

المعهد العالي لإدارة الأعمال



دليل برامج التدريب

لعام **2017**

البرامج التدريبية المقدمة

	برامج إدارة الموارد البشرية
	برامج التطوير الإداري
	برامج المهارات الإدارية
	البرامج القانونية
	البرامج المالية والمحاسبية
	برامج التسويق
	برنامج الأرشفة والمراسلات وكتابة التقارير
	البرامج الفنية
	برنامج تدريب المدربين TOT
	برامج تدريبية تصمم بناء على طلب محدد من الجهات العامة والخاصة والأهلية وتشمل كافة المجالات و الموضوعات

البرنامج	الصفحة
----------	--------

--	--	--

35	أساسيات التسويق	برامج التسويق
36	إدارة المنتج والتخطيط للمنتجات الجديدة	
37	إدارة العلامة التجارية	
38	التسويق باستخدام وسائل التواصل الاجتماعية	
39	إعداد الحملات الإعلانية على الانترنت	
40	إدارة علاقات العملاء ومهارات التعامل معهم	
41	خطة التسويق الإلكتروني	
42	التسويق المصرفي في البنوك والمؤسسات المالية	
43	كيفية إجراء البحث التسويقي	
44	برنامج الأرشفة والمراسلات وكتابة التقارير	
45	برنامج تدريب المدربين TOT	البرامج الفنية
48-47-46	تحليل البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS (مبتدئ، متوسط، متقدم)	
49	إدارة المشاريع باستخدام برنامج Microsoft Project	

برامج إدارة الموارد البشرية

الهدف من البرنامج:

إعداد وتأهيل الموارد البشرية، تفعيلها والتعريف بأهمية الكفاية الإنتاجية والجدوى الاقتصادية في أداء الأعمال بما يساهم في تحقيق الغايات الأساسية للمنظمة.

الفئة المستهدفة:

مديرو الموارد البشرية ومعاونوهم ورؤساء الدوائر وموظفو الفئة الأولى.

عدد الساعات التدريبية: 2 يوم لكل برنامج تدريبي

محاور البرنامج:

- 1 النظم المتقدمة لتحليل العمل والتوصيف الوظيفي
- 2 التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- 3 التميز والكفاءة في إجراء المقابلات
- 4 سياسات الأجور والتعويضات
- 5 المعايير المتقدمة في نظم تقويم الأداء
- 6 الاتجاهات الحديثة في تخطيط المسار الوظيفي
- 7 إعداد الحقائق التدريبية المتكاملة
- 8 إرساء قواعد الثقافة التنظيمية وانعكاساتها على أداء المنظمات
- 9 إدارة التنوع

التخطيط الاستراتيجي

الهدف من البرنامج:

تمكين المشاركين من بناء خطة استراتيجية تهدف إلى تحقيق الأهداف المستقبلية للمنظمة.

الفئة المستهدفة:

المديرون ومعاونوهم وموظفو الفئة الأولى المسؤولون عن مهام التخطيط.

عدد الساعات التدريبية: 10 ساعات - 2 يوم تدريبي

محاور البرنامج:

1 التخطيط الإستراتيجي ضمن مظلة الإدارة الإستراتيجية

2 أدوات التخطيط الإستراتيجي (تحليل: PEST- SWOT- PORTER)

3 متابعة تنفيذ الخطط الإستراتيجية وتقييم نتائجها

4 حالة عملية حول التخطيط الإستراتيجي المؤسسي

5 مشكلات التخطيط الإستراتيجي وطرق التغلب عليها

تطوير و تبسيط أساليب وإجراءات العمل

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالمعارف والمعلومات الخاصة بتطوير أساليب وإجراءات العمل لتنمية مهاراتهم في مجال تحليل ودراسة الإجراءات الإدارية، وإعداد الأدلة ليصبحوا قادرين على تبسيط الإجراءات في جهاتهم .

