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 الالكتروني: mjdalola-hr.com

info@mjdalola-hr.com

hiba@mjdalola-hr.com

sales@mjdalola-hr.com

marketing@mjdalola-hr.com

mjdalola-hr@hotmail.com

هاتف الإدارة 1: 00962797878179

هاتف الإدارة 2 : 00962788230410

تحية طيبة وبعد,,,

بمزيد من المحبة والود والتميز يهديكم مركز مجد العلا لتطوير الموارد البشرية صادق شكره وتقديره ويتمنى لكم مزيداً من التقدم والعطاء ويدعوكم للمشاركة في دوراته التدريبية. ويسرنا أن نقدم خطتنا التدريبية لعام 2022 ميلادي - 1443 هجري.

الأهداف :

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

يهدف مركز مجد العلا لتطوير الموارد البشرية لتعريف المشاركين بالأداء المتطوروالإدارة المتميزة لتطوير مؤسساتكم وتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات والإتجاهات لتحسين أدائهم من الناحيتين العملية والعلمية ورفع كفاءاتهم في تحسيين الأداء الموكولة إليهم بفعالية وكفائة.

الخطة التدريبية لمركز مجد العلا لعام 2022ميلادي 1443 هجري في جميع المجالات وفي مختلف البلدان :

1- جميع الدورات التدريبيه 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- إلتزامنا بتنفيذ جميع الدورات التدريبية ضمن الخطة المرسومة دون تأجيل أو إلغاء مهما كان عدد المشاركين .

5- رسوم المشاركة في الدول العربية تبلغ (1800) دولار أمريكي , ورسوم المشاركة في (تركيا والمغرب وتونس وجورجيا) تبلغ (2200) دولار امريكي , ورسوم المشاركة في جميع الدول الأوروبية تبلغ (3000) دولار امريكي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى.

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

7- خصم خاص عند مشاركة (3) مشاركين من ذات المؤسسة وفي ذات الدورة لتصبح رسوم المشاركة (1600) دولار امريكي.

8- خصم خاص للمشاركة في الدورات التي تعقد في الاردن لتصبح رسوم المشاركة (1000) دولار امريكي .

9- تسجيل 5 مشاركين يعني حصولكم على مشارك واحد مجانا

تسجيل 8 مشاركين يعني حصولكم على 2 مشاركين مجانا

مواعيد وأماكن إنعقاد جميع الدورات بإستثناء (الدورات الفنية والحاسوب والطبية فإنها تعقد في الأردن وماليزيا ولبنان فقط) :

مكان وتاريخ الإنعقاد :

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

الشهر	مكان وتاريخ الإنعقاد لسنة 2022م
تاريخ و مكان إنعقاد الدورات في شهر (1) يناير 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/1/4) و (2022/1/11) و (2022/1/18) و (2022/1/25) في الأردن وماليزيا ومصرودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطروالكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائروالبحرين في (2022/1/4) و (2022/1/18) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستروميدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (2) فبراير 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/2/1) و (2022/2/8) و (2022/2/15) و (2022/2/22) في الأردن وماليزيا ومصرودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطروالكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائروالبحرين في (2022/2/1) و (2022/2/15) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستروميدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (3)	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/3/1) و (2022/3/7) و (2022/3/14) و (2022/3/21) في الأردن وماليزيا ومصرودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطروالكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ

مارس 2022م	والجزائروالبحرين في (2022/3/1) و (2022/3/14) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستروميدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (4) ابريل 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/4/4) و (2022/4/11) و (2022/4/18) و (2022/4/25) في الأردن وماليزيا ومصرودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطروالكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائروالبحرين في (2022/4/4) و (2022/4/18) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستروميدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (5) مايو2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/5/2) و (2022/5/9) و (2022/5/16) و و(2022/5/23) في الأردن وماليزيا ومصرودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطروالكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائروالبحرين في (2022/5/2) و (2022/5/16) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستروميدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (6) يونيو2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/6/6) و (2022/6/13) و (2022/6/20) و (2022/6/27) في الأردن وماليزيا ومصرودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطروالكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائروالبحرين

	في (2022/6/6) و (2022/6/13) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (7) يوليو 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/7/4) و (2022/7/11) و (2022/7/18) (2022/7/25) و في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر والبحرين في (2022/7/4) و (2022/7/18) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (8) اغسطس 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/8/1) و (2022/8/8) و (2022/8/15) و (2022/8/22) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر والبحرين في (2022/8/1) و (2022/8/15) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (9) سبتمبر 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/9/5) و (2022/9/12) و (2022/9/19) و (2022/9/26) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر والبحرين في (2022/9/5) و (2022/9/19) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف

	ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (10) اكتوبر 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/10/3) و (2022/10/10) و (2022/10/17) و (2022/10/24) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر والبحرين في (2022/10/3) و (2022/10/17) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (11) نوفمبر 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/11/7) و (2022/11/14) و (2022/11/21) و (2022/11/28) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر في (2022/11/7) و (2022/11/14) تعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين وتايلند والبرازيل ومومباي والفلبين وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول
تاريخ و مكان انعقاد الدورات في شهر (12) ديسمبر 2022م	تعقد بالتواريخ التالية من الشهر (2022/12/5) و (2022/12/12) و (2022/12/19) و (2022/12/26) في الأردن وماليزيا ومصر ودبي ولبنان والشارقة وتونس و أبوظبي والرياض وتركيا واليونان والمغرب وسلطنة عمان وقطر والكويت والسودان وليبيا وشرم الشيخ والجزائر والبحرين في (2022/12/5) و (2022/12/26) وتعقد في لندن وامستردام وفيينا وبراغ وميونخ وجنيف ومانشستر ومدريد وبرشلونة وأسبانيا وفالنسيا وروما وبرلين وليفربول وفارنا ولشبونة وسنغافورا وهونج كونج وسيؤول وكندا و اثينا واوسلو وبوخارست ويوغسلافيا وبكين

وتايلند والبرازيل وموميباي والفلبين

وتعقد الدورة التدريبية لمدة (5) ايام بو اقع 5 ساعات يوميا و لمدة (7) ايام بو اقع 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 التدريبيه المخططه والتي سيتم تنفيذها خلال عام 2022 ميلادي -1443 هجري :

أولا" : 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 الالكتروني – المعلم ودوره في المؤسسات التعليمية الالكترونية في البلدان العربية رؤية مستقبلية

10- مخطط المفاهيم لبناء المناهج

11- دراسات الجدوى الإقتصادية

12- تأسيس وإدارة العمل التجاري

13- الفوركس والتحليل الفني للمبتدئين

14- معايرة العمليات والمقارنة بالقياس

15-حل المشكلات بإسلوب تريز

16- الأجوروالرواتب والإستحقاقات المالية للعاملين

17- توجهات الإقتصاد والنظام المصرفي في ظل العولمة

18- تصنيف النفقات الحكومية في الموازنة العامة

19- تحليل وفحص مراكز الميزانيات

20- تحسين الانتاجية و الكلفة والخدمة في عمليات سلسلة التوريد

21- ترشيد وإدارة التكلفة في القطاع الحكومي

22- ترجمة العقود والإتفاقات

23- الترجمة الأساسية – أصول الترجمة التحريرية

24- الإستمارات الإحصائية

25- التحليل الإحصائي

26- تحليل الإحصاء والعينات الإحصائية للدراسات السكنية

27- الإحصاء ودورها في التخطيط والمتابعة و إتخاذ القرارات

28- الترصد 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 : الحواروالإستماع والكتابة والقراءة

40- مهارات التفكير (الكورت)

41-المهارات السلوكية الإيجابية

42- تطوير وتنظيم اساليب العمل في القطاع العام والخاص

43- التعاون الدولي (المفاوضات والإتفاقات)

44- الدبلوماسية العامة (الشعبية) وإدارة سمعة الدولة

45- البرنامج المتكامل في عمل أمين السرومقررين مجالس المؤسسات الإجتماعية

46- الصحة الإقتصادية والتمويلية للمنشأت

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- التفتيش 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 و إتخاذ 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 وأساليبة

78-إدارة شئون المهبط والإرشاد

79-إدارة المعرفة في المؤسسات

80-إدارة العقود والمشتريات وفض النزاع

81-إدارة الإمدادات الإستراتيجية و إنشاء 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 ظبط المخاطر وتحليل النقاط الحرجة

91-التحليل الإحصائي في الطيران

92-الضبط الإحصائي للعمليات

93-الفعالية الشخصية لعضو الهيئة التدريسية

take off-94

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

ثانيا": دورات في مجال الجودة و أنظمتها :

1- إدارة الورش الإنتاجية في نظم الجودة
2- أساليب تطبيق المواصفات العالمية
3- القياس المقارن كأداة لتطبيق أنظمة الجودة
4- المفاهيم الرئيسية لمنظومة الجودة
5- تكاليف الجودة وإدارة الجودة الكلية

6- الأساليب الإحصائية لمر اقبة وتحسين الجودة

7- تطبيقات ستة سيجما لتحسين الجودة

8- تحقيق الجودة والاداء في المشتريات

9- تطبيق نظام الجودة في المنشأة

10- الجودة الإدارية في دعم و إتخاذ القرار

11- إدارة الجودة التربوية الشاملة

12- إدارة الجودة الشاملة والأيزو 9001

13- إدارة الجودة الشاملة والإيزو 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 سيجما لتحسين الجودة

18- الإدارة الإستر اتيجية للجودة

19- إدارة الجودة الشاملة بالمستشفيات

20- إدارة الجودة الشاملة

21- تنمية مهارات الجودة الإدارية ايزو 2015 (9001 iso)

22- الجودة الشاملة وتطبيقاتها على الأداء الوظيفي

23- إدارة الجودة الشاملة للموارد البشرية

24- تطوير نظم إدارة الجودة طبقا لمتطلبات المواصفة الدولية بإصدارها الجديد لعام 2015 (9001 iso)

25- تنمية مهارات الجودة الإدارية

26- تخطيط الجودة ودالة إنتشار الجودة وصوت العميل

27- تطوير نظام إدارة الجودة طبقاً لمتطلبات المواصفة الدولية

28- الإدارة الإستر اتيجية للجودة الشاملة في الجامعات ومر اكز البحوث العلمية

29- إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر منهجية كايزن (TQM)

