



معهد الإنفراد للتدريب الأهلي

✉ info@enfrd.com ☎ +96551516708

مواعيد وتفاصيل البرامج التدريبية  
للخطة السنوية (الفردية)

لمعهد الإنفراد للتدريب الأهلي لسنة 2023/2022



السادة / الهيئة العامة لمكافحة الفساد  
المحترمين

يهدىكم معهد الانفراد للتدريب الأهلي أطيب تحياته،

مع تمنياته لكم بدوام التوفيق والسداد.

### الموضوع: مواعيد وتفاصيل البرامج التدريبية

بالإشارة الى الموضوع أعلاه، وبالإشارة إلى بريدكم المرسل لنا بتاريخ:

26 مايو 2022م، نود أن نقدم بين أيديكم مواعيد وتفاصيل البرامج

التدريبية الخاصة بالخطة السنوية (الفردية) لمعهد الانفراد للتدريب الأهلي

2023 / 2022م.

مدير المعهد

د. عبد الصغى لافر السمر

يرجى التكرم بالرد بوقت كافٍ؛ وذلك لعمل المحجوزات، وتجهيز المادة العلمية.



# 1 - التميز الإداري في تحديد الالويات واتخاذ

## القرارات تحت الضغوط

### - الهدف العام للبرنامج:

إكساب المشاركين المعارف والمهارات المتعلقة بأحدث التطبيقات في مجال التميز الإداري وتحديد الأولويات واتخاذ القرارات تحت الضغوط واللائمة لإدارة الأعمال بكفاءة وفعالية، وتحسين نتائج بقية أعضاء الفريق؛ وذلك لرفع كفاءة العمل وصولاً إلى الإنجاز المطلوب.

### - التاريخ المقترح للبرنامج: 04-08/9/2022م.

### - عدد المشاركين في البرنامج: 15 متدرب (كحد أقصى).

### - المحاضر المقترح: د. عبد المحسن لافي الشمري.

### - مكان انعقاد البرنامج: فندق ملينيوم، أو فندق مساوي له.

### - سعر المشاركة: 180 دك (للفرد الواحد).

### - العرض الفني للدورة:

#### اليوم الأول: التميز الإداري وأثره على الأداء المؤسسي.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم التميز في الإدارة.</li><li>ما يلزم إدارته من أجل الإدارة بفعالية.</li><li>صفات المدراء ذوي الأداء المتميز.</li><li>مفاتيح تميز الإدارة.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو - بوربوينت - مذكرات - شفافيات - فليب شارت - بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مجالات التميز الإداري.</li><li>توقعات الأداء المتميز.</li><li>كيف تجعل الوظيفة وموظفيك أكثر تميزاً؟</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو - بوربوينت - مذكرات - شفافيات - فليب شارت - بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الثاني: الأساليب الإدارية التي تساعد على تحقيق التميز الإداري.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>الإدارة بالأهداف.</li><li>الإدارة بالتفويض.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>تابع/ الإدارة بالتفويض.</li><li>الإدارة بالمشاركة.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الثالث: كيفية إدارة الوقت وتحديد الأولويات للوصول إلى التميز الإداري المطلوب.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم وطبيعة الوقت.</li><li>لماذا إدارة الوقت؟</li><li>تحليل الوقت.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>التنظيم وأهميته في إدارة الوقت.</li><li>إدارة وتحديد الأولويات.</li><li>مبدأ 20/80.</li><li>أسوأ وأفضل استخدامات للوقت.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



**اليوم الرابع:** الضغوط وكيفية مواجهتها لاتخاذ القرار الصحيح.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم الضغوط.</li><li>أنماط الأفراد في التعامل مع الضغوط.</li><li>الضغوط وتأثيرها.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>تحديد مؤشرات ومصادر الضغوط.</li><li>علاج الضغوط.</li><li>فتش عن الضغوط وأسبابها.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

**اليوم الخامس:** كيفية اتخاذ القرار الصحيح لتحقيق التميز المطلوب.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>ما هو القرار، وصنع القرار؟</li><li>الفرق بين صنع القرار واتخاذ القرار.</li><li>لماذا القرارات مهمة؟</li><li>العناصر الهامة في مراحل صناعة القرار.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>الحالة المثلى للقرار.</li><li>المشاركة في اتخاذ القرارات.</li><li>أنواع القرارات الإدارية، وأنواع متخذها.</li><li>خطوات اتخاذ القرار الصائب.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



## 2 - الذكاء بتبسيط إجراءات العمل

### - الهدف العام للبرنامج:

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.