الفئة المستهدفة:

العاملون في مجال التطوير الإداري والمعنيون في تبسيط إجراءات العمل.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 طبيعة الإجراءات ودورها في تقديم الخدمات العامة

2 مظاهر تعقيد الإجراءات

3 إعداد الأدلة الخاصة بتبسيط الإجراءات

4 مهارات تبسيط الإجراءات

5 دور تكنولوجيا المعلومات والإدارة الالكترونية للأعمال الحكومية في تطوير أساليب وإجراءات العمل

بناء الجودة الشاملة في المنظمات

الهدف من البرنامج:

التعريف بمفهوم الجودة ونشر ثقافة الجودة، والعمل على توفير مقومات تطبيق الجودة الشاملة.

الفئة المستهدفة:

مديرو الإداريات ورؤساء الدوائر والشعب العاملون في مجال إدارة الجودة.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 مفهوم وأهمية الجودة، وكيفية نشر ثقافة الجودة

2 الفرق بين الإدارة التقليدية وإدارة الجودة الشاملة

3 أدوات وأساليب ضبط الجودة

4 مخرجات إدارة الجودة ونتائجها على الفاعلية والكفاءة

5 حالة عملية تطبيقية (تحليل ومناقشة)

الإدارة اليابانية بمفهوم (كايزن)

الهدف من البرنامج:

تزويد المتدربين بالمفاهيم والاستراتيجيات المختلفة لهذه المنهجية ليتسنى لهم اكتساب مهارات ومعارف علمية وتطبيقية تؤثر إيجاباً في مستوى الإنتاجية الكلية للأنشطة.

الفئة المستهدفة:

مدراء التخطيط و التطوير في الشركات والمؤسسات والعاملون في مجال التطوير الإداري والمعنيون في تبسيط إجراءات العمل.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام تدريبية

محاور البرنامج:

- 1 التعريف بفلسفة كايزن اليابانية
- 2 منهجية التحسين المستمر (كايزن)
- 3 متطلبات التهيئة لتطبيق منهجية كايزن في بيئة العمل
- 4 أدوات كايزن
- 5 كايزن ومفاهيم تغيير الإدارة
- 6 فوائد تطبيق منهجية كايزن
- 7 حالات عملية

تنمية مهارات الإدارة الوسطى

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين المهارات الإدارية الأساسية التي تمكنهم من أداء مهامهم وتحقيق الأهداف بفاعلية وكفاءة .

الفئة المستهدفة:

كافة العاملين في الجهات العامة والخاصة من الفئتين الأولى والثانية.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة - 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج :

- 1 مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
- 2 بناء فرق العمل
- 3 إدارة الوقت والأولويات وضغوط العمل
- 4 مهارات تشخيص وتحليل المشكلات واتخاذ القرار
- 5 مهارات فن التفاوض الفعال
- 6 عملية التفويض الإداري وأبعادها الإدارية والقانونية.
- 7 مهارات إدارة الصراعات التنظيمية
- 8 إدارة الاجتماعات

مهارات القائد الإداري في المنظمات المعاصرة

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالمهارات المتعلقة بدور القائد الإداري في التخطيط والتنظيم، والتعرف على أساليب وأنماط ومهارات القيادة الإشرافية في تحقيق التميز في العمل.

الفئة المستهدفة:

القيادات الإدارية والمرشحون لشغل تلك الوظائف.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة - 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 مهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات

2 القيادة الإبداعية وتفعيل القدرات والطاقات الكامنة

3 الأنماط الإدارية ومعايير جودة القيادة

4 مناهج وأساليب التغيير وصياغة استراتيجيات المستقبل

5 قيادة التغيير وصياغة إستراتيجيات المستقبل

تأهيل الموظف الجديد

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية حول مفهوم الوظيفة العامة وأخلاقياتها. وتعريفهم بالتشريعات الأساسية ذات العلاقة بعملهم، وإكسابهم مهارات الاتصال وكيفية التعامل مع الآخرين، بالإضافة للمهارات التي تساعد على القيام بأعمالهم بكفاءة وفعالية.

الفئة المستهدفة:

العاملون الجدد من الفئتين الأولى والثانية .