30- الأساليب الإحصائية لمر اقبة وتحسين الجودة

31- الإدارة الإستر اتيجية للجودة الشاملة

32- مفاهيم الجودة وتطويرها في مجال التصنيع الغذائي

33- الهندسة الإدارية بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن ومنهجية الجودة الشاملة

34- مفاهيم الجودة وإستر اتيجيات التطوير المؤسسي

35- إدارة الجودة الشاملة بالمستشفيات والمنشآت الصحية

ثالثا": دورات في مجال التخطيط :

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

30- التخطيط الإستراتيجي وتحديد الأهداف

31- الأساليب الحديثة بالتخطيط والمتابعة

32- التخطيط الإستراتيجي لإدارة الموارد البشرية وقياس كفاءة الأداء

33- تخطيط وإدارة مخاطر المشاريع

34- التخطيط الإستراتيجي المتقدم للقطاع العام

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 للطوارىء وإدارة الأزمات

48- التخطيط الإستراتيجي للتسويق الفعال

49- التخطيط الإداري الحديث للمنشآت والمشاريع

50- تنظيم وتخطيط القوى العاملة

51- تخطيط تطبيق الصيانة الإنتاجية الشاملة وأدوات تحسين العمليات

52- مهارات التخطيط والمتابعة لأداء العمل

53- التخطيط الإستراتيجي والمتابعة وتقييم الأداء

54- التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية

55- التخطيط الإستراتيجي وسجل النتائج المتوازن

56- التخطيط والرقابة الإستراتيجية للأداء المالي

57-المقاييس والمؤشرات الإدارية والمالية في قيادة التخطيط الإستراتيجي

58-تخطيط وبرمجة أعمال الصيانة والتشغيل

59-تخطيط ومتابعة عمليات الإنتاج في الصناعة

60-المنهج الأوروبي في التخطيط الإستراتيجي وتحقيق الجودة الشاملة

61-التخطيط الإستراتيجي والتحالفات الإستراتيجية

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- اساسيات المشتريات والمخازن وطرق تقليل الخسائر في المستودعات
6- الطرق الحديثة في المشتريات وكيفية التعامل مع الموردين
7- الرقابة الشاملة على المشتريات والمناقصات والمخازن
8- ادارة المخزون الراكد وكيفية التخلص منه
9- الأساليب الفنية المتقدمة في إدارة المشتريات وكيفية التفاوض وتقييم اداء الموردين
10-إدارة المخازن والمستودعات وضبط ومراقبة المخزون
11-الادارة المتقدمة للمستودعات والمخازن والرقابة على المخزون
12-الجرد المخزوني ومعالجة المخلفات والمخزون الراكد
13-أساليب تحليل ومراقبة المخزون
14-الأساليب الكمية في إدارة المخازن والسيطرة على المخزون إلكترونياً
15-الرقابة الشاملة على المشتريات والمخازن إداريا وامنياً
16-إدارة المخازن والمشتريات بالحاسب الالي
17-الإبتكاروالإبداع في إدارة المخازن والمواد والمخزون الراكد
18-ادارة المستودعات والمخازن والمشتريات وخفض الكلفة ومعالجة المخزون الراكد
19-إدارة المخازن وضبط المخزون
20-إدارة ازمات المشتريات والمستودعات
21-إدارة المشتريات والمخازن وإدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد.

22-التفاوض لإدارة المشتريات والمخزون

23-التفاوض ودوره في حل المشكلات في اللوازم والمخزون.

24-إدارة المشتريات والعطاءات.

25-الطرق الحديثة في المشتريات وكيفية التعامل مع الموردين

26- إستر اتيجيات إدارة المشتريات والمنقاصات والعقود والعطاءات.

27-الرقابة الشاملة على المشتريات والمناقصات والمخازن

28-الإستر اتيجيات المعاصرة في إدارة المشتريات والعطاءات.

29-أساسيات المشتريات والمخازن وطرق تقليل الخسائر في المستودعات

30-مر اقبة المخزون.

31-تنمية مهارات مسؤولي المخازن والمستودعات

32-تحقيق الجودة والاداء في المشتريات

33-منظومة المشتريات : المراسلات ، التفاوض ، التعاقد ،التحكيم

34-تكوين القيم من خلال اساسيات المشتريات والعقود

35-تطبيقات الحاسوب في مجال إدارة المستودعات ومر اقبة المخزون

36-التقنيات الحديثة في التخطيط والمحاسبة والرقابة على المخازن والمشتريات

37-الاستر اتيجيات الفعالة للتفاوض حول المشتريات والعقود

38-أساليب ترشيد الإنفاق فى مجالى الشراء والتخزين

39-الادارة المتقدمة للمشتريات

40-كتابة العقود و المشترات وادارة التوريد

41-نظم جرد المخزون وطرق معالجة المخلفات والمخزون الر اكد

42-الاساليب التحليلية لتعزيز اداء المشتريات

43-مهارات وفن التفاوض الشر ائي مع الموردين

44-افضل الممارسات لإدارة الشراء وسلسلة التوريد

45-إستر اتيجيات التجهيز والشراء وإدارة سلسلة التمويل والإمداد

46-إدارة الشراء الفاعلة ومصطلحات التجارة الدولية – الانكوتيرمز

47-مهار ا ت الشراء الاحتر افية

48-إدارة المواد (الشراء والتخزين)

49-نظم إدارة المشتريات والعقود

50-مدير إدارة العقود والمشتريات الدولي المعتمد

51-المعيار الأوروبي في إدارة المشتريات

52-التميز في إدارة المخازن وسلامة التخزين وتكنولوجيا تحسين قو ائم الجرد

53-النظم الحديثة في إدارة المشتريات والمخازن

54-إدارة وتطوير منظومة الشراء والتخزين

خامساً": 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 القو ائم 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 الميز انيات والموازنات الحسابية الختامية.

18- مفهوم الأسواق المالي.

19- التحليل الفني والمالي للأوراق المالية.

20- إعداد القو ائم 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.

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 للأجوروالحو افز.

32- التحليل المالي الإلكتروني بواسطة الحاسوب.

33- التخطيط المالي.

34- إدارة الإئتمان.

35- إدارة التعثرالإئتماني.

36- وحدة المراجعة الداخلية.

37- الرقابة المالية والمراجعة الداخلية.

38- التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية.

39- التحليل المالي وقراءة القو ائم المالية.

40- إدارة النقد.

41- تحليل السيولة النقدية.

42- تخطيط السيولة وإدارة النقدية.

43- التخطيط المالي وإدارة النقدية.

44- قرارات التمويل الإستر اتيجية.

45- المر ابحة الإسلامية.

46- المحاسبة الإسلامية.

47- المهارات المتكاملة في إعداد التقارير المالية.

48- محاسبة الموارد البشرية.

49- إعداد الخطة المالية.

50- الأسس العامة للمحاسبة الحكومية والرقابة المالية الحديثة.

51- تشريعات الإعتمادات المستندية

52- المدقق الداخلي للجودة

53- الإعتمادات المستندية المتقدمة

54- التطبيقات المحاسبية للإعتمادات المستندية

55- معيار الإبلاغ المالي الدولي رقم 9 : الأدوات المالية

56- إدارة الأوراق المالية.

57- الأوراق التجارية

58- المحاسبة الإدارية في اتخاذ القرارات

59- المحاسبة في قطاع البروكيميائيات

60- الاساليب المعاصرة للتنبؤ والتخطيط واعداد الميزانيات

61- مبادىء 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

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 للأجوروم اقبة الوقت ودوام العاملين

110- النواحي المالية في إدارة شئون الموظفين (رواتب ومزايا)

111- تدعيم الأداء المهني للمدير المالي

112- تصميم النظم الإدارية والمالية

113- رفع كفاءات المدقق المالي في الوحدات الحكومية

114- مراجعة وتحليل الموازنات في الدوائروالأجهزة الحكومية

115- تشريعات الإعتمادات المستندية

116- القوائم المالية ومعايير المحاسبة والتقارير المالية والدولية

117- مهارات تحصيل الديون

118- برنامج trust للمحاسبة والمستودعات

119- الاعتمادات المستندية (مستوى متقدم)

120- ادارة الحسابات الحكومية والمال العام

121- اعداد الحسابات الختامية والميزانيات العمومية

122- التخطيط المالي وإعداد القوائم المالية المستقبلية

123- التطبيقات المحاسبية للإعتمادات المستندية

124- المعايير المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية

125- الأساليب الحديثة في نظم الرقابة المالية والإدارية

126- التحول من موازنة البنود الى موازنة الأداء والبرامج

127- نظم المحاسبة للعاملين على الصندوق

128- دعم وتطوير الأداء المهني لمحاسبي المصروفات والتسويات

129- المعايير المتقدمة لأنظمة المحاسبة الحكومية

130- المعايير الحديثة في المراجعة الداخلية والفحص التحليلي للحسابات بإستخدام الحاسب الالي

131- الإتجاهات الحديثة في تدقيق وظبط مخاطر الإحتيال المالي وتطبيقاتها بالحاسب الالي

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 للأجوروالحو افز

136- التخطيط والتنبوء المالي

137- التحليل مالي – مبادئ

138- التحليل المالي – متقدم

139- تحليل مالي متقدم بواسطة الحاسب الآلي (إكسل).

140- عمليات الأسواق المفتوحة.

