



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

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

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](http://mjdalola-hr.com)

[info@mjdalola-hr.com](mailto:info@mjdalola-hr.com)

[hiba@mjdalola-hr.com](mailto:hiba@mjdalola-hr.com)

[sales@mjdalola-hr.com](mailto:sales@mjdalola-hr.com)

[marketing@mjdalola-hr.com](mailto:marketing@mjdalola-hr.com)

[mjdalola-hr@hotmail.com](mailto:mjdalola-hr@hotmail.com)

هاتف الإدارة 1: 00962797878179

هاتف الإدارة 2: 00962788230410

هاتف/فاكس: 0096265332187

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 2020 ميلادي - 1441 هجري.

الأهداف:



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

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.

### الخطة التدريبية لمركز مجد العلا لعام 2020 ميلادي - 1441 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 (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.
  - 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 (2000) دولار أمريكي.
  - 8- خصم خاص للمشاركة في الدورات التي تعقد في الاردن لتصبح رسوم المشاركة (1800) 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 الدوراء التدريبية تعقد في الدول الآالية وحسب المواعيد المبينة أمام كل منها:-

الشهر	مكان وتاريخ الإنعقاد لسنة 2020م
تاريخ ومكان إنعقاد الدوراء في شهر (1) يناير 2020م	تعقد بالتواريخ الآالية من الشهر (2020/1/4) و (2020/1/11) و (2020/1/18) و (2020/1/25) في الأردن وماليزيا ومصر وءبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر والبحرين  في (2020/1/4) و (2020/1/18) تعقد في لندن وامسآرام وفيينا وبراغ وميونخ وءنيف ومانشستر ومريء وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واآينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ ومكان انعقاد الدوراء في شهر (2) فبر اير 2020م	تعقد بالتواريخ الآالية من الشهر (2020/2/1) و (2020/2/8) و (2020/2/15) و (2020/2/22) في الأردن وماليزيا ومصر وءبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر والبحرين  في (2020/2/1) و (2020/2/15) تعقد في لندن وامسآرام وفيينا وبراغ وميونخ وءنيف ومانشستر ومريء وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واآينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ ومكان انعقاد الدوراء في شهر (3) الدوراء في شهر (3)	تعقد بالتواريخ الآالية من الشهر (2020/3/1) و (2020/3/7) و (2020/3/14) و (2020/3/21) في الأردن وماليزيا ومصر وءبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ



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

والجزائر والبحرين	مارس 2020 م
في (2020/3/1) و (2020/3/14) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة واسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين	
تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2020/4/4) و (2020/4/11) و (2020/4/18) و (2020/4/25) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين	تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (4) ابريل 2020 م
في (2020/4/4) و (2020/4/18) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة واسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين	
تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2020/5/2) و (2020/5/9) و (2020/5/16) و (2020/5/23) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين	تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (5) مايو 2020 م
في (2020/5/2) و (2020/5/16) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة واسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا واثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين	
تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2020/6/6) و (2020/6/13) و (2020/6/20) و (2020/6/27) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس وأبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشم الشيخ والجزائر والبحرين	تاريخ ومكان انعقاد الدورات في شهر (6) يونيو 2020 م



## مجى العلا لتطوور الموارء البشرففة Mjd Alola for HR Development

<p>فف (2020/6/6) و (2020/6/13) فعقء فف لئءن و امسءرءام و فففنا و براغ و مفونخ و جنفف و مانئسءر و مءرفء و برشلونة و أسبانفا و فالنساء و روما و برلفن و لففربول و فارنا و لشبونة و سنغافورا و هونج كونج و سفؤول و كندا و ائفنا و اوسلو و بوخارست و فووسلاففا و بكفن و ئافلنء و البرازفل و مومباف و الفلفن</p>	
<p>فعقء بالءوارفء الءالفة من الشهر (2020/7/4) و (2020/7/11) و (2020/7/18) و (2020/7/25) و فف الأراءن و مالفزا و ماصر و ءبف و لبنان و الشارفة و ءونس و أبوظف و الرفاض و ءركفا و الفونان و المغرب و سلطنءة عمان و قطر و الكوفء و السوءان و لفبفا و شرم الشفخ و الجزائر و البءرفن</p>	<p>ءارفء و مكان انعقاء الءوراء فف شهر (7) فولفو 2020 م</p>
<p>فف (2020/7/4) و (2020/7/18) فعقء فف لئءن و امسءرءام و فففنا و براغ و مفونخ و جنفف و مانئسءر و مءرفء و برشلونة و أسبانفا و فالنساء و روما و برلفن و لففربول و فارنا و لشبونة و سنغافورا و هونج كونج و سفؤول و كندا و ائفنا و اوسلو و بوخارست و فووسلاففا و بكفن و ئافلنء و البرازفل و مومباف و الفلفن</p>	
<p>فعقء بالءوارفء الءالفة من الشهر (2020/8/1) و (2020/8/8) و (2020/8/15) و (2020/8/22) فف الأراءن و مالفزا و ماصر و ءبف و لبنان و الشارفة و ءونس و أبوظف و الرفاض و ءركفا و الفونان و المغرب و سلطنءة عمان و قطر و الكوفء و السوءان و لفبفا و شرم الشفخ و الجزائر و البءرفن</p>	<p>ءارفء و مكان انعقاء الءوراء فف شهر (8) اغسءس 2020 م</p>
<p>فف (2020/8/1) و (2020/8/15) فعقء فف لئءن و امسءرءام و فففنا و براغ و مفونخ و جنفف و مانئسءر و مءرفء و برشلونة و أسبانفا و فالنساء و روما و برلفن و لففربول و فارنا و لشبونة و سنغافورا و هونج كونج و سفؤول و كندا و ائفنا و اوسلو و بوخارست و فووسلاففا و بكفن و ئافلنء و البرازفل و مومباف و الفلفن</p>	
<p>فعقء بالءوارفء الءالفة من الشهر (2020/9/5) و (2020/9/12) و (2020/9/19) و (2020/9/26) فف الأراءن و مالفزا و ماصر و ءبف و لبنان و الشارفة و ءونس و أبوظف و الرفاض و ءركفا و الفونان و المغرب و سلطنءة عمان و قطر و الكوفء و السوءان و لفبفا و شرم الشفخ و الجزائر و البءرفن</p>	<p>ءارفء و مكان انعقاء الءوراء فف شهر (9) سبءمبءر 2020 م</p>
<p>فف (2020/9/5) و (2020/9/19) فعقء فف لئءن و امسءرءام و فففنا و براغ و مفونخ و جنفف</p>	



## مجى العلا لتطوئر الموارء البشرففة Mjd Alola for HR Development

<p>ومانئسئر ومءرفء وبرشلونة وأسبانفا وفالنسفا وروما وبرلن ولفرفبول وفارنا ولسبونة وسنغافورا وهونج كونج وسفؤول وكندا واثنفا واوسلو وبوخارست ووفوسلاففا وبكفن وتافلنء والبرازفل ومومباف والفلففن</p>	
<p>تعمء بالتوارفء التالففة من الشفر (2020/10/3) و (2020/10/10) و (2020/10/17) و (2020/10/24) فف الأردن ومالفزفا ومصر وءبف ولبنان والشارقة وتونس وأبوظف والرفاض وتركفا والفونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكوفا والسوءان ولفبفا وشرم الشفخ والجزائر والبحرفن</p>	<p>تارفء ومكان انعقاد الءورات فف شهر (10) اكنوبر 2020م</p>
<p>فف (2020/10/3) و (2020/10/17) تعمء فف لنءن وامسئرءام وففنا وبراف ومفونخ وحنف ومانئسئر ومءرفء وبرشلونة وأسبانفا وفالنسفا وروما وبرلن ولفرفبول وفارنا ولسبونة وسنغافورا وهونج كونج وسفؤول وكندا واثنفا واوسلو وبوخارست ووفوسلاففا وبكفن وتافلنء والبرازفل ومومباف والفلففن</p>	
<p>تعمء بالتوارفء التالففة من الشفر (2020/11/7) و (2020/11/14) و (2020/11/21) و (2020/11/28) فف الأردن ومالفزفا ومصر وءبف ولبنان والشارقة وتونس وأبوظف والرفاض وتركفا والفونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكوفا والسوءان ولفبفا وشرم الشفخ والجزائر</p>	<p>تارفء ومكان انعقاد الءورات فف شهر (11) نوفمبر 2020م</p>
<p>فف (2020/11/7) و (2020/11/14) تعمء فف لنءن وامسئرءام وففنا وبراف ومفونخ وحنف ومانئسئر ومءرفء وبرشلونة وأسبانفا وفالنسفا وروما وبرلن ولفرفبول وفارنا ولسبونة وسنغافورا وهونج كونج وسفؤول وكندا واثنفا واوسلو وبوخارست ووفوسلاففا وبكفن وتافلنء والبرازفل ومومباف والفلففن وحنف ومانئسئر ومءرفء وبرشلونة وأسبانفا وفالنسفا وروما وبرلن ولفرفبول</p>	
<p>تعمء بالتوارفء التالففة من الشفر (2020/12/5) و (2020/12/12) و (2020/12/19) و (2020/12/26) فف الأردن ومالفزفا ومصر وءبف ولبنان والشارقة وتونس وأبوظف والرفاض وتركفا والفونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكوفا والسوءان ولفبفا وشرم الشفخ والجزائر والبحرفن</p>	<p>تارفء ومكان انعقاد الءورات فف شهر (12) ءفسمبر 2020م</p>
<p>فف (2020/12/5) و (2020/12/26) وعمء فف لنءن وامسئرءام وففنا وبراف ومفونخ وحنف ومانئسئر ومءرفء وبرشلونة وأسبانفا وفالنسفا وروما وبرلن ولفرفبول وفارنا ولسبونة وسنغافورا وهونج كونج وسفؤول وكندا واثنفا واوسلو وبوخارست ووفوسلاففا وبكفن</p>	