- **التاريخ المقترح للبرنامج:** 11-15/9/2022م.

- **عدد المشاركين في البرنامج:** 15 متدرب (كحد أقصى).

- **المحاضر المقترح:** د. عبد المحسن لافي الشمري.

- **مكان انعقاد البرنامج:** فندق مليونيوم، أو فندق مساوي له.

- **سعر المشاركة:** 180 د.ك (للفرد الواحد).

- **العرض الفني للدورة:**

### اليوم الأول

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم الإجراءات.</li><li>أهمية الإجراءات.</li><li>محددات الإجراءات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>فوائد الإجراءات.</li><li>لائحة الإجراءات.</li><li>أنواع الإجراءات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الثاني

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>عيوب الإجراءات.</li><li>مظاهر الإجراءات الفعالة.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مسؤولية إعداد الإجراءات.</li><li>ملاح تعقيد الإجراءات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الثالث

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم تبسيط الإجراءات.</li><li>أهمية تبسيط الإجراءات.</li><li>فوائد تبسيط الإجراءات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مبادئ الإجراءات.</li><li>من يقوم بتبسيط الإجراءات؟</li><li>متطلبات تبسيط الإجراءات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الرابع

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مراحل تبسيط الإجراءات.</li><li>أساليب تبسيط الإجراءات.</li><li>أثر تبسيط الإجراءات باستخدام التقنية الحديثة على سير العمل.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>العوامل المساعدة في تبسيط الإجراءات.</li><li>إيجابيات تبسيط الإجراءات.</li><li>معوقات تبسيط الإجراءات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الخامس

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم التمكين.</li><li>أسباب التمكين.</li><li>خصائص التمكين.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>أنواع التمكين.</li><li>متطلبات تمكين العاملين.</li><li>كيفية تطبيق التمكين في المنظمات العربية.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



## 3 - فن الحوار والإقناع

### - الهدف العام للبرنامج:

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.

- التاريخ المقترح للبرنامج: 25-29/9/2022م.

- عدد المشاركين في البرنامج: 15 متدرب (كحد أقصى).

- المحاضر المقترح: د. عبد المحسن لافي الشمري.

- مكان انعقاد البرنامج: فندق مليونيوم، أو فندق مساوي له.

- سعر المشاركة: 180 د.ك (للفرد الواحد).

### - العرض الفني للدورة:

#### اليوم الأول

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم وأهداف وأنواع الحوار.</li><li>المطلوب من المحاور الإيجابي قبل أن يبدأ الحوار.</li><li>إياك وأثناء الحوار.</li><li>أهمية الإنصات وفوائده في عملية الحوار.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مراحل علمية الإنصات.</li><li>المبادئ العشرة للإنصات.</li><li>حتى يكون حديثك أكثر جاذبية.</li><li>معوقات الحوار.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الثاني

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم وأنماط الشخصية.</li><li>الانطباع الأول.</li><li>كيف تحول الأسد إلى حمل وديع؟</li><li>أخطار الشخصيات السلبية.</li><li>نموذج AEIOU.</li><li>الإرشادات 19 لتنمية قدراتك الشخصية.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم الاتجاه أو الموقف الإيجابي.</li><li>قوة جاذبية الموقف الإيجابي.</li><li>الحاجة إلى تجديد الاتجاه والتفكير الإيجابي.</li><li>أساليب تعديل وتكييف اتجاهك الإيجابي.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الثالث

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم ومكونات عملية الاتصال.</li><li>عناصر الاتصال.</li><li>كيف تعرف أنك متصل مع الآخرين؟</li><li>سوء فهم الآخرين في عملية الاتصال.</li><li>لغة الجسد وأهميتها وأدواتها.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>كيف تستخدم لغتك الحسية؟</li><li>المهارات السلوكية الـ 9 في الاتصال.</li><li>قوة تأثير وسيطرة الأداء الصوتي.</li><li>مشكلات الاتصال.</li><li>الوصايا العشر للاتصال الناجح بالآخرين.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الرابع