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 الوظيفة العامة وأخلاقياتها

2 صياغة المراسلات والتقارير الإدارية

3 القانون الأساسي للعاملين في الدولة

4 مهارات العمل الأساسية (التواصل مع الناس، إدارة الوقت وضغوط العمل، عمل الفريق، حل نزاعات العمل).

5 نظام التأمينات الاجتماعية والضمان الصحي للعاملين في الدولة

مهارات التفاوض

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المفاوضين وتكتيك التفاوض في كسب الجولة التفاوضية وحل الخلافات وإتمام الصفقات وتحويل الخسارة إلى ربح.

الفئة المستهدفة:

العاملين في المجال الدبلوماسي والتسويق والمبيعات والعلاقات العامة

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية- 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 الاتجاهات الإدارية الحديثة في التفاوض
- 2 العوامل المحددة لقوة التفاوض
- 3 المهارات الاتصالية للتفاوض
- 4 أنماط التفاوض
- 5 حالات عملية في التفاوض

استراتيجيات إدارة الأزمات التنظيمية

الهدف من البرنامج:

تمكين المشاركين من مهارات الوقاية من الأزمة وتشخيص الأسباب وتقديم استراتيجيات العلاج والمواجهة بالطريقة الفعالة .

الفئة المستهدفة:

القيادات الإدارية والإشرافية.

عدد الساعات التدريبية: 10 ساعات تدريبية- 2يوم تدريبي.

محاور البرنامج:

- 1 الأزمة (المفهوم والأسباب)
- 2 المداخل المختلفة لدراسة الأزمات
- 3 آلية التعامل مع الأزمات- إستراتيجية المواجهة- الأسلوب العملي في المواجهة .
- 4 استراتيجية اتخاذ القرارات في الازمات
- 5 المهارات اللازمة لحل الأزمة
- 6 تطبيق حالات وتمارين عملية

أسس العلاقات العامة وتصميم حملاتها

الهدف من البرنامج:

التأكيد على أهمية التخطيط الاستراتيجي لأنشطة العلاقات العامة، وتدريب المشاركين على توظيف الطرائق والأساليب الحديثة لإعداد برامج العلاقات العامة لمواجهة الظروف المتغيرة.

الفئة المستهدفة:

مديرو الإدارات ورؤساء أقسام العلاقات العامة وكبار الموظفين والاختصاصيون في مجال التسويق والتمثيل التجاري و الدبلوماسي....

عدد الساعات التدريبية: 10 ساعات تدريبية- 2 يوم تدريبي.

محاور البرنامج:

1 المفاهيم المعاصرة والمداخل الشاملة للعلاقات العامة ودورها وأهدافها ووظائفها في المؤسسات، المنظمات، الشركات

2 تأثير العلاقات العامة في رفع كفاءة الأداء الإداري

3 التخطيط لأنشطة العلاقات العامة (المهارات، المعلومات، المراحل)

4 التسويق الاجتماعي واستخداماته في حملات العلاقات العامة

5 الأهداف النفسية لحملات العلاقات العامة وإمكانات تحقيقها في الوسائل الإعلامية المختلفة.

السكرتارية التنفيذية الحديثة ومهارات التواصل

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال السكرتارية ومديري المكاتب، وتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المكاتب، والتعامل مع الشخصيات المختلفة في جميع المستويات الإدارية .

الفئة المستهدفة:

العاملون في مجال السكرتارية ومديرو المكاتب في الجهات العامة والخاصة.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية - 3 يوم تدريبية.