وتعقد الدورة التدريبية لمدة (5) ايام بواقع 5 ساعات يوميا ولمدة (7) ايام بواقع 3 ساعات يوميا وتشمل أيام العطلة الرسمية الإسبوعية وبنفس المادة التدريبية وعدد الساعات التدريبية, ومن الممكن عقد دورات خاصة على حسب رغبة المشاركين في الدولة والتاريخ الذي يناسبكم.

وفيما يلي الدورات التدريبية المخططة والتي سيتم تنفيذها خلال عام 2020 ميلادي - 1441

هجري:

أولاً: دورات في المجالات الإدارية وحفظ الوثائق والتعليم :

1-6 سجما

2- عمليات غسيل الأموال وكيفية مواجهتها

3- بوصلة التفكير – مقياس هيرمان.

4- مكافحة غسيل 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 الاقتصادية

12- تأسيس وإدارة العمل التجاري

13- الفوركس والتحليل الفني للمبتدئين

14- معايرة العمليات والمقارنة بالقياس

15- حل المشكلات بأسلوب تريز

16- الأجور والرواتب والإستحقاقات المالية للعاملين

17- توجهات الإقتصاد والنظام المصرفي في ظل العولمة

18- تصنيف النفقات الحكومية في الموازنة العامة



## مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mjd Aloha for HR Development

- 19- تحليل وفحص مراكز الميزانيات
- 20- تحسين الانتاجية 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
- 26- تحليل الإحصاء والعينات الإحصائية للدراسات السكنية
- 27- الإحصاء ودورها في التخطيط والمتابعة وإتخاذ القرارات
- 28- التردد 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





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

45- البرنامج المتكامل في عمل أمين السرومقررين مجالس المؤسسات الإجماعية

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

52- البرمجة اللغوية العصبية ودورها في تطوير اداء العاملين

53- الحوكمة الإلكترونية – المتطلبات وخطوات التنفيذ

54- التفيتش والرقابة الصناعية

55- الرأي العام وطرق قياسه

56- اعداد مستشار الكايزن

57- التفكير الإستراتيجي

58-العوامل المؤثرة في استغلال الطاقة الإنتاجية

59- السلوك التنظيمي وثقافة المؤسسات

60- التحقيق الفني بلحوادث المرورية الغامضة

61- التجربة الأردنية في مجال الشرطة البيئية

62- اللياقة الذهنية المتميزة والوصول الى ذروة الأداء الشخصي

63- اليقظة الإستراتيجية

64- تقييم الأداء الإستراتيجي

65- تنمية رأس المال الفكري

66- تأهيل القيادات

67- تحقيق التقدم التنظيمي من خلال رؤية مشتركة

68- إعداد قيادات عصر المعلوماتية

69- الأساليب الحديثة في المرجع على أساس المخاطر

70- إدارة الأزمات وإتخاذ القرارات الإيجابية

71- إدارة أزمات إقتصاديات

72- ادارة الموجودات ( الاصول ، المطلوبات ، الخصوم)

73- إدارة الأزمات المالية ودعم مهارات صناعة القرار

74- إدارة التمكين

75- إدارة المؤسسات الخيرية

76- إدارة السمعة

77- إدارة البحث العلمي وأساليبها



## Mjd Alola for HR Development مجدة العلاء لتطوير الموارد البشرية

- 78- إدارة شئون المهبط والإرشاد
- 79- إدارة المعرفة في المؤسسات
- 80- إدارة العقود والمشتريات وفض النزاع
- 81- إدارة الإمدادات الإستراتيجية وإنشاء وتطوير سلاسل التوريد الفعالة وتشغيل العمليات
- 82- إدارة التخطيط العمراني
- 83- الإدارة من أجل التميز في الجودة والإنتاجية
- 84- الإدارة المعلوماتية (الإلكترونية) وتحدياتها.
- 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 وأنظمتها:**

- 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



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

- 6- الأساليب الإحصائية لمراقبة وتحسين الجودة
- 7- تطبيقات ستة سيكما 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
- 13- إدارة الجودة الشاملة والأيزو 9001 في التعليم الجامعي.
- 14- إدارة الجودة وتقييم الأداء
- 15- إدارة الجودة الشاملة بإستخدام الأنظمة الإلكترونية
- 16- إدارة الجودة الشاملة في المشتريات والمخازن
- 17- تطبيقات ستة سيكما 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 الوظيفي
- 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 في الجامعات ومراكز البحوث العلمية
- 29- إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر منهجية كايزن (TQM)
- 30- الأساليب الإحصائية لمراقبة وتحسين الجودة
- 31- الإدارة الإستراتيجية للجودة الشاملة
- 32- مفاهيم الجودة وتطويرها في مجال التصنيع الغذائي
- 33- الهندسة الإدارية بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن ومنهجية الجودة الشاملة
- 34- مفاهيم الجودة وإستراتيجيات التطوير المؤسسي
- 35- إدارة الجودة الشاملة بالمستشفيات والمنشآت الصحية



**ثالثا": ءورات فف مءال التءطلف :**

- 1- التءطلف الإءارف
- 2- التءطلف الإسترففبف.
- 3- التءطلف الإسترففبف المءءم
- 4- التءطلف الإسترففبف الإبءكارف.
- 5- التءطلف الإسترففبف ومهاراء القفءاء الإءارف.
- 6- التءطلف الإسترففبف الإبءكارف ومؤشراء قفاس الأءاء الرئفسفة وبطاقاء الأءاء المءوازنة.
- 7- المهاراء المءكاملة فف إءارة وتءطلف وتقففم المشارف.
- 8- مهاراء التءطلف والمءابفة والإبءكارف فف العمل
- 9- تءطلف القوى العاملة
- 10- الإءصاء وءورها فف التءطلف والمءابفة وإءااء القراءاء
- 11- التءطلف وتقففم النشاطء الأءرفبف
- 12- تءطلف ومءابفة عملفاء الإءءاء فف الصنائة
- 13- التءطلف الإسترففبف وتقففم الأءاء
- 14- التءطلف الإسترففبف وإءاءة الهفكلاء
- 15- التءطلف الأءغفلف
- 16- التءطلف الاسءرففبف لإءءاء المواءاء فف الءوائر الءكومفة
- 17- التءطلف الاسءرففبف الشءصف
- 18- التءطلف الاسءرففبف الفءال
- 19- مهاراء التءطلف الإسترففبف والمءابفة
- 20- الأءكفر والتءطلف الإسترففبف والسفاساء وصنائة إسءرففبف الموءسساء
- 21- التءطلف الاسءرففبف المءءم وتطبلق الءطء الاسءرففبف للءمفز الموءسسف ( EFQM )
- 22- الأءنففاء الءءبئة فف التءطلف والمءاسبفة والرقاءبة على المءازن والمشءرفاء
- 23- المهاراء المءكاملة فف إءارة وتءطلف وتقففم المشارف.
- 24- القفءاء الأءنففءفة والءطء الإسءرففبف الإبءكارفة وإءارة الأءاء
- 25- الأءطوفر الءاءف للءنمفة ءبراء العاملفن فف التءطلف وسرعة الإءءاء العالمف
- 26- التءطلف الإسءرففبف وسءل النءاءء المءوازن
- 27- الرؤفة وتءءفء الأءاء ومهاراء التءطلف
- 28- إءارة الوءء والتءطلف والأءنظفم وتءءفء الأءاء
- 29- التءطلف الناءء أنظفم ومراقبفة