141- التحليل المالي بإستخدام العلامات الحمراء

142- إدارة الأزمات المالية ودعم مهارات صناعة القرار

143-مراجعة الحساب الختامي وتدقيق الحسابات

144- المحاسبة العملية

145- إدارة حسابات الحكومة والمال العام

146- إستخدام الحاسب الالي في الشؤون الإدارية

147- الرقابة على الاداء المالي وضبط الانحراف

148- إعداد وتطوير اللو ائح 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 اللو ائح المالية

154- إحكام الإعتمادات المستندية

155- إعداد القو ائم المالية والحسابات الختامية

156- إعداد الموازنات التخطيطية والخطط المالية

157- الأسس الحديثة للمحاسبة وإعداد الموازنات لغير المحاسبين

158- المحاسبة الحكومية ومراجعة الحسابات وإعداد التقارير المالية

159- التقنيات الحديثة لكشف المخالفات والإحتيال المالي

160- إعداد القوائم المالية في ضوء المعايير المحاسبية الدولية الحديثة

161- معايير قياس وتقييم الأداء والتحليل المالي

162- القوائم المالية في المصارف الإسلامية

163- المحاسبة المتقدمة : التخطيط المالي وإعداد الموازنات

164- دليل خفض النفقات والتكاليف في القطاع الحكومي

165- الإدارة المالية المتقدمة وإدارة المخاطر

166- المهارات الدولية الحديثة للرقابة والمراجعة الداخلية

167- تطوير الأداء المهني للمحاسبين والمدققين وفق المعايير الدولية

168- تدقيق ومراجعة الحسابات المالية وفق المعايير الدولية

169- تطبيقات المحاسبة الإلكترونية بإستخدام الحاسب الآلي

170-إعداد التقارير المالية وفق المعايير الدولية

171- المالية لغير الماليين ومهارات إعداد الموازنات الفرعية لمدراء الدوائر

172- إعداد الموازنات كأسس للرقابة وتقييم الأداء

173- إعداد وتطوير مهارات المحاسبين الجدد

174- إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير الدولية

175- الإعتمادات المستندية والإخراج الجمركي

176- تنمية مهارات المحاسبة للعاملين بأقسام المقبوضات والإيرادات

177- مراجعة البيانات المالية وتوثيق وتقييم نظم الرقابة الداخلية

178- إعداد القيادات الإدارية والمالية

179- الأساليب الحديثة للتحليل المالي والإئتماني

180- إستراتيجيات قياس وتطوير الأداء المالي والمحاسبي وإعداد الخطط والموازنات المالية في المؤسسات

181- التدقيق الشرعي

182- حساب الكميات لعطاءات الأبنية

183- الأخطاء المحاسبية وطرق اكتشافها وتصحيحها وفقا للمعايير الدولية

184- الإتجاهات الحديثة في المراجعة وفحص الحسابات

185- تدقيق البيانات المالية وتقدير المخاطر والضبط الداخلي

186- إعداد وتطوير اللوائح المالية

187- الرقابة على الأداء المالي وضبط الإنحراف

188- الموازنة الفعالة والرقابة على التكاليف

189- النظم المحاسبية للأجور ومراقبة الوقت ودوام العاملين

190- رفع كفاءة المدقق الداخلي

191- إدارة حسابات الحكومة والمال العام

192- السجلات المحاسبية وإعداد ميزان المراجعة ومطابقة كشف المصروفات

193- التحويل من موازنة البنود الى موازنة الأداء والبرامج

194-إدارة التدفقات النقدية وإعداد الموازنات التقديرية

195-السجلات المحاسبية وإعداد ميزان المراجعة ومطابقة كشف المصروفات

196-إعداد وفحص وتحليل الميز انيات والقراءة النقدية للقو ائم 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 المالية9

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 اللو ائح المالية

215-المحاسبة الحكومية الإلكترونية

216-النظم المحاسبية للأجوروم اقبة الوقت ودوام العاملين

217-الموازنة الفعالة والرقابة على التكاليف

218-الأساليب المالية والإدارة الحديثة

219-المحاسبة التحليلية و إتخاذ القرارات الإدارية

220-أساسيات إدارة المخاطر المالية

221-تطبيقات وحالات عملية لفتح الإعتمادات المستندية

222-الإتجاهات الحديثة في معايير المحاسبة الإسلامية AAOIFI

223-الأخطاء المحاسبية وطرق إكتشافها وتصحيحها وفقاً للمعايير الدولية

224-الأصول العملية لتعبئة طلب الإعتماد المستندي

225-الإعتمادات المستندية المتقدمة

226-حوكمة الشركات

227-الحوكمة ونظم الرقابة على الأداء المالي والإداري

228- الحوكمة ونظم الرقابة على الأداء المالي والإداري في البلديات

229-مهارات إعداد الخطة المالية المستقبلية وقياس الأداء المالي

سادسا": 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- الجو انب 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 الأقضية.

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

22- الإتجاهات الحديثة في التفاوض و إبرام العقود وترسية المناقصات

23- صياغة اللوائح الداخلية والقرارات الفردية والتعميمات المصلحية وقواعد سلوك الموظفين

24- الإدارة الالكترونية لقطاعات الشؤون القانونية ومكاتب المحاماة

25- الرهن العقاري

26- الصياغة القانونية للقرارات الادارية

27- الجوانب القانونية للوظيفة العامة

28- صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الادارية

29- فنون إدارة التحقيق الإداري

30- كتابة وصياغة العقود والمناقصات التجارية

31- مهارات كتابة العقود الفنية

32- مسائل قانونية وأخلاقية في خدمات الرعاية الصحية

33- مهارات العقل القانوني – بشأن مهارات التفاوض

34- مهارات صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية

35- تنمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية

36- التحكيم في منازعات المعاملات والعقود التجارية

37- سلطة التأديب في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء

38- تنمية المهارات القانونية لأعضاء إدارات التنمية البشرية,وشؤون الموظفين,والعقود والمشتريات,والشؤون الإدارية والمالية

39- صياغة إتفاقيات الشراكة المؤسسية والوثائق القانونية ذات الصلة

40- صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية

41- النظام القانوني لعقود المقاولات – الفيديك

42- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية

43- عقود الصيرفة الإسلامية

44- التحكيم المحلي والدولي

45- العقود الإدارية والمدنية

46- التحكيم في منازعات المعاملات والعقود التجارية

47- الجوانب القانونية للوظيفة العامة

48- سلطة التأديب في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء

49- صياغة اتفاقيات الشراكة المؤسسية والوثائق القانونية ذات الصلة

50- قانون نشر الإعلام والمحاكمات الإعلامية والتقاضي فيها

51- مهارات صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية

52- صياغة اللوائح الداخلية والقرارات الإدارية الفردية

53- حوكمة المؤسسات وإدارة المخاطر

54- الرهن العقاري

55- الصياغة القانونية لمذكرات الرفع

56- الاسس الحديثة في صياغة التشريعات والمذكرات القانونية

57- تطوير الجوانب القانونية للمدراء ورجال الأعمال

58- الإدارة الالكترونية (لقطاعات الشؤون القانونية ومكاتب المحاماة)

59- صياغة اللوائح الداخلية والقرارات الإدارية الفردية والتعميمات المصلحية وقواعد سلوك الموظفين

60- إجراءات التحقيق الإداري

61- تطوير الجوانب القانونية في قطاع التأمين

62- تأهيل الإدارات القانوينة

63- سلطة التأديب الإداري وضوابطه وضماناته القانونية

64- فحص وتقييم مراجعة مشروعات القوانين

65- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية والمنشورات والعقود الإدارية

66- تأهيل الإدارات القانونية

67- التقنيات الحديثة للتحقيقات والمنازعات الإدارية

68- فحص وتقييم مراجعة مشروعات القوانين

69-الجوانب القانونية والفنية لحماية أمن المعلومات

70-الجوانب القانونية في مجال التحقيقات الإفدارية وتوقيع الإجراءات

71-أسس وقواعد التحكيم التجاري الدولي

72-البرنامج التخصصي في إدارة العقود القانونية

73-الأخطاء الشائعة التي يقع فيها مديري الإدارات القانونية

74-الجوانب القانونية والففنية لحماية أمن المعلومات

75-المستشار القانوني الدولي المعتمد

76-المنازعات القانونية الناشئة عن التعاملات المصرفية وطرق حلها

77-الإستراتيجيات المتقدمة في التحكيم والتفاوض وإعداد العقود

78-التقنيات و أفضل الممارسات في صياغة وتدقيق وتحليل العقود

79-الإحتراف في الترجمة القانونية

80-إدارة العقود بكافة أنواعها

81-تأهيل الإدارة القانونية

82-فحص وتقييم مراجعة مشروعات القوانين

83-الصياغة القانونية للقرارات الإدارية والمنشورات والعقود الإدارية

84-أصول 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 .

15- مرتقى إداري سبع نجوم-الإبداع الإداري.

16- إدارة المعرفة والإدارة الإلكترونية وتحدياتهما.

17- الإدارة العامة وإجتهادات فويل.

18- الإدارة بالأهداف – السهل الممتنع لتحقيق النتائج.

19- الإدارة بنظام بطاقات الأداء المتوازن.

20- القيادة المتميزة الفعالة.

21- القيادة التحويلية بين القدرة والقدوة

22- القيادة الإدارية الشاملة.

23- القيادة الأكاديمية في ظل التغيير

24- تطوير أساليب العمل والتفكير.

25- تطوير أساليب العمل.

26- التطوير الإداري.

27- تنمية مهارات الإدارة الوسطى.

28- المهارات الإدارية للمدراء الجدد الإحتر افية.

29- تبسيط الإجراءات

30- سياسات التأهيل والإحلال الوظيفي

31- إعداد تقارير العمل.

32- إعداد خطة العمل

33- إعداد قادة المستقبل.

34- إعداد الخطط التدريبية وتنفيذها

35- وضع السياسات التدريبية وإعداد الخطط التدريبية

36- تنظيم العمل وزيادة الإنتاجية.

37- تنظيم العمل وزيادة الإنتاجية.

38- النظم والمهارات الإدارية المعاصرة.

39- بناء القدرات المؤسسية.

40- بناء فرق العمل والعمل بروح الفريق.

41- إدارة المعرفة.

42- إدارة المخاطر.

43- إدارة الوقت.

44- إدارة الصراعات وحل المنازعات.

45- إدارة التغيير الإستر اتيجي في ظل بيئة مضطربة وديناميكية

46- إدارة التغيير.

47- إدارة الأصول الثابتة.

48- تقييم الأداء الفردي والمؤسسي.

49- تقييم الأداء الوظيفي

50- الإتجاهات المعاصرة في تقييم أداء العاملين.

51- الشؤون الإدارية وكيفية تقييم الموظفين وتقوية الأداء الوظيفي

52- الجوانب التطبيقية في إدارة شؤون الموظفين.