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>كيف يؤثر الإقناع؟</li><li>مفهوم الإقناع.</li><li>طريقة الإقناع للمستمع.</li><li>نماذج التأثير الأربعة.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>كيف تكون مفاوضًا مُقنعًا؟</li><li>(مفهوم التفاوض - أهداف عملية التفاوض - أهمية التفاوض - أنواع المفاوضات - العناصر الأساسية لعملية التفاوض - خطوات عملية التفكير التفاوضي- تكتيكات التفاوض الفعال)</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الخامس

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم وخصائص الجمهور.</li><li>أنواع الجمهور الخمسة.</li><li>حقائق حول الجمهور.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مخاطبة الجمهور ومهارات التقديم.</li><li>تنمية مهارات التخاطب مع الجمهور.</li><li>ماذا تحتاج لمواجهة الجمهور؟</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



## 4 - تصميم الاستراتيجيات والخطط الإعلامية

### - الهدف العام للبرنامج:

التعرف على المهارات المتعلقة بكتابة الخطة الإعلامية الملائمة للتوجهات والأفكار الواضحة للمؤسسات، وكيفية تنظيم العلاقة بين المؤسسات من جهة، والجمهور ووسائل الإعلام من جهة ثانية، ورسم صورتها في أذهان الناس، يضمن فهماً أفضل لرسائلها الإعلامية وقراراتها.

- التاريخ المقترح للبرنامج: 09-13/10/2022م.

- عدد المشاركين في البرنامج: 15 متدرب (كحد أقصى).

- المحاضر المقترح: د. عبد المحسن لافي الشمري - د. جاسم الجزاع.

- مكان انعقاد البرنامج: فندق مليونيوم، أو فندق مساوي له.

- سعر المشاركة: 180 دك (للفرد الواحد).

- العرض الفني للدورة:

### اليوم الأول

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>هل للخطة الإعلامية ضرورة؟</li><li>مكونات الخطة الإعلامية.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو - بوربوينت - مذكرات - شفافيات - فليب شارت - بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>خطوات إعداد الخطة الإعلامية:<ul style="list-style-type: none"><li>○ صياغة الملخص التنفيذي.</li><li>○ جمع المعلومات والتحليل.</li></ul></li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو - بوربوينت - مذكرات - شفافيات - فليب شارت - بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الثاني

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ وضع الأهداف. ○ تعيين الأهداف الاتصالية.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافية - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ اختيار فئات الجمهور المستهدف. ○ تحديد استراتيجية التناول الإعلامي.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافية - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الثالث

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ بناء الرسائل الإعلامية. ○ تحديد وسائل الاتصال.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافية - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ ما التكتيكات المستخدمة في التنفيذ؟ ○ تحديد الميزانية.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافية - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الرابع

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ وضع الجدول الزمني للتنفيذ.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ تقييم الخطة وقياس الأثر.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الخامس

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ الحصول على ردود الفعل.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• تابع/خطوات إعداد الخطة الإعلامية: ○ إدارة الأزمات. • نصائح تسهم في التنفيذ الفعال للخطة الإعلامية.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



## 5 - مهارات تخطيط المسار الوظيفي

### - الهدف العام للبرنامج:

الحصول على الخبرة الكاملة لكيفية عملية التخطيط الوظيفي التي يمكن أن تساعد على المضي قدما في الحياة المهنية، والتركيز على تطوير المعرفة والمهارات للعمل الحالي ولفرص العمل المستقبلية، وكيفية الاستفادة بشكل أفضل من نقاط القوة والمواهب والخبرة في العمل، وتقديم الخطة المهنية والرؤية، والتوجيه، والدافع لعملية التطوير الوظيفي.

- التاريخ المقترح للبرنامج: 2022/10/27-23م.

- عدد المشاركين في البرنامج: 15 متدرب (كحد أقصى).

- المحاضر المقترح: د. عبد المحسن لافي الشمري - أ. هنادي عيادة.

- مكان انعقاد البرنامج: فندق مليونيوم، أو فندق مساوي له.

- سعر المشاركة: 180 د.ك (للفرد الواحد).