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

- 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
- 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



## مجى العلا لتطوئر الموارء البشرية Mjd Alola for HR Development

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

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 الراكء وكيفية التخلص منه
- 9- الأساليب الفنية المتقدمة في إدارة المشتريات وكيفية التفاوض وتقييم اءاء الموردين
- 10- إدارة المخازن والمستودعات وضبط ومراقبة المخزون
- 11- الإدارة المتقدمة للمستودعات والمخازن والرقابة على المخزون
- 12-الجرد المخزوني ومعالجة المخلفات والمخزون الراكء
- 13-أساليب تحليل ومراقبة المخزون
- 14-الأساليب الكمية في إدارة المخازن والسيطرة على المخزون إلكترونياً
- 15-الرقابة الشاملة على المشتريات والمخازن إءارياً وامنياً
- 16- إدارة المخازن والمشتريات بالحاسب الالى
- 17-الإبتكار والإبداع في إدارة المخازن والمواء والمخزون الراكء
- 18-إدارة المستودعات والمخازن والمشتريات وخفض الكلفة ومعالجة المخزون الراكء
- 19- إدارة المخازن وضبط المخزون
- 20- إدارة ازماء المشتريات والمستودعات
- 21- إدارة المشتريات والمخازن وإدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداء.





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

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

### خامسا": الدورات المالية والمحاسبية وتشمل البرامج التدريبية التالية:

- 1- معايير التدقيق الدولي والمحاسبي.
- 2- إعداد المحاسبة الحكومية وإعداد الموازنات.
- 3- نظام المعلومات الحسابي.
- 4- الإتجاهات الحديثة للمحاسبة التجارية-التحليل المالي.
- 5- المحاسبة الحكومية.
- 6- المحاسبة المالية.
- 7- الإتجاهات المعاصرة في التدقيق والرقابة المالية.
- 8- تحليل القوائم المالية وأساليب عرضها.
- 9- إعداد وتحليل الموازنة العامة.
- 10- التحليل المالي.
- 11- معايير المحاسبة الدولية.
- 12- المحاسبة الإدارية.
- 13- محاسبة التكاليف.
- 14- تحليل السيولة النقدية.
- 15- الإتجاهات الحديثة في إعداد الموازنات.
- 16- الدخل والحسابات القومية في الموازنة العامة.
- 17- مؤشرات قياس الأداء وتحليل الميزانيات والموازنات الحسابية الختامية.
- 18- مفهوم الأسواق المالي.
- 19- التحليل الفني والمالي للأوراق المالية.
- 20- إعداد القوائم المالية والتحليل المالي.
- 21- التقارير المالية وفق معايير المحاسبة الدولية.
- 22- التكاليف ومحاسبة المخازن.
- 23- المحاسبة في شركات التأمين.
- 24- المحاسبة المالية المتقدمة.
- 25- المحاسبة لغير المحاسبين.





## Mjd Alola for HR Development مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية

- 26- الأساليب الفعالة في ترشيد الكلفة وتعظيم الربحية.
- 27- المحاسبة الصناعية في الشركات النفطية.
- 28- إعداد الموازنات التقديرية.
- 29- التحليل المالي المتقدم للمدراء الماليين.
- 30- النظم المحاسبية في المنظمات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- 31- الإتجاهات المحاسبية الحديثة للأجور والحوافز.
- 32- التحليل المالي الإلكتروني بواسطة الحاسوب.
- 33- التخطيط المالي.
- 34- إدارة الإئتمان.
- 35- إدارة التعثر الإئتماني.
- 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- المربحة 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



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

- 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
- 66- الإتجاهات الحديثة في تحليل البيانات المالية
- 67- اساليب الرقابة والتدقيق للاختلاسات والاحتيال المالي
- 68- الاتجاهات الحديثة في تحليل البيانات المالية
- 69- إعداد القوائم المالية في ظل المعايير المحاسبية الدولية
- 70- تقنيات قياس وتقييم الأداء المالي
- 71- الأساليب الحديثة في نظم الرقابة المالية والإدارية
- 72- محاسبة التكاليف الصناعية
- 73- الدور الإستراتيجي لمحاسبة التكاليف والمحاسبة الإدارية في إتخاذ القرارات
- 74- التخطيط المالي وإعداد القوائم المالية المستقبلية
- 75- التمويل لغير المحترفين
- 76- رفع كفاءة المحاسب الحكومي لأغراض إعداد الموازنات
- 77- النظم المحاسبية للإجور ومراقبة الوقت ودوام العاملين
- 78- عرض القوائم المالية ومتطلبات معايير المحاسبة الدولية
- 79- تدعيم الأداء المهني للمدير المالي
- 80- التحول من موازنة البنود إلى موازنة الأداء والبرامج
- 81- إدارة الفروع المصرفية
- 82- المعايير المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية
- 83- معايير المحاسبة الدولية ورفع كفاءة برامج الهندسة المالية
- 84- الإدارة المالية في الأعمال التجارية الصغيرة
- 85- تطوير الأداء المالي وإعداد الخطط المالية
- 86- التحليل المالي والمحاسبي للحسابات الختامية
- 87- إدارة الأزمات المالية ودعم مهارات صناعة القرار
- 88- كيفية قراءت التقارير المالية للشركات
- 89- الأساليب المعاصرة في التحليل والتنبؤ وإعداد الموازنات
- 90- التدقيق الإداري الداخلي (المراجعة الإدارية).
- 91- تخطيط الموازنات الموجهة بالنتائج



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

- 92- محاسبة القرارات ( التخطيطية والتنفيذية والرقابية ).
- 93- التدقيق الداخلي
- 94- اعداد الميزانية بالحاسوب
- 95- التدقيق الشرعي
- 96- استراتيجيات قياس وتطوير الأداء المالي والمحاسبي واعداد الخطط والموازنات المالية في المؤسسات .
- 97- اعداد المرتبات
- 98- مسك السجلات المالية
- 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 شؤون 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



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

- 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 الالى
- 131- الإتجاهات الحديثة في تدقيق وضبط مخاطر الإحتيال المالي وتطبيقاتها بالحاسب الالى
- 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 باستخدام 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 الالى 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



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

- 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
- 166- المهارات الدولية الحديثة للرقابة والمراجعة الداخلية
- 167- تطوير الأداء المني للمحاسبين والمدققين وفق المعايير الدولية
- 168- تدقيق ومراجعة الحسابات المالية وفق المعايير الدولية
- 169- تطبيقات المحاسبة الإلكترونية بإستخدام 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



## مجى العلا لتطوير الموارء البشرية Mjd Aloia for HR Development

- 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
- 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 بإستخدام 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



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

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

### سادساً: دورات القانون وتشمل البرامج التدريبية التالية:

1- إعداد المحكم

2- حماية حقوق الملكية الفكرية.

3- حماية حقوق العلامة التجارية والنماذج الصناعية.

4- فن الصياغة القانونية.

5- التحكيم التجاري الدولي.

6- إدارة النزاعات الدولية من الناحية القانونية.

7- الجوانب القانونية والأمنية للعمليات الإلكترونية.

8- أهمية القانون الإداري في أعمال الإدارة العامة.

9- حماية حقوق الملكية في مجال الحاسب الآلي والإنترنت.

10-التشريعات القانونية.

11-القانون الإداري.

12-تصنيف النفقات الحكومية في الموازنة العامة.

13-حوكمة الشركات.

14-صياغة عقود التجارة الدولية.

15-فن توصيف الأفضية.

16-منازعات الأوراق المالية.

17- عقد التأجير التمويلي.

18- فض منازعات التأمين.

19- الترجمة القانونية التجارية وترجمة العقود.

20- القانون التجاري.

