءاسبفة القراءاء (الءءطففطفة والءنففءفة والرقابفة).
- 93- الءءقق الءاءلف
- 94- اءءاء المفزائفة بالءاسبب
- 95- الءءقق الشرعم
- 96- اسءراءفءفء قفاس وءطوفر الأءاء المالف والمءاسبف وإءءاء الءطط والمواءنااء المالفة فف المؤسساء .
- 97- اءءاء المرءباء
- 98- مسك السءلاء المالفة



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 99- الأساليب الحديثة للتحليل المالي والائتماني
- 100- اعداد وتأهيل مسؤول مالي
- 101- إدارة الحسابات الحكومية والمال العام
- 102- إدارة الأزمات المالية ودعم مهارات صناعة القرار
- 103- اسس المراجعة المالية والإدارية
- 104- إعداد القيادات الإدارية والمالية
- 105- الإدارة المالية في الأعمال التجارية الصغيرة
- 106- الأساليب الحديثة في نظم الرقابة المالية والإدارية
- 107- التحليل المالي وتقييم أداء المشروعات
- 108- التدقيق المالي الداخلي
- 109- النظم المحاسبية للأجور ومراقبة الوقت ودوام العاملين
- 110- النواحي المالية في إدارة شئون الموظفين (رواتب ومزايا)
- 111- تدعيم الأداء المهني للمدير المالي
- 112- تصميم النظم الإدارية والمالية
- 113- رفع كفاءات المدقق المالي في الوحدات الحكومية
- 114- مراجعة وتحليل الموازنات في الدوائر والأجهزة الحكومية
- 115- تشريعات الإعتمادات المستندية
- 116- القوائم المالية ومعايير المحاسبة والتقارير المالية والدولية
- 117- مهارات تحصيل الديون
- 118- برنامج trust للمحاسبة والمستودعات
- 119- الاعتمادات المستندية (مستوى متقدم)
- 120- ادارة الحسابات الحكومية والمال العام
- 121- اعداد الحسابات الختامية والميزانيات العمومية
- 122- التخطيط المالي وإعداد القوائم المالية المستقبلية
- 123- التطبيقات المحاسبية للإعتمادات المستندية
- 124- المعايير المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية
- 125- الأساليب الحديثة في نظم الرقابة المالية والإدارية
- 126- التحول من موازنة البنود الى موازنة الأداء والبرامج
- 127- نظم المحاسبة للعاملين على الصندوق
- 128- دعم وتطوير الأداء المهني لمحاسبي المصروفات والتسويات
- 129- المعايير المتقدمة لأنظمة المحاسبة الحكومية
- 130- المعايير الحديثة في المراجعة الداخلية والفحص التحليلي للحسابات باستخدام الحاسب الآلي
- 131- الإتجاهات الحديثة في تدقيق وضبط مخاطر الإحتيال المالي وتطبيقاتها بالحاسب الآلي



Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطوير الموارد البشرية

- 132- معايير المحاسبة الدولية المرتبطة بوظيفة القياس
- 133- التحول من موازنة البنود إلى موازنة البرامج والأداء
- 134- رفع كفاءة المحاسبين في الأجهزة الحكومية
- 135- الإتجاهات المحاسبية الحديثة للأجور والحوافز
- 136- التخطيط والتنبؤ المالي
- 137- التحليل مالي – مبادئ
- 138- التحليل المالي – متقدم
- 139- تحليل مالي متقدم بواسطة الحاسب الآلي (إكسل).
- 140- عمليات الأسواق المفتوحة.
- 141- التحليل المالي بإستخدام العلامات الحمراء
- 142- إدارة الأزمات المالية ودعم مهارات صناعة القرار
- 143-مراجعة الحساب الختامي وتدقيق الحسابات
- 144- المحاسبة العملية
- 145- إدارة حسابات الحكومة والمال العام
- 146- إستخدام الحاسب الآلي في الشؤون الإدارية
- 147- الرقابة على الاداء المالي وضبط الانحراف
- 148- إعداد وتطوير اللوائح المالية
- 149- الإعتماد المستندي
- 150- الرقابة على الأداء المالي وضبط الإنحراف
- 151- الأساليب المالية والإدارية الحديثة في كشف ومواجهة الفساد المالي والإداري
- 152- إعداد وتطوير اللوائح المالية
- 154- إحكام الإعتمادات المستندية
- 155- إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية
- 156- إعداد الموازنات التخطيطية والخطط المالية
- 157- الأسس الحديثة للمحاسبة وإعداد الموازنات لغير المحاسبين
- 158- المحاسبة الحكومية ومراجعة الحسابات وإعداد التقارير المالية
- 159- التقنيات الحديثة لكشف المخالفات والإحتيال المالي
- 160- إعداد القوائم المالية في ضوء المعايير المحاسبية الدولية الحديثة
- 161- معايير قياس وتقييم الأداء والتحليل المالي
- 162- القوائم المالية في المصارف الإسلامية
- 163- المحاسبة المتقدمة : التخطيط المالي وإعداد الموازنات
- 164- دليل خفض النفقات والتكاليف في القطاع الحكومي
- 165- الإدارة المالية المتقدمة وإدارة المخاطر



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 166- المهارات الدولية الحديثة للرقابة والمراجعة الداخلية
- 167- تطوير الأداء المهني للمحاسبين والمدققين وفق المعايير الدولية
- 168- تدقيق ومراجعة الحسابات المالية وفق المعايير الدولية
- 169- تطبيقات المحاسبة الإلكترونية باستخدام الحاسب الآلي
- 170- إعداد التقارير المالية وفق المعايير الدولية
- 171- المالية لغير الماليين ومهارات إعداد الموازنات الفرعية لمدرء الدوائر
- 172- إعداد الموازنات كأسس للرقابة وتقييم الأداء
- 173- إعداد وتطوير مهارات المحاسبين الجدد
- 174- إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير الدولية
- 175- الإعتمادات المستندية والإخراج الجمركي
- 176- تنمية مهارات المحاسبة للعاملين بأقسام المقبوضات والإيرادات
- 177- مراجعة البيانات المالية وتوثيق وتقييم نظم الرقابة الداخلية
- 178- إعداد القيادات الإدارية والمالية
- 179- الأساليب الحديثة للتحليل المالي والإئتماني
- 180- إستراتيجيات قياس وتطوير الأداء المالي والمحاسبي وإعداد الخطط والموازنات المالية في المؤسسات
- 181- التدقيق الشرعي
- 182- حساب الكميات لعطاءات الأبنية
- 183- الأخطاء المحاسبية وطرق اكتشافها وتصحيحها وفقا للمعايير الدولية
- 184- الإتجاهات الحديثة في المراجعة وفحص الحسابات
- 185- تدقيق البيانات المالية وتقدير المخاطر والضبط الداخلي
- 186- إعداد وتطوير اللوائح المالية
- 187- الرقابة على الأداء المالي وضبط الإنحراف
- 188- الموازنة الفعالة والرقابة على التكاليف
- 189- النظم المحاسبية للأجور ومراقبة الوقت ودوام العاملين
- 190- رفع كفاءة المدقق الداخلي
- 191- إدارة حسابات الحكومة والمال العام
- 192- السجلات المحاسبية وإعداد ميزان المراجعة ومطابقة كشف المصروفات
- 193- التحويل من موازنة البنود الى موازنة الأداء والبرامج
- 194- إدارة التدفقات النقدية وإعداد الموازنات التقديرية
- 195- السجلات المحاسبية وإعداد ميزان المراجعة ومطابقة كشف المصروفات
- 196- إعداد وفحص وتحليل الميزانيات والقراءة النقدية للقوائم المالية
- 197- الأساليب الحديثة لتخفيض التكاليف
- 198- الإدارة والرقابة القانونية على العقود والمناقصات



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 199- إدارة العمليات المالية والتخطيط المالي المتقدم
- 200- نظم الشراء الحكومي
- 201- تحليل البيانات الإحصائية (spss)
- 202- أسس المحاسبة الحديثة الإلكترونية
- 203- المعايير الحديثة في التدقيق ومكافحة الفساد
- 204- مهارات إعداد الموازنات باستخدام الكمبيوتر
- 205- قياس وتحسين الإنتاجية لخفض التكاليف
- 206- المعيار الدولي للتقارير المالية 9
- 207- الموازنة الفعالة والتحكم في المصروفات
- 208- الموازنة الفعالة والرقابة على التكاليف
- 209- ترشيد وإدارة التكلفة في القطاع الحكومي
- 210- مهارات تحصيل الديون المطورة
- 211- معايير المحاسبة الدولية-باتروس
- 212- الإعتماد المستندي
- 213- الرقابة على الأداء المالي وضبط الإنحراف
- 214- إعداد وتطوير اللوائح المالية
- 215- المحاسبة الحكومية الإلكترونية
- 216- النظم المحاسبية للأجور ومراقبة الوقت ودوام العاملين
- 217- الموازنة الفعالة والرقابة على التكاليف
- 218- الأساليب المالية والإدارة الحديثة
- 219- المحاسبة التحليلية وإتخاذ القرارات الإدارية
- 220- أساسيات إدارة المخاطر المالية
- 221- تطبيقات وحالات عملية لفتح الإعتمادات المستندية
- 222- الإتجاهات الحديثة في معايير المحاسبة الإسلامية AAOIFI
- 223- الأخطاء المحاسبية وطرق إكتشافها وتصحيحها وفقاً للمعايير الدولية
- 224- الأصول العملية لتعبئة طلب الإعتماد المستندي
- 225- الإعتمادات المستندية المتقدمة
- 226- حوكمة الشركات
- 227- الحوكمة ونظم الرقابة على الأداء المالي والإداري
- 228- الحوكمة ونظم الرقابة على الأداء المالي والإداري في البلديات
- 229- مهارات إعداد الخطة المالية المستقبلية وقياس الأداء المالي



سادسا: دوراء القانون وتشمء البرامء التدریبية التالیة:

- 1- إءءاء المءكم
- 2- ءماية ءقوق الملكية الفكرية.
- 3- ءماية ءقوق العلامة التءارية والنماء الصناعية.
- 4- فن الصیاغة القانونية.
- 5- التءكیم التءاریء الءولی.
- 6- إءارة النزاعات الءولية من الناحية القانونية.
- 7- الءوانب القانونية والأمنية للعمليات الإلكءرونية.
- 8- أهمية القانون الإءاری فی أعمال الإءارة العامة.
- 9- ءماية ءقوق الملكية فی مءال ءاسب الآلی والإنءرنء.
- 10- التشریعات القانونية.
- 11- القانون الإءاری.
- 12- ءصیف النفقات ءكومية فی الموازنة العامة.
- 13- ءوكمة الشركاء.
- 14- صیاغة عقود ءءارة الءولية.
- 15- فن ءوصیف الأفضية.
- 16- منازعات الأوراق المالية.
- 17- عقد ءأءیر ءمویلی.
- 18- فض منازعات ءأمین.
- 19- ءرءمة القانونية ءءارية وءرءمة العقود.
- 20- القانون ءءاری.
- 21- قواعد ءسءیل والإءراء للشركاء المساهمة
- 22- الإءجاهاء ءءیئة فی ءءافواض وإبرام العقود وءرسية المناقصاء
- 23- صیاغة اللوائء الءاخلية والقرراء الفردية وءعمیماء المصلءية وقواعد سلوك الموظفین
- 24- الإءارة الالكءرونية لءطاعات الشؤون القانونية ومكاتب المءاماة
- 25- الرهن العقاری
- 26- الصیاغة القانونية للقرراء الءارية



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 27- الجوانب القانونية للوظيفة العامة
- 28- صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الادارية
- 29- فنون إدارة التحقيق الإداري
- 30- كتابة وصياغة العقود والمناقصات التجارية
- 31- مهارات كتابة العقود الفنية
- 32- مسائل قانونية وأخلاقية في خدمات الرعاية الصحية
- 33- مهارات العقل القانوني – بشأن مهارات التفاوض
- 34- مهارات صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية
- 35- تنمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية
- 36- التحكيم في منازعات المعاملات والعقود التجارية
- 37- سلطة التأديب في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء
- 38- تنمية المهارات القانونية لأعضاء إدارات التنمية البشرية، وشؤون الموظفين، والعقود والمشتريات، والشؤون الإدارية والمالية
- 39- صياغة إتفاقيات الشراكة المؤسسية والوثائق القانونية ذات الصلة
- 40- صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية
- 41- النظام القانوني لعقود المقاولات – الفيديو
- 42- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية
- 43- عقود الصيرفة الإسلامية
- 44- التحكيم المحلي والدولي
- 45- العقود الإدارية والمدنية
- 46- التحكيم في منازعات المعاملات والعقود التجارية
- 47- الجوانب القانونية للوظيفة العامة
- 48- سلطة التأديب في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء
- 49- صياغة اتفاقيات الشراكة المؤسسية والوثائق القانونية ذات الصلة
- 50- قانون نشر الإعلام والمحاکمات الإعلامية والتقاضى فيها
- 51- مهارات صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية
- 52- صياغة اللوائح الداخلية والقرارات الإدارية الفردية
- 53- حوكمة المؤسسات وإدارة المخاطر
- 54- الرهن العقاري
- 55- الصياغة القانونية لمذكرات الرفع



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 56- الاسس الحديثة في صياغة التشريعات والمذكرات القانونية
- 57- تطوير الجوانب القانونية للمدراء ورجال الأعمال
- 58- الإدارة الالكترونية (لقطاعات الشؤون القانونية ومكاتب المحاماة)
- 59- صياغة اللوائح الداخلية والقرارات الإدارية الفردية والتعميمات المصلحية وقواعد سلوك الموظفين
- 60- إجراءات التحقيق الإداري
- 61- تطوير الجوانب القانونية في قطاع التأمين
- 62- تأهيل الإدارات القانونية
- 63- سلطة التأديب الإداري وضوابطه وضمائنه القانونية
- 64- فحص وتقييم مراجعة مشروعات القوانين
- 65- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية والمنشورات والعقود الإدارية
- 66- تأهيل الإدارات القانونية
- 67- التقنيات الحديثة للتحقيقات والمنازعات الإدارية
- 68- فحص وتقييم مراجعة مشروعات القوانين
- 69- الجوانب القانونية والفنية لحماية أمن المعلومات
- 70- الجوانب القانونية في مجال التحقيقات الإدارية وتوقيع الإجراءات
- 71- أسس وقواعد التحكيم التجاري الدولي
- 72- البرنامج التخصصي في إدارة العقود القانونية
- 73- الأخطاء الشائعة التي يقع فيها مديري الإدارات القانونية
- 74- الجوانب القانونية والفنية لحماية أمن المعلومات
- 75- المستشار القانوني الدولي المعتمد
- 76- المنازعات القانونية الناشئة عن التعاملات المصرفية وطرق حلها
- 77- الإستراتيجيات المتقدمة في التحكيم والتفاوض وإعداد العقود
- 78- التقنيات و أفضل الممارسات في صياغة وتدقيق وتحليل العقود
- 79- الإحتراف في الترجمة القانونية
- 80- إدارة العقود بكافة أنواعها
- 81- تأهيل الإدارة القانونية
- 82- فحص وتقييم مراجعة مشروعات القوانين
- 83- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية والمنشورات والعقود الإدارية
- 84- أصول التغيير القانوني وكتابة المذكرات القانونية
- 85- البرنامج المتكامل في الشؤون القانونية
- 86- الأخطاء الشائعة التي تقع فيها مديري الإدارات القانونية
- 87- التفاوض على العقود والمناقصات والحد من التعرض للمخاطر المالية والقانونية
- 88- إعداد وصياغة المراسلات الإدارية



Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطویر الموارء البشریة

89-فن ومهارات التحقیق الإداری

90-نظام العمل الجدیء وتطبیقاته

91-الإدارات القانونیة ودورها الإقتصادی فی إنماء المأسسات الحكومیة والخاصة

92-حقوق الإنسان بین المواطنة والقانون

سابعاً: دورات فی مجال الإدارة والإشراف وتطویر الذات :

1- الإبداع المأسسی.