53- فن التفاوض والإدارة

54- القيادة التنفيذية المتميزة وبناء فرق الأداء العالي

55- إدارة المقاولات

56- تنمية المهارات الذاتية كأساس للتميز الإداري

57- إدارة التغيير وتحسين مناخ العمل

58- مهارات تفويض السلطة وإعداد الصف الثاني

59- تطوير الهياكل التنظيمية الوظيفية لمواكبة المستجدات والتغييرات

60- مهارات الإدارة المحلية والبلديات

61- إدارة وتطوير خدمات العاملين

62- إعداد وتأهيل القادة والمديرين

63- تطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي

64- كيف تبنى الدافعية لدى العاملين

65- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذة

66- إدارة الإجتماعات

67- القيادة المتقدمة ومهارات الإدارة

68- آليات تطوير مهارات مدراء العموم والأقسام

69- آليات حماية المال العام والحد من الفساد الإداري

70- منظومة الخدمات المساندة الإدارية

71- مهارات ادارة فريق العمل

72- مهارات متقدمة في الإدارة لتحقيق الأداء الأفضل للمنظمة

73- المهارات المتقدمة لمقابلات التوظيف

74- المهارات المتكاملة في المقابلات والاختيار والتعيين المبني على الجدارات

75- مهارات التخطيط والمتابعة والابتكار في العمل

76- القيادة التنفيذية والخطط الاستراتيجية الابتكارية وإدارة الاهداف

77- القيادة التنفيذية المتميزة وبناء فرق الأداء العالي

78- الجودة الإدارية في دعم و إتخاذ القرار

79- استراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه

80- إدارة الجودة وتقييم الأداء

81- مهارات أعداد وكتابة التقارير المالية والإدارية

82- تنظيم الإجتماعات 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 الإجتماعات

99- الخطابة والإلقاء والإنصات

100- فن التحفيز

101- نظام التنفيذ الجديد

102- مهارات التفكير الإستراتيجي

103- منظومة الخدمات المساندة الادارية

104- تطوير القدرات الإدارية لمدراء المكاتب العليا

105- استخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة في إدارة مكاتب القيادات العليا

106- إدارة التغيير في السلوكيات والقيم

107- التوعية والتطبيق لنظام الإدارة المتكامل

108- القيادة الإستراتيجية

109- سياسيات التأهيل والإحلال الوظيفي

110- البرنامج المتكامل في تنمية المهارات الإدارية

111- المهارات السلوكية لبناء الشخصية الإجابية

112- المدير التنفيذي الممارس

113- تبسيط الإجراءات

114- إدارة التغيير الإستراتيجي في ظل بيئة مظطربة وديناميكية

115- تقدير الذات

116- القيادة التحويلية بين القدرة والقدوة

117- ديناميكيات العمل الجماعي

118- مهارات الإدارة المحلية والبلديات

119- كيف تبني الدافعية لدى العاملين

120- تطبيق السياسات الناجحة وأهميتها

121- تطبيق نظام الجودة في المنشأة

122- تطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي

123- تطوير الهياكل التنظيمية لمواكبة المستجدات والتغييرات

124- تطوير الهياكل التنظيمية الوظيفية المواكبة للمستجدات والتغييرات

125- تطوير كفاءة الأداء الإداري والمالي في المؤسسات

126- القيادة المتقدمة ومهارات الإدارة

127- المهارات الأساسية للإداري المتميز (الإدارة لغير المتخصصين)

128- اهمية التوجه الإستراتيجي للإدارة في ضوء الفرص والتحديات التي تفرضها المتغيرات الحديثة

129- تحقيق الريادة والتميز الإداري في الدوائر والأجهزة الحكومية

130- إعداد وتأهيل القادة والمديرين

131- إدارة الأزمات المالية ودعم مهارات صناعة القرار

132- إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري كاتب الإدارة العليا

133- إدارة وتطوير خدمات العاملين

134- اساليب الرقابة على أداء العاملين

135- إستراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذة

136- إستراتيجيات تطوير الأعمال

137- إعداد وتأهيل مسؤول التوظيف

138- اساليب الرقابة على أداء الخدمات

139- برنامج متابعة الحضور والإنصراف للموظفين

140- منظومة الخدمات المساندة الإدارية

141- مهارات التعامل مع الرؤساء

142- اليات حماية المال العام والحد من الفساد الإداري

143- المهارات السلوكية لبناء الشخصية الإجابية

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 التغييروتحسين 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 والمكافات وتقييم الوظائف وتطوير هياكل الرواتب

169- علامة التميز القيادي

170- مهارات تنظيم الإشراف وإدارة المحفوظات

171- مبادىء 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

177- إعداد وتأهيل القادة 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- اعداد وتأهيل القادة والمديرين

189- إعادة هندسة العمليات الإدارية – الهندرة

190- استراتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذه

191- استخدام الحاسب الالي في الشئون الإدارية والمالية وإعداد سلم الرواتب

192- ادارة الوثائق والمعلومات

193- استراتيجيات الإدارة وبناء المؤسسات

194- ادارة وتنظيم حركة النقليات في المؤسسات

195- تنمية مهارات ادارة التحقيق الإداري

196- اعداد القيادات الإدارية والمالية

197- تنمية المهارات الإدارية والإشرافية والقيادية.

198- تطوير أساليب العمل والتفكير وقبعات العمل وأحذية العمل.

199- وصف وتصنيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي.

200- تنظيم إدارة الإجتماع واللجان

201-ادارة الوثائق والمعلومات

202-إدارة شؤون المهبط والإرشاد

203-التحول من الإدارة الإستراتيجية الى التنفيذية

204-اساليب حفظ ونقل المعلومات السرية بين الدوائر الحكومية المتعددة وداخليا بين الإدارة الواحدة

205-إعداد المرتبات

206-رباعية التميز للمديرين

207-الإحترافية في القيادة الإستراتيجية لفرق العمل

208-فاعلية الأداء الإشرافي

209-تخطيط المسار الوظيفي للعاملين

210-تقييم أداء المرؤوسين وطرق التحفيز

211-تحسين الأداء البشري (hpi)

212-الخطأ البشري التحليل والوقاية في الإدارة

213-التقنيات التحليلية والإبداعية للمشكلة و إتخاذ القرار

214-التعريف بأعمال الكاتب الإداري

215-الذكاء الفطري وتطبيقاتة 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 و إتخاذ 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 صعبي 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-محاور التميز الإبتكاري والإبداعي للإدارة العليا

243-المهارات السلوكية والإشرافية للإدارة التنفيذية

244-أساسيات الحوار الناجح

245-تطوير مهارات مدراء العموم والأقسام

246-أسس بناء الشخصية القيادية في الإدارة –كيف تكون مديراً ناجحا

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 و إتخاذ 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 و إتخاذ القرار

272-الريادة في التطبيقات العملية لنظم المعلومات الإدارية

273-تنمية وتطوير الأنماط الشخصية والثروات الداخلية (رحلة عبر الذات)

274-مهارات التفكير الإبداعي

275-الإبداع والتميز في الإدارة والقيادة

276-أسرار النجاح في العمل الإداري

277-تقييم وتحليل الأداء الفردي والمؤسسي

278-الإدارة والمدير العصري

279-إدارة التغيير والإبتكار في العمل

280-المهارات الإشر افية للمرأة العاملة

281-المنهج الحديث لإعادة هندسة الحلول الإدارية

282-مهارات التنسيق والمتابعة

283-إدارة الأزمات والتوتر في العمل

284-الإدارة الفعالة لصناعة و إتخاذ القرار

285-القيادة التنفيذية في المنظمات والمؤسسات

286- القيادة الإبداعية والمهارات الإشر افية المتقدمة

287- القيادة التطويرية ودورها في تحقيق التميز المؤسسي

288- القيادة الموقفية والتنظيمية بين الو اقع والرؤية

289- التجديد والإبتكار في بيئة العمل

290-إستر اتيجيات تقييم العطاءات ومهارات التعاقد

291- إستر اتيجيات التطوير الإداري ومتطلبات تنفيذة

292- إستر اتيجيات النجاح للقيادة بإستخدام التفكير الإستر اتيجي

293- دبلوماسية الإدارة في إحداث إدارة التغيير

294-بناء الجدارات القيادية الإستر اتيجية

295-أسس القيادة السليمة للمؤسسات

296-تحليل الأعمال و إتخاذ القرار ووضع إستر اتيجيته

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-التوجيهات العالمية للإدارة العليا والتفكير الإستر اتيجي 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 وإستر اتيجية التغيير الفعال

307-المهارات القيادية لإدارة مو اقع التواصل الإجتماعي

308-صياغة إستر اتيجيات المستقبل وقيادة التطوير للقادة

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 المتغانم 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 و إتخاذ 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 النقليات في المؤسسات

333-إدارة شئون المهبط والإرشاد

334-إعداد وتأهيل القادة والمديرين

335-إعداد مسؤولي التدريب والتطوير الإداري

336-إعداد القيادات الإدارية والمالية

337-إعادة هندسة العمليات الإدارية

338-الأساليب المالية والإدارية الحديثة في كشف ومواجهة الفساد

339-العلاقة الفعالة بين الشئون الإدارية والشئون القانونية

340-النظم الحديثة لسياسات وإجراءات شؤون الموظفين

341-بناء أخلاقيات العمل الجوهرية وتنمية الولاء

342-آليات معالجة المخالفات الإدارية

343-الإدارة بالأهداف لتحقيق الفعالية الإستراتيجية

344-إستراتيجيات الإدارة وبناء المؤسسات

345-إستخدام الحاسب الآلي في الشئون الإدارية والمالية وإعداد سلم الرواتب

346-السلوك التنظيمي وثقافة المؤسسات

347- المهارات المتقدمة لمقابلات التوظيف

348- النظريات الحديثة لتقييم الأداء

349-إدارة الموارد وفقاً لمدخل إدارة الجودة الشاملة

350-مهارات التوظيف والتعيين والإختيار

351-تطوير نظم معلومات شؤون الموظفين بإستخدام الحاسوب

352-المهارات المتكاملة في إدارة التغيير وإعادة بناء عمليات الهندرة

353-الاستراتيجيات المتقدمة والتميز في تطوير المسارات الوظيفية والتنمية الذاتية

354-تحليل الوظائف وإعداد الهياكل الإدارية

355-تخطيط القوى العاملة من منظور الجودة الشاملة

356-تنمية مهارات إدارة التحقيق الإداري

357-تقنيات التوظيف والتطوير وإدارة الأداء وسياسات التحفيز

358-حل المشكلات بإسلوب تريز

359-مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين

360-إعداد القيادات الإدارية المتميزة للألفية الثالثة

361-الإدارة بالقيم

362-تكنولوجيا مراجعة وتقييم أداء العاملين في بيئة التشغيل الإلكتروني

363-دور المدراء القادة في التطوير الإداري

364-الهندسة الإدارية بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن ومنهجية الجودة الشاملة