21- قواعد التسجيل والإدراج للشركات المساهمة



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

- 22- الإلجاهات الءءءة فى اللفاوض وإبرام العقود ولفرسفة المفاقصاء
- 23- صفاة اللوائء الءاءلفة والقرراء الفردفة والفعمفماء المصلءفة وقواعد سلوك الموظففن
- 24- الإءارة الالءرونفة لققاعاء الشؤون القانونفة ومكاءب المءاماة
- 25- الرهن العقارف
- 26- الصفاة القانونفة للقرراء الءاءرفة
- 27- الجوائب القانونفة للوظففة العامة
- 28- صفاة النظم واللوائء القانونفة والقرراء الءاءرفة
- 29- فنون إءارة اللفققفق الإءارف
- 30- كءابة وصفاة العقود والمفاقصاء الءءارفة
- 31- مءاراء كءابة العقود الفنفة
- 32- مسائل قانونفة وأءلاقفة فى ءءماء الرعافة الصءفة
- 33- مءاراء العقل القانونف – بشأن مءاراء اللفاوض
- 34- مءاراء صفاة النظم واللوائء القانونفة والقرراء الإءارفة
- 35- ففمفة مءاراء أءضاء الإءاراء القانونفة
- 36- اللفكفم فى منازعات المءاملاء والعقود الءءارفة
- 37- سلطة اللفأءفب فى الوظففة العامة بفن الإءارة والقضاء
- 38- ففمفة المءاراء القانونفة لأءضاء إءاراء الففمفة البشرية, وشؤون الموظففن, والعقود والمشفرفاء, والشؤون الإءارفة والمالمفة
- 39- صفاة إفاقفاء الشراكة المؤسسفة واللوائء القانونفة ءاء الصلة
- 40- صفاة النظم واللوائء القانونفة والقرراء الإءارفة
- 41- النظم القانونف لعقود المفاولات – الففءفك
- 42- الصفاة القانونفة للقرراء الإءارفة
- 43- عقود الصفرفة الإسلامفة
- 44- اللفكفم المءلف والءولف
- 45- العقود الإءارفة والمءنفة
- 46- اللفكفم فى منازعات المءاملاء والعقود الءءارفة
- 47- الجوائب القانونفة للوظففة العامة
- 48- سلطة اللفأءفب فى الوظففة العامة بفن الإءارة والقضاء
- 49- صفاة افاقفاء الشراكة المؤسسفة واللوائء القانونفة ءاء الصلة





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

- 50- قانون نشر الإعلام والمحاكمات الإعلامية والتفاضى فىها
- 51- مهارات صباغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية
- 52- صباغة اللوائح الداخلية والقرارات الإدارية الفردية
- 53- حوكمة المؤسسات وإدارة المخاطر
- 54- الرهن العقارى
- 55- الصباغة القانونية لمذكرات الرفع
- 56- الاسس الحديثة فى صباغة التشريعات والمذكرات القانونية
- 57- تطوير الجوانب القانونية للمدراء ورجال الأعمال
- 58- الإدارة الالكترونية (لقطاعات الشؤون القانونية ومكاتب المحاماة )
- 59- صباغة اللوائح الداخلية والقرارات الإدارية الفردية والتعميمات المصلحية وقواعد سلوك الموظفين
- 60- إجراءات التحقىق الإدارى
- 61- تطوير الجوانب القانونية فى قطاع التأمين
- 62- تأهيل الإدارات القانونية
- 63- سلطة التأديب الإدارى وضوابطه وضمائنه القانونية
- 64- فحص وتقىيم مراجعة مشروعات القوانين
- 65- الصباغة القانونية للقرارات الإدارية والمنشورات والعقود الإدارية
- 66- تأهيل الإدارات القانونية
- 67- التقنيات الحديثة للتحقىقات والمنازعات الإدارية
- 68- فحص وتقىيم مراجعة مشروعات القوانين
- 69- الجوانب القانونية والفنية لحماية أمن المعلومات
- 70- الجوانب القانونية فى مجال التحقىقات الإدارية وتوقىع الإجراءات
- 71- أسس وقواعد التحكىم التجارى الدولى
- 72- البرنامج التخصصى فى إدارة العقود القانونية
- 73- الأخطاء الشائعة التى يقع فىها مديرى الإدارات القانونية
- 74- الجوانب القانونية والفنية لحماية أمن المعلومات
- 75- المستشار القانونى الدولى المعتمد
- 76- المنازعات القانونية الناشئة عن التعاملات المصرفية وطرق حلها
- 77- الإستراتيجيات المتقدمة فى التحكىم والتفاوض وإعداد العقود
- 78- التقنيات وأفضل الممارسات فى صباغة وتدقىق وتحليل العقود
- 79- الإحتراف فى الترجمة القانونية
- 80- إدارة العقود بكافة أنواعها
- 81- تأهيل الإدارة القانونية
- 82- فحص وتقىيم مراجعة مشروعات القوانين



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

- 83-الصباغة القانونية للقرارات الإدارية والمنشورات والعقود الإدارية
- 84-أصول التغير 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
- 89-فن ومهارات التحقيق الإداري
- 90-نظام العمل الجديد وتطبيقاته
- 91-الإدارات القانونية ودورها الإقتصادي في إنماء المؤسسات الحكومية والخاصة
- 92-حقوق الإنسان بين المواطنة والقانون

### **سابعا: دورات في مجال الإدارة والإشراف وتطوير الذات :**

- 1- الإبداع المؤسسي.
- 2- مهارات التفاوض.
- 3- مهارات الإدارة الوسطى.
- 4- مهارات العرض والتقديم.
- 5- مهارات التميز الإداري.
- 6- مهارات الإشراف الفعال.
- 7- المدير التنفيذي
- 8- المدير الفعال.
- 9- المدراء الجدد.
- 10- دليل أداء المدراء.
- 11- إدارة العقل للمدراء.
- 12- دور المدير في التغيير.
- 13- الرقابة الإدارية.
- 14- إتخاذ القرارات وحل المشكلات .



## مجى العلا لتطوور الموارء البشرفة *Mid Alofa for HR Development*

- 15- مرئقأ إءارآ سبب نجبم-الإبءاع الإءارآ.
- 16- إءارة المعرفة والإءارة الإلكءرونفة وءءءافاءهما.
- 17- الإءارة العامة وإبءاءاء فوفل.
- 18- الإءارة بالأهءاف – السهل الممنبب لءءقق النئائب.
- 19- الإءارة بنظام بءاقاء الأءاء المئوازن.
- 20- القفااء المئمبزة الفعالة.
- 21- القفااء الءءوفللفة ببب القءرة والقءوة
- 22- القفااء الإءارفة الشاملة.
- 23- القفااء الأكاءفمفة فف ظل الءببفر
- 24- ءطوفر أسالفف العمل والءفكفر.
- 25- ءطوفر أسالفف العمل.
- 26- الءطوفر الإءارآ.
- 27- ءنمفة مهاراء الإءارة الوسل.
- 28- المهاراء الإءارفة للمءراء البءء الإءءراففة.
- 29- ءبسفء الإبءراء
- 30- سفاساء الءأهل والإءلال الوظففف
- 31- إءءاء ءقارفر العمل.
- 32- إءءاء بءة العمل
- 33- إءءاء قفااء المسءقبل.
- 34- إءءاء الببب الءرببفة وءنفبءها
- 35- وءب السفاساء الءرببفة وإءءاء الببب الءرببفة
- 36- ءنظفم العمل وزفااء الإءاببفة.
- 37- ءنظفم العمل وزفااء الإءاببفة.
- 38- النظم والمهاراء الإءارفة المعاصرة.
- 39- بناء القءراء المؤسسفة.
- 40- بناء فرق العمل والعمل بروب الفرق.
- 41- إءارة المعرفة.
- 42- إءارة المبابر.
- 43- إءارة الوقب.
- 44- إءارة الصراءاء وءل المئاببب.
- 45- إءارة الءببفر الإسءراءببف فف ظل ببئة مضبربة وءفنامفكفة



## مجى العلا لتطويز الموارء البشرية Mjd Alola for HR Development

- 46- إءارة التغير.
- 47- إءارة الأصول الثابءة.
- 48- ءقييم الأداء الفرءي والمؤسسي.
- 49- ءقييم الأداء الوظيفي
- 50- الإءجاهاء المعاصرة في ءقييم أداء العاملين.
- 51- الشؤون الإءارية وكيفية ءقييم الموظفون وءقوية الأداء الوظيفي
- 52- الجوانب الءطبيقية في إءارة شؤون الموظفون.
- 53- فن الءفاوض والإءارة
- 54- القياة الءنفيذية المءمزة وبناء فرق الأداء العالي
- 55- إءارة المءاولاء
- 56- ءنمية المهاراء الءاءية كأساس للءمميز الإءاري
- 57- إءارة التغير وءحسين مناخ العمل
- 58- مهارات ءفويض السلءة وإعداد الصف الءاني
- 59- ءطوير الهياكل الءنظيمية الوظيفية لمواكبة المسءءاءاء والءغيراء
- 60- مهارات الإءارة المحلية والبلءاء
- 61- إءارة وءطوير ءءماء العاملين
- 62- إعداد وءاهيل القاءة والمءيرين
- 63- ءطوير الهياكل الءنظيمية وبطاقاء الوصف الوظيفي
- 64- كيف ءبنى الءافعية لءى العاملين
- 65- إسءراءيجاء الءطوير الإءاري وءءطباءاء ءنفيذة
- 66- إءارة الإءءماعاء
- 67- القياة المءءمة ومهاراء الإءارة
- 68- آباءاء ءطوير مهاراء مءراء العموم والأقسام
- 69- آباءاء ءماية المال العام والءء من الفساء الإءاري
- 70- منءظمة الءءماء المساءءة الإءارية
- 71- مهاراء إءارة فريق العمل
- 72- مهاراء مءءمة في الإءارة لءءقيق الأداء الأفضل للمنءمة
- 73- المهاراء المءءمة لمقاءباء الءوظيف
- 74- المهاراء المءءاملة في المقاءباء والاءءيار والءعيين المبني على الجءراءاء
- 75- مهاراء الءءطيط والمءابعة والاءءكار في العمل
- 76- القياة الءنفيذية والءطء الاسءراءيجية الاءءكارية وإءارة الاءءاء
- 77- القياة الءنفيذية المءمزة وبناء فرق الأداء العالي