2- مهارات التفاوض.

3- مهارات الإدارة الوسطی.

4- مهارات العرض والتقدیم.

5- مهارات التمیز الإداری.

6- مهارات الإشراف الفعال.

7- المدیة التنفیذی

8- المدیة الفعال.

9- المدرء الجدد.

10- دلیل أداء المدرء.

11- إدارة العقل للمدرء.

12- دور المدیة فی التغییر.

13- الرقابة الإدارية.

14- إتخاذ القرارات وحل المشكلات .

15- مرتقی إداری سبع نجوم-الإبداع الإداری.

16- إدارة المعرفة والإدارة الإلکترونیة وتحدياتهما.

17- الإدارة العامة وإجتهدات فویل.

18- الإدارة بالأهداف – السهل الممتنع لتحقیق النتائج.

19- الإدارة بنظام بطاقات الأداء المتوازن.



Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطوير الموارء البشريية

- 20- القيادة المئمةزة الفعالة.
- 21- القيادة التحويلية بين القدرة والقءوة
- 22- القيادة الإءارية الشاملة.
- 23- القيادة الأكاءيمية في ظل التغيير
- 24- تطوير أساليب العمل والتفكير.
- 25- تطوير أساليب العمل.
- 26- التطوير الإءاري.
- 27- تنمية مهارات الإءارة الوسطى.
- 28- المهارات الإءارية للمءراء الجءء الإءترافية.
- 29- تبسيط الإءراءات
- 30- سياسات التأهيل والإءلال الوظيفي
- 31- إءءاء تقارير العمل.
- 32- إءءاء خطة العمل
- 33- إءءاء قادة المسءقبل.
- 34- إءءاء الخطط التدريبية وتنفيذها
- 35- وءع السياسات التدريبية وإءءاء الخطط التدريبية
- 36- تنظيم العمل وزياءة الإنتاجية.
- 37- تنظيم العمل وزياءة الإنتاجية.
- 38- النظم والمهارات الإءارية المعاصرة.
- 39- بناء القءرات المؤسسية.
- 40- بناء فرق العمل والعمل بروء الفريق.
- 41- إءارة المعرفة.
- 42- إءارة المخاطر.
- 43- إءارة الوقت.
- 44- إءارة الصراعات وءل المنازعات.
- 45- إءارة التغيير الإسترائي في ظل بيئة مضطربة وءيناميكية
- 46- إءارة التغيير.
- 47- إءارة الأصول الثابءة.
- 48- تقييم الأءاء الفرءي والمؤسسي.
- 49- تقييم الأءاء الوظيفي
- 50- الإءجاهات المعاصرة في تقييم أءاء العاملين.



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 51- الشؤون الإدارية وكيفية تقييم الموظفين وتقوية الأداء الوظيفي
- 52- الجوانب التطبيقية في إدارة شؤون الموظفين.
- 53- فن التفاوض والإدارة
- 54- القيادة التنفيذية المتميزة وبناء فرق الأداء العالي
- 55- إدارة المقاولات
- 56- تنمية المهارات الذاتية كأساس للتميز الإداري
- 57- إدارة التغيير وتحسين مناخ العمل
- 58- مهارات تفويض السلطة وإعداد الصف الثاني
- 59- تطوير الهياكل التنظيمية الوظيفية لمواكبة المستجدات والتغيرات
- 60- مهارات الإدارة المحلية والبلديات
- 61- إدارة وتطوير خدمات العاملين
- 62- إعداد وتأهيل القادة والمدربين
- 63- تطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي
- 64- كيف تبني الدافعية لدى العاملين
- 65- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذها
- 66- إدارة الاجتماعات
- 67- القيادة المتقدمة ومهارات الإدارة
- 68- آليات تطوير مهارات مدراء العموم والأقسام
- 69- آليات حماية المال العام والحد من الفساد الإداري
- 70- منظومة الخدمات المساندة الإدارية
- 71- مهارات إدارة فريق العمل
- 72- مهارات متقدمة في الإدارة لتحقيق الأداء الأفضل للمنظمة
- 73- المهارات المتقدمة لمقابلات التوظيف
- 74- المهارات المتكاملة في المقابلات والاختيار والتعيين المبني على الجدارات
- 75- مهارات التخطيط والمتابعة والابتكار في العمل
- 76- القيادة التنفيذية والخطط الاستراتيجية الابتكارية وإدارة الأهداف
- 77- القيادة التنفيذية المتميزة وبناء فرق الأداء العالي
- 78- الجودة الإدارية في دعم وإتخاذ القرار
- 79- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه
- 80- إدارة الجودة وتقييم الأداء
- 81- مهارات إعداد وكتابة التقارير المالية والإدارية
- 82- تنظيم الاجتماعات واللجان وإدارة الوقت والتنسيق والمتابعة الفعالة
- 83- إدارة ضغوطات العمل



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 84- تهيئة الموظفين في القطاعات الحكومية
- 85- ريادة الأعمال
- 86- فن القيادة الإدارية
- 87- فن التعامل مع الآخرين
- 88- الأداء النموذجي في المؤسسات
- 89- اسس قياس معايير الأداء
- 90- مهارات وفنون التعامل مع الرؤساء
- 91- تطبيقات القبعات الست في المجال الإداري
- 92- التخطيط الإداري وصناعة الأهداف
- 93- القيادة والإشراف وبناء فرق العمل
- 94- الشخصية الناجحة والعادات السبع
- 95- فن الاتصال
- 96- العصف الذهني
- 97- القبعات الست
- 98- فن إدارة الاجتماعات
- 99- الخطابة والإلقاء والإنصات
- 100- فن التحفيز
- 101- نظام التنفيذ الجديد
- 102- مهارات التفكير الإستراتيجي
- 103- منظومة الخدمات المساندة الادارية
- 104- تطوير القدرات الإدارية لمدرء المكاتب العليا
- 105- استخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة في إدارة مكاتب القيادات العليا
- 106- إدارة التغيير في السلوكيات والقيم
- 107- التوعية والتطبيق لنظام الإدارة المتكامل
- 108- القيادة الإستراتيجية
- 109- سياسيات التأهيل والإحلال الوظيفي
- 110- البرنامج المتكامل في تنمية المهارات الإدارية
- 111- المهارات السلوكية لبناء الشخصية الإيجابية
- 112- المدير التنفيذي الممارس
- 113- تبسيط الإجراءات
- 114- إدارة التغيير الإستراتيجي في ظل بيئة مظطربة وديناميكية
- 115- تقدير الذات
- 116- القيادة التحويلية بين القدرة والقدوة



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 117- دينامكيات العمل الجماعي
- 118- مهارات الإدارة المحلية والبلديات
- 119- كيف تبني الدافعية لدى العاملين
- 120- تطبيق السياسات الناجحة وأهميتها
- 121- تطبيق نظام الجودة في المنشأة
- 122- تطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي
- 123- تطوير الهياكل التنظيمية لمواكبة المستجدات والتغيرات
- 124- تطوير الهياكل التنظيمية الوظيفية لمواكبة المستجدات والتغيرات
- 125- تطوير كفاءة الأداء الإداري والمالي في المؤسسات
- 126- القيادة المتقدمة ومهارات الإدارة
- 127- المهارات الأساسية للإداري المتميز (الإدارة لغير المتخصصين)
- 128- أهمية التوجه الإستراتيجي للإدارة في ضوء الفرص والتحديات التي تفرضها المتغيرات الحديثة
- 129- تحقيق الريادة والتميز الإداري في الدوائر والأجهزة الحكومية
- 130- إعداد وتأهيل القادة والمديرين
- 131- إدارة الأزمات المالية ودعم مهارات صناعة القرار
- 132- إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري كاتب الإدارة العليا
- 133- إدارة وتطوير خدمات العاملين
- 134- اساليب الرقابة على أداء العاملين
- 135- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذة
- 136- إستراتيجيات تطوير الأعمال
- 137- إعداد وتأهيل مسؤول التوظيف
- 138- اساليب الرقابة على أداء الخدمات
- 139- برنامج متابعة الحضور والانصراف للموظفين
- 140- منظومة الخدمات المساندة الإدارية
- 141- مهارات التعامل مع الرؤساء
- 142- اليات حماية المال العام والحد من الفساد الإداري
- 143- المهارات السلوكية لبناء الشخصية الإيجابية
- 144- التحول من الإدارة الإستراتيجية إلى التنفيذية
- 145- مهارات المستشار الإداري
- 146- تكوين القادة للنجاح المهني
- 147- تكوين القادة – الماسترالقيادي
- 148- تكوين القادة – إكتشاف وإعداد قادة المستقبل
- 149- مهارات المدير المعتمد



مجى العلا لتطويز الموارء البشرية Mjd Alola for HR Development

- 183- مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- 184- تنظيم وتخطيط القوى العاملة
- 185- ترشيد وإدارة التكلفة في القطاع الحكومي
- 186- الرأي العام وطرق قياسه
- 187- التطوير الإداري في المؤسسات الحكومية
- 188- اعداد وتأهيل القادة والمديرين
- 189- إعادة هندسة العمليات الإدارية – الهندرة
- 190- استراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه
- 191- استخدام الحاسب الالى في الشؤون الإدارية والمالية وإعداد سلم الرواتب
- 192- ادارة الوثائق والمعلومات
- 193- استراتيجيات الإدارة وبناء المؤسسات
- 194- ادارة وتنظيم حركة النقليات في المؤسسات
- 195- تنمية مهارات ادارة التحقيق الإداري
- 196- اعداد القيادات الإدارية والمالية
- 197- تنمية المهارات الإدارية والإشرافية والقيادية.
- 198- تطوير أساليب العمل والتفكير وقبعات العمل وأحذية العمل.
- 199- وصف وتصنيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- 200- تنظيم إدارة الإجتماع واللجان
- 201- ادارة الوثائق والمعلومات
- 202- إدارة شؤون المهبط والإرشاد
- 203-التحول من الإدارة الإستراتيجية الى التنفيذية
- 204-اساليب حفظ ونقل المعلومات السرية بين الدوائر الحكومية المتعددة وداخليا بين الإدارة الواحدة
- 205-إعداد المرتبات
- 206-رباعية التميز للمديرين
- 207-الإحترافية في القيادة الإستراتيجية لفرق العمل
- 208-فاعلية الأداء الإشرافي
- 209-تخطيط المسار الوظيفي للعاملين
- 210-تقييم أداء المرؤوسين وطرق التحفيز
- 211-تحسين الأداء البشري (hpi)
- 212-الخطأ البشري التحليل والوقاية في الإدارة
- 213-التقنيات التحليلية والإبداعية للمشكلة وإتخاذ القرار
- 214-التعريف بأعمال الكاتب الإداري
- 215-الذكاء الفطري وتطبيقاته في بيئة العمل



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 216-تحفيز الموظفين وتغيير عاداتهم وسلوكياتهم.
- 217-التقنيات المتقدمة للتحقيقات الإدارية
- 218-الإدارة الوسطى والتميز الإداري والتفكير الإبداعي والإبتكار
- 219-إعداد وتقديم التقارير الفعالة وكيفية تفعيلها من خلال الحاسب
- 220-إستخدام الحاسب الآلي في الشؤون الإدارية والمالية وإعداد سلم الرواتب
- 221-حل المشكلات وإتخاذ القرارات الإبتكارية
- 222-الأدوار القيادية في صناعة القرار الإستراتيجي
- 223-الإبداع والتميز في الإدارة والقيادة
- 224-التقنيات الحديثة للتحقيقات والمنازعات الإدارية
- 225-تبسيط إجراءات العمل الإداري
- 226-برنامج تطوير الإدارة المتوسطة
- 227-إعداد وكتابة التقارير الإداري
- 228-التحليل الإداري ودوره في مواجهة المشاكل بالمؤسسات
- 229-الرؤية الإبداعية وكيفية صياغة الأهداف ووضع الخطط الإستراتيجية
- 230-تقييم الأداء وربط المسار الوظيفي بالمسار التدريبي
- 231-التقنيات الحديثة للتحقيقات والمنازعات الإدارية
- 232-التفكير الإبداعي والإيجابي
- 234-أساليب إعداد البحوث والدراسات في بيئة العمل وصناعة القرار الإداري بتدقيق المعلومات
- 235-مهارات بناء الفرق
- 236-إدارة الصراع والتغيير ومعالجة الأشخاص صعبى المراس
- 237-تعزيز وتطوير أداء المشرفين
- 238-تنمية مهارات العاملين في إدارة شئون الموظفين
- 239-مهارات وفنون التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- 240-الإدارة الحديثة وتطوير نظم العمل
- 241-المدير العصري في مواجهة التغيير والتطوير
- 242-محاوير التميز الإبتكاري والإبداعي للإدارة العليا
- 243-المهارات السلوكية والإشرافية للإدارة التنفيذية
- 244-أساسيات الحوار الناجح
- 245-تطوير مهارات مدراء العموم والأقسام
- 246-أسس بناء الشخصية القيادية في الإدارة –كيف تكون مديراً ناجحاً
- 247-الإبداع والتميز في الإدارة والقيادة
- 248-أسرار النجاح في العمل الإداري
- 249-المهارات الإشرافية الحديثة