- العرض الفني للدورة:

### اليوم الأول

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>أفضل ممارسات إدارة الوظائف.</li><li>التخطيط الوظيفي وموازنته.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو - بوربوينت - مذكرات - شفافيات - فليب شارت - بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم المسار الوظيفي.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو - بوربوينت - مذكرات - شفافيات - فليب شارت - بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الثاني

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• أهمية تخطيط المسار الوظيفي.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• أسباب الاهتمام بالمسار الوظيفي.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الثالث

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• خطوات تخطيط المسار الوظيفي.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• عناصر برامج التخطيط الوظيفي.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الرابع

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• عمليات تخطيط المسارات الوظيفية.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• التطوير الوظيفي.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الخامس

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
• أهداف التخطيط الوظيفي. • فوائد التخطيط الوظيفي.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
• أدوات اكتشاف المواهب. • مواجهة تحديات التطوير الوظيفي الفعال.	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختم اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



## 6- تنظيم وإدارة المعارض والمؤتمرات

### - الهدف العام للبرنامج:

إثراء وتطوير معارف وخبرات المشاركين في مجال تخطيط وتنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات والمعارض، وتزويدهم بالقواعد العلمية اللازمة للتخطيط والإدارة الاحترافية للفعاليات.

- **الموعد المقترح للبرنامج:** 02-06/10/2022م

- **عدد المشاركين في البرنامج:** غير محدد من الجهة

- **المحاضر المقترح:** د. عبد المحسن الشمري.

أ. إلهام الحسن ([مساعد الدكتور للتطبيق العملي](#))

- **مكان انعقاد البرنامج:** فندق ملينيوم، أو فندق مساوي له

- **العرض الفني للدورة:**

### اليوم الأول: مدخل الي إدارة الفعاليات

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مصطلحات الفعاليات.</li><li>فن إدارة الفعاليات.</li><li>لمن تقدم الفعالية لهم وماذا نحتاج؟</li><li>أهمية دراسة علم تنظيم الفعاليات.</li><li>أهم الإجراءات لتنظيم الفعاليات.</li><li>أسباب المشاركة في تدريب تنظيف الفعاليات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>مراحل إدارة الفعاليات.</li><li>تصنيف الفعاليات وما انواعها؟</li><li>مزايا وفوائد وعيوب تخطيط الفعاليات.</li><li>الخطوات العشر لتنفيذ اي فعالية او نشاط.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الثاني: مفهوم وأهمية المؤتمرات.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم المؤتمرات.</li><li>أهمية المؤتمرات.</li><li>الخصائص العامة.</li><li>التخطيط لعقد المؤتمرات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>أهداف العلاقات العامة وكيفية تحقيقها بسهولة.</li><li>أهمية استضافة المؤتمرات.</li><li>دور العلاقات العامة في التحضير ومتابعة المؤتمرات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الثالث: دور العلاقات العامة في التحضير ومتابعة المؤتمرات.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>تشكيل اللجنة التحضيرية للمؤتمر.</li><li>إعداد برنامج المؤتمر.</li><li>اللجان المنبثقة عن اللجنة التحضيرية.</li><li>تهيئة قاعة المؤتمر وتوزيع الأدوار.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>توزيع الأدوار والمسئوليات.</li><li>افتتاح المؤتمر.</li><li>دور العلاقات العامة للجهة المدعوة للمؤتمر.</li><li>تشكيل واختيار أعضاء الوفد المشارك بالمؤتمر.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			



### اليوم الرابع: المعارض والأسواق التجارية.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>المعارض والأسواق التجارية.</li><li>التخطيط، القواعد الرئيسية لإدارة المعرض.</li><li>المعرض.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>أهمية المعارض في المؤتمرات.</li><li>المواد الدعائية ونشرات المعرض.</li><li>الإدارة الجيدة لمكان العرض.</li><li>تنظيم المعرض.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			

### اليوم الخامس: الخطوات الأساسية لإقامة المعارض، والتخطيط للزيارات.

الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب التدريبي	الوسائل التدريبية
<ul style="list-style-type: none"><li>مكان المعرض أو قنوات توزيع محتوياته.</li><li>الترويج لعقد المعرض.</li><li>الخدمات والمعلومات.</li><li>قائمة رصد لإدارة المعارض في المؤتمرات.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
استراحة 20 دقيقة			
<ul style="list-style-type: none"><li>التخطيط العام للزيارة.</li><li>الشخصيات الاجنبية المهمة.</li><li>تنسيق جدول الأعمال.</li></ul>	100 دقيقة	(محاضرات، عرض عملي، استقصاء آراء، نقاشات موجهة)	(داتا شو – بوربوينت – مذكرات - شفافيات - فليب شارت – بروجكتور)
ختام اليوم التدريبي 20 دقيقة			
المجموع: 240 دقيقة تدريبية			