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

- 78- الجودة الإدارية في دعم وإتخاذ القرار
- 79- استراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه
- 80- إدارة الجودة وتقييم الأداء
- 81- مهارات أعداد وكتابة التقارير المالية والإدارية
- 82- تنظيم الإجماعات واللجان وإدارة الوقت والتنسيق والمتابعة الفعالة
- 83- إدارة ضغوطات العمل
- 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 الإجماعات
- 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





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

- 144- التحول من الإدارة الإستراتيجية إلى التنفيذية
- 145- مهارات المستشار الإداري
- 146- تكوين القادة للنجاح المهني
- 147- تكوين القادة – الماستر القيادي
- 148- تكوين القادة – إكتشاف وإعداد قادة المستقبل
- 149- مهارات المدير المعتمد
- 150- الإدارة الوسطى
- 151- المعاون الإداري
- 152- اليات تطوير مهارات مدراء العموم والأقسام
- 153- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه
- 154- مهارات تفويض السلطة وإعداد الصف الثاني
- 155- إدارة التغيير وتحسين مناخ العمل
- 156- التخطيط الإستراتيجي لإدارة ناجحه
- 157- برنامج المدير العصري بين الساعة والبوصلة
- 158- اساليب حفظ ونقل المعلومات السرية بين الدوائر الحكومية المتعددة وداخليا بين الإدارة الواحدة
- 159- الإستراتيجيات الحديثة في الشركات العائلية
- 160- النجاح في الأعمال
- 161- التجربة الماليزيا في الإدارة الإستراتيجية
- 162- مهارات التفويض والتمكين والتخطيط كأساس لبناء الصف الثاني
- 163- إجراءات التحقيق الإداري
- 164- تقييم كفاءة الأداء الإداري والمالي في المؤسسات
- 165- إدارة وتسويق العقارات السكنية والتجارية والوقفية
- 166- مبادئ الإدارة والسلامة في المستودعات
- 167- الإتيكيت والبروتوكول ثقافة السلوك وعالمية التعامل (فن الإتيكيت والبروتوكول الدولي)
- 168- تصميم أنظمة التعويضات والمكافآت وتقييم الوظائف وتطوير هياكل الرواتب
- 169- علامة التميز القيادي
- 170- مهارات تنظيم الإشراف وإدارة المحفوظات
- 171- مبادئ إدارة الأعمال
- 172- إستراتيجيات الإداة وبناء المؤسسات
- 173- السلوك التنظيمي وثقافة المؤسسات
- 174- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه
- 175- إعداد مسؤولي التدريب والتطوير الإداري
- 176- إعادة هندسة العمليات الإدارية – الهندرة



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

- 177- إعداء وتأهيل القاءة والمديرين
- 178- تنظيم وتخطيط القوى العاملة
- 179- مهارات الإدارة المكتبية والسكرتارية
- 180- مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- 181- إستخدام الأنظمة الآلية في عمليات الفهرسة والتصنيف
- 182- مهارات الإدارة العليا
- 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- اعداء وتأهيل القاءة والمديرين
- 189- إعادة هندسة العمليات الإدارية – الهندرة
- 190- استراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه
- 191- استخدام الحاسب الآلي 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





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

- 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
- 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



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

- 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
- 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 للقادة 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 وإتخاذ 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 وإتخاذ 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



## مجى العلا لتطویر الموارد البشریة Mjd Aloia for HR Development

- 277-تقییم وتحلیل الأداء الفردي والمؤسسي
- 278-الإدارة والمدير العصري
- 279-إدارة التغير والإبتكار في العمل
- 280-المهارات الإشرافية للمرأة العاملة
- 281-المنهج الحديث لإعادة هندسة الحلول الإدارية
- 282-مهارات التنسيق والمتابعة
- 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 التغير
- 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 التغير الفعال
- 307-المهارات القيادية لإدارة مواقع التواصل الإجتماعي
- 308-صياغة إستراتيجيات المستقبل وقيادة التطوير للقادة



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

- 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
- 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 والمدربين
- 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 شؤون الموظفين
- 341-بناء أخلاقيات العمل الجوهرية وتنمية الولاء



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

- 342-آليات معالجة المخالفات الإدارية
- 343-الإدارة بالأهداف لتحقيق الفعالية الإستراتيجية
- 344-إستراتيجيات الإدارة وبناء المؤسسات
- 345-إستخدام الحاسب الآلي في الشؤون الإدارية والمالية وإعداد سلم الرواتب
- 346-السلوك التنظيمي وثقافة المؤسسات
- 347-المهارات المتقدمة لمقابلات التوظيف
- 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



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

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

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



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

- 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 الآلي
- 22- التقنيات الحديثة في تخطيط وتنمية الموارد البشرية
- 23- بناء الخطة التدريبية السنوية ( إعدادها وتنفيذها وقياس عائدتها )
- 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 إعداد وتأهيل المدربين
- 39- تطوير مفهوم التفكير الإبداعي في تحليل المشكلة واتخاذ القرار لاختصاصيو 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- أنظمة 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



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

- 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
- 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 العلمي
- 68- إعداد مدرب محترف
- 69- تدريب المدربين في الجغرافولوجي
- 70- التخطيط الإستراتيجي لإدارة الموارد البشرية وقياس كفاءة الأداء
- 71- المنهج المتكامل لمدرء الموارد البشرية (متقدم)
- 72- التصنيف الخماسي لهيكل 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.





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

- 4- الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة المبيعات المحلية والدولية.
- 5- المبيعات وخدمة العملاء.
- 6- مهارات البيع الحديثة لمندوبي المبيعات والتسويق.
- 7- مهارات البيع المتقدمة.
- 8- خطوات ومهارات البيع الذكي - المعتمدة.
- 9- إدارة التسويق والمبيعات.
- 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



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

- 34- التسويق الالكتروني
- 35- المفاهيم المعاصرة في عالم التسويق وتخطيط الحملات الاعلانية
- 36- التخطيط الإستراتيجي لإدارة التسويق والترويج والمبيعات
- 37- بناء وادارة فرق التسويق والبيع الفعالة
- 38- ادارة التسويق والمبيعات باستخدام 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



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

- 8- إدارة الأزمات الأمنية وخطة الطوارئ
- 9- الأمن والسلامة في المختبر.
- 10- السلامة والجودة في المختبرات.
- 11- تأمين الحريق والأخطار الحليفة
- 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



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

- 36- تعريف الحوادث وتقييم المخاطر
- 37- اساسيات ادارة الصحة والسلامة
- 38- الاتجاهات الحديثة لتقييم برنامج الصحة والسلامة
- 39- تدابير السلامة الصناعية
- 40- الإتجاهات 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



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

- 63- إنقاذ مصابي الحوادث 24 BTLS
- 64- العناية بالحروق
- 65- الإنقاذ والطوارئ
- 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



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

- 90- مكافحة الحريق وطرق الإخلاء
- 91- تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية
- 92- الأمن والسلامة في العمليات البترولية
- 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



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

- 117- الرعاية اللاحقة وتطبيق قوانين حقوق الإنسان
- 118- تأمين الإحتفالات والمؤتمرات والإجتماعات
- 119- تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية
- 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