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 250- تطوير الكفاءات الإشرافية والإدارية
- 251- تنمية المهارات الإشرافية والقيادية
- 252- الأداء الإشرافي النموذجي (القيادة الإشرافية والتفكير الإستراتيجي)
- 253- دبلوماسية الإدارة في إحداث وإدارة التغيير
- 254- المهارات الإدارية المتقدمة في ضوء التحويلات العالمية
- 255- مهارات التفكير الإبداعي في حل المشكلات
- 256- كيف تحتفظ بموظفيك المتميزين
- 257- المهارات القيادية المتقدمة للقيادة الجدد
- 258- المهارات الإشرافية لمشرفي ورؤساء الأقسام
- 259- تبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل
- 260- أخلاقيات العمل الإداري
- 261- تأهيل القيادات
- 262- حقيبة المدير الناجح
- 263- إستراتيجيات إصلاح الفساد الإداري
- 264- سلوكيات العمل في الإدارة الحديثة
- 265- فنون التعامل مع المشاكل واتخاذ القرارات الصائبة
- 266- التفكير الإستراتيجي للقياديين
- 267- الطرق الحديثة في التحفيز لتحسين الأداء
- 268- إدارة صراع العمل
- 269- مهارات التفوق في الأداء الإداري
- 270- الإحتياجات الإدارية للمؤسسات
- 271- الإدارة الفعالة لصناعة واتخاذ القرار
- 272- الريادة في التطبيقات العملية لنظم المعلومات الإدارية
- 273- تنمية وتطوير الأنماط الشخصية والثروات الداخلية (رحلة عبر الذات)
- 274- مهارات التفكير الإبداعي
- 275- الإبداع والتميز في الإدارة والقيادة
- 276- أسرار النجاح في العمل الإداري
- 277- تقييم وتحليل الأداء الفردي والمؤسسي
- 278- الإدارة والمدير العصري
- 279- إدارة التغيير والإبتكار في العمل
- 280- المهارات الإشرافية للمرأة العاملة
- 281- المنهج الحديث لإعادة هندسة الحلول الإدارية
- 282- مهارات التنسيق والمتابعة



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 283- إدارة الأزمات والتوتر في العمل
- 284- الإدارة الفعالة لصناعة وإتخاذ القرار
- 285- القيادة التنفيذية في المنظمات والمؤسسات
- 286- القيادة الإبداعية والمهارات الإشرافية المتقدمة
- 287- القيادة التطويرية ودورها في تحقيق التميز المؤسسي
- 288- القيادة الموقفية والتنظيمية بين الواقع والرؤية
- 289- التجديد والإبتكار في بيئة العمل
- 290- إستراتيجيات تقييم العطاءات ومهارات التعاقد
- 291- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذة
- 292- إستراتيجيات النجاح للقيادة بإستخدام التفكير الإستراتيجي
- 293- دبلوماسية الإدارة في إحداث إدارة التغيير
- 294- بناء الجدارات القيادية الإستراتيجية
- 295- أسس القيادة السليمة للمؤسسات
- 296- تحليل الأعمال وإتخاذ القرار ووضع إستراتيجيته
- 297- السياسات العامة للقيادة التنفيذية وتقييم وتحليل التحديات
- 298- إدارة المواهب لمنظمة عالية الأداء
- 299- الإدارة العصرية والتوجيه القيادي الفعال
- 300- الأولوية في إدارة الوقت وسير العمل لزيادة الإنتاجية
- 301- التوجهات العالمية للإدارة العليا والتفكير الإستراتيجي لتطوير وتقييم أداء المنظمات
- 302- تهيئة الموظفين في القطاعات الحكومية
- 303- فن قراءة الوجوه
- 304- الإبداع في إبتكار مشروعك الخاص
- 305- المدير الدولي المعتمد
- 306- التطوير الوظيفي وإستراتيجية التغيير الفعال
- 307- المهارات القيادية لإدارة مواقع التواصل الإجتماعي
- 308- صياغة إستراتيجيات المستقبل وقيادة التطوير للقيادة
- 309- مهارات إعداد الهياكل التنظيمية وتوصيف الوظائف وتقييم الأداء
- 310- الإحلال الوظيفي وإستقطاب الكفاءات الداخلية
- 311- إدارة وتطوير مشروعات البوابة الإلكترونية
- 312- توعية وتطبيق نظام الإدارة المتكاملة
- 313- حماية وإدارة سمعة المؤسسة
- 314- بناء فريق العمل المتغائم وحل الصراعات



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 315- قياس مؤشرات الأداء الإداري
- 316- تعزيز القيادة وتطوير الأداء الإستراتيجي
- 317- مركبات الجدارات والمواهب لمواكبة التغيير والإبتكار
- 318- فن ومهارة إدارة الأزمات الإدارية
- 319- مهارات المدير المعتمد
- 320- تقنيات التوظيف والتطوير وإدارة الأداء وسياسات التحفيز
- 321- المهارات القيادية لإدارة مواقع التواصل الإجتماعي
- 322- القيادة المتميزة
- 323- التقنيات الحديثة والمنازعات الإدارية
- 324- تقييم أداء الموظفين في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
- 325- الطرق الإبداعية في تحليل المشكلات وإتخاذ القرارات
- 326- الأساليب الحديثة في التنظيم وتبسيط الإجراءات
- 327- إدارة المؤسسات التعليمية
- 328- التطوير الإداري في المؤسسات الحكومية
- 329- التقنيات الحديثة للتحقيقات والمنازعات الإدارية
- 330- السلوك التنظيمي وثقافة المؤسسات
- 331- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه
- 332- إدارة وتنظيم حركة النقلات في المؤسسات
- 333- إدارة شئون المهبط والإرشاد
- 334- إعداد وتأهيل القادة والمديرين
- 335- إعداد مسؤولي التدريب والتطوير الإداري
- 336- إعداد القيادات الإدارية والمالية
- 337- إعادة هندسة العمليات الإدارية
- 338- الأساليب المالية والإدارية الحديثة في كشف ومواجهة الفساد
- 339- العلاقة الفعالة بين الشئون الإدارية والشئون القانونية
- 340- النظم الحديثة لسياسات وإجراءات شئون الموظفين
- 341- بناء أخلاقيات العمل الجوهرية وتنمية الولاء
- 342- آليات معالجة المخالفات الإدارية
- 343- الإدارة بالأهداف لتحقيق الفعالية الإستراتيجية
- 344- إستراتيجيات الإدارة وبناء المؤسسات
- 345- إستخدام الحاسب الآلي في الشئون الإدارية والمالية وإعداد سلم الرواتب
- 346- السلوك التنظيمي وثقافة المؤسسات
- 347- المهارات المتقدمة لمقابلات التوظيف



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 348- النظريات الحديثة لتقييم الأداء
- 349- إدارة الموارد وفقاً لمدخل إدارة الجودة الشاملة
- 350- مهارات التوظيف والتعيين والإختيار
- 351- تطوير نظم معلومات شؤون الموظفين بإستخدام الحاسوب
- 352- المهارات المتكاملة في إدارة التغيير وإعادة بناء عمليات الهندرة
- 353- الاستراتيجيات المتقدمة والتميز في تطوير المسارات الوظيفية والتنمية الذاتية
- 354- تحليل الوظائف وإعداد الهياكل الإدارية
- 355- تخطيط القوى العاملة من منظور الجودة الشاملة
- 356- تنمية مهارات إدارة التحقيق الإداري
- 357- تقنيات التوظيف والتطوير وإدارة الأداء وسياسات التحفيز
- 358- حل المشكلات بإسلوب تريز
- 359- مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- 360- إعداد القيادات الإدارية المتميزة للألفية الثالثة
- 361- الإدارة بالقيم
- 362- تكنولوجيا مراجعة وتقييم أداء العاملين في بيئة التشغيل الإلكتروني
- 363- دور المدراء القادة في التطوير الإداري
- 364- الهندسة الإدارية بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن ومنهجية الجودة الشاملة
- 365- المهارات المتقدمة للتفكير الإستراتيجي للقادة
- 366- نظرية الإدارة الحية وإستراتيجيات التطوير المستديم
- 367- صياغة إستراتيجيات المستقبل وقيادة التطوير للقادة
- 368- التطوير الإستراتيجي والقيادة الإستراتيجية
- 369- صياغة إستراتيجيات المستقبل وتنفيذها وتقييمها
- 370- إستراتيجيات التفوق على المنافسين
- 371- سنياروهات رسم المستقبل والتفكير الإستراتيجي
- 372- مثلث القوى الإستراتيجية ومواجهة المنافسة
- 373- مهارات القيادة في العقد المقبل
- 374- مهارات إعداد الهياكل
- 375- إعداد القيادات لمواجهة كبار الشخصيات



Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطوير الموارد البشرية

376-التحقيق الإداري ودورة في مكافحة الفساد الإداري

377-مهارات النجاح والتميز الوظيفي

378-التطوير الإداري في المؤسسات الحكومية

379-إحتراف مشاريع تطبيقية

ثامناً : دورات في مجال التدريب والموارد البشرية :

- 1- الإتجاهات المعاصرة في إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- 2- إدارة التميز في الموارد البشرية.
- 3- إدارة الأزمات والصراعات – حل المشكلات وإدارة الإجتماعات للموارد البشرية.
- 4- الإتجاهات المعاصرة في ادارة الموارد البشرية.
- 5- المعايير الدولية والجوانب الكمية في إدارة الموارد البشرية.
- 6- إدارة المخاطر في الموارد البشرية
- 7- إستراتيجيات تطوير وتنمية مهارات إختصاصي الموارد البشرية والتدريب.
- 8- مرتقى الموارد البشرية.
- 9- تطوير الموارد البشرية حسب معايير الجودة الايزو وبطاقات الأداء المتوازن
- 10- الإستراتيجيات المعاصرة في تحديد الإحتياجات التدريبية.
- 11- تقييم وقياس العائد من التدريب
- 12- إعداد وتأهيل المدربين
- 13- التدريب وتنمية الموارد البشرية
- 14- الأساليب الحديثة في تطوير الموارد البشرية
- 15- المهارات المتكاملة في إعداد المدربين وإدارة التدريب.
- 16- البرنامج المتكامل في إعداد المدربين
- 17- مبادئ إدارة الموارد البشرية لمشرفي ورؤساء الأقسام
- 18- إعداد مدير التدريب الفعال وفن صياغة وإعداد الخطط التدريبية
- 19- التدريب والتطوير في ظل المعايير الدولية
- 20- التدريب الفعال وقياس عائد التدريب
- 21- إدارة الموارد البشرية بالحاسب الالى
- 22- التقنيات الحديثة في تخطيط وتنمية الموارد البشرية



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 23- بناء الخطة التدريبية السنوية (إعدادها وتنفيذها وقياس عائدها)
- 24- إستراتيجيات التدريب والموارد البشرية في إطار إدارة الجودة الشاملة ونظام إدارة الأداء
- 25- التقنيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية
- 26- التدريب المؤسسي الموجه : مقوماته وعناصره
- 27- تخطيط التدريب وتحديد الإحتياجات وإعداد موازنات التدريب
- 28- مهارات إدارة الموارد البشرية وربطها بالأهداف الإستراتيجية
- 29- المدخل الابتكاري لتقييم الإحتياجات التدريبية وتخطيط المسار التدريبي لتعزيز وتحقيق
- 30- التخطيط الاستراتيجي للعمليات والنشاطات التدريبية
- 31- السياسات التدريبية ومتطلبات إدارة الجودة الشاملة
- 32- إدارة التدريب وتدريب المدربين
- 33- الإتجاهات الحديثة في السياسات التدريبية ودراسة وتحليل الإحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب
- 34- محاسبة الموارد البشرية
- 35- إدارة الموارد البشرية وتخطيط المستقبل الوظيفي من خلال التحليل الوظيفي
- 36- تنظيم وإدارة قطاع التدريب وتنمية الموارد البشرية
- 37- التأهيل الحديث لمسؤولي إدارة الموارد البشرية
- 38- البرنامج المتكامل في اعداد وتأهيل المدربين
- 39- تطوير مفهوم التفكير الإبداعي في تحليل المشكلة واتخاذ القرار لخصائيو التدريب
- 40- الاستراتيجيات المتقدمة لإدارة التدريب المتميزة والإبداعية وتعظيم العائد من التدريب
- 41- استخدام أساليب التفكير الإبداعي في تخطيط وإدارة النشاطات التدريبية
- 42- البرنامج المتكامل لإعداد وتأهيل مدير الموارد البشرية في الوزارات الحكومية
- 43- انظمة معلومات الموارد البشرية
- 44- تصميم نظم معلومات الموارد البشرية
- 45- إدارة الموارد البشرية في الأمن والسلامة
- 46- مهارات مدير إدارة الموارد البشرية
- 47- المهارات الإحترافية في إدارة الموارد البشرية
- 48- مدير الموارد البشرية الدولي المعتمد
- 49- المدرب الدولي المعتمد
- 50- الإتجاهات الحديثة في السياسات التدريبية وإعداد الخطط
- 51- المعلوماتية وإستخدامها في التدريب على بعض القرارات
- 52- الإستراتيجيات المعاصرة في تحديد الإحتياجات التدريبية
- 53- تطوير الموارد البشرية حسب معايير الجودة وبطاقات الداء المتوازن



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Aloia for HR Development

- 54- مبادئ إدارة الموارد البشرية لمشرفي ورؤساء الأقسام
- 55- مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية
- 56- بناء أطر الكفاءات لإدارة الموارد البشرية
- 57- إدارة المخاطر في الموارد البشرية
- 58- الإتجاهات الحديثة في السياسات التدريبية (دراسة وتحليل الإحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب)
- 59- التدريب المؤسسي : مقوماته – عناصره
- 60- إستراتيجيات التدريب والموارد البشرية في إطار إدارة الجودة الشاملة ونظام إدارة الأداء
- 61- إعداد وتأهيل مسؤول موارد بشرية
- 62- التدريب المتوافق مع العقل
- 63- اعداد مسنولي التدريب والتطوير الإداري
- 64- الإدارة الإستراتيجية وتطوير الموارد البشرية
- 65- المعلوماتية وإستخدامها في التدريب على بعض المقررات
- 66- إدارة الموارد البشرية والصراع بين الموظفين
- 67- الأساليب الحديثة لنقل أثر التدريب الى الواقع العملي
- 68- إعداد مدرب محترف
- 69- تدريب المدربين في الجغرافيا
- 70- التخطيط الإستراتيجي لإدارة الموارد البشرية وقياس كفاءة الأداء
- 71- المنهج المتكامل لمدراء الموارد البشرية (متقدم)
- 72- التصنيف الخماسي للهيكل التنظيمي الإداري لتنمية الموارد البشرية للتفاعل مع وظائفهم
- 73- إدارة وتطوير الموارد البشرية

تاسعاً : دورات في مجال البيع والتسويق والمبيعات :

- 1- مهارات البيع وإدارة علاقات العملاء.
- 2- فن البيع والإقناع والخدمة المتميزة.
- 3- تدريب مدربين المبيعات.
- 4- الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة المبيعات المحلية والدولية.
- 5- المبيعات وخدمة العملاء.
- 6- مهارات البيع الحديثة لمدوبي المبيعات والتسويق.
- 7- مهارات البيع المتقدمة.
- 8- خطوات ومهارات البيع الذكي - المعتمدة.
- 9- إدارة التسويق والمبيعات.