365-المهارات المتقدمة للتفكير الإستراتيجي للقادة

366-نظرية الإدارة الحية وإستراتيجيات التطوير المستديم

367-صياغة إستراتيجيات المستقبل وقيادة التطوير للقادة

368-التطوير الإستراتيجي والقيادة الإستراتيجية

369-صياغة إستراتيجيات المستقبل وتنفيذها وتقييمها

370-إستراتيجيات التفوق على المنافسين

371-سيناروهات 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- مبادىء إدارة الموارد البشرية لمشرفي ورؤساء الأقسام

18- إعداد مدير التدريب الفعال وفن صياغة وإعداد الخطط التدريبية

19- التدريب والتطوير في ظل المعايير الدولية

20- التدريب الفعال وقياس عائد التدريب

21- إدارة الموارد البشرية بالحاسب الالي

22- التقنيات الحديثة في تخطيط وتنمية الموارد البشرية

23- بناء الخطة التدريبية السنوية (إعدادها وتنفيذها وقياس عائدها)

24- إستراتيجيات التدريب والموارد البشرية في إطار إدارة الجودة الشاملة ونظام إدارة الأداء

25- التقنيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية

26- التدريب المؤسسي الموجه : مقوماته وعناصره

27- تخطيط التدريب وتحديد الإحتياجات وإعداد موازنات التدريب

28- مهارات إدارة الموارد البشرية وربطها بالأهداف الإستراتيجية

29-المدخل الابتكاري لتقييم الإحتياجات التدريبية وتخطيط المسار التدريبي لتعزيز وتحقيق

30- التخطيط الاستراتيجي للعمليات والنشاطات التدريبية

31- السياسات التدريبية ومتطلبات إدارة الجودة الشاملة

32- إدارة التدريب وتدريب المدربين

33- الإتجاهات الحديثة في السياسات التدريبية ودراسة وتحليل الإحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب

34- محاسبة الموارد البشرية

35- إدارة الموارد البشرية وتخطيط المستقبل الوظيفي من خلال التحليل الوظيفي

36- تنظيم وإدارة قطاع التدريب و تنمية الموارد البشرية

37- التأهيل الحديث لمسؤولي إدارة الموارد البشرية

38- البرنامج المتكامل في اعداد وتأهيل المدربين

39- تطوير مفهوم التفكير الإبداعي في تحليل المشكلة و اتخاذ القرار لاخصائيو 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 فى الوزارات الحكومية

43- انظمة معلومات الموارد البشرية

44- تصميم نظم معلومات الموارد البشرية

45- إدارة الموارد البشرية في الأمن والسلامة

46- مهارات مدير إدارة الموارد البشرية

47- المهارات الإحترافية في إدارة الموارد البشرية

48- مدير الموارد البشرية الدولي المعتمد

49- المدرب الدولي المعتمد

50- الإتجاهات الحديثة في السياسات التدريبية وإعداد الخطط

51- المعلوماتية وإستخدامها في التدريب على بعض القرارات

52- الإستراتيجيات المعاصرة في تحديد الإحتياجات التدريبية

53- تطوير الموارد البشرية حسب معايير الجودة وبطاقات الداء المتوازن

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 مسئولي 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 لمدراء الموارد البشرية (متقدم)

72-التصنيف الخماسي للهيكل التنظيمي الإداري لتنمية الموارد البشرية للتفاعل مع وظائفهم

73-إدارة وتطوير الموارد البشرية

تاسعاً : دورات في مجال البيع والتسويق والمبيعات :

1- مهارات البيع وإدارة علاقات العملاء.

2- فن البيع والإقناع والخدمة المتميزة.

3- تدريب مدربين المبيعات.

4- الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة المبيعات المحلية والدولية.

5- المبيعات وخدمة العملاء.

6- مهارات البيع الحديثة 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

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 بإستخدام الكمبيوتر

39- كيف يمكن زيادة الفعالية والربحية في الشركات

40- اسرار ومهارات البيع

41- البيع العقاري

42- الأخطاء الفادحة في البيع

43- مدير مبيعات فعال

44- إدارة وتسويق العقارات السكنية والتجارية والوقفية

45- العمولات والأهداف البيعية

46- استراتيجيات البيع المتقدم للمحترفين

47-الخطة المتكاملة لمبيعات 2016

48-إستراتيجيات التسويق الرقمي للتنفيذيين

49-القيادة الإستراتيجية والإدارة لتحقيق الريادة بالأسواق

50-التحديات التسويقية

51-إعداد البائعين المحترفين

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

1- الأمن والسلامة العامة.

2- إستراتيجيات أمن وسلامة المباني والمنشأة.

3- مهارات الإشراف الأمني

4- أمن وحماية المنشأت

5- تنمية مهارات مشرفي الأمن والسلامة الصناعية

6- كيفية إدارة ومواجهة الأزمات الأمنية

7- الدورة المتقدمة في أمن المنشأت الحيوية

8- إدارة الأزمات الأمنية وخطة الطوارىء

9- الأمن والسلامة في المختبر.

10- السلامة والجودة في المختبرات.

11- تأمين الحريق والأخطار الحليفة

12- تأمين المنشأت 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 المنشأت

20- الأسلوب العلمي في إدارة غرفة العمليات الرئيسية أثناء الأزمات الأمنية

21- نظم إدارة السلامة والصحة المهنية

22- الأمن الصناعي (مهارات السلامة في موقع العمل)

23- التفتيش والرقابة الصناعية

24- السلامة والصحة المهنية للشركات

25- السلامة والصحة المهنية في مجال الزراعة

26- التدريب العام لأخصائي السلامة والصحة المهنية

27- التأمينات الهندسية وتأمين أخطار المقاولين والتعاقد

28- الأمن الصناعي والسلامة المهنية

29- السلامة العامة وأساسيات الحريق

30- نظم إدارة سلامة الغذاء

31- السلامة التأسيسية

32- تأمينات نقل البضائع وإدارة مخاطرها والإعتمادات المستندية

33- دورة أدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية الأوشا للصناعات العامة

34- الإتجاهات الحديثة في الإشراف الأمني وإعداد الخطط والإستراتيجيات الأمنية

35- المهارات السلوكية لمسئولي الأمن

36- تعريف الحوادث وتقييم المخاطر

37- اساسيات ادارة الصحة والسلامة

38- الاتجاهات الحديثة لتقييم برنامج الصحة والسلامة

39- تدابير السلامة الصناعية

40- الإتجاهات المتقدمة في تنمية مهارات اخصائي السلامة و الصحة 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 الصحه والسلامه المهنية في المصانع

46- الامن والسلامة وفق منهج nebosh البريطاني

47- الامان وتقليل ومنع الخسائر

48- الاسعافات الاولية والدفاع والانقاذ المدني

49- الصحة والسلامة المتقدمة

50- عمليات ادارة الصحه والسلامه المهنية

51- المهارات السلوكية لمسئولي الأمن

52- تنمية مهارات الحس الأمني

53- السيطرة في إدارة غرف العمليات الأمنية

54- التفتيش والفحص قبل التوريد للمستوردين

55- التفتيش والضبط الجمركي

56- الأمن السياحي

57- الأساليب الحديثة لإدامة أمن الحدود ومكافحة التهريب

58- إعداد الخطط الامنية للوقاية من الجريمة

59- اساسيات السلامة العامة في الحقول النفطية

60- التغذية الصحية والسلامة الغذائية ونظام الهاسب

61- السلامة الغذائية واعداد المفتشين الغذائيين

62- مرتكزات السلامة والصحة المهنية

63- إنقاذ مصابي الحوادث BTLS 24

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- اساسيات 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- اساسيات مكافحة الحريق

80- سلامة الغذاء

81- السلامة التأسيسية

82- مراقبة وتحسين الجودة

83- نظم امن المعلومات في المؤسسات

84- الدفاع المدني

85- الجودة الشاملة في إدارة العمليات الأمنية (TQM)

86- أحدث النظم للوقاية ومكافحة ومنع حدوث الحرائق

87- سلامة وصحة مهنية متقدمة

88- تطوير الجوانب القانونية في قطاع التأمين

89- مبادئ الإدارة والسلامة في المستودعات

90- مكافحة الحريق وطرق الإخلاء

91- تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية

92- الأمن والسلامة في العمليات البترولية

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-امن وحماية المرافق والمنشأت الحيوية

102- إدارة العمل الأمني في أقسام ومراكز الشرطة

103- الأسس الفنية للتحقيقات الجنائية

104- إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجية وإدارة الأزمات

105- مكافحة الجرائم الإلكترونية

106- الأساليب الحديثة لكشف أساليب التزوير

107- الإستراتيجيات الحديثة لتنمية مهارات الإدراك والحس الأمني والتفكير الذهني

108- التعامل الأمني مع المظاهرات والإعتصامات

109- الجريمة الإلكترونية – الوسائل والوقاية

110- البرنامج التدريبي المتقدم في السيطرة على أمن المنشآت الهامة

111-المهارات السلوكية لرجال الأمن

112- إستراتيجيات الأمن القومي

113- الإعداد الإنساني لرجل الأمن

114- التقنيات الحديثة للأمن في المصارف

115- أمن أجهزة المعلومات

116- الإتجاهات الحديثة للتفتيشات الأمنية وإجراء عمليات المسح الأمني للمنشآت الحساسة

117- الرعاية اللاحقة وتطبيق قوانين حقوق الإنسان

118- تأمين الإحتفالات والمؤتمرات والإجتماعات

119- تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية

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 والتوجية وإدارة الأزمات

134- الحراسة الخاصة للوفود الأجنبية الزائرة وتأمينها

135- التخطيط الإستراتيجي للوقاية من الجريمة

136- مهارات التحقيق والإستجواب

137- الحرائق العمدية وتقنيات معالجتها ميدانيا ومخبريا

138- إستراتيجيات إدارة نظم مواجهة الكوارث والحرائق

139- تصميم وصيانة أنظمة الإنذار والإطفاء الآلي للحريق (لناقلات البترول البحرية وناقلات البضائع وناقلات الأفراد).