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

- 144- أمن وحماية المنشآت
- 145- كيفية إدارة ومواجهة الأزمات الأمنية
- 146- تأمين المنشآت من الحرائق والإنفجارات
- 147- الأمن والسلامة في العمليات البترولية
- 148- الإتجاهات الحديثة في الرقابة , الإستعداد والإستجابة للطوارئ
- 149- السلامة والحماية من الحرائق على متن منصات البترول البحرية
- 150- مطابقة مشتريات الدفاع المدني للمواصفات الفنية
- 151- مطابقة معدات الوقاية والحماية الذاتية للمواصفات القياسية
- 152- إدارة الطوارئ وسلامة المنشآت والعاملين
- 153- تصميم وصيانة أنظمة الإنذار والإطفاء الآلي للحريق (لناقلات البترول البحرية وناقلات البضائع وناقلات الأفراد).
- 154- مهارات الإتصال الفعالة في الطوارئ والأزمات الأمنية
- 155- الإسعافات الأولية التخصصية
- 156- الإسلوب العلمي في إدارة غرفة العمليات الرئيسية أثناء الأزمات الأمنية
- 157- الأساليب الحديثة في إدارة أمن المطارات
- 158- كيفية إدارة ومواجهة الأزمات الأمنية
- 159- مقاومة الحرائق والتحكم في الطوارئ
- 160- حرائق البترول بين تدابير الوقاية وتقنيات مكافحة
- 161- الدور الحديث للسلامة المهنية والبيئة
- 162- الأساليب الحديثة في إعداد وتأهيل مسئولى الأمن
- 163-الإخلاء والطوارئ لمواجهة الكوارث
- 164- إستراتيجيات المراجعة والتفتيش على نظم السلامة وتقييم المخاطر
- 165- الهندسة الأمنية لتأمين المنشآت الحيوية
- 166-السلامة العامة في البناء
- 167-السلامة العامة في المختبرات الكيميائية
- 168-إدارة الأزمات الأمنية وخطة الطوارئ
- 169-مبادئ التأمين
- 170-تأمين الحريق





## مجد العلاء لتطوير الموارد البشرية Mjd Alola for HR Development

- 171-التأمينات الطبية
- 172-تأمينات الحوادث العامة
- 173-تأمينات الممتلكات
- 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 والمحضوره 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



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

- 198-التحقيق في الحوادث وإعداد التقارير
- 199-أمن المنشأة الهامة وحماية منشأة النفط
- 200-تنمية وتطوير قيادات مهندسي ومشرفي الأمن الصناعي
- 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 وتسيل 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



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

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 في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب :**

1-المهارات المتكاملة في 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 الالكترونية بإستخدام الحاسوب

9-إعداد وكتابة التقارير والمكتبات الرسمية

10- تبسيط إجراءات العمل لإنتاجية افضل

11- مهارات وتقنيات البحث عن المعلومات في 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 في تنظيم وإدارة الإجتماعات وإعداد المحضر

17-تنمية مهارات السكرتير الخاص للقيادات العليا

18-مهارات الاتصال وكيفية التعامل مع الآخرين

19- السكرتارية الالكترونية

20- مهارات إعداد وكتابة التقارير.

21- السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب إلكترونياً.

22- السكرتير المبدع



## مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alofa for HR Development*

- 23- إدارة اعمال السكرتارية بإستخدام الحاسب الالى
- 24- السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة للمكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والإتصالات
- 25- تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف وحفظ وتأمين المعلومات
- 26- إستخدام 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 و السكرتارية 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 بإستخدام 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



## مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alofa for HR Development*

46- إدارة الإجماعات

47- إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا

48- السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة للمكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والإتصالات

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)



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

69-الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونيا

70-السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية

71-صياغة وكتابة التقارير الفنية والهندسية

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 الأنجلوأمريكية 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-الأفاق المستقبلية والتحديات المعاصرة لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب

86-الأرشيف الإلكتروني نظم تأمين وحفظ واسترجاع الملفات والوثائق الكترونيا

87-السكرتارية الحديثة وفن الإتكيت والتعامل مع الآخرين

88-الإدارة الحديثة للمكاتب والأرشفة الإلكترونية

89-كتابة التقارير والمذكرات ومحاضر الإجتماعات

90-مهارات النجاح والتميز الوظيفي



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

91-القدرات الجوهرية والمهارات المتكاملة لمدرء المكاتب العليا والسكرتارية الإلكترونية

### إثنى عشر : دورات في مجال المهارات الذاتية وخدمة العملاء والعلاقات العامة والإتصالات:

- 1- العلاقات العامة وفن المراسم (البروتوكول).
- 2- خدمة العملاء وفن التعامل مع الجمهور.
- 3- إستراتيجيات التمييز في خدمة العملاء.
- 4- فنون التمييز 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 والحواروالنقاش والإستماع.
- 24- مهارات التعامل مع المرؤوس المشكلة.
- 25- تقدير الذات
- 26- فن الإتفاق مع الآخرين – التفاوض.
- 27- فن التفاوض الفعال.



## مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alofa for HR Development*

- 28- بناء فرق العمل الجماعية.
- 29- الجودة والمعرفة في العلاقات العامة والمراسم الدولية
- 30- مبادئ العلاقات العامة الحديثة
- 31- المنهج المتكامل لتخطيط العلاقات العامة ودورها في تحقيق التميز الاداري
- 32- آداب المراسم والبروتوكول وفنون إدارة وتنظيم التشريرات
- 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 الراقى
- 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- الاتيكيث والبروتوكول في المحافل الرسمية
- 50- القيادة ومهارات الاتصال للقيادة الناجحة





## مجى العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alofa for HR Development*

- 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
- 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



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

- 74- الاساليب الفعالة للاتصالات الهاتفية
- 75- مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة
- 76- مهارات الإتصال وفنون التعامل الفعال
- 77- إستراتيجيات إدارة الإتصال الداخلي والخارجي
- 78- مهارات الإتصال والتواصل وفن التعامل مع الآخرين
- 79- تنمية مهارات مأموري المقاسم ومراكز الإتصال
- 80- التميز في الإتصال الداخلي
- 81- تنمية مهارات مسؤولة الإتصال والتعاون الدولي
- 82- تنمية مهارات الإتصال في بيئة العمل
- 83- نظريات الإتصال ونماذجه
- 84- إستراتيجيات النجاح في الإتصال الفعال
- 85- مفاهيم ووسائل الإتصال والتعامل مع الآخرين
- 86- مهارات الإتصال الإداري وبناء فرق العمل وتقييم الأداء
- 87- مهارات الإتصال الفعال وفن التأثير على الآخرين
- 88- الإتصالات في مجال الإدارة
- 89- الإستراتيجيات الإعلامية المتقدمة وتقنيات الإتصال الفعال
- 90- الإدارة الإستراتيجية للحملات الإعلانية ومهارات الإتصال الإعلاني الفعال
- 91- الإتصالات دورها في تحسين العلاقات العمل
- 92- مهارات التواصل والتفاعل مع الآخرين
- 93- أسرار الإتصال الفعال
- 94- نظم التأثير وبناء علاقات عمل متميزة وإستراتيجيات الإتصال وتجنب الصراعات
- 95- المهارات المتكاملة في إدارة العلاقات العامة وفن التعامل مع كبار الشخصيات (vip)
- 96- أصول وقواعد الإتيكيت والبروتوكول وأثرهما على السلوك الإجتماعي وسلوك العمل



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

97- فنون ومهارات العرض والتقديم والإلقاء أمام العملاء وكبار الشخصيات

98- التكنولوجيا الحديثة في فنون الإتصال والعلاقات العامة

99- إدارة العلاقات العامة من خلال متغيرات العولمة وتكنولوجيا المعلومات

100- الإدارة الفعالى للعلاقات العامة والإعلام

101- إدارة العلاقات العامة المتكاملة

102- فن المراسم والبروتوكول

103- فن التفاوض والتأثير والتواصل وحل النزاعات

104- تعزيز الأداء التفاوضي ومهارات التأثير

105- تنظيم الإجتماعات واللجان وإدارة الوقت والتنسيق والمتابعة الفعالة

106- الإستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة وفن المراسم والبروتوكولات

107- العلاقات العامة والإعلام الإجتماعي

108- العلاقات العامة وإدارة المناسبات

109- الإتصالات الإدارية وفن التعامل مع الآخرين

110- الإتجاهات الحديثة للعلاقات العامة والإعلام

111- أصول وقواعد الإكتيت والبروتوكول وأثرهما على السلوك الإجتماعي

112- الإدارة المتقدمة للعلاقات العامة الدولية وفن المراسم والبروتوكول

113- إدارة العلاقات العامة من خلال متغيرات العولمة وتكنولوجيا المعلومات

114- الإستراتيجيات الحديثة في العلاقات العامة (نحو مفاهيم ربحية )