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 10- فن البيع والتسويق.
- 11- إدارة المبيعات والحسابات والبيع الآلي.
- 12- إدارة نقاط البيع والمخازن.
- 13- فنون البيع الفعال.
- 14- مهارات البيع الذكي.
- 15- مهارات البيع الحديثة والبيع لأصعب العملاء.
- 16- مهارات البيع الحديثة لمندوبي المبيعات والتسويق.
- 17- الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة تسويق التأمين المحلية والدولية.
- 18- تنمية مهارات البيع - ثلاثية البائع المتميز (الأخطاء, الإعتراضات, الإقناع).
- 19- مهارات إعداد الخطط التسويقية.
- 20- التحليل الفني في اسواق المال أسس ومهارات
- 21- البراعة الإتصالية
- 22- التحديات التسويقية في العالم العربي
- 23- إدارة فريق المبيعات الناجح
- 24- مهارات التفاوض أثناء اجتماعات البيع
- 25- البيع المحترف
- 26 - التميز في بيع المنتجات
- 27- مهارات إعداد بحوث التسويق
- 28- تحليل السوق لتنشيط المبيعات
- 29- مهندس التسويق الإبتكاري المحترف
- 30- التخطيط المتقدم للتسويق الرقمي
- 31- مهارات العرض والإلقاء
- 32- مهارات التسويق والبيع الإلكتروني
- 33- مهارات التسويق والترويج الحديثة
- 34- التسويق الإلكتروني
- 35- المفاهيم المعاصرة في عالم التسويق وتخطيط الحملات الاعلانية
- 36- التخطيط الإستراتيجي لإدارة التسويق والترويج والمبيعات
- 37- بناء وادارة فرق التسويق والبيع الفعالة



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 38- ادارة التسويق والمبيعات بإستخدام الكمبيوتر
- 39- كيف يمكن زيادة الفعالية والربحية في الشركات
- 40- اسرار ومهارات البيع
- 41- البيع العقاري
- 42- الأخطاء الفادحة في البيع
- 43- مدير مبيعات فعال
- 44- إدارة وتسويق العقارات السكنية والتجارية والوقفية
- 45- العمولات والأهداف البيعية
- 46- استراتيجيات البيع المتقدم للمحترفين
- 47- الخطة المتكاملة لمبيعات 2016
- 48- إستراتيجيات التسويق الرقمي للتنفيذيين
- 49- القيادة الإستراتيجية والإدارة لتحقيق الريادة بالأسواق
- 50- التحديات التسويقية
- 51- إعداد البائعين المحترفين

عاشراً : دورات في مجالات الأمن والسلامة والتأمين والدفاع المدني ومكافحة الحريق:

- 1- الأمن والسلامة العامة.
- 2- إستراتيجيات أمن وسلامة المباني والمنشأة.
- 3- مهارات الإشراف الأمني
- 4- أمن وحماية المنشآت
- 5- تنمية مهارات مشرفي الأمن والسلامة الصناعية
- 6- كيفية إدارة ومواجهة الأزمات الأمنية
- 7- الدورة المتقدمة في أمن المنشآت الحيوية
- 8- إدارة الأزمات الأمنية وخطة الطوارئ
- 9- الأمن والسلامة في المختبر.
- 10- السلامة والجودة في المختبرات.
- 11- تأمين الحريق والأخطار الحليفة



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 12- تأمين المنشآت من الحريق والإنفجار
- 13- تأمين المركبات
- 14- تسوية الخسائر البحري الحريق
- 15- المهارات المتكاملة في إعادة التأمين
- 16- التأمين الهندسي
- 17- التأمين من أخطار النقل البحري بضائع
- 18- تسوية الخسائر الناتجة عن حوادث العوارية العامة في التأمين البحري
- 19- نظم حراسة وتأمين المنشآت
- 20- الأسلوب العلمي في إدارة غرفة العمليات الرئيسية أثناء الأزمات الأمنية
- 21- نظم إدارة السلامة والصحة المهنية
- 22- الأمن الصناعي (مهارات السلامة في موقع العمل)
- 23- التفتيش والرقابة الصناعية
- 24- السلامة والصحة المهنية للشركات
- 25- السلامة والصحة المهنية في مجال الزراعة
- 26- التدريب العام لأخصائي السلامة والصحة المهنية
- 27- التأمينات الهندسية وتأمين أخطار المقاولين والتعاقد
- 28- الأمن الصناعي والسلامة المهنية
- 29- السلامة العامة وأساسيات الحريق
- 30- نظم إدارة سلامة الغذاء
- 31- السلامة التأسيسية
- 32- تأمينات نقل البضائع وإدارة مخاطرها والإعتمادات المستندية
- 33- دورة أدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية الأوشا للصناعات العامة
- 34- الإتجاهات الحديثة في الإشراف الأمني وإعداد الخطط والإستراتيجيات الأمنية
- 35- المهارات السلوكية لمسئولي الأمن
- 36- تعريف الحوادث وتقييم المخاطر
- 37- اساسيات ادارة الصحة والسلامة
- 38- الاتجاهات الحديثة لتقييم برنامج الصحة والسلامة



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 39- تداير السلامة الصناعية
- 40- الإجاهات المتقدمة في تنمية مهارات اخصائي السلامة والصحة المهنية في المؤسسات
- 41- السيطرة على عمليات الطوارئ
- 42- السلوك الامن في المؤسسات
- 43- ادارة المختبرات الامنه
- 44- إدارة الأزمات وحالات الطوارئ
- 45- تطبيق وتصميم الصحة والسلامه المهنية في المصانع
- 46- الامن والسلامة وفق منهج nebosb البريطاني
- 47- الامان وتقليل ومنع الخسائر
- 48- الاسعافات الاولية والدفاع والانقاذ المدني
- 49- الصحة والسلامة المتقدمة
- 50- عمليات ادارة الصحة والسلامه المهنية
- 51- المهارات السلوكية لمسئولي الأمن
- 52- تنمية مهارات الحس الأمني
- 53- السيطرة في إدارة غرف العمليات الأمنية
- 54- التفتيش والفحص قبل التوريد للمستوردين
- 55- التفتيش والضبط الجمركي
- 56- الأمن السياحي
- 57- الأساليب الحديثة لإدامة أمن الحدود ومكافحة التهريب
- 58- إعداد الخطط الامنية للوقاية من الجريمة
- 59- اساسيات السلامة العامة في الحقول النفطية
- 60- التغذية الصحية والسلامة الغذائية ونظام الهاسب
- 61- السلامة الغذائية واعداد المفتشين الغذائيين
- 62- مرتكزات السلامة والصحة المهنية
- 63- إنقاذ مصابي الحوادث 24 BTLS
- 64- العناية بالحروق
- 65- الإنقاذ والطوارئ



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 66- الإسعاف الأولي
- 67- السلامة الصناعية والصحة المهنية للعاملين في البترول
- 68- سلامة غذائنا
- 69- الإسعافات الأولية في البيت والشارع
- 70- برنامج استشاري سلامة غذاء (iso 22000)
- 71- إطفاء الحرائق والأمن والسلامة
- 72- الأمن والسلامة والصحة المهنية والإسعافات الأولية
- 73- إدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية (الأوشا) للصناعات العامة
- 74- أساسيات السلامة العامة ومكافحة الحريق وخطط الطوارئ
- 75- السلامة والصحة المهنية المتقدمة
- 76- تسوية الخسائر الناجمة عن حوادث العوارية العامة في التأمين البحري
- 77- مفتش سلامة
- 78- مشرف سلامة
- 79- أساسيات مكافحة الحريق
- 80- سلامة الغذاء
- 81- السلامة التأسيسية
- 82- مراقبة وتحسين الجودة
- 83- نظم امن المعلومات في المؤسسات
- 84- الدفاع المدني
- 85- الجودة الشاملة في إدارة العمليات الأمنية (TQM)
- 86- أحدث النظم للوقاية ومكافحة ومنع حدوث الحرائق
- 87- سلامة وصحة مهنية متقدمة
- 88- تطوير الجوانب القانونية في قطاع التأمين
- 89- مبادئ الإدارة والسلامة في المستودعات
- 90- مكافحة الحريق وطرق الإخلاء
- 91- تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية
- 92- الأمن والسلامة في العمليات البترولية



مجد العلاء لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 93- مراقب أمن الحراسات الأمنية
- 94- تأهيل أفراد الأمن والحراسات
- 95- الدورة التأسيسية الخاصة في الأمن الصناعي والحراسات الأمنية
- 96- البرنامج المتقدم لتدريب أفراد الأمن والحراسات
- 97- تأهيل الحراسات الأمنية
- 98- دورة الحراسات الأمنية
- 99- نظم الصحة والسلامة المهنية
- 100- دور الإعلام الأمني في التعامل مع الأزمات الأمنية
- 101- أمن وحماية المرافق والمنشآت الحيوية
- 102- إدارة العمل الأمني في أقسام ومراكز الشرطة
- 103- الأسس الفنية للتحقيقات الجنائية
- 104- إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات
- 105- مكافحة الجرائم الإلكترونية
- 106- الأساليب الحديثة لكشف أساليب التزوير
- 107- الإستراتيجيات الحديثة لتنمية مهارات الإدراك والحس الأمني والتفكير الذهني
- 108- التعامل الأمني مع المظاهرات والإعتصامات
- 109- الجريمة الإلكترونية – الوسائل والوقاية
- 110- البرنامج التدريبي المتقدم في السيطرة على أمن المنشآت الهامة
- 111- المهارات السلوكية لرجال الأمن
- 112- إستراتيجيات الأمن القومي
- 113- الإعداد الإنساني لرجل الأمن
- 114- التقنيات الحديثة للأمن في المصارف
- 115- أمن أجهزة المعلومات
- 116- الإتجاهات الحديثة للتفتيشات الأمنية وإجراء عمليات المسح الأمني للمنشآت الحساسة
- 117- الرعاية اللاحقة وتطبيق قوانين حقوق الإنسان
- 118- تأمين الإحتفالات والمؤتمرات والإجتماعات
- 119- تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 120- تأمين وحراسة الشخصيات الهامة
- 121- مهارات جمع المعلومات والمراقبة
- 122- أمن المطارات والمنافذ
- 123- التخطيط الإستراتيجي للوقاية من الجريمة
- 124- وضع خطط التأمين للمنشآت الهامة
- 125- خطط إدارة الأزمات والكوارث الطبيعية
- 126- الأمن السياحي للعاملين بقطاع السياحة
- 127- إعداد رؤساء أقسام الدفاع المدني
- 128- مهارات كتابة التقارير الأمنية
- 129- تأمين وحراسة المنشآت النفطية وخزانات البترول وأساليب تأمينها من أخطار الحريق
- 130- أمن المطارات والمنافذ
- 131- الأمن السياحي للعاملين بقطاع السياحة
- 132- إدارة الأزمات وخطة الطوارئ والتحقيق في الحوادث وتحليل نتائجها
- 133- إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات
- 134- الحراسة الخاصة للوفود الأجنبية الزائرة وتأمينها
- 135- التخطيط الإستراتيجي للوقاية من الجريمة
- 136- مهارات التحقيق والإستجواب
- 137- الحرائق العمدية وتقنيات معالجتها ميدانيا ومخبريا
- 138- إستراتيجيات إدارة نظم مواجهة الكوارث والحرائق
- 139- تصميم وصيانة أنظمة الإنذار والإطفاء الآلي للحريق (لناقلات البترول البحرية وناقلات البضائع وناقلات الأفراد).

140- التحقيق في مسببات الحريق

141- الإطفاء والإنقاذ المتقدمة

142- أعمال الدفاع المدني المساندة المتقدمة

143- الإسعافات الأولية التخصصية

144- أمن وحماية المنشآت

145- كيفية إدارة ومواجهة الأزمات الأمنية

146- تأمين المنشآت من الحرائق والإنفجارات



مجى العلا لتطوئر الموارء البشئرئة Mjd Alola for HR Development

- 147- الأمن والسلامة فئ العملفاء البئرولفة
- 148- الإءءاءاء الءءفةة فئ الرقاءة , الإسءءءاء والإسءءءاءة للءوارئ
- 149- السلامة والءمافة من الءرائق على مءن منصاء البئرول البءرفة
- 150- مطابقة مشءرفاء الءءفاع المءنئ للمواصفاء الفئفة
- 151- مطابقة معءاء الوقاءة والءمافة الءاءفة للمواصفاء القفاءفة
- 152- إءارة الءوارئ وسلامة المنشآء والعاملئ
- 153- تصمئم وصفاءة أنظمة الإءاراء والإطفاء الآئ للءرفق(لناقلاء البئرول البءرفة وناقلاء البضائع وناقلاء الأفراء).
- 154- مءاراء الإءصال الفءالة فئ الءوارئ والأزماء الأمنية
- 155- الإسعافاء الأولة الأءصصفة
- 156- الإسلوب العلفئ فئ إءارة ءرفة العملفاء الرئفسفة أثناء الأزماء الأمنية
- 157- الأسالئب الءءفةة فئ إءارة أمن المءاراء
- 158- كفففة إءارة ومواءفة الأزماء الأمنية
- 159- مقاءمة الءرائق والءءكم فئ الءوارئ
- 160- ءرائق البئرول بئن ءءابفر الوقاءة وءقنفاء المكاءة
- 161- الءور الءءفء للسلامة المءنفة والبئفة
- 162- الأسالئب الءءفةة فئ إءءاء وءأهفل مسئولئ الأمن
- 163- الإءلاء والءوارئ لمواءفة الكوارء
- 164- إسءرا ءفءفاء المراءءة والءففءفش على نظم السلامة وءقففم المخاطر
- 165- الهندسة الأمنية لءأمفن المنشآء الءفوفة
- 166- السلامة العامة فئ البناء
- 167- السلامة العامة فئ المءءبراء الكفمفاءفة
- 168- إءارة الأزماء الأمنية وءطة الءوارئ
- 169- مباءئء الءأمفن
- 170- ءأمفن الءرفق
- 171- الءأمفئاء الءفبفة
- 172- ءأمفئاء الءوارء العامة
- 173- ءأمفئاء المءءلكاء



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 174-التأمينات الطبية
- 175-إدارة وتسوية المطالبات
- 176-تأمينات أجسام السفن
- 177-التأمين الهندسي
- 178-تأمين الأخطار السياسية
- 179-المهارات المتكاملة في إعادة التأمين
- 180-مدير أمن وسلامة محترف
- 181-إدارة الأزمات الأمنية ومهارات التفاوض الأمني
- 182-توعية وتطبيق على نظام إدارة السلامة والصحة المهنية OHSAS-18001
- 183-توعية وتطبيق على نظام إدارة سلامة الغذاء iso-22000
- 184-أساليب وطرق إعداد خطط الإخلاء بفعالية وكفاءة
- 185-تطوير ورفع كفاءة أنظمة الأمن والسلامة وتنفيذ معايير الجودة
- 186-السلامة المهنية في موقع العمل
- 187-الطرق الحديثة لمعالجة المخلفات الصلبة والسائلة
- 188-الإستراتيجيات الحديثة في إدارة نظم مواجهة الكوارث والحريق
- 189-الوقاية من مخاطر المواد الخطرة والمحضورة والتعامل الأمن معها
- 190-المعايير والمقاييس الدولية لأخصائي الحريق والسلامة
- 191-تنمية مهارات مسؤولي الأمن والسلامة الصناعية
- 192-مدير أمن وسلامة معتمد
- 193-الصحة والسلامة المهنية
- 194-مهارات إدارة مخاطر الإرهاق للإدارة الصناعية
- 195-تخطيط وتوثيق وتطبيق ومراجعة نظام السلامة والصحة المهنية (OHSAS 1800)
- 196-أمن وسلامة منشآت نفطية
- 197-مهارات غرفة العمليات الرئيسية أثناء الأزمة
- 198-التحقيق في الحوادث وإعداد التقارير
- 199-أمن المنشأة الهامة وحماية منشأة النفط
- 200-تنمية وتطوير قيادات مهندسي ومشرفي الأمن الصناعي