محاور البرنامج:

1	مفهوم وطبيعة السكرتارية وإدارة المكاتب
2	واجبات ومسؤوليات سكرتارية الإدارة العليا
2	المعارف والمعلومات الأساسية لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب
4	تنظيم وحفظ المعلومات (التصنيف والفهرسة والحفظ).
5	المعارف والمعلومات الأساسية لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب
6	تنظيم وحفظ المعلومات (التصنيف والفهرسة والحفظ)
7	مهارات وفنون الحديث والإنصات الجيد
8	مقابلة الزوار ومهارات معالجة المشكلات والمواقف
9	تنمية مهارات التواصل مع الآخرين
10	تطبيقات عملية

الاتيكييت والبروتوكول

الهدف من البرنامج:

تزويد المتدربين بالمعارف في مجال قواعد الاتيكييت والبروتوكول وتزويدهم بمهارات تطبيق القواعد النازمة لفنون الاتيكييت والبروتوكول في الاجتماعات والمؤتمرات وتنظيم المناسبات

الفئة المستهدفة:

مديرو الإدارات ورؤساء أقسام العلاقات العامة وكبار الموظفين والعاملين في مجال إدارة المراسم والحقل الدبلوماسي

عدد الساعات التدريبية: 20 ساعات تدريبية – 4 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 مقدمة تاريخية عن قواعد الاتيكييت والبروتوكول
- 2 بروتوكول تنظيم المؤتمرات والاجتماعات والاتفاقيات
- 3 قواعد رفع الأعلام وتنكيسها
- 4 مزايا ومؤهلات العاملين في مجال المراسم
- 5 زيارات الوفود الرسمية وترتيبات البرامج والمواكب
- 6 اتيكييت التحية والمصافحة
- 7 الأسبقيات – الدعوات – والمآدب

القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /50/ لعام 2004

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالمعارف القانونية والإدارية وإكسابهم مهارات تفسير النصوص القانونية وتزويدهم بجميع البلاغات والتعاميم والاجتهادات القضائية الصادرة بخصوص القانون /50/.

الفئة المستهدفة:

مديرو الشؤون الإدارية ومديرو شؤون العاملين ومساعدوهم في وزارات الدولة ومؤسساتها وهيئاتها .

عدد الساعات التدريبية: 20 ساعة - 4 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 تعريف العامل وفق أحكام القانون رقم /50/ لعام 2004
- 2 شرح إجراءات وأصول التعيين: المسابقة شروط التعيين في الوظيفة العامة وإجراءاتها- الاختبار- التعاقد - الوكالة - الاستخدام المؤقت
- 3 أوضاع العاملين (النقل -الندب - الإعارة)
- 4 تقويم الأداء والترقية
- 5 الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية
- 6 ضمانات محاكمة العامل تأديبياً - انتهاء الخدمة.

قانون التأمينات الاجتماعية وتعديلاته

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين المعرفة اللازمة حول نظام التأمينات الاجتماعية في الجهات العامة والخاصة، ومهارات إنجاز العمليات والإجراءات المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية.

الفئة المستهدفة:

مديرو ورؤساء دوائر الموارد البشرية (شؤون العاملين) في الجهات العامة والخاصة، وعاملو الفئة الأولى والثانية المسؤولون عن مهام تتعلق بنظام التأمينات الاجتماعية.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة – 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 الإطار التشريعي لنظام التأمينات الاجتماعية
- 2 المعاشات في ظل قانون التأمينات الاجتماعية (أنواعها وأسباب انقطاعها)
- 3 التعويضات في ظل قانون التأمينات الاجتماعية
- 4 الاشتراكات التأمينية (أسس اقتطاعها وتحويلها)
- 5 إصابات العمل (الاشتراكات، الإجراءات)
- 6 الأحكام الخاصة بالمهن الشاقة والخطرة- الصحة والسلامة المهنية

نظام العقود للجهات العامة ودفتر الشروط العامة

في ضوء القانون /51/ لعام 2004

الهدف من البرنامج:

تنمية ورفع كفاءة المشاركين القانونية في دراسة العقود والنصوص القانونية والمناقصات .
وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتفسير النصوص القانونية والعقود .

الفئة المستهدفة:

مدراء الشؤون القانونية والإدارية والمالية ومساعدوهم في الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة .

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة - 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 الطبيعة الحقوقية للعقود الإدارية ومعايير تمييزها عن باقي عقود الإدارة

2 مدى حرية الدولة في إبرام عقودها والقيود التي ترد على هذه الحرية

3 المناقصات، طلب العروض، الشراء المباشر، العقد بالتراضي، المزايدات

4 إجراءات إبرام العقود الإدارية طبقاً لنظام العقود رقم 51 لعام 2004

5 حقوق الإدارة والتزاماتها - حقوق المتعاقد والتزاماته.