115- تنمية المهارات الميدانية لمسؤولي العلاقات العامة



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

116- تطوير وتفعيل دور إدارة العلاقات العامة للمؤسسات الحكومية

117- الدور الحديث للقيادة في العلاقات العامة وبناء الهوية المؤسسية

118- التميز في إدارة العلاقات العامة

119- التميز والابتكار في العلاقات العامة والإتصالات 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)



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

- 19-التحرير الإعلامي في المجال الإداري
- 20-المهارات الإعلامية للعلاقات العامة وإدارة السمعة
- 21-إعداد الإعلامي الإقتصادي المحترف
- 22-مهارات التعامل مع وسائل الإعلام
- 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



## مجى العلا لتطوير الموارء البشرية Mjd Alola for HR Development

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 الإجماعية

45-العلاقات العامة والإعلام الإجماعي

46-إعداد وتأهيل الناطق الإعلامي في المؤسسات

47-إدارة الأزمة إعلامياً

48-الإعلام الأمني في التعامل مع الأزمات الأمنية

49-المراسل الصحفي التلفزيوني المتكامل

### **أربعة عشر: دورات في مجال البنوك :**

1- التسويق المصرفي (في البنوك)

2- إعداد السياسات والإجراءات ونماذج وطلبات العمل ودراسة العقود (في البنوك)

3- القروض الشخصية لعملاء التجزئة (في البنوك)

4- الحوالات الصادرة والواردة (في البنوك)

5- دورة شاملة عن عمليات البنوك

6- السياسات الإئتمانية لدى المصارف.

7- التجارة الإلكترونية في المصارف.

8- إدارة المصارف.

9-الخدمات والمنتجات المصرفية

10-دورة الأساليب الإحتيالية في إختراق شبكات البنوك وكيفية الوقاية منها

11- آليات حماية المال العام والحد من الفساد الإداري

12- مصرفي أسلامي

13- ادارة المخاطر المصرفية ومتطلبات عمل بازل



## مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alofa for HR Development*

- 14- اعداد وتأهيل موظفي المصارف الإسلامية
- 15- اعداد السياسات والإجراءات ونماذج وطلبات العمل ودراسة العقود
- 16- الحوالات المصرفية
- 17- الصكوك الإسلامية
- 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, ابتكار, تجديد, صيانة.
- 24- الرقابة المصرفية.
- 25- تحصيل الشيكات.
- 26- التزيف 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- ادارة الفروع المصرفيه
- 34- الحوالات المصرفيه والحسابات الجارية
- 35- إدارة البنوك وشركات توظيف الأموال



### خمسفة عشر: دوراء في مجال أسواق المال والأسهم :

- 1- إيداع الأوراق المالية
- 2- التعامل في البورصات
- 3- الرقابة والإشراف على التداولاء
- 4- المضاربة في البورصة
- 5- أوجه التشابه بين البورصات العالمية والعربية
- 6- حركة الأسهم وتداولها
- 7- مؤشرات البورصة
- 8- عمليات غسل الأموال وكيفية مكافحتها
- 9- فن توقع سلوك الأسعار المستقبلية وإدارة الأموال.
- 10- الإستراتيجيات المتقدمة في متاجرة الأسهم
- 11- التحليل الفني في اسواق المال (أسس ومهاراء)
- 12- مكافحة غسل الأموال
- 13- تنمية رأس المال الفكري
- 14- تنمية رأس المال البشري

### سفة عشر: دوراء في مجال الإسثمارو البنزس والإقتصاد والمشاريع :

- 1- إدارة الإسثمار في البورصة.
- 2- الضماناء ومقاصء تشجيع الإسثمار.
- 3- إسثمار التفكير.
- 4- إدارة الخطر في الإسثمار.
- 5- إدارة المحافظ الإسثمارية والأسواق المالية المتخصصة.





## مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alofa for HR Development*

- 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.
- 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 الاستثمار العقاري



## مجى العلا لتطوير الموارد البشرية Mid Alofa for HR Development

29- الإستثمار فى 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

35- إدارة المشروعات بإستخدام مايكروسفت بروجكت

36- إدارة المشاريع الحديثة

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

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

### سبعة عشر: دورات فى مجال البيئة والطاقة الشمسية :

1- التخطيط البيئي ومراقبة التلوث

2- التحكم فى التلوث الصناعى

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 الصحى.

8- الإدارة البيئية والمجتمعية

9- استشارى 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 إستخدام البطاريات

16- الطاقة الشمسية الضوئية المنتجة للكهرباء pv



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

- 17- تكنولوجيا الطاقة الشمسية والمتجددة
- 18- التصميم والتركيبي في مجال الطاقة الشمسية
- 19- حفظ الطاقة في المصانع
- 20- التحكم في الملوثات البيئية لمنتجات تكرير البترول
- 21- مبادئ استصلاح الأراضي
- 22- إدارة البيئة في الصناعات النفطية
- 23- العوامل المؤثرة في استغلال الطاقة الإنتاجية
- 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



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

- 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
- 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 ورنة (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 )



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

- 45- الأشعة المقطعية ( CT – SCAN )
- 46- العلاج الطبيعى لآلام 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
- 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 للمرضات
- 60- العناية المركزة للقلب لدى الأطفال
- 61- إدارة المستشفيات – المرحلة الأولى
- 62- إدارة المستشفيات - المرحلة الثانية
- 63- شرح الإستثمارات 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
- 78- التدريب على المنهاج التدريبي المقرر لتدريب الكوادر المختبرية



## Mjd Alola for HR Development مجى العلا لتطويز الموارء البشريية

- 79- التدریب على وضع خطط لتدریب الكادر المختبري في المراكز الصحية
- 80- الدورة التنشيطية نظام الاعتمادية للمختبرات
- 81- الإسعافات الأولية التطويرية المتقدمة
- 82- الإسعافات الأولية للمبتدئين
- 83- دورة قواعد الصحة العامة على متن الطائرة
- 84- دورة الإسعافات الأولية على متن الطائرة
- 85- دورة رعاية المسافرين جواً
- 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- منىج البحث العلمي الصحي
- 101- تكنولوجيا إدارة المؤسسات الصحية
- 102- إدارة المستشفيات وفق المعايير الدولية الحديثة
- 103- التخذير والعناية المركزة
- 104- التخذير والإنعاش
- 105- إدارة الأزمات في الحالات الحرجة في التخذير
- 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



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

- 112-دورة مخصصة بالفسيولوجيا
- 113-دورة مخصصة بعلم الأنسجة
- 114-دورة مخصصة علوم حياة عامة 1
- 115-دورة مخصصة عاوم حياة عامة 2
- 116-دورة مخصصة بعلم الطفيليات الطبية
- 117-دورة مخصصة بعلم المناعة السريرية
- 118-دورة مخصصة بعلم الدم
- 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 بالجرافولوجي.
- 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



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

- 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
- 23- الإرشاد التربوي
- 24- المقاييس الإجتماعية وأهميتها في رسم الخطط العلاجية
- 25- مهارات المستشار الإجتماعي
- 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 الميكانيكة.
- 9- صيانة أجهزة الحاسوب.
- 10- صيانة المعدات والآلات.
- 11- صيانة الآلات الثقيلة.
- 12-صيانة أجهزة الحاسوب والفاكس.
- 13- السلامة الكهربائية





## مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alofa for HR Development*

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

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 والإتصالات 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)



Mjd Alola for HR Development مجذ العلا لتطوير الموارد البشرية

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]

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),(mctip)

سيرفر (MCITP) 2008

سيرفر (MCITP) 2012

إدارة المواقع جملة

الإدارة والأرشفة الإلكترونية

الأمن الإلكتروني

كن خبيراً بالوسائط المتعددة،

الفوتوشوب الإحترافية

إدارة مراكز الحاسوب (DCM)

صيانة الكترونيات

انترنت متقدمة

حاسوب للمبتدئين – أولية

انترنت و بريد الكتروني – أولية

شبيكات ( net works )



## مجد العلا لتطوير الموارد البشرية *Mid Alola for HR Development*

تصميم الجداول ( microsoft excel )

الطباعة بمساعدة برنامج ( microsoft word )

البرنامج الإحصائي ( spss )

صيانة حاسبات

انتاج البرامج بإستخدام برنامج ( visual fox pro )

الحوكمة 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



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

10-زيادة المهارات المالية والمحاسبية للعاملين في شركات البترول

11- تشخيص أعطال المضخات والتوربينات والضاغط

12- أسس عمليات الصيانة

13- المنشآت والمعدات النفطية والبتروكيماويات

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 ومراقبة المشروع

26- تطبيقات ادارة المشاريع المتعددة وتسعيرها 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 غاز البترول المسال