140- التحقيق في مسببات الحريق

141- الإطفاء والإنقاذ المتقدمة

142- أعمال الدفاع المدني المساندة المتقدمة

143- الإسعافات الأولية التخصصية

144- أمن وحماية المنشآت

145- كيفية إدارة ومواجهة الأزمات الأمنية

146- تأمين المنشآت من الحرائق والإنفجارات

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 الإنذاروالإطفاء 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 تدابيرالوقاية وتقنيات المكافحة

161- الدورالحديث للسلامة المهنية والبيئة

162-الأساليب الحديثة في إعداد وتأهيل مسئولي 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 الطوارىء

169-مبادىء التأمين

170-تأمين الحريق

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 والمحضورة والتعامل الآمن معها

190-المعايير والمقاييس الدولية لأخصائي الحريق والسلامة

191-تنمية مهارات مسؤولي الأمن والسلامة الصناعية

192-مدير أمن وسلامة معتمد

193-الصحة والسلامة المهنية

194-مهارات إدارة مخاطر الإرهاق للإدارة الصناعية

195-تخطيط وتوثيق وتطبيق ومراجعة نظام السلامة والصحة المهنية (OHSAS 1800)

196-أمن وسلامة منشآت نفطية

197-مهارات غرفة العمليات الرئيسية أثناء الأزمة

198-التحقيق في الحوادث وإعداد التقارير

199-أمن المنشأة الهامة وحماية منشأة النفط

200-تنمية وتطوير قيادات مهندسي ومشرفي الأمن الصناعي

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-مبادىء 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 طوارىء المطارات

211-أمن وحماية المر افق والمنشآت الحيوية

212-الهندسة الأمنية لتأمين المنشآت الحيوية

213-تأهيل الحراسات الأمنية

214-تأهيل أفراد الأمن والحراسات

315-تأمين وحراسة المنشآت الجامعية والتعليمية

316-مر اقب 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-مر اقب السلامة تطبيقاً للو ائح المعتمدة (الدفاع المدني)

323-إدارة خطط الطوارئ والأزمات

324-صحة البيئة وسلامة الأغذية

325- صحة وسلامة اللحوم والدواجن والأسماك

326-التفتيش على شحنات الأغذية المستوردة في الموانىء

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 إلكترونيا

13-المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية وادارة 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 الاخرين

19- السكرتارية الالكترونية

20- مهارات إعداد وكتابة التقارير.

21- السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب إلكترونياً.

22- السكرتير المبدع

23-إدارة اعمال السكرتارية بإستخدام الحاسب الالي

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 ادارةالمكاتب و السكرتارية التنفيذية

30- الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وادارة المستندات الكترونيا

31- السكرتارية الالكترونية بإستخدام الحاسب الالي

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 الإلكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتاريا الإلكترونية و إدارة المكاتب

39- تنمية مهارات مدراء المكاتب وامناء سر المجالس

40- التحول الرقمي للأرشفة من النظم التقليدية لنظم المعلومات

41- السكرتاريا العالمية في ظل منظومة الادارة الالكترونية

42- علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً

43- ادارة المكاتب والسكرتاريا للعاملين في المؤسسات والمنظمات الدولية

44- مهارات وفنون التعامل مع الرؤساء

45- المهارات الأساسية لصياغة المراسلات

46- إدارة الإجتماعات

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

48- السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة للمكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات 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- ديناميكيات 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 الالية في عمليات الفهرسة والتصنيف

67-كتابة التقارير الفنية الفعالة والمقترحات

68-إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية الحديثة (السكرتارية التطبيقية)

69-الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونيا

70-السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية

71-صياغة وكتابة التقارير الفنية والهندسية

72-تنمية مهارات السكرتارية الخاصة للقيادات العليا

73-إستخدام الأنظمة الآلية في عمليات الفهرسة والتصنيف

74-مهارات الإتصال والتواصل المؤسسي

75-التفكير والتخطيط

76-الإدارة الإلكترونية وتطبيقها في إدارة أعمال السكرتارية

77-فن الضيافة

78-إدارة الوثائق والمعلومات

79-مهارات إعداد وكتابة التقارير الإدارية والفنية

80-قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية والفهرسة الموضوعية

81-مهارات الإدارة المكتبية والسكرتارية

82-كتابة التقارير الرقابية وفق المعايير

83-إستخدام الأنظمة الآلية في عمليات الفهرسة والتصنيف

84-كتابة التقارير ومحاضر الإجتماعات

85-الآفاق المستقبلية والتحديات المعاصرة لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب

86-الأرشيف الإلكتروني نظم تأمين و حفظ و استرجاع الملفات و الوثائق 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

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 التميز في خدمة العملاء.

4-فنون التميز في خدمة العملاء والمراجعين

5-مهارات التعامل مع الشخصيات المتنوعة والصعبة

6-مهارات الإتصال والتواصل

7-المسؤولية الإجتماعية في الشركات

8-مهارات التعامل مع الزملاء وتقوية العلاقات

10- خدمة العملاء في ظل تحديات السوق

11- خدمة العملاء النشأة والتطوير

12- كيفية تطوير الذات والتغلب على الضغوط

13- التعامل مع شكاوي وإعتراضات العملاء

14- مهارات التحكم بالذات (الذكاء الوجداني)

15- مهارات التعامل مع العملاء صعبي الميراس

16- مهارات تحفيز الذات والاخرين

17- المعايير العالمية للعناية بخدمة العملاء

18- المهارات السلوكية وتقوية العلاقات مع الاخرين

19- أنماط الشخصيات

20- العمليات اللوجستية في عمل العلاقات العامة.

21- المهارات العملية في العلاقات العامة.

22- مهارات الإتصال الفعال.

23- مهارات الإتصال والحوار والنقاش والإستماع.

24- مهارات التعامل مع المرؤوس المشكلة.

25- تقدير الذات

26- فن الإتفاق مع الآخرين – التفاوض.

27- فن التفاوض الفعال.

28- بناء فرق العمل الجماعية.

29- الجودة والمعرفة في العلاقات العامة والمراسم الدولية

30- مبادئ العلاقات العامة الحديثة

31- المنهج المتكامل لتخطيط العلاقات العامة ودورها في تحقيق التميز الاداري

32- أداب المراسم والبروتوكول وفنون إدارة وتنظيم التشريفات

33- الإستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة بإستخدام وسائل الإعلام الجديدة

34- ملتقى العلاقات العامة وبناء منظومة العمل المؤسسي

35- إدارة العلاقات العامة للأزمات

36- إدارة وتخطيط حملات العلاقات العامة وتنفيذها

37- المراسم / البروتوكول قواعد السلوك الراقي

38- الإتصالات الإدارية وفن التعامل مع الآخرين

39- الإستراتيجيات الحديثة في العلاقات العامة

40- التجهيز في إدارة العلاقات العامة

41- تخطيط وادارة حملات العلاقات العامة

42- الاستراتيجيات المتقدمة لخدمة الزبائن

43- التوجهات الحديثة في ادارة العلاقات العامة الخارجية والاعلام المعاصر

44- ادارة العلاقات العامة و الاعلام المعاصر

45- العلاقات العامة ، فن اعداد وادارة المؤتمرات المعارض والزيارات الرسمية

46- المهارات السلوكية والمهنية للعاملين في العلاقات العامة والإعلام

47- مهارات الاتصال الفعال لموظفي المكاتب الامامية

48- العلاقات العامة الدولية - الدبلوماسية والمراسم والبروتوكول

49- الاتيكيت والبروتوكول في المحافل الرسمية

50- القيادة ومهارا ت الاتصال للقيادة الناجحة

51-التعامل مع الدبلوماسيين في المطارات

52- تخطيط وإدارة العلاقات العامة وإدارة الأزمات

53- تنمية مهارات اخصائي العلاقات العامة

54- تنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والإحتفالات الكبرى

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 و أثرهما 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 الاخرين وتقوية العلاقات

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 الأخرين

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 الأخرين

86- مهارات الإتصال الإداري وبناء فرق العمل وتقييم الأداء

87- مهارات الإتصال الفعال وفن التأثير على الأخرين

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 الأخرين

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 الإتكيت والبروتوكول و أثرهما على السلوك الإجتماعي وسلوك العمل

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 والتأثيروالتواصل وحل النزاعات

104-تعزيز الأداء التفاوضي ومهارات التأثير

105-تنظيم الإجتماعات واللجان وإدارة الوقت والتنسيق والمتابعة الفعالة

106-الإستر اتيجيات 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 الإتكيت والبروتوكول و أثرهما على السلوك الإجتماعي

112-الإدارة المتقدمة للعلاقات العامة الدولية وفن المراسم والبروتوكول

113-إدارة العلاقات العامة من خلال متغيرات العولمة وتكنولوجيا المعلومات

114-الإستر اتيجيات الحديثة في العلاقات العامة (نحو مفاهيم ربحية)

115-تنمية المهارات الميدانية لمسؤولي العلاقات العامة

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 والإبتكار في العلاقات العامة والإتصالات المؤسسية

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

1- تخطيط وتنفيذ الحملات الاعلانية

2- التخطيط الاستراتيجي للحملات الاعلانية والاعلامية

3- المهارات الإعلامية المؤثرة في العلاقات العامة

4- إدارة الحملات الإعلامية الفعالة

5- الإستخدام الأمثل لوسائل الإعلام في تفعيل خطط العلاقات العامة

6- الإعلامي الشامل

7- فنون التواصل والتأثير في الجماهير

8- قانون نشر الإعلام والمحاكمات الإعلامية وتقاضي فيها

9-المهارات المتقدمة في الصحافة والتلفزيونية

10-الإستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة بإستخدام وسائل الإعلام الجديدة

11-التقديم التلفزيوني الأخباري

12-تحرير الأخبار والتقارير الصحفية

13-صقل الصوت والمهارات الإتصال

14-المكتب الصحفي

15-التحرير الصحفي

16-مهارات التواصل الفعال

17-إعداد وتقديم البرامج الإذاعية

18-الناطق الرسمي (المتحدث الرسمي)

19-التحرير الإعلامي في المجال الإداري

20-المهارات الإعلامية للعلاقات العامة وإدارة السمعة

21-إعداد الإعلامي الإقتصادي المحترف

22-مهارات التعامل مع وسائل الإعلام

23-فن التحرير الصحفي كتابة الخبر

24-تطوير الإستراتيجيات الإعلامية

25-ادارة العلاقات العامة و الاعلام 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 إعلامياَ

38-اعداد وتأهيل الناطق الإعلامي في المؤسسات

39-الصحافة الإلكترونية

40-إجراءات وأساليب إدارة الإعلام في تحسين الصورة الذهنية للمؤسسات

41-الإدارة الفعالة للعلاقات العامة والإعلام

42-مهارات صياغة الخبروالمقابلات التلفزيونية والإذاعية والصحيفة

43-كيفية التعامل مع وسائل الإعلام

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

45-العلاقات العامة والإعلام الإجتماعي

46-إعداد وتأهيل الناطق الإعلامي في المؤسسات

47-إدارة الأزمة إعلامياً

48-الإعلام الأمني في النعامل 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

14- اعداد وتأهيل موظفي المصارف الإسلامية

15- اعداد السياسات والإجراءات ونماذج وطلبات العمل ودراسة العقود

16- الحوالات المصرفية

17- الصكوك الإسلاميه

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 الإستثمارلدى البنوك التجارية

23- المنتجات المصرفية/تسويق ,تسعير,إبتكار, تجديد,صيانة.