6 حل المنازعات عن طريق القضاء الإداري - التحكيم في العقود الإدارية

عقود البناء - التشغيل - التحويل

Build- Operate-Transfer B.O.T

الهدف من البرنامج:

تنمية ورفع كفاءة المتدربين القانونية في دراسة وإعداد عقود الـ T B.O. وتزويدهم بالمهارات اللازمة لطريقة إبرام هذه العقود وآثارها من الناحية القانونية والاقتصادية.

الفئة المستهدفة:

المديرون العامون ومعاونيهم ومدراء الشؤون القانونية والإدارية والمالية ومساعدوهم في الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة .

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية-3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 مفهوم العقود وأنواعها
- 2 الطبيعة القانونية لعقود B.O.T
- 3 آليات التمويل ومزايا النظام في عقود B.O.T
- 4 الواقع العملي لنظام عقود B.O.T
- 5 تسوية منازعات عقود B.O.T عن طريق التحكيم
- 6 القانون الواجب التطبيق على عقود B.O.T

قانون التشاركية بين العام والخاص

PPP

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين على أسس ومبادئ وأهمية التشارك بين القطاعين العام والخاص، ولا سيما بعد صدور قانون التشاركية رقم (5) لعام 2016

الفئة المستهدفة:

المديرون ومعاونوهم وموظفو الفئة الأولى المسؤولون عن تنفيذ العقود والمتابعة القانونية.

عدد الساعات التدريبية: 20 ساعة تدريبية-5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 الإطار التنظيمي للشراكة بين العام والخاص
- 2 الإطار التشريعي للشراكة بين العام والخاص.
- 3 محتويات عقود الشراكة.
- 4 مخاطر وتحديات الشراكة.
- 5 حالة عملية تتضمن محاكاة تطبيق القانون (5) لعام 2016، وأثاره على الصعيد الاقتصادي والسياسي والاجتماعي.

مبادئ التنظيم الإداري الفعال

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالأسس والمهارات الصحيحة للتنظيم الإداري وكيفية إعادة التنظيم وبناء الهياكل التنظيمية

الفئة المستهدفة:

المديرون العامون ومعاونوهم ومدراء الشؤون القانونية والإدارية ومساعدوهم في الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة .

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية-3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 أهمية التنظيم الإداري للشركات والمنظمات
- 2 مبادئ التنظيم الإداري.
- 3 متى تحتاج المنظمات لإعادة التنظيم
- 4 آليات وخطوات إعادة التنظيم
- 5 الهياكل التنظيمية (أشكالها طرق بنائها)
- 6 (التفويض الإداري كوسيلة من وسائل عدم تركيز السلطة)

النظام المحاسبي الأساسي
الصادر بالمرسوم رقم 490 تاريخ 26-12-2007
ومدى انسجامه مع معايير المحاسبة الدولية

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بكيفية تطبيق النظام المحاسبي الأساسي وإعداد القوائم المالية للشركات حسب متطلبات هذا النظام وبما ينسجم مع المعايير المحاسبية الدولية.

الفئة المستهدفة:

العاملون في أقسام المحاسبة في الإدارات المالية .

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة - 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 تصنيف الحسابات وترميزها، دليل الحسابات
- 2 تعاريف ومصطلحات وقواعد النظام العام
- 3 أسس وقواعد التقييم والاهتلاك
- 4 شرح دليل الحسابات (الأصول - الخصوم - قائمة المركز المالي)
- 5 شرح دليل الحسابات - الاستخدامات
- 6 شرح دليل الحسابات - الإيرادات
- 7 القوائم المالية - قائمة التشغيل والإنتاج - قائمة الدخل - قائمة توزيع الأرباح - قائمة التغيرات في حقوق الملكية
- 8 القوائم المالية - قائمة التدفقات النقدية

إعداد وتحليل التدفقات النقدية

الهدف من البرنامج:

تمكين المشاركين من التعرف على مناهج وطرق إعداد وتحليل قوائم التدفقات النقدية، واستخلاص وعرض نتائج المعالجات التحليلية لقدرات التدفقات النقدية، وإعداد تقرير عن موقف التدفقات النقدية الخاصة بالمنشأة.