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 201-المهام التقنية لمفتشي الأمن المحترفين
- 202-الأيوش للسلامة (iosh)
- 203-أسرار تأمين المطارات والمنافذ
- 204-الإجراءات والمعايير الدولية للسلامة بمعامل التكرير البترولية
- 205-تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية
- 206-مبادئ السلامة الخاصة بالتصنيع التحويلي
- 207-تدابير الوقاية والسلامة في صناعة وتسييل الغاز الطبيعي
- 208-الأمن والسلامة في العمليات البترولية
- 209-المعلوماتية وإستخدامها في التدريب على بعض الهندسة الأمنية لتأمين المنشآت الحيوية
- 210-خطط طوارئ المطارات
- 211-أمن وحماية المرافق والمنشآت الحيوية
- 212-الهندسة الأمنية لتأمين المنشآت الحيوية
- 213-تأهيل الحراسات الأمنية
- 214-تأهيل أفراد الأمن والحراسات
- 315-تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية
- 316-مراقب أمن الحراسات الأمنية
- 317-نظم الصحة والسلامة المهنية
- 318-إدارة الأمن والسلامة والصحة المهنية في المنشآت النفطية
- 319-مفتش الحريق المعتمد NFPA CFI-1
- 320-مبادئ السلامة والصحة المهنية للصناعات العامة طبقاً لمعايير الأوشا الأمريكية
- 321-سلامة المباني الإدارية وتأمين بيئة العمل
- 322-مراقب السلامة تطبيقاً للوائح المعتمدة (الدفاع المدني)
- 323-إدارة خطط الطوارئ والأزمات
- 324-صحة البيئة وسلامة الأغذية
- 325-صحة وسلامة اللحوم والدواجن والأسماك
- 326-التفتيش على شحنات الأغذية المستوردة في الموانئ
- 327-التفتيش والرقابة على الأغذية
- 328-مهارات وأساليب التفتيش الأمني الفعال على المركبات والأفراد



احدى عشر : دورات فى مجال السكرتارية وإدارة المكاتب :

- 1-المهارات المتكاملة فى السكرتارية وإدارة المكاتب
- 2-السكرتارية- مهارات تنظيم وإدارة العمل- مهارات التعامل مع الآخرين.
- 3-السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة الحديثة.
- 4-القيادة المكتبية للسكرتير المحترف.
- 5-إعداد المراسلات وحفظ الوثائق وإعداد تقارير العمل.
- 6-حفظ الوثائق والسجلات والملفات يدوياً وإلكترونياً.
- 7-مهارات تنظيم الوقت وتقدير الذات
- 8-السكرتارية الإلكترونية بإستخدام الحاسوب
- 9-إعداد وكتابة التقارير والمكثبات الرسمية
- 10- تبسيط إجراءات العمل لإنتاجية أفضل
- 11- مهارات وتقنيات البحث عن المعلومات فى المصادر الرقمية
- 12-الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً
- 13-المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- 14-مهارات كتابة الرسائل والتقارير الإدارية
- 15-فنون تنظيم المؤتمرات والندوات
- 16-دور السكرتير فى تنظيم وإدارة الإجتماعات وإعداد المحضر
- 17-تنمية مهارات السكرتير الخاص للقيادات العليا
- 18-مهارات الاتصال وكيفية التعامل مع الآخرين
- 19- السكرتارية الإلكترونية
- 20- مهارات إعداد وكتابة التقارير.
- 21- السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب إلكترونياً.
- 22- السكرتير المبدع
- 23-إدارة أعمال السكرتارية بإستخدام الحاسب الآلى
- 24- السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة للمكاتب فى ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- 25- تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف وحفظ وتأمين المعلومات



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 26- استخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة في إدارة مكاتب القيادات العليا
- 27- المهارات المتكاملة للسكرتارية الحديثة
- 28- النظم والاتجاهات الحديثة في ادارة المكاتب والسكرتاريا
- 29- المهارات الادارية والفنية الشاملة في ادارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- 30- الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وادارة المستندات الكترونيا
- 31- السكرتارية الالكترونية بإستخدام الحاسب الالى
- 32- المدخل المتكامل لتطوير مهارات المكاتب والسكرتاريا التنفيذية باستخدام الحاسوب
- 33- تنمية مهارات مدراء مكاتب الادارات العليا والسكرتاريا التنفيذية
- 34- اعداد وكتابة المراسلات والتقارير الادارية والفنية وتنظيم وادارة الاجتماعات واللجان
- 35- الاساليب الحديثة للأرشفة وطرق استرجاع المعلومات والوثائق والمستندات الكترونياً
- 36- مهارات التوثيق والارشيف الالكتروني ومكننة وحفظ الوثائق المتكاملة
- 37- تكنولوجيا الأرشفة والفهرسة باستخدام الحاسوب
- 38- السكرتاريا الإللكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتاريا الإللكترونية وإدارة المكاتب
- 39- تنمية مهارات مدراء المكاتب وامناء سر المجالس
- 40- التحول الرقمي للأرشفة من النظم التقليدية لنظم المعلومات
- 41- السكرتاريا العالمية في ظل منظومة الادارة الالكترونية
- 42- علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً
- 43- ادارة المكاتب والسكرتاريا للعاملين في المؤسسات والمنظمات الدولية
- 44- مهارات وفنون التعامل مع الرؤساء
- 45- المهارات الأساسية لصياغة المراسلات
- 46- إدارة الإجتماعات
- 47- إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا
- 48- السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة للمكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 49- تكنولوجيا الفهرسة والارشيف وحفظ وتأمين المعلومات
- 50- العولمة وتكنولوجيا المعلومات
- 51- مهارات التعامل مع الرؤساء
- 52- الاوراق التجارية
- 53- البراعة الاتصالية
- 54- تبسيط الإجراءات
- 55- مهارات التفكير الإستراتيجي
- 56- دينمكيات العمل الجماعي
- 57- مهارات تنظيم الأرشيف وإدارة المحفوظات
- 58- الأرشفة الإلكترونية ونظم المعلومات
- 59- السكرتير المبدع
- 60- السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
- 61- إعداد المراسلات والمذكرات والخطابات الرسمية للدبلوماسيين
- 62- الإتيكيت والبروتوكول ثقافة السلوك وعالمية التعامل (فن الإتيكيت والبروتوكول الدولي)
- 63- مهارات الإدارة المكتبية والسكرتارية
- 64- استخدام الأنظمة الآلية في عمليات الفهرسة
- 65- مهارات الإدارة المكتبية والسكرتارية
- 66- استخدام الأنظمة الآلية في عمليات الفهرسة والتصنيف
- 67- كتابة التقارير الفنية الفعالة والمقترحات
- 68- إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية الحديثة (السكرتارية التطبيقية)
- 69- الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونيا
- 70- السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية
- 71- صياغة وكتابة التقارير الفنية والهندسية



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

72-تنمية مهارات السكرتارية الخاصة للقيادات العليا

73-إستخدام الأنظمة الآلية في عمليات الفهرسة والتصنيف

74-مهارات الإتصال والتواصل المؤسسي

75-التفكير والتخطيط

76-الإدارة الإلكترونية وتطبيقها في إدارة أعمال السكرتارية

77-فن الضيافة

78-إدارة الوثائق والمعلومات

79-مهارات إعداد وكتابة التقارير الإدارية والفنية

80-قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية والفهرسة الموضوعية

81-مهارات الإدارة المكتبية والسكرتارية

82-كتابة التقارير الرقابية وفق المعايير

83-إستخدام الأنظمة الآلية في عمليات الفهرسة والتصنيف

84-كتابة التقارير ومحاضر الإجتماعات

85-الآفاق المستقبلية والتحديات المعاصرة لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب

86-الأرشيف الإلكتروني نظم تأمين وحفظ واسترجاع الملفات والوثائق الكترونيا

87-السكرتارية الحديثة وفن الإنكيت والتعامل مع الآخرين

88-الإدارة الحديثة للمكاتب والأرشفة الإلكترونية

89-كتابة التقارير والمذكرات ومحاضر الإجتماعات

90-مهارات النجاح والتميز الوظيفي

91-القدرات الجوهرية والمهارات المتكاملة لمدرء المكاتب العليا والسكرتارية الإلكترونية



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 1- العلاقات العامة وفن المراسم (البروتوكول).
- 2- خدمة العملاء وفن التعامل مع الجمهور.
- 3- إستراتيجيات التميز في خدمة العملاء.
- 4- فنون التميز في خدمة العملاء والمراجعين
- 5-مهارات التعامل مع الشخصيات المتنوعة والصعبة
- 6-مهارات الإتصال والتواصل
- 7-المسؤولية الإجتماعية في الشركات
- 8-مهارات التعامل مع الزملاء وتقوية العلاقات
- 10- خدمة العملاء في ظل تحديات السوق
- 11- خدمة العملاء النشأة والتطوير
- 12- كيفية تطوير الذات والتغلب على الضغوط
- 13- التعامل مع شكاوي وإعتراضات العملاء
- 14- مهارات التحكم بالذات (الذكاء الوجداني)
- 15- مهارات التعامل مع العملاء صعبى الميراس
- 16- مهارات تحفيز الذات والآخرين
- 17- المعايير العالمية للعناية بخدمة العملاء
- 18- المهارات السلوكية وتقوية العلاقات مع الآخرين
- 19- أنماط الشخصيات
- 20- العمليات اللوجستية في عمل العلاقات العامة.
- 21- المهارات العملية في العلاقات العامة.
- 22- مهارات الإتصال الفعال.
- 23- مهارات الإتصال والحوار والنقاش والإستماع.
- 24- مهارات التعامل مع المرؤوس المشكلة.
- 25- تقدير الذات
- 26- فن الإتفاق مع الآخرين – التفاوض.
- 27- فن التفاوض الفعال.
- 28- بناء فرق العمل الجماعية.
- 29- الجودة والمعرفة في العلاقات العامة والمراسم الدولية
- 30- مبادئ العلاقات العامة الحديثة



مجد العلاء لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 32- آداب المراسم والبروتوكول وفنون إدارة وتنظيم التشریفات
- 33- الإستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة بإستخدام وسائل الإعلام الجديدة
- 34- ملتقى العلاقات العامة وبناء منظومة العمل المؤسسي
- 35- إدارة العلاقات العامة للأزمات
- 36- إدارة وتخطيط حملات العلاقات العامة وتنفيذها
- 37- المراسم / البروتوكول قواعد السلوك الراقي
- 38- الإتصالات الإدارية وفن التعامل مع الآخرين
- 39- الإستراتيجيات الحديثة في العلاقات العامة
- 40- التجهيز في إدارة العلاقات العامة
- 41- تخطيط وادارة حملات العلاقات العامة
- 42- الاستراتيجيات المتقدمة لخدمة الزبائن
- 43- التوجهات الحديثة في ادارة العلاقات العامة الخارجية والاعلام المعاصر
- 44- ادارة العلاقات العامة والاعلام المعاصر
- 45- العلاقات العامة ، فن اعداد وادارة المؤتمرات المعارض والزيارات الرسمية
- 46- المهارات السلوكية والمهنية للعاملين في العلاقات العامة والإعلام
- 47- مهارات الاتصال الفعال لموظفي المكاتب الامامية
- 48- العلاقات العامة الدولية - الدبلوماسية والمراسم والبروتوكول
- 49- الاتيكيت والبروتوكول في المحافل الرسمية
- 50- القيادة ومهارات الاتصال للقيادة الناجحة
- 51- التعامل مع الدبلوماسيين في المطارات
- 52- تخطيط وإدارة العلاقات العامة وإدارة الأزمات
- 53- تنمية مهارات اخصائي العلاقات العامة
- 54- تنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والإحتفالات الكبرى



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

55- فن الإستقبال والضيافة

56- دور العلاقات العامة في مواجهة وإدارة الأزمات

57- دور العلاقات العامة في زيادة فعالية المؤتمرات والمعارض

58- الإتجاهات العالمية الحديثة في العلاقات العامة والإعلام

59- الإتصالات الإدارية وفن التعامل مع الآخرين

60- الإستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة بإستخدام وسائل الإعلام الجديدة

61- العلاقات العامة الالكترونية وفن اقامة المعارض والمؤتمرات

62- الإتيكيت والبروتوكول ثقافة السلوك وعالمية التعامل (فن الإتيكيت والبروتوكول الدولي)

63- المهارات المتقدمة لمسئولي العلاقات العامة والبروتوكول والمراسم

64- الإدارة الحديثة للعلاقات العامة والمراسم والبروتوكول

65- تنمية المهارات الميدانية لمسؤولي العلاقات العامة

66- التميز في ادارة العلاقات العامة

67- اصول وقواعد الإتكيت والبروتوكول وأثرهما على السلوك الإجتماعي وسلوك العمل

68- تنمية المهارات الميدانية لمسؤولي العلاقات العامة

69- الدور الحديث للقيادة في العلاقات العامة وبناء الهوية المؤسسية

70- تطوير وتفعيل دور إدارة العلاقات العامة للمؤسسات الحكومية

71- الإدارة المتقدمة للعلاقات العامة الدولية وفن المراسم والبروتوكول

72- مهارات الاتصال وفن التعامل مع الجمهور

73- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين وتقوية العلاقات

74- الاساليب الفعالة للاتصالات الهاتفية

75- مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة

76- مهارات الإتصال وفنون التعامل الفعال

77- إستراتيجيات إدارة الإتصال الداخلي والخارجي



مجى العلا لتطوور الموارء البشرففة Mjd Alola for HR Development

- 78- مهاراء الإءصال والءواصل وفن الءعامل مع الأخرفن
- 79- ءنمفة مهاراء مأمورف المقاسم ومراكز الإءصال
- 80- الءمفزف الإءصال الءاألف
- 81- ءنمفة مهاراء مسؤولة الإءصال والءعاون الءولف
- 82- ءنمفة مهاراء الإءصال فف بفةة العمل
- 83- نظرفاء الإءصال ونماءآه
- 84- إسءراءفءفاء الءآاآ فف الإءصال الفءال
- 85- مفاهفم ووسائل الإءصال والءعامل مع الأخرفن
- 86- مهاراء الإءصال الإءارف وبناء فرق العمل وءقففم الأءاء
- 87- مهاراء الإءصال الفءال وفن الءأفرعلى الأخرفن
- 88- الإءصالات فف مآال الإءارة
- 89- الإسءراءفءفاء الإءلامفة المءقءمة وءقنفاء الإءصال الفءال
- 90- الإءارة الإسءراءفءفاء للآملاء الإءلأنفة ومهاراء الإءصال الإءلأنف الفءال
- 91- الإءصالات ءورها فف ءآسفن العلاءاء العمل
- 92- مهاراء الءواصل والءفاعل مع الأخرفن
- 93- أسرار الإءصال الفءال
- 94- نظم الءأفر وبناء علاءاء عمل مءمفةة وإسءراءفءفاء الإءصال وءآنب الصراءاء
- 95- المهاراء المءآاملة فف إءارة العلاءاء العامة وفن الءعامل مع كبار الشآصفاء (vip)
- 96- أصول وقواعد الإءكفء والبر وءوكول وأءرهما على السلوك الإءءماعف وسلوك العمل
- 97- فنون ومهاراء العرض والءقءفم والإلقاء أمام العملاء وكبار الشآصفاء
- 98- الءآنولوجفا الءءفءة فف فنون الإءصال والعلاءاء العامة
- 99- إءارة العلاءاء العامة من آلال مءغفراء العولمة وءآنولوجفا المءلوماء