24- الرقابة المصرفية.

25- تحصيل الشيكات.

26- التزييف والتحايل المصرفي

27- إدارة الوثائق والمعلومات

28- متطلبات الشراء بحسب إجراءات البنك الدولي

29-عقود الصيرفة الإسلامية

30-فقه التعاملات الإسلامية في البنوك الإسلامية

31-تحليل مخاطر الائتمان والاتجاهات الحديثة للاعتمادات المستندية والضمانات البنكية

32-دور البنوك الاسلامية في تنمية المشاريع الصغيرة والمتوسطة

33-ادارة الفروع المصرفيه

34-الحوالات المصرفيه و الحسابات الجارية

35-إدارة البنوك وشركات توظيف الأموال

36-متطلبات الشراء بحسب إجراءات البنك الدولي

خمسة عشر: دورات في مجال أسواق المال والأسهم :

1- إيداع الأوراق المالية

2- التعامل في البورصات

3- الرقابة والإشراف على التداولات

4- المضاربة في البورصة

5- أوجه التشابه بين البورصات العالمية والعربية

6- حركة الأسهم وتداولها

7- مؤشرات البورصة

8- عمليات غسيل الأموال وكيفية مكافحتها

9-فن توقع سلوك الأسعار المستقبلي وإدارة الأموال.

10-الإستراتيجيات المتقدمة في متاجرة الأسهم

11-التحليل الفني في اسواق المال (أسس ومهارات)

12- مكافحة غسيل الأموال

13-تنمية رأس المال الفكري

14-تنمية رأس المال البشري

ستة عشر: دورات في مجال الإستثمار و البزنس والإقتصاد والمشاريع :

1- إدارة الإستثمار في البورصة.

2- الضمانات ومقاصد تشجيع الإستثمار.

3- إستثمار التفكير.

4- إدارة الخطر في الإستثمار.

5- إدارة المحافظ الإستثمارية والأسواق المالية المتخصصة.

6- إدارة الإستثمارات في هيئة الأوراق المالية.

7- تأسيس وإدارة العمل التجاري وإدارة المشروعات.

8- علاقة المستثمرين الداخلية والخارجية والعلاقات العامة في المؤسسات المالية.

9- مهارات إدارة الأعمال التجارية.

10-إدارة المشاريع والبرامج الإقتصادية وتعميق وتوسيع أفق المعرفة في كل نواحي وجو انب إدارة المشاريع.

11-عمليات وتقنيات إدارة المشاريع

12- مهارات التعامل والإستثمار مع التقنية الحديثة والإعلام الجديد

13- إدارة المشاريع الإحتر افية المتقدمة.

14- مباريات الإستثمار والتمويل في الأزمات

15- إدارة المشاريع الإحتر افية 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 الإحتر افية (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

29- الإستثمارفي إدارة المطاعم

30-موازنة المشاريع وتقييم جدوى الإستثمار

31-إحتراف إدارة المشاريع

32-إدارة مشروع غرفة العمليات والتحكم

33- إدارة المشاريع الإحتر افية 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 الإحتر افية (pmp)

سبعة عشر: دورات في مجال البيئة والطاقة الشمسية :

1- التخطيط البيئي ومر اقبة التلوث

2- التحكم في التلوث الصناعي

3- مستويات النظافة المطلوبة لمنع التلوث

4- ادارة النفايات الخطيرة وغير الخطيرة

5- التخطيط البيئي ومر اقبة التلوث

6- إدارة البيئة ومكافحة الحريق.

7- البيئة والطمر الصحي.

8- الإدارة البيئية والمجتمعية

9- استشاري نظام الإدارة البيئية المعتمد (iso 14001)

10-الإدارة البيئية والمجتمعية

11-قانون الجذب

12- الطاقة الشمسية

13- دورة بيئية لتحسين كفاءة الطاقة والطاقات المتجددة

14- طاقة الألوان

15-الطاقة الشمسية وإعادة إستخدام البطاريات

16- الطاقة الشمسية الضوئية المنتجة للكهرباء pv

17- تكنولوجيا الطاقة الشمسية والمتجددة
18- التصميم والتركيب في مجال الطاقة الشمسية
19- حفظ الطاقة في المصانع
20- التحكم في الملوثات البيئية لمنتجات تكرير البترول
21- مبادىء استصلاح الاراضي
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 المياة بالطاقة الشمسية
30- المواصفات القياسية لإدارة مشروعات الطاقة المتجددة
31- إدارة البيئة في الصناعات النفطية
32- إدارة النفايات
33- مبادىء إستصلاح الأراضي
34- التحكم في الملوثات البيئية لمنتجات تكرير البترول

ثمانية عشر: دورات في المجال الطبي والصحية والمستشفيات والرياضة:

1- معايير الجودة بالمستشفيات.
2- إدارة الخدمات الصحية.
3- العلاج الوظيفي – العلاج الطبيعي.
4- اعداد محاسب مستشفيات محترف.
5- نظام المعلومات الصحية.
6- التأمينات الطبية.
7- المقاييس الإجتماعية وأهميتها في رسم الخطط العلاجية.
8- التأمين الصحي.
9- إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات
10- منهجية البحث العلمي الصحي
11- الإسعافات الأولية
12- الإعلانات الصحية الراهنة بين الترشيد والتظليل

13-الفحص الطبي قبل الزواج ضرورة عصرية ومطلب وطني

14-الاسعافات الأولية في البيت والشارع

15-سلامة غذائنا

16-الطب المهني ومبادئ السلامة الصناعية

17-المتاجرة بالأمومة وبيع الأعضاء البشرية

18-عمليات التجميل مالها وما عليها

19-الطب البديل بين الشعوذة والحقيقة

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- مبادىء التدليك

31- التدليك العلاجي

32- التمرينات العلاجية

33- التدليك التجميلي

34- العلاج الحراري

35- ريفلكسولوجي – تدليك القدم

36- التدريب الخاص (pt)

37- انعاش قلب ورئة (CPR)

38- تخطيط قلب (ECG)

39- طبقي محور(CT)

40- اساسيات الرنين المغناطيسي (MRI)

41- أشعة الرنين المغناطيسي (MRI)

42- أشعة

43- الإصابات

44- قدم السكري (جراحة) – (Daubtic Foot)

45- الأشعة المقطعية (CT – SCAN)

46- العلاج الطبيعي 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 النفيات 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 بمريض التنفس الإصطناعي للممرضات

60- العناية المركزة للقلب لدى الأطفال

61- إدارة المستشفيات – المرحلة الأولى

62- إدارة المستشفيات - المرحلة الثانية

63- شرح الإستمارات الصحية الإحصائية

64- إدارة المراكز الصحية – المرحلة الأولى

65- إدارة المراكز الصحية – المرحلة الثانية

66- آلية تفتيش منافذ الصرف للادوية والمستلزمات والتجهيز الصحية

67- الاساليب الحديثة في عملية التفتيش والسيطرة على تداول الادوية في القطاع الخاص

68- آلية تفتيش منافذ الصرف والتجهيز للادوية والمستلزمات الصحية

69- دورة تعريفية في مجال السموم العدلية والمخدرات وقواعد وطرق اخذ النماذج المرسلة 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 المقرلتدريب الكوادر المختبرية

79- التدريب على وضع خطط لتدريب 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 الاسعافات الاولية 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 وترميزوفهرسة الأمراض والعمليات

97-القواعد العلمية الأساسية للمصطلحات الطبية للأطباء (المستوى الأول)

98-القواعد العلمية الأساسية للمصطلحات الطبية للأطباء (المستوى الثاني)

99-إستراتيجيات تطوير الأداء في قطاع الخدمات الصحية

100-منهج البحث العلمي الصحي

101-تكنولوجيا إدارة المؤسسات الصحية

102-إدارة المستشفيات وفق المعايير الدولية الحديثة

103-التخدير والعناية المركزة

104-التخدير والإنعاش

105-إدارة الأزمات في الحالات الحرجة في التخدير

106-الإستجابة لإدارة الأزمات في الحالات الحرجة

107-السجلات الطبية

108-إدارة المستشفيات والسجلات الطبية

109- النظم الحديثة في إدارة السجلات الطبية

110-إدارة المستشفيات وفق المعايير الدولية الحديثة

111-دورة مخصصة بالفيروسات الطبية

112-دورة مخصصة بالفسيولوجيا

113-دورة مخصصة بعلم الأنسجة

114-دورة مخصصة علوم حياة عامة 1

115-دورة مخصصة 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 اخروفي 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- التميزوالإبداع الأسري بالجر افولجي.

6- البرنامج الإستشاري في تعديل السلوك.

7- التغيير الفعال في فهم الشخصية من خلال الأشكال الهندسية.

8- إعداد البرنامج الأسري النفسي المعتمد.

9-إستخدام المقاييس الإجتماعية والنفسية في عملية التشخيص الإكلينيكي

10-مهارات التعامل مع المراهقين

11-مهارات الإشراف التربوي

12-تنمية المهارات القيادية

13-مهارات قيادية متقدمة للقيادات التربوية لتحقيق الاداء الافضل للمؤسسة

14-تأهيل الشباب والفتيات للزواج

15-القواعد الذهبية في السعادة الزوجية

16-الذكاء العاطفي

17-الحقوق الزوجية

18-كيف نفجر الإبداع لدى أبنائنا

19-كيف نجدد حياتنا

20-الطريق الى النجاح

21- الألعاب والتمارين التربوية.