الفئة المستهدفة:

موظفو الائتمان ممن يحتاجون إلى فهم التدفق النقدي وكيف يستخدم في تحديد قدرة المقترض على تسديد القرض، وموجهة أيضا للعاملين في أقسام المحاسبة في الإدارات المالية.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة - 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 إعداد وتحليل قوائم التدفقات النقدية.

2 تحليل تقديرات التدفقات النقدية وتفسير النسب المالية

3 إعداد موازنات التدفقات النقدية

4 إعداد قوائم للتدفقات النقدية التقديرية.

5 استخلاص وعرض نتائج المعالجة التحليلية لقدرة المنشأة على توليد تدفقات نقدية وإعداد تقرير عن وضع التدفقات النقدية الخاصة بالمنشأة.

دراسات الجدوى الاقتصادية

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بطبيعة دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات وأهميتها وتمكينهم من استخدام الطرق المختلفة لتقييم المشروعات واتخاذ القرارات الاستثمارية.

الفئة المستهدفة:

تمكين العاملين في كل من الإدارات الهندسية والمالية والعاملين في مجال التمويل والاستثمار على تقييم المشروعات والفرص الاستثمارية المتاحة.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة – 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 المفاهيم الأساسية لدراسة الجدوى الاقتصادية
- 2 المقومات الأساسية لدراسة المشروعات الاقتصادية
- 3 الدراسة القانونية للمشروع واختيار الشكل القانوني للمشروع
- 4 الدراسة التسويقية وتقدير حجم الطلب المتوقع على السلع والخدمات المقدمة من المشروع
- 5 الدراسة الفنية والهندسية وتحديد حجم الموارد والطاقات المطلوب توفيرها للوفاء بالالتزامات التي تترتب على المشروع تجاه العملاء المرتقبين
- 6 الدراسة المالية وتقدير التكاليف المطلوبة لتنفيذ المشروع وهيكلة ومصادر تمويل هذه التكاليف والقوائم المالية التقديرية للمشروع
- 7 دراسة الجدوى البيئية للمشروع ومدى تأثير تنفيذه على البيئة المحيطة .
- 8 دراسة تطبيقية لنماذج إعداد دراسة الجدوى مع شرح المعايير والأسس والبدائل المستخدمة في التقييم وإعداد الدراسة.

دورة المحاسبة لغير المحاسبين

الهدف من البرنامج:

اكتساب المشاركين المهارات اللازمة في إعداد الحسابات ومحتويات القوائم المالية المحاسبية والتعرف على مهارات اتخاذ القرارات المبينة على أسس مالية ومحاسبية

الفئة المستهدفة:

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة – 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 المبادئ المحاسبية
- 2 الإثبات المحاسبي والدفاتر المحاسبية
- 3 تصنيف الحسابات وتبويبها
- 4 تقييم الأصول الثابتة
- 5 إعداد القوائم المالية
- 6 طبيعة وأنواع الأصول الثابتة
- 7 معالجة اهتلاك الأصول الثابتة
- 8 أمثلة وتمارين وحالات عملية

إدارة الاستثمار

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بأحدث الأساليب العملية في إدارة الاستثمار، وصقل مهاراتهم من خلال الحالات العملية لاتخاذ القرارات الاستثمارية الكفوءة في ظروف بيئة الاستثمار العربية.

الفئة المستهدفة:

خبراء الاستثمار بالإدارات المالية، ومساعدوهم بالشركات والبنوك ذات الاستثمارات المتعددة.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة – 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 الإطار البيئي للاستثمار من الجوانب (القانونية، الاقتصادية، الثقافية، الإجتماعية، السياسية والأمنية).