مجى العلاء لآطوآر الموارء البشرففة Mjd Alola for HR Development

100-الإءارة الفعألى للعلاقاء العامة والإعلام

101-إءارة العلاقاء العامة المآكاملة

102-فن المراسم والبروءكول

103-فن الآفواض والآأفر والآواصل وآل النزاعات

104-آعزآز الأءاء الآفواضآ ومهاراء الآأفر

105-آنظآم الإآآماعاء واللجان وإءارة الوقاء والآنسآق والمآابعة الفعألة

106-الإسآراءآآآآاء الآءآة للعلاقاء العامة وفن المراسم والبروءكولاء

107-العلاقاء العامة والإعلام الإآآماعآ

108-العلاقاء العامة وإءارة المناسآباء

109-الإآصلااء الإءارآة وفن الآعامل مع الآآرفن

110-الإآآاهاء الآءآة للعلاقاء العامة والإعلام

111-أصول وقواعد الإآآآاء والبروءكول و آأرها على السلوك الإآآماعآ

112-الإءارة المآآءمة للعلاقاء العامة الآولآة وفن المراسم والبروءكول

113-إءارة العلاقاء العامة من آلال مآآرفراء العولمة وآآنولوجآا المعلومات

114-الإسآراءآآآآاء الآءآة فآ العلاقاء العامة (نآومفاهآم رآآآة)

115-آنمآة المهاراء المآءانآة لمسؤولآ العلاقاء العامة

116-آطوآر وآفعآل آور إءارة العلاقاء العامة للمؤسساء الآكومآة

117-الآور الآءآ للآآاءة فآ العلاقاء العامة وبناء الهوة المؤسسية



ثلاثة عشر : دورات في مجال السياحة والإعلام (الصحافة – التلفاز):

- 1- تخطيط وتنفيذ الحملات الاعلانية
- 2- التخطيط الاستراتيجي للحملات الاعلانية والاعلامية
- 3- المهارات الإعلامية المؤثرة في العلاقات العامة
- 4- إدارة الحملات الإعلامية الفعالة
- 5- الإستخدام الأمثل لوسائل الإعلام في تفعيل خطط العلاقات العامة
- 6- الإعلامي الشامل
- 7- فنون التواصل والتأثير في الجماهير
- 8- قانون نشر الإعلام والمحاكمات الإعلامية وتقاضي فيها
- 9-المهارات المتقدمة في الصحافة والتلفزيونية
- 10-الإستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة بإستخدام وسائل الإعلام الجديدة
- 11-التقديم التلفزيوني الأخباري
- 12-تحرير الأخبار والتقارير الصحفية
- 13-صقل الصوت والمهارات الإتصال
- 14-المكتب الصحفي
- 15-التحرير الصحفي
- 16-مهارات التواصل الفعال
- 17-إعداد وتقديم البرامج الإذاعية
- 18-الناطق الرسمي (المتحدث الرسمي)
- 19-التحرير الإعلامي في المجال الإداري
- 20-المهارات الإعلامية للعلاقات العامة وإدارة السمعة
- 21-إعداد الإعلامي الإقتصادي المحترف
- 22-مهارات التعامل مع وسائل الإعلام



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

23- فن التحرير الصحفي كتابة الخبر

24- تطوير الإستراتيجيات الإعلامية

25- ادارة العلاقات العامة والاعلام المعاصر

26-مهارات الالقاء

27-تخطيط وإدارة العلاقات العامة وإدارة الأزمات

28-المهارات الاعلامية للعلاقات العامة

29-مهارات التخطيط الاستراتيجي في مجال الاعلام

30-تخطيط وإدارة المؤسسات الإعلامية

31-الذكاء العاطفي (الوجداني)

32-مهارات التعامل مع وسائل الإعلام

33-فن التحليل الصحفي وكتابة الخبر

34-المهارات المتقدمة في الصحافة والتلفزيونية

35-العلاقات العامة الالكترونية وفن اقامة المعارض والمؤتمرات

36-تخطيط وادارة الحملات الاعلانية المؤثرة

37-إدارة الأزمة إعلامياً

38-اعداد وتأهيل الناطق الإعلامي في المؤسسات

39-الصحافة الإلكترونية

40-إجراءات وأساليب إدارة الإعلام في تحسين الصورة الذهنية للمؤسسات

41-الإدارة الفعالة للعلاقات العامة والإعلام

42-مهارات صياغة الخبر والمقابلات التلفزيونية والإذاعية والصحيفة

43-كيفية التعامل مع وسائل الإعلام

44-كيفية حماية صورة وسمعة الشركة والعلامة التجارية باستخدام وسائل الإعلام الإجتماعية



مجى العلا لتطوئر الموارء البشرففة Mjd Alola for HR Development

45-العلاقاء العامة والإعلام الإءءماعف

46-إعءاء وءأهفل الناطق الإءءماعف فف المؤسساء

47-إءارة الأءمة إءءماعف

48-الإءءام الأمف فف النءامل مع الأءماء الأمففة

49-المراسل الصءفف الءلفزفونف المءءامل

أربعة عشر: ءوراء فف مءال البنوك :

1- الءسوق المءرفف (فف البنوك)

2- إعءاء السفاساء والإءراءاء وناماء وطلباء العمل وءراسة العقوء (فف البنوك)

3- القروض الشءصففة لعءلاء الءءءة (فف البنوك)

4- الءوالاء الصاءرة والوارءة (فف البنوك)

5- ءورة شاملة عن عملفاء البنوك

6- السفاساء الإءءماعفة لءى المءارف.

7- الءءارة الإلكءرونفة فف المءارف.

8- إءارة المءارف.

9-الءءماء والمءءءاء المءرففة

10-ءورة الأسالف الإءءماعفة فف إءءراق شبكاء البنوك وكففة الوقافة مءها

11- آلفاء ءمافة المال العام والءء من الفساء الإءارف

12- مءرفف أسلامف

13- إءارة المءاطر المءرففة ومءطلباء عمل بازل

14- إعءاء وءأهفل موظفف المءارف الإءلامفة

15- إعءاء السفاساء والإءراءاء وناماء وطلباء العمل وءراسة العقوء

16- الءوالاء المءرففة

17- الصكوك الإءلامفة



مجى العلا لتطوير الموارد البشريفة Mjd Alola for HR Development

- 18- القروض الشخصية لعملاء التجزئة
- 19- دورة شاملة عن عمليات البنوك
- 20- البنوك الإسلامية (موارد, تمويل, إستثمار, خدمه مصرفيه, إيرادات)
- 21- أساسيات العمل الإسلامي
- 22- إدارة محافظ الإستثمار لدى البنوك التجارية
- 23- المنتجات المصرفية/تسويق, تسعير, إبتكار, تجديد, صيانة.
- 24- الرقابة المصرفية.
- 25- تحصيل الشيكات.
- 26- التزييف والتحايل المصرفي
- 27- إدارة الوثائق والمعلومات
- 28- متطلبات الشراء بحسب إجراءات البنك الدولي
- 29- عقود الصيرفة الإسلامية
- 30- فقه التعاملات الإسلامية في البنوك الإسلامية
- 31- تحليل مخاطر الائتمان والاتجاهات الحديثة للاعتمادات المستندية والضمانات البنكية
- 32- دور البنوك الإسلامية في تنمية المشاريع الصغيرة والمتوسطة
- 33- إدارة الفروع المصرفية
- 34- الحوالات المصرفية والحسابات الجارية
- 35- إدارة البنوك وشركات توظيف الأموال
- 36- متطلبات الشراء بحسب إجراءات البنك الدولي

خمسة عشر: دورات في مجال أسواق المال والأسهم :

- 1- إيداع الأوراق المالية
- 2- التعامل في البورصات



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 3- الرقابة والإشراف على التداولات
- 4- المضاربة في البورصة
- 5- أوجه التشابه بين البورصات العالمية والعربية
- 6- حركة الأسهم وتداولها
- 7- مؤشرات البورصة
- 8- عمليات غسيل الأموال وكيفية مكافحتها
- 9- فن توقع سلوك الأسعار المستقبلي وإدارة الأموال.
- 10- الإستراتيجيات المتقدمة في متاجرة الأسهم
- 11- التحليل الفني في اسواق المال (أسس ومهارات)
- 12- مكافحة غسيل الأموال
- 13- تنمية رأس المال الفكري
- 14- تنمية رأس المال البشري

ستة عشر: دورات في مجال الإستثمارو البنزس والإقتصاد والمشاريع :

- 1- إدارة الإستثمار في البورصة.
- 2- الضمانات ومقاصد تشجيع الإستثمار.
- 3- إستثمار التفكير.
- 4- إدارة الخطر في الإستثمار.
- 5- إدارة المحافظ الإستثمارية والأسواق المالية المتخصصة.
- 6- إدارة الإستثمارات في هيئة الأوراق المالية.
- 7- تأسيس وإدارة العمل التجاري وإدارة المشروعات.
- 8- علاقة المستثمرين الداخلية والخارجية والعلاقات العامة في المؤسسات المالية.
- 9- مهارات إدارة الأعمال التجارية.
- 10- إدارة المشاريع والبرامج الإقتصادية وتعميق وتوسيع أفق المعرفة في كل نواحي وجوانب إدارة المشاريع.



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 11- عمليات وتقنيات إدارة المشاريع
- 12- مهارات التعامل والإستثمار مع التقنية الحديثة والإعلام الجديد
- 13- إدارة المشاريع الإحترافية المتقدمة.
- 14- مباريات الإستثمار والتمويل في الأزمات
- 15- إدارة المشاريع الإحترافية بإستخدام برنامج (primavira).
- 16- أسس الإستثمار في أسواق المال (بورصة الأسهم).
- 17- الإستثمار في الأسواق العالمية (فوريكس – الذهب – العملات).
- 18- اعداد وتقييم دراسات الجدوى الإقتصادية بنظام (COMFAR)
- 19- ادارة المشاريع الإحترافية (pmp).
- 20- بريمافيرا (Primavira) 1 مبتدئة
- 21- بريمافيرا (Primavira) 2 متقدمة
- 22- اعداد وتأهيل مسؤول دراسات جدوى إقتصادية وتقييم مشروعات
- 23- التحليل المالي وتقييم اداء المشروعات
- 24- دراسة الجدوى الإقتصادية للمشاريع
- 25- الإستثمار بالسندات
- 26- إدارة محافظ الإستثمار لدى البنوك التجارية
- 27- معايير الإستثمار
- 28- إدارة وتقييم المحافظ وصناديق الإستثمار العقاري
- 29- الإستثمار في إدارة المطاعم
- 30- موازنة المشاريع وتقييم جدوى الإستثمار
- 31- إحتراف إدارة المشاريع
- 32- إدارة مشروع غرفة العمليات والتحكم
- 33- إدارة المشاريع الإحترافية المتقدمة.
- 34- إدارة المشروعات



مجد العلاء لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

35- إدارة المشروعات باستخدام مايكروسفت بروجكت

36- إدارة المشاريع الحديثة

37- إدارة المشاريع باستخدام تكنولوجيا المعلومات (التحول من الإدارة بالإجراءات الى الإدارة بالنتائج)

38- المسار التطبيقي التحضيري لإختبار إدارة المشاريع الإحترافية (pmp)

سبعة عشر: دورات في مجال البيئة والطاقة الشمسية :

1- التخطيط البيئي ومراقبة التلوث

2- التحكم في التلوث الصناعي

3- مستويات النظافة المطلوبة لمنع التلوث

4- ادارة النفايات الخطيرة وغير الخطيرة

5- التخطيط البيئي ومراقبة التلوث

6- إدارة البيئة ومكافحة الحريق.

7- البيئة والطمر الصحي.

