

# قائمة البرامج

## د. عبد المحسن لافي الشمري

| الهدف من البرنامج   | البرنامج  | ٣ |
|---|---|---|
| يهدف هذا البرنامج إلى: إتقان التميز الإداري الفعال من خلال تحديد الأولويات وكيفية تنظيم الوقت، وإدارة الضغوط من خلال اتخاذ القرارات بطريقة صحيحة.   | <b>التميز الإداري في تحديد الأولويات واتخاذ القرارات تحت الضغوط</b> | ١ |
| يهدف هذا البرنامج إلى: كيفية إدارة نظم أمن المؤتمرات من خلال التعرف على أنواع المؤتمرات وما يمر بها من ترتيبات سليمة وتنظيم فعال، وتخطيط محكم لأمنها، والتعرف على المخاطر الأمنية الخاصة بها وكيفية التعامل معها. | <b>إدارة نظم أمن المؤتمرات</b>                                      | ٢ |
| يهدف هذا البرنامج إلى: التعرف على طرق تبسيط إجراءات العمل، وأنواعها وفوائدها، ومظاهر الإجراءات الفعالة ومتطلباتها، والأساليب المتميزة في تفعيلها، وأثر تمكين العاملين على تبسيط العمل في الإدارات المختلفة.       | <b>الذكاء بتبسيط إجراءات العمل</b>                                  | ٣ |

|   |  |          |
|---|--|----------|
| <p>يهدف هذا البرنامج إلى: التعرف على مفهوم إدارة المخاطر، والفرق بينها وبين الأزمات، ومزايا إدارتها بطريقة صحيحة، والخطوات اللازمة لتحقيق أكبر فائدة منها للمؤسسات والمنظمات.</p>   | <p><b>إدارة المخاطر والأزمات</b></p>                         | <p>٤</p> |
| <p>يهدف هذا البرنامج إلى: التعرف على مفهوم البروتوكول والإتكيت وأهميتها على الصعيد الشخصي بصفة عامة والدولي بصفة خاصة، وكيفية تطبيق خطواتها بطريقة فعالة، والتعرف على أيضا على الشخصيات وأنواعها وكيفية التعامل مع أنماطها المختلفة.</p>        | <p><b>البروتوكول الدولي وفن التعامل مع كبار الشخصيات</b></p> | <p>٥</p> |
| <p>يهدف هذا البرنامج إلى: التأكيد على ضرورة العمل الجماعي لمواجهة المخاطر الأمنية، والتي تعمل على تنمية قدرات الشخص المتخصص في مجال تقييم وقياس وتحليل هذه المخاطر، مما يؤهله لسد الثغرات المتوقعة بالمنهجية المطلوبة من أساليب وطرق فعالة.</p> | <p><b>تقييم وقياس وتحليل المخاطر الأمنية</b></p>             | <p>٦</p> |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <p>يهدف هذا البرنامج إلى: كيفية الوصول إلى النجاح المؤسسي الفعال من خلال إدارة الوقت وتنظيم الأولويات، وأيضا التعرف على مفهوم الاجتماعات وخطواتها الفعالة؛ وذلك لرفع كفاءة العمل وصولاً إلى الإنجاز المطلوب.</p>                                | <p><b>إدارة الوقت ومهارات تنظيم الاجتماعات</b></p> | <p><b>V</b></p> |
| <p>يهدف هذا البرنامج إلى: صقل مهارات المشاركين بأحدث الوسائل العلمية في مهارات الحوار والإقناع والتعرف على الخطوات المهمة لتقوية العلاقات مع الآخرين من خلال الاتجاه الإيجابي والاتصال الفعال، وكيفية التعامل مع الجمهور بثبات وإقناع مميز.</p> | <p><b>فن الحوار والإقناع</b></p>                   | <p><b>٨</b></p> |