2 مفاهيم أساسية في إدارة الاستثمار (مفاهيم العائد والمخاطرة، طرق إدارة الاستثمار).

3 أدوات السوق النقدية وسوق رأس المال (الأدوات الاستثمارية قصيرة الأجل، متوسطة الأجل، طويلة الأجل، الأشكال الأخرى للاستثمار).

الاعتمادات المصرفية

الهدف من البرنامج:

اطلاع المشاركين على آخر التطورات في الأعراف الدولية للاعتمادات المستندية والتقنيات الحديثة في تمويل التجارة الخارجية، وتعريفهم بالمصطلحات الأساسية باللغة الانكليزية ومقابلتها باللغة العربية للاعتمادات المستندية.

الفئة المستهدفة:

موظفو الإدارات المركزية لتمويل التجارة الخارجية، وموظفو الفروع وغيرهم ممن لهم علاقات بعمليات التجارة الخارجية.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة—3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 تمويل التجارة عن طريق الاعتمادات المستندية.
- 2 التصنيفات الفنية والائتمانية والإدارية للاعتمادات المستندية
- 3 اعتمادات الضمان stand by L/C
- 4 الاعتمادات الدوارة Revolving L/C
- 5 الاعتمادات القابلة للتحويل Transferable L/C
- 6 الاعتماد مقابل اعتماد Back to Back letter of Credit
- 7 الأعراف الدولية للاعتمادات المصرفية.

دورة التحليل المالي للقوائم المالية للشركات

الهدف من البرنامج:

- تعريف المشاركين بالقوائم المالية الرئيسية و أساليب عرضها وبماهية التحليل المالي ومهارات تحليل القوائم المالية

الفئة المستهدفة:

المحاسبون والمحللون الماليون في مؤسسات القطاع العام والخاص والمدققون الداخليون والخارجيون لمختلف القطاعات المالية.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة-3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1	ماهية التحليل المالي
2	أنواع التحليل المالي
3	أهداف التحليل المالي
4	إعداد وقراءة القوائم المالية
5	تحليل قائمة الدخل
6	تحليل قائمة المركز المالي
7	إعداد تقارير التحليل المالي
8	أهمية البيانات المالية في اتخاذ القرارات الادارية
9	أمثلة وحالات عملية

تحليل وإدارة المخاطر المصرفية

الهدف من البرنامج:

تطوير المهارات التي تلزم المشاركين لمعرفة التسهيلات الائتمانية المربحة وتقييمها، إضافة إلى استخدام القوائم المالية في تشخيص الاحتياجات المالية الائتمانية المحتملة.

الفئة المستهدفة:

مسؤولو ومحلو الائتمان ومديرو الفروع المسؤولون مسؤولية مباشرة عن قرارات الائتمان.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 الأسس المنطقية لمختلف أنواع القروض
- 2 التحليل التاريخي للقوائم المالية
- 3 مخاطر الصناعة التي ينتمي إليها نشاط المقترض
- 4 التنبؤ بأداء الشركة المستقبلي، بطاقة الاستدانة، بالإحتياج الائتماني الجديد للعميل
- 5 هيكلية التسهيلات الائتمانية (اختيار التسهيل الصحيح)
- 6 إعداد الدراسة الائتمانية (مذكرة الائتمان)
- 7 القروض المحفوفة بالمشكلات
- 8 متابعة التسهيلات الائتمانية

الإدارة المالية المتقدمة

الهدف من البرنامج :

تعريف المشاركين بطبيعة الإدارة المالية المعاصرة، وإكسابهم المهارات اللازمة للتحليل والتخطيط والرقابة المالية وكيفية التوفيق بين المخاطرة والعائد.