8- الإدارة البيئية والمجتمعية

9- استشاري نظام الإدارة البيئية المعتمد (iso 14001)

10- الإدارة البيئية والمجتمعية

11- قانون الجذب

12- الطاقة الشمسية

13- دورة بيئية لتحسين كفاءة الطاقة والطاقات المتجددة

14- طاقة الألوان

15- الطاقة الشمسية وإعادة استخدام البطاريات

16- الطاقة الشمسية الضوئية المنتجة للكهرباء pv

17- تكنولوجيا الطاقة الشمسية والمتجددة

18- التصميم والتركيب في مجال الطاقة الشمسية

19- حفظ الطاقة في المصانع

20- التحكم في الملوثات البيئية لمنتجات تكرير البترول

21- مبادئ استصلاح الاراضي

22- إدارة البيئة في الصناعات النفطية

23- العوامل المؤثرة في استغلال الطاقة الإنتاجية



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 24- الدور الحديث للسلامة المهنية والبيئة
- 25- إقتصاديات الموارد النادرة (المياه والطاقة)
- 26- توعية وتطبيق على نظام إدارة البيئة iso-14001
- 27- أساليب الطاقة الشمسية بأنظمة الربط على الشبكة
- 28- أساسيات الطاقة الغير متصلة بالشبكة
- 29- أنظمة تسخين المياه بالطاقة الشمسية
- 30- المواصفات القياسية لإدارة مشروعات الطاقة المتجددة
- 31- إدارة البيئة في الصناعات النفطية
- 32- إدارة النفايات
- 33- مبادئ إستصلاح الأراضي
- 34- التحكم في الملوثات البيئية لمنتجات تكرير البترول

ثمانية عشر: دورات في المجال الطبي والصحية والمستشفيات والرياضة:

- 1- معايير الجودة بالمستشفيات.
- 2- إدارة الخدمات الصحية.
- 3- العلاج الوظيفي – العلاج الطبيعي.
- 4- اعداد محاسب مستشفيات محترف.
- 5- نظام المعلومات الصحية.
- 6- التأمينات الطبية.
- 7- المقاييس الإجتماعية وأهميتها في رسم الخطط العلاجية.
- 8- التأمين الصحي.
- 9- إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات
- 10- منهجية البحث العلمي الصحي
- 11- الإسعافات الأولية
- 12- الإعلانات الصحية الراهنة بين الترشيد والتظليل
- 13- الفحص الطبي قبل الزواج ضرورة عصرية ومطلب وطني
- 14- الاسعافات الأولية في البيت والشارع
- 15- سلامة غذائنا
- 16- الطب المهني ومبادئ السلامة الصناعية
- 17- المتاجرة بالأمومة وبيع الأعضاء البشرية
- 18- عمليات التجميل مالها وما عليها
- 19- الطب البديل بين الشعوذة والحقيقة



مجى العلا لتطوور الموارء البشرية Mjd Alola for HR Development

- 20-المسنون احلامهم صحتهم وحقوقهم
- 21- السلامة المنزلية - أطفالنا في خطر حول سلامة الأطفال في البيت والشارع
- 22-العلاج بالحجامة بين الماضي والحاضر في المنطقة العربية
- 23-حوادث طرق المرور المشكلة والحل
- 24-رحلة الحمل والولادة، وبرنامج صحة المرأة والطفل: برنامج تثقيفي للأم والأسرة تتبناه الجمعيات النسائية ونوادي السيدات
- 25-السمنة والرياضة
- 26- ادارة الإشراف في مؤسسات الرعاية الصحية
- 27-فريق الإستجابة السريعة
- 28- الرعاية التمريضية المتقدمة للحالات الحرجه
- 29- ادارة التمريض
- 30- مبادئ التدليك
- 31- التدليك العلاجي
- 32- التمرينات العلاجية
- 33- التدليك التجميلي
- 34- العلاج الحراري
- 35- ريفلكسولوجي – تدليك القدم
- 36- التدريب الخاص (pt)
- 37- انعاش قلب ورنه (CPR)
- 38- تخطيط قلب (ECG)
- 39- طبقي محور (CT)
- 40- اساسيات الرنين المغناطيسي (MRI)
- 41- أشعة الرنين المغناطيسي (MRI)
- 42- أشعة
- 43- الإصابات
- 44- قدم السكري (جراحة) – (Daubtic Foot)
- 45- الأشعة المقطعية (CT – SCAN)
- 46- العلاج الطبيعي للآلام العمود الفقري
- 47- المقاييس الإجتماعية وأهميتها في رسم الخطط العلاجية
- 48- ضبط وتوكيد جودة الاختبارات الطبية المعملية
- 49- إدارة الجودة الشاملة في المختبرات الطبية
- 50- التغذية العلاجية
- 51- اخلاقيات السلوك المهني للعاملين في المجال الطبي



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 52- النفايات الطبية الصيدلانية
- 53- إدارة الصحة المهنية – برنامج النفايات الطبية
- 54- الوقاية من الإصابة بلعدوى في المستشفيات
- 55- أهيمة مكافحة العدوى في المنشآت الصحية
- 56- العناية الفائقة
- 57- اساسيات العناية المركزة للحالات الحرجة ب " الاختصاصات الطبية "
- 58- العناية الفائقة للإصابات المتعددة
- 59- العناية التمريضية بمرضى التنفس الإصطناعي للممرضات
- 60- العناية المركزة للقلب لدى الأطفال
- 61- إدارة المستشفيات – المرحلة الأولى
- 62- إدارة المستشفيات - المرحلة الثانية
- 63- شرح الإستمارات الصحية الإحصائية
- 64- إدارة المراكز الصحية – المرحلة الأولى
- 65- إدارة المراكز الصحية – المرحلة الثانية
- 66- آلية تفتيش منافذ الصرف للادوية والمستلزمات والتجهيز الصحية
- 67- الاساليب الحديثة في عملية التفتيش والسيطرة على تداول الادوية في القطاع الخاص
- 68- آلية تفتيش منافذ الصرف والتجهيز للادوية والمستلزمات الصحية
- 69- دورة تعريفية في مجال السموم العدلية والمخدرات وقواعد وطرق اخذ النماذج المرسله إلى المختبرات وحفظها
- 70- مبادئ التخطيط الصحي
- 71- اساسيات التمريض والطوارئ
- 72- السيطرة على التلوث
- 73- الادارة في التمريض
- 74- الرقابة الصحية
- 75- التثقيف الصحي
- 76- الرقابة الصحية وسلامة الغذاء
- 77- التدريب على المنهاج التدريبي المقرر لتدريب الكوادرالمختبرية
- 78- التدريب على وضع خطط لتدريب الكادرالمختبري في المراكز الصحية
- 79- الدورة التنشيطية نظام الاعتمادية للمختبرات
- 80- الإسعافات الأولية التطويرية المتقدمة
- 81- الإسعافات الأولية للمبتدئين
- 82- دورة قواعد الصحة العامة على متن الطائرة
- 83- دورة الاسعافات الاولية على متن الطائرة
- 84- دورة رعاية المسافرين جواً



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 86-السجلات الطبية ونظم إدارة المعلومات الطبية
- 87-إدارة السجلات الطبية
- 88-إدارة السجلات الطبية الإلكترونية
- 89-الأرشفة والتوثيق الطبي
- 90-نظم المعلومات الطبية (CPHIMS)
- 91-النظم الحديثة في إدارة التأمين الصحي
- 92-إدارة الجودة الشاملة بالمستشفيات
- 93-إدارة المستشفيات وفق المعايير الدولية الحديثة
- 94-مهارات الإدارة في المستشفيات والمؤسسات الصحية
- 95-إدارة السجلات الطبية
- 96-تصنيف وترميز وفهرسة الأمراض والعمليات
- 97-القواعد العلمية الأساسية للمصطلحات الطبية للأطباء (المستوى الأول)
- 98-القواعد العلمية الأساسية للمصطلحات الطبية للأطباء (المستوى الثاني)
- 99-إستراتيجيات تطوير الأداء في قطاع الخدمات الصحية
- 100-منهج البحث العلمي الصحي
- 101-تكنولوجيا إدارة المؤسسات الصحية
- 102-إدارة المستشفيات وفق المعايير الدولية الحديثة
- 103-التخدير والعناية المركزة
- 104-التخدير والإنعاش
- 105-إدارة الأزمات في الحالات الحرجة في التخدير
- 106-الإستجابة لإدارة الأزمات في الحالات الحرجة
- 107-السجلات الطبية
- 108-إدارة المستشفيات والسجلات الطبية
- 109-النظم الحديثة في إدارة السجلات الطبية
- 110-إدارة المستشفيات وفق المعايير الدولية الحديثة
- 111-دورة مخصصة بالفيروسات الطبية
- 112-دورة مخصصة بالفسيولوجيا
- 113-دورة مخصصة بعلم الأنسجة
- 114-دورة مخصصة علوم حياة عامة 1
- 115-دورة مخصصة علوم حياة عامة 2
- 116-دورة مخصصة بعلم الطفيليات الطبية
- 117-دورة مخصصة بعلم المناعة السريرية
- 118-دورة مخصصة بعلم الدم



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

119-دورة مخصصة بالكيمياء السريرية

120-دورة مخصصة بالكيمياء الحيوية

121-دورة مخصصة في علم الأمراض (لغير طلبة الطب).

ملاحظة: الدورات في المجال الطبي والصحية والمستشفيات والرياضة تعقد في الأردن ولبنان وماليزيا .. ويمكن عقدها في أي مكان اخر وفي التوقيت الذي يناسبكم إذا توفر (5) مشاركين .

ملاحظة : رسوم المشاركة لدورات المجال الطبي والصحية والمستشفيات والرياضة تختلف .. نرسلها لكم عند طلبها

تسعة عشر: دورات في المجال الإجتماعي :

- 1- مقاييس الخدمة الإجتماعية.
- 2- فن العلاقات الزوجية.
- 3- قيم العلاقات الزوجية.
- 4- الذكاء العاطفي في العلاقات الزوجية.
- 5- التميز والإبداع الأسري بالجر افولجي.
- 6- البرنامج الإستشاري في تعديل السلوك.
- 7- التغيير الفعال في فهم الشخصية من خلال الأشكال الهندسية.
- 8- إعداد البرنامج الأسري النفسي المعتمد.
- 9- إستخدام المقاييس الإجتماعية والنفسية في عملية التشخيص الإكلينيكي
- 10-مهارات التعامل مع المراهقين
- 11-مهارات الإشراف التربوي
- 12-تنمية المهارات القيادية
- 13-مهارات قيادية متقدمة للقيادات التربوية لتحقيق الاداء الافضل للمؤسسة
- 14-تأهيل الشباب والفتيات للزواج
- 15-القواعد الذهبية في السعادة الزوجية
- 16-الذكاء العاطفي
- 17-الحقوق الزوجية
- 18-كيف نفجر الإبداع لدى أبنائنا
- 19-كيف نجدد حياتنا
- 20-الطريق الى النجاح
- 21-الألعاب والتمارين التربوية.
- 22- إدارة الجودة التربوية الشاملة



مجى العلا لتطوير الموارد البشريية Mjd Alola for HR Development

23- الإرشاد التربوي

24- المقاييس الإجماعية وأهميتها في رسم الخطط العلاجية

25- مهارات المستشار الإجماعي

26- ادارة شئون المهبط والإرشاد

27-مهارات الإحتراف في الإشراف التربوي

عشرون: المجال الفني ويشمل البرامج التدريبية التالية:

1- الصيانة الوقائية

2- صيانة شبكات الأنابيب والمضخات

3- الأعطال في نظم القوى الكهربائية.

4- نظم إدارة وترشيد الطاقة.

5- الدوائر الكهربائية وتشخيص الأعطال.

6- الكهرباء في المنشأة البترولية.

7- صيانة الآلات الدقيقة.

8- الصيانة الميكانيكية.

9- صيانة أجهزة الحاسوب.

10- صيانة المعدات والآلات.

11- صيانة الآلات الثقيلة.

12-صيانة أجهزة الحاسوب والفاكس.

13- السلامة الكهربائية

14- تشغيل وصيانة أنظمة الإنذار المبكر

15- ميكانيكا الروافع والأوناش

16-تشغيل وصيانة المضخات الهيدرولوكية

17-تشغيل وصيانة المبادلات الحرارية

18- حفظ الطاقة في المباني



Mjd Alola for HR Development مجد العلا لتطوير الموارد البشرية

19- مبادئ علم الهيدروليك والنيوماتيك والمستويات المتقدمة

20- خطوات تطبيق الصيانة الانتاجية الشاملة وأدوات تحسين العمليات

21-العوامل المؤثرة في استغلال الطاقة الإنتاجية

22-صيانة وتشغيل أجهزة التحكم

23-الشبكات والاتصالات السلوكية واللاسلكية (للصيانة والتشغيل)

24-الإستراتيجيات المتقدمة التشغيلية وأعمالها الفنية

25-التقنيات المتقدمة للتشغيل والصيانة المخططة وإعداد التقارير الفنية بإستخدام الحاسب الآلي

ملاحظة: الدورات في المجال الفني والهندسي تعقد في الاردن ومصر وماليزيا .. وتعقد عند طلبها من قبل أي منظمة وفي التوقيت والمكان المناسبين على أن لا يقل عدد المشاركين عن (7) مشاركين.

ملاحظة : رسوم المشاركة لدورات المجال الفني تختلف .. نرسلها لكم عند طلبها

إحدى وعشرون : دورات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات :

SharePoint (MCSE)

Configuring Windows 8 (687)

Managing and Maintaining Windows 8 (688)

Windows8 , Configuring (6292)

Windows 8, Enterprise Desktop Support Technician (6293)

Implementing Forefront Endpoint Protection 2010 (50509)

Implementing Forefront Threat Management Gateway 2010 (50357)

HP Technical Certified I - Workstations [2013]

HP AIS - Thin Client Solutions [2011]



Mjd Alola for HR Development مجدة العلة لتطویر الموارء البشریة

HP ATA - Connected Devices V1

HP ASE - TippingPoint Security V1

CCDA),(CVOICE),(CIPT),(TUS),(QOS),(CCVP),(CSVPN),(IPS),

(SNcCAD),(SDN),(CCSP),(ONT),(ISCI),(BCMSN),(CCNP),

. (AUTO CAD),(3D MAX), ,(BSC I),(CCNA) (SNAF),(mcitp)

سیرفر (MCITP) 2008

سیرفر (MCITP) 2012

إدارة المواقع جملة

الإدارة والأرشفة الإلكترونية

الأمن الإلكتروني

كن خبیرا بالوسائط المتعددة,

الفوتوشوب الإحترافية

إدارة مراكز الحاسوب (DCM)

صيانة الكترونيات

انترنت متقدمة

حاسوب للمبتدئين – أولية

انترنت وبریء الكتروني – أولية

شبكات (net works)

تصمیم الجداول (microsoft excel)

الطباعة بمساعدة برنامج (microsoft word)

البرنامج الإحصائي (spss)

صيانة حاسبات

انتاج البرامج بإستخدام برنامج (visual fox pro)



الحوكة الإلكترونية – المتطلبات وخطوات التنفيذ

الحزمة الحاسوبية

ملاحظة: الدورات في مجال الحاسب الآلي تعقد في الأردن .. ويمكن عقدها في أي مكان اخر وفي التوقيت الذي يناسبكم إذا توفر (7) مشاركين .