22- إدارة الجودة التربوية الشاملة

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- الصيانه 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 الألآت الدقيقة.

8- الصيانة الميكانيكة.

9- صيانة أجهزة الحاسوب.

10- صيانة المعدات والألآت.

11- صيانة الألآت الثقيلة.

12-صيانة أجهزة الحاسوب والفاكس.

13- السلامة الكهربائية

14- تشغيل وصيانة أنظمة الإنذار المبكر

15- ميكانيكا الرو افع 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 السلكية 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 و تكنولوجيا المعلومات :

SharePoint (MCSE)

Configuring Windows 8 (687)

Managing and Maintaining Windows 8 (688)

Windows8 , Configuring (6292)

Windows 8, Enterprise Desktop Support Technician (6293)

Implementing Forefront Endpoint Protection 2010 (50509)

Implementing Forefront Threat Management Gateway 2010 (50357)

HP Technical Certified I - Workstations [2013]

HP AIS - Thin Client Solutions [2011]

HP ATA - Connected Devices V1

HP ASE - TippingPoint Security V1

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

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

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

سيرفر (MCITP) 2008

سيرفر (MCITP) 2012

إدارة المو اقع جملة

الإدارة والأرشفة الإلكترونية

الأمن الإلكتروني

كن خبيرا بالوسائط المتعددة,

الفوتوشوب الإحتر افية

إدارة مر اكز الحاسوب (DCM)

صيانة الكترونيات

انترنت متقدمة

حاسوب للمبتدئين – أولية

انترنت وبريد الكتروني – أولية

شبكات (net works)

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 اخروفي التوقيت الذي يناسبكم إذا توفر (7) مشاركين .

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

اثنان وعشرون: دورات في مجال هندسة المشاريع والهندسة والبترول (النفط) :

1- المحاسبة فى شركات البترول
2- التدقيق والمراجعة الداخلية فى الشركات النفطية
3- النظم المحاسبية المتكاملة فى الصناعات النفطية
4- الادارة المالية لاعمال و انشطة الصيانة وخفض التكاليف فى الشركات النفطية
5- معايير المحاسبة الدولية لشركات الغازوالبترول والكيماويات
6- محاسبة التكاليف فى شركات النفط
7- التقارير المالية فى الصناعات النفطية
8- تصميم نظم تقييم الاداء فى شركات النفط
9- تطوير النظم المحاسبية المطبقة فى شركات النفط

10-زيادة المهارات المالية والمحاسبية للعاملين فى شركات البترول

11- تشخيص أعطال المضخات والتوربينات والضواغط

12- أسس عمليات الصيانة

13- المنشأت 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 للمنشأت 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 المو اقع

25- فعالية ادارة ومر اقبة المشروع

26- تطبيقات ادارة المشاريع المتعددة وتسعيرها وضبط الكلفة وإعداد ميز انياتها

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

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 للتنفيذ 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- الإتجاة الإلكترونية والمواصفات الدولية للمنتجات

5- تحرير التجارة الدولية و أثرها على الصناعة الوطنية

6- أهمية الدمج بين الشركات المتوسطة والصغيرة لمواجهة أثارومخاطر العولمة

7- تكنولوجيا المعلومات ودورها في قرارات وإستر اتيجيات التصدير

8- الإعتمادات الواردة التصديرية

9- تطبيقات تصدير البضائع بإستخدام الإعتمادات الواردة وبوالص التحصيل الصادرة

10-تطبيقات الإستيراد والتصدير بإستخدام الإعتمادات المستندية وبوالص التحصيل المستندي وإدخال البضائع في البووند

11-تطبيقات تصدير البضائع بإستخدام الإعتمادات الواردة وبوالص التحصيل الصادرة

12-التجارة الدولية وتطبيقاتها بإستخدام الإعتمادات , بوالص التحصيل,الحوالات والكفالات الأجنبية

خمسة وعشرون: دورات في مجال الإنتاج الصناعي :

13-إدارة الإنتاج والعمليات

14-إدارة السيطرة على الخسائرفي الصناعة

15-الطرق الحديثة لتحسين الإنتاجية وتقليل التكلفة

16-تخطيط ومر اقبة الإنتاج في ضوء المعايير والمتغيرات العالمية

17-التفتيش والرقابة الصناعية

ستة وعشرون: دورات في مجال الطرق والجسور وأعمال البناء :

1- إدارة المشاريع في مجال البناء

2- الاتجاهات الحديثة لصيانة الطرق والكباري

3- تصميم الخلطات الخرسانية

4- تصميم و تخطيط 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 و انوع صيانة طبقات رصف الطرق

10- مواصفات صيانة رصفات الطرق الأسفلتية

11- إدارة المشاريع والإشراف على الاستشاريين والمقاولين

12- ادارة مخاطر المشاريع والتحكم بالجدولة والتخطيط

13- الاختبارات الهندسية والجيوفيزيائية للتربة

14-المهارات الفنية و القيادية لمدراء المشاريع و الإشراف 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 – التقدمية

4-عمليات المطارات التقدمية

5-نظم إدارة السلامة الجوية في المطارات

6-خطط طوارىء المطارات

7-البرنامج الأساسي لإدارة السلامة والصحة المهنية

8-التحليل الإحصائي في الطيران – بإستخدام برنامج Excel

9-قياس أداء المطارات

10-التو افق مع معايير السلامة بالجانب الجوي

11-قياس وتحسين رضا العملاء في الطيران

12-حل المشكلات بإستخدام 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 الانشائية والتعامل مع المقاولين

2-ترميم المنشأت الخرسانية

3-إدارة الأزمات والكوارث في قطاع التشييد والبناء

4-توصيف المواد الإنشائية واختباراتها واعتمادها

5-ضبط الجودة و اختبارات خواص المواد

6-الاشراف علي التنفيذ

7-المهارات الإدارية للمهندسين والفنيين

8-صيانة وتقييم المنشآت الخرسانية

9-إدارة تنفيذ المشروعات الانشائيةPMP

10-أنواع و دراسة الشروخ بالمبانى الخرسانية

11-ضبط الجودة و اختبارات خواص المواد

12-برنامج SAP2000 و الخاص بالعناصر الانشائية للمبانى الخرسانية

13-تشخيص عيوب المنشأت وتحديد أسبابها وطرق معالجتها

14-التمييز والابداع والابتكار في التصميم المعماري ودورة في التطوير العقاري

15-إدارة وتقييم الأملاك والعقارات

16-سياسات و تخطيط عمليات النقل

17-الجودة في قطاع التشييد والبناء

18-توصيف المواد الإنشائية واختباراتها واعتمادها

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

20-صيانة وإدارة رصف الطرق

21-عقود أعمال المقاولات

22-دراسات الجدوى لمشروعات التشييد والبناء

23-معدلات الأداء المعماري (معدلات الهالك والإستهلاك والأداء)

24-التنفيذ العملي للمشروعات

25-صيانة المباني و المنشات

26-هندسة النقل والمرور

تسعة وعشرون: دورات في مجال الجنائية والبصمات ومسرح الجريمة :

1- تحقيق الأدلة الجنائية

2-إعداد الضباط لأعمال الخبرة في البصمات

3-فحص آثار الأسلحة والآلات (ضباط)

4-فحص آثار الحرائق

5-فحص آثار التزييف والتزوير (ضباط)

6-فني بصمات

7- فني تصوير جنائي

8-تصنيف ومراجعة البصمات

9-فرقة الاجهزة العلمية الحديثة المستخدمة في مجال الادلة الجنائية

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

11-فرقة التقنيات الحديثة لفحص الاثار البيولوجية والبصمة الوراثية

12- دورة الوسائل الفنية الحديثة لرفع ومقارنة ومضاهاة البصمات

13- فرقة استخدام الحاسب في مجال البصمات من كوريا الجنوبية

14- دورة استخدام الحاسب الالي في تسجيل ومراجعة البصمات

15- فرقة مسرح الجريمة

16- دورة الاعداد الاساسي في استخدام الحاسبات الالية والمصغرات الفيلمية

17- دورة تحليل وتصميم النظم

18- الدورة الاساسية في تخطيط البرامج

19- دورة نظم ادارة قواعد البيانات

20- الدورة التجددية 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 جر ائم التهريب

9- التحريات والبحث الجنائ

10-القيادة العسكرية في الوقاية من تعاطي المخدرات

11-التخطيط الإستر اتيجي لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية في بيئة العمل

12-إعداد الخطط الأمنية للوقاية من الجريمة

رسوم المشاركة :

طموحاتنا أكثر مما تتوقعون نسعى لتحقيق أكبر كفاءة ممكنة يتلقاها المشارك لذا لآبد أن تكون الرسوم مرتفعة قليلاً ولكن الفوائد كثيرة وتلبي إحتياجاتكم. ولذلك فإن رسوم المشاركه تبلغ (2500) دولار أمريكي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى تشمل رسوم المشاركة والحقيبة التدريبية بشقيها مكتوباً وإلكترونياً. وسيتم إعطاء خصم للجهة أو المؤسسة التي يشارك فيها أكثر من مشارك واحد من نفس الجهة أو المؤسسة .

ملاحظة :

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

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

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

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

5- تسجيل 5 مشاركين يعني حصولكم على مشارك واحد مجانا

تسجيل 8 مشاركين يعني حصولكم على 2 مشاركين مجانا

ويحصل المشارك مقابل الرسوم على الاتي :

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

شاكرين إهتمامكم وتعاونكم

المدير العام

الأستاذة / هبة ضياء

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

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 أمورفي جميع المجالآت الإدارية والمالية والقانونية والمالية والفنية بما ينسجم ومتطلباتهم . ولنكون في موقع ريادي متميز متطور مبنياً على أسس من الشفافية والمسألة ولإعطاء 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 التدريبيه في جميع البلدان العربية و بعض الدول الأجنبية. وقد تم عقد دورات تدريبية في جميع الدول العربية وبعض الدول الاجنبيه و تشمل :

{ السعودية و الإمارات و البحرين وقطر وعمان و مصر و سوريا و لبنان و الجزائر و المغرب و تونس و السودان وماليزيا و تركيا و قبرص و مالطا 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 لمشاركيكم 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.