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

32- الإستشارات الهندسية

33- اعداد وتأهيل مسؤول دراسات جدوى اقتصادية وتقييم مشروعات

34- عمليات وتقنيات إدارة المشاريع ( pmp )

35- الامن والسلامة في العمليات البترولية

36- التحكم في الملوثات البيئية لمنتجات تكرير البترول

37- الأمن والسلامة والصحة المهنية في المنشآت النفطية

### ثلاثة وعشرون : دورات في المجال العقاري :

1- مقدمة في التثمين (التقييم) العقاري

2- المعلومات الأساسية للتقييم العقاري

3- طرق التقييم العقاري

4- نماذج ومشاكل التقييم العقاري

5- التقديم والتمويل والرهن العقاري

6- التقييم العقاري لأضرار المنشآت

7- المعلومات الأساسية لتنفيذ المعماري والإنشائي للمقيمين العقاريين

8- التسويق العقاري

9- التسويق السياحي

10- فن بيع العقارات (المبيعات العقارية)

11- الدراسة الفنية لدراسات الجدوى العقارية

12- الدراسة التسويقية لدراسات الجدوى العقارية

13- إدارة الأملاك العقارية

14- إدارة وتقييم الأملاك والعقارات



**اربعة وعشرون: دورات في مجال التجارة الدولية :**

- 1- إعداد وتنمية البرامج التصديرية المتكاملة
- 2- الإتجاهات الحديثة في التجارة الدولية
- 3- الأثار الإقتصادية لإتفاقية التجارة الدولية
- 4- الإتجاه الإلكتروني 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 البوند
- 11- تطبيقات تصدير البضائع بإستخدام الإعتمادات الواردة وبوالص التحصيل الصادرة
- 12- التجارة الدولية وتطبيقاتها بإستخدام الإعتمادات , بوالص التحصيل, الحوالات والكفالات الأجنبية

**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



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

### سرة 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
- 5- تطبيق المواصفات العامة لإنشاء الطرق الحضرية
- 6- تقنيات تقييم وتأهيل رصف الطرق
- 7- دليل إجراءات الإشراف على تنفيذ مشاريع البلديات
- 8- مهارات الإشراف لتنفيذ أعمال الطرق والجسور
- 9- عيوب وأنوع صيانة طبقات رصف الطرق
- 10- مواصفات صيانة رصفات الطرق الأسفلتية
- 11- إدارة المشاريع والإشراف على الاستشاريين والمقاولين
- 12- إدارة مخاطر المشاريع والتحكم بالجدولة والتخطيط
- 13- الاختبارات الهندسية والجيوفيزيائية للتربة
- 14- المهارات الفنية والقيادية لمدرء 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



## مجد العلاء لتطوير الموارد البشرية Mjd Aloha for HR Development

- 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
- 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





## مجى العلا لتطويز الموارء البشرية Mjd Alola for HR Development

- 14-التميزوالابءاء والابتكار في التصميم المعماري وءورة في التطويز العقاري
- 15-إءارة وتقيم الأملاك والعقارات
- 16-سياسات وتخطيط عمليات النقل
- 17-الجوءة في قطاع التشييد والبناء
- 18-توصيف الموارء الإنشائية واختباراتها واعتمادها
- 19-أسس ومراحل تصميم البنية التحتية (شبكات المياه العذبة وقليلة الملوحة
- 20-صيانة وإءارة رصف الطرق
- 21-عقوء أعمال المقاولات
- 22-ءراسات الجءوى لمشروعات التشييد والبناء
- 23-معدلات الأءاء المعماري (معدلات الهالك والإستهلاك والأءاء)
- 24-التنفيز العملي للمشروعات
- 25-صيانة المباني والمنشات
- 26-هندسة النقل والمرور

### تسعة وعشرون: ءورات في مجال الجنائية والبصمات ومسرح الجريمة :

- 1- تحقيق الأءلة الجنائية
- 2-إءءاء 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 الاءهزة العلمية الءءثة المستخدمة في مجال الاءلة الجنائية
- 10- فرقة استخدام تقنيات الكروماتوجرافيا واطياف الأشعة الغير منظور في التعرف علي الموارء
- 11-فرقة التقنيات الءءثة لفحص الاثار البيولوجية والبصمة الوراثية
- 12- ءورة الوسائل الفنية الءءثة لرفع ومقارنة ومضاهاة البصمات
- 13- فرقة استخدام الحاسب في مجال البصمات من كوريا الجنوبية
- 14- ءورة استخدام الحاسب الالي في تسجيل ومراجعة البصمات
- 15- فرقة مسرح الجريمة
- 16- ءورة الاءءاء الاساسي في استخدام الحاسبات الالية والمصغرات الفيلمية
- 17- ءورة تحليل وتصميم النظم



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

- 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
- 25- التجربة الأردنية في مجال الشرطة البيئية

### ثلاثون: ندوات في مجال المخدرات :

- 1- إدارة مكافحة المخدرات.
- 2- أعوان إدارة المخدرات.
- 3- التوعية في أضرار المخدرات.
- 4- العلاج المعرفي السلوكي للإدمان.
- 5- المخدرات – أنواعها وأضرارها وكيفية الوقاية منها.
- 6- المخدرات وطرق علاج وتأهيل مدمني المخدرات.
- 7- مكافحة وعلاج الإدمان والتعاطي.
- 8- مكافحة المخدرات والتحقيق في جرائم التهريب
- 9- التحريات والبحث الجنائي
- 10- القيادة العسكرية في الوقاية من تعاطي المخدرات
- 11- التخطيط الإستراتيجي لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية في بيئة العمل
- 12- إعداد الخطط الأمنية للوقاية من الجريمة



## مجى العلا لتطوور الموارء البشرفة *Mid Alofa for HR Development*

### رسوم المشاركة :

طموحاآنا أكآر مما آآوقعون نسعى لآآقق أكبر كفاءة ممكنة ىآلقاها المشارك لآا لأبء أن آكون الرسوم مرآفعة قلفلا ولكن الفواآء كآفرة وآلبى إآآفاآآكم. ولآلك فأن رسوم المشاركة آبلق (2500) ءولار آمرفى أو ما يعاآلها بأى عملة آآرى آشمل رسوم المشاركة والآقفبة الآرففبة بشقما مكآوبآا وإلكآرونفا. وسفآم إعطاء آصم للآآة أو المؤسسة الآى ىشارك ففها أكآر من مشارك واحء من نفس الآآة أو المؤسسة .

### ملاآظة :

1- رسوم المشاركة فى الءول العربفة آبلق (2500) ءولار آمرفى , ورسوم المشاركة فى (آركفا والمغرب وآونس وءورآفا) آبلق (2800) ءولار آمرفى , ورسوم المشاركة فى آمفع الءول الأوروبفة آبلق (4000) ءولار آمرفى أو ما يعاآلها بأى عملة آآرى .

2- آصم (50%) عنء مشاركة (10) مشاركن من آاآ المؤسسة وفى آاآ الءورة وآاآ الوقت.

3- آصم آاص عنء مشاركة (3) مشاركن من آاآ المؤسسة وفى آاآ الءورة لآصفح رسوم المشاركة (2000) ءولار آمرفى .

4- آصم آاص للمشاركة فى آمفع الءورة الآى آعقء فى الارءن لآصفح رسوم المشاركة (1800) ءولار آمرفى .. بإسآآفاء الءورات الفرفة والآاسب الالف والطفبة .

5- آسآفل 5 مشاركن **فعنى آصولكم على** مشارك واحء مآانا

آسآفل 8 مشاركن **فعنى آصولكم على** 2 مشاركن مآانا

وآصول المشارك مآابل الرسوم على الآف :

- الاسآقبال والآوءفع فى المآار
- الماءة العلمفة لوقائع الءورة الآرففبة
- الآقففبة الآرففبة
- بوففة المشروبآ والمآكولات آلال فآرة الإسآراآة
- فوم سفاآى
- آسهفلات الإقامة فى الفناءق أو الشقق الفناءقفة أو الشقق المفروشة بناء على رآبة المشارك

شاكرفن إآآمامكم وآعاونكم

المءفر العام

الأسآاآة / هبة ضففاء



## 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 . ولتكون في موقع ريادي متميز متطور مبنياً على أسس من الشفافية والمسألة وإعطاء الأثر التدريبي للمشاركين وتوجيههم لأداء أعمالهم علمياً وعملياً وتحسين قدراتهم بما يحقق أهداف ورؤيا ورسالة التنظيم الذي يعملون به .

وإن مركز مجد العلا 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 إضافتاً 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.