ملاحظة : رسوم المشاركة لدورات الحاسب الالي وتكنولوجيا المعلومات تختلف .. نرسلها لكم عند طلبها

إثنان وعشرون: دورات في مجال هندسة المشاريع والهندسة والبتترول (النفط) :

- 1- المحاسبة في شركات البترول
- 2- التدقيق والمراجعة الداخلية في الشركات النفطية
- 3- النظم المحاسبية المتكاملة في الصناعات النفطية
- 4- الادارة المالية لاعمال وانشطة الصيانة وخفض التكاليف في الشركات النفطية
- 5- معايير المحاسبة الدولية لشركات الغاز والبتترول والكيماويات
- 6- محاسبة التكاليف في شركات النفط
- 7- التقارير المالية في الصناعات النفطية
- 8- تصميم نظم تقييم الاداء في شركات النفط
- 9- تطوير النظم المحاسبية المطبقة في شركات النفط
- 10-زيادة المهارات المالية والمحاسبية للعاملين في شركات البترول
- 11- تشخيص أعطال المضخات والتوربينات والضواغط
- 12- أسس عمليات الصيانة
- 13- المنشآت والمعدات النفطية والبتروكيماويات



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 14- معامل البتروكيماويات
- 15- تشغيل وصيانة المضخات الهيدروليكية
- 16- تشغيل وصيانة المبادلات الحرارية
- 17- قياس خزانات النفط
- 18- الأعمال الصحية والتركيبات الميكانيكية للمنشآت والمباني
- 19- حفظ الطاقة في المباني
- 20- الإدارة المتكاملة للمشروعات
- 21- زيادة قدرة أساسات المباني السكنية والتجارية
- 22- قياس وتحسين الإنتاجية في المشروعات
- 23- دراسات جدوى وتقييم المشروعات
- 24- التحكم وضبط جودة التشييد والتفتيش في المواقع
- 25- فعالية ادارة ومر اقبة المشروع
- 26- تطبيقات ادارة المشاريع المتعددة وتسعيورها وضبط الكلفة وإعداد ميزانياتها
- 27- دراسات جدوى المشروعات بإستخدام الحاسوب
- 28- التنمية المحلية وادارة المشاريع من البداية الى النهاية
- 29- المنظور الإبتكاري المتكامل لإدارة المشروعات
- 30- اساسيات السلامة العامة في الحقول النفطية
- 31- تقنية غازالبتترول المسال
- 32- الإستشارات الهندسية
- 33- اعداد وتأهيل مسؤول دراسات جدوى اقتصادية وتقييم مشروعات
- 34- عمليات وتقنيات إدارة المشاريع (pmp)
- 35- الامن والسلامة في العمليات البترولية



Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطويز الموارء البشرية

36- التءكم في الملوئاء البيئية لمنءءاء ءكرير البءرول

37- الأمن والسلامة والصءة المهنية في المنشأء النفطية

ءلاءة وعشرون: ءوراء في المجال العقاري :

- 1- مقءمة في ءءمين (ءءقيم) العقاري
- 2- المءلوماء الأساسية لءءقيم العقاري
- 3- طرق ءءقيم العقاري
- 4- نماءء ومشاكل ءءقيم العقاري
- 5- ءءءيم وءءمول والرهن العقاري
- 6- ءءقيم العقاري لأضراء المنشأء
- 7- المءلوماء الأساسية لءءنفيز المعماري والإنشائي للمقيمين العقاريين
- 8- ءءسويق العقاري
- 9- ءءسويق السياءي
- 10- فن بيع العقاراء (المبيعاء العقارية)
- 11- ءءرسة الفنية لءرساءء الجءوى العقارية
- 12- ءءرسة ءءسويقية لءرساءء الجءوى العقارية
- 13- إءارة الأملاك العقارية
- 14- إءارة وءءقيم الأملاك والعقاراء

أربعة وعشرون: ءوراء في مجال ءءارة ءءولية :

- 1- إءاء وءنمية البرامج ءءصءيرية المءءاملة
- 2- الإءءاءاء ءءءئة في ءءارة ءءولية



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 3- الأثار الإقتصادية لإتفاقية التجارة الدولية
- 4- الإتجاه الإلكترونية والمواصفات الدولية للمنتجات
- 5- تحرير التجارة الدولية وأثرها على الصناعة الوطنية
- 6- أهمية الدمج بين الشركات المتوسطة والصغيرة لمواجهة أثار ومخاطر العولمة
- 7- تكنولوجيا المعلومات ودورها في قرارات وإستراتيجيات التصدير
- 8- الإعتمادات الواردة التصديرية
- 9- تطبيقات تصدير البضائع بإستخدام الإعتمادات الواردة وبوالص التحصيل الصادرة
- 10- تطبيقات الإستيراد والتصدير بإستخدام الإعتمادات المستندية وبوالص التحصيل المستندي وإدخال البضائع في البووند
- 11- تطبيقات تصدير البضائع بإستخدام الإعتمادات الواردة وبوالص التحصيل الصادرة
- 12- التجارة الدولية وتطبيقاتها بإستخدام الإعتمادات , بوالص التحصيل, الحوالات والكفالات الأجنبيةة

خمسة وعشرون: دورات في مجال الإنتاج الصناعي :

- 13- إدارة الإنتاج والعمليات
- 14- إدارة السيطرة على الخسائر في الصناعة
- 15- الطرق الحديثة لتحسين الإنتاجية وتقليل التكلفة
- 16- تخطيط ومراقبة الإنتاج في ضوء المعايير والمتغيرات العالمية
- 17- التفتيش والرقابة الصناعية

ستة وعشرون: دورات في مجال الطرق والجسور وأعمال البناء :

- 1- إدارة المشاريع في مجال البناء
- 2- الاتجاهات الحديثة لصيانة الطرق والكباري
- 3- تصميم الخلطات الخرسانية
- 4- تصميم وتخطيط الطرق



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 5- تطبيق المواصفات العامة لإنشاء الطرق الحضريية
- 6- تقنيات تقييم وتأهيل رصف الطرق
- 7- دليل إجراءات الإشراف على تنفيذ مشاريع البلديات
- 8- مهارات الإشراف لتنفيذ أعمال الطرق والجسور
- 9- عيوب و أنواع صيانة طبقات رصف الطرق
- 10- مواصفات صيانة رصفات الطرق الأسفلتية
- 11- إدارة المشاريع والإشراف على الاستشاريين والمقاولين
- 12- ادارة مخاطر المشاريع والتحكم بالجدولة والتخطيط
- 13- الاختبارات الهندسية والجيوفيزيائية للتربة
- 14-المهارات الفنية والقيادية لمدراء المشاريع والإشراف على المقاولين
- 15- المهارات المتكاملة في إدارة وتنفيذ المشاريع
- 16- تصميم وتقييم إدارة الرصف

سبعة وعشرون: دورات في مجال علوم الطيران والنقل الجوي :

- 1-ترخيص المطارات
- 2-كيفية إعداد دليل ترخيص المطارات
- 3-إدارة المطارات للمديرين – التقديمية
- 4-عمليات المطارات التقديمية
- 5-نظم إدارة السلامة الجوية في المطارات
- 6-خطط طوارئ المطارات
- 7-البرنامج الأساسي لإدارة السلامة والصحة المهنية
- 8-التحليل الإحصائي في الطيران – باستخدام برنامج Excel



مجد العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

9-قياس أداء المطارات

10-التوافق مع معايير السلامة بالجانب الجوي

11-قياس وتحسين رضا العملاء في الطيران

12-حل المشكلات باستخدام الإدارة العلمية الحديثة + ورش عمل (AHP)

13- إدارة رصد الحركة الجوية في المطارات وآلية فوترة الرحلات الجوية في نظام أوراكل

14-صيانة صالات المطارات والمباني

15-الإشراف الفني للمطارات

ثمانية وعشرون: دورات في مجال الهندسة الإنشائية :

1-جودة المشاريع الإنشائية والتعامل مع المقاولين

2-ترميم المنشآت الخرسانية

3-إدارة الأزمات والكوارث في قطاع التشييد والبناء

4-توصيف المواد الإنشائية واختباراتها واعتمادها

5-ضبط الجودة واختبارات خواص المواد

6-الإشراف علي التنفيذ

7-المهارات الإدارية للمهندسين والفنيين

8-صيانة وتقييم المنشآت الخرسانية

9-إدارة تنفيذ المشروعات الإنشائية PMP

10-أنواع ودراسة الشروخ بالمباني الخرسانية

11-ضبط الجودة واختبارات خواص المواد

12-برنامج SAP2000 والخاص بالعناصر الإنشائية للمباني الخرسانية

13-تشخيص عيوب المنشآت وتحديد أسبابها وطرق معالجتها

14-التميز والابداع والابتكار في التصميم المعماري ودوره في التطوير العقاري

15-إدارة وتقييم الأملاك والعقارات

16-سياسات وتخطيط عمليات النقل

17-الجودة في قطاع التشييد والبناء

18-توصيف المواد الإنشائية واختباراتها واعتمادها

19-أسس ومراحل تصميم البنية التحتية (شبكات المياه العذبة وقليلة الملوحة

20-صيانة وإدارة رصف الطرق



مجى العلا لتطوير الموارد البشريفة Mjd Alofa for HR Development

21-عقود أعمال المقاولات

22-دراسات الجدوى لمشروعات التشييد والبناء

23-معدلات الأداء المعماري (معدلات الهالك والإستهلاك والأداء)

24-التنفيذ العملي للمشروعات

25-صيانة المباني والمنشات

26-هندسة النقل والمرور

تسعة وعشرون: دورات في مجال الجنائية والبصمات ومسرح الجريمة :

1- تحقيق الأدلة الجنائية

2-إعداد الضباط لأعمال الخبرة في البصمات

3-فحص آثار الأسلحة والآلات (ضباط)

4-فحص آثار الحرائق

5-فحص آثار التزييف والتزوير (ضباط)

6-فني بصمات

7- فني تصوير جنائي

8-تصنيف ومراجعة البصمات

9-فرقة الاجهزة العلمية الحديثة المستخدمة في مجال الادلة الجنائية

10- فرقة استخدام تقنيات الكروماوتجر افيا واطياف الاشعة الغير منظورة في التعرف علي المواد

11-فرقة التقنيات الحديثة لفحص الاثار البيولوجية والبصمة الوراثية

12- دورة الوسائل الفنية الحديثة لرفع ومقارنة ومضاهاة البصمات

13- فرقة استخدام الحاسب في مجال البصمات من كوريا الجنوبية

14- دورة استخدام الحاسب الالي في تسجيل ومراجعة البصمات

15- فرقة مسرح الجريمة

16- دورة الاعداد الاساسي في استخدام الحاسبات الالية والمصغرات الفيلمية

17- دورة تحليل وتصميم النظم

18- الدورة الاساسية في تخطيط البرامج

19- دورة نظم ادارة قواعد البيانات

20- الدورة التجديدية في تخطيط برامج الحاسبات العلمية

21- دورة الاشراف الاول (وهذه الدورة للترقية لدرجة مدير عام)

22- اعداد الخطط الامنية للوقاية من الجريمة

23-التفاوض الجنائي

24-التحقيق الفني بالحوادث المرورية الغامضة



ثلاثون: نءوات في مجال المخءرات :

- 1- إءارة مكافءة المخءرات.
- 2- أعوان إءارة المخءرات.
- 3- التوعية في أضرار المخءرات.
- 4- العلاء المعرفي السلوكي للإءمان.
- 5- المخءرات – أنواعها وأضرارها وكيفية الوقاية منها.
- 6- المخءرات وطرق علاج وتأهيل مءمني المخءرات.
- 7- مكافءة وعلاء الإءمان والتعاطي.
- 8- مكافءة المخءرات والتءقيق في جرائم التهريب
- 9- التهريات والبءء الجنائ
- 10-القيادة العسكرية في الوقاية من تعاطي المخءرات
- 11-التءطيط الإستراتيجي لمكافءة المخءرات والمؤثرات العقلية في بيئة العمل
- 12-إءءاء الخءط الأمنية للوقاية من الجريمة

رسوم المشاركة :

طموحاتنا أكثر مما تتوقعون نسعى لتءقيق أكبر كفاءة ممكنة يتلقاها المشارك لءا لأبء أن تكون الرسوم مرتفعة قليلاً ولكن الفوائد كثيرة وتلبي إءتياجاتكم. ولذلك فإن رسوم المشاركة تبلغ (2500) ءولار أمريكي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى تشمل رسوم المشاركة والءقيبة التءريبية بشقما مكتوبتاً وإكترونياً. وسيتم إعطاء خصم للءمة أو المؤسسة التي يشارك فيها أكثر من مشارك واحد من نفس الءمة أو المؤسسة .



مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

ملاحظة :

1- رسوم المشاركة في الدول العربية تبلغ (2500) دولار أمريكي , ورسوم المشاركة في (تركيا والمغرب وتونس وجورجيا) تبلغ (2800) دولار أمريكي , ورسوم المشاركة في جميع الدول الأوروبية تبلغ (4000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى.

2- خصم (50%) عند مشاركة (10) مشاركين من ذات المؤسسة وفي ذات الدورة وذات الوقت.

3- خصم خاص عند مشاركة (3) مشاركين من ذات المؤسسة وفي ذات الدورة لتصبح رسوم المشاركة (2000) دولار أمريكي.

4- خصم خاص للمشاركة في جميع الدورة التي تعقد في الاردن لتصبح رسوم المشاركة (1800) دولار أمريكي .. بإستثناء الدورات الفنية والحاسب الالى والطبية .

5- تسجيل 5 مشاركين **يعني حصولكم على** مشارك واحد مجاناً

تسجيل 8 مشاركين **يعني حصولكم على** 2 مشاركين مجاناً

ويحصل المشارك مقابل الرسوم على الآتي :

- الاستقبال والتوديع في المطار
- المادة العلمية لوقائع الدورة التدريبية
- الحقيبة التدريبية
- بوفية المشروبات والمأكولات خلال فترة الإستراحة
- يوم سياحي
- تسهيلات الإقامة في الفنادق او الشقق الفندقية او الشقق المفروشة بناء على رغبة المشارك

شاكرين إهتمامكم وتعاونكم

المدير العام

الأستاذة / هبة ضياء

فيما يلي لمحة مختصره عن المركز :

مركزنا قديماً حديثاً له خبرات واسعة وكبيرة في مجال التدريب والإستشارات والبحوث. وقد خرجنا من نطاق الأردن الى العالم العربي لإكساب المشاركين ما يستجد من أمور في جميع المجالات الإدارية والمالية والقانونية والمالية والفنية بما ينسجم ومتطلباتهم . ولنكون في موقع ريادي متميز متطور مبنياً على أسس من الشفافية



مجد العلاء لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

والمسألة وإعطاء الأثر التدريبي للمشاركين وتوجيههم لأداء أعمالهم علمياً وعملياً وتحسين قدراتهم بما يحقق أهداف ورؤيا ورسالة التنظيم الذي يعملون به .

إن مركز مجد العلاء متخصص بعقد البرامج التدريبية في جميع البلدان العربية وبعض الدول الأجنبية. وقد تم عقد دورات تدريبية في جميع الدول العربية وبعض الدول الاجنبية وتشمل :

{ السعودية والإمارات والبحرين وقطر وعمان ومصر وسوريا ولبنان والجزائر والمغرب وتونس والسودان وماليزيا وتركيا وقبرص ومالطا وروسيا إضافة إلى مقرنا الرئيسي في الاردن }

وهذه الدورات في مجالات مختلفة ومتعددة وتشمل : { الجانب الإداري والمالي والحاسبي والموارد البشرية والتخطيط والجودة والعلاقات والقانون والسلامة والصحة المهنية } .

والمركز معتمد لدى العديد من الوزارت والمؤسسات والدوائر الحكومية والبنوك والشركات الخاصة في البلدان العربية.

هدفنا تحقيق الفائدة الكبرى لمشارككم بدوراتنا التدريبية من خلال تهيئة مناسبة بتوفير أفضل الخبرات من المدربين المتمكنين ولهم الكفاءة والقدرات العالية بالتدريب على مستوى الوطن العربي.

رؤيتنا الإستراتيجية الوصول إلى أقصى قدر ممكن من إرضاء المشاركين ومؤسساتهم لتحقيق أكبر فائدة من مشاركتهم لدينا.