الفئة المستهدفة :

المحاسبون والمحليون الماليون في مؤسسات القطاع العام والخاص

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 مقدمة في الإدارة المالية
- 2 المفاهيم الأساسية في الإدارة المالية
- 3 إدارة رأس المال العامل
- 4 تقييم الأسهم والسندات
- 5 التدفقات المالية للمشروع والمخاطرة
- 6 تكلفة رأس المال وسياسة توزيع الأرباح
- 7 الإدارة المالية الدولية
- 8 دراسة حالات وتمارين عملية

دورة إعداد القوائم المالية للشركات

الهدف من البرنامج :

- تعريف المشاركين بالمفاهيم المحاسبية الأساسية وكيفية تدفق البيانات المحاسبية من خلال النظام المحاسبي
- تعريف المشاركين بالدورة المحاسبية وأساليب تسجيل وتحويل القيود المحاسبية والتسويات الجردية.
- إكساب المشاركين مهارة إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية والميزانيات

الفئة المستهدفة :

المحاسبون والمدراء ورؤساء الأقسام غير الماليين وغيرهم من الأشخاص الذين يستخدمون المعلومات المالية في اتخاذ القرارات أو يقدمون تقارير عن أدائهم للإدارات العليا.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 المفاهيم والمبادئ المحاسبية الأساسية

2 عناصر النظام المحاسبي

3 الدورة المحاسبية

4 اعداد التسويات المحاسبية

5 إقفال الحسابات واعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية

6 اعداد التسويات والقيود المحاسبية لبعض العمليات المالية

أساسيات التسويق الفعال

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة العلمية بأساسيات التسويق الفعال بما يساهم بتشكيل خلفية علمية جيدة يمكن الاعتماد عليها في تحقيق أهداف الشركة بصورة علمية مدروسة

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مجال التسويق بمستويات الإدارية.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية - 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 التعريف بالتسويق ومراحل تطوره

2 التعريف بالبيئة التسويقية.

3 إستراتيجية التسويق والخطة التسويقية.

4 عناصر المزيج التسويقي.

5 إستراتيجيات المنتج- إستراتيجيات التسعير.

6 إستراتيجيات الترويج- إستراتيجيات التوزيع.

إدارة المنتج والتخطيط للمنتجات الجديدة

الهدف من البرنامج : تعريف المشاركين بدورة حياة المنتج ومقاييس جودة تصميمه، إضافة إلى تعريفهم بأدوات اتخاذ القرار اللازمة لاختيار المنتج.

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مجال التسويق بمختلف المستويات الإدارية.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية - 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج

1 إستراتيجيات تقديم المنتج الجديد

2 دورة حياة المنتج وعلاقته بعملية تطوير المنتج الجديد

3 المبادئ الأساسية في تصميم المنتجات لأجل الإنتاج

4 الاعتبارات المهمة في تصميم المنتج الجديد

5 مقاييس جودة تصميم المنتج الجديد

6 مراحل تطوير المنتج الجديد

7 أدوات اتخاذ القرار في اختيار المنتج الجديد

إدارة العلامة التجارية

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة بمفهوم العلامة التجارية، ومكوناتها، إضافة إلى تعريفهم بالمفاهيم المرتبطة بالعلامة التجارية.

الفئة المستهدفة:

مدراء العلامة التجارية في جميع أنواع المنظمات ومدراء التسويق، وجميع المهتمين بموضوع العلامة التجارية.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية - 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج

1	مفهوم العلامة التجارية
2	الولاء للعلامة التجارية
3	الارتباطات الذهنية للعلامة التجارية
4	شخصية العلامة التجارية
5	الجودة المدركة
6	الوعي بالعلامة التجارية
7	هوية العلامة التجارية
8	امتداد العلامة التجارية

التسويق باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي

الهدف من البرنامج:

الحصول على معرفة عميقة و دليل عملي للاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز الجهود التسويقية والاستثمار في الشركات و كيفية توظيفها لزيادة كفاءة الأعمال و القدرة على التواصل مع الجمهور و العملاء لتحقيق أهداف الشركات و المؤسسات الخاصة و العامة.

الفئة المستهدفة:

مدراء التسويق و المبيعات و العلاقات العامة و الموارد البشرية و مسؤولو خدمة العملاء و الجمهور و المهتمون بالإعلام و مواقع التواصل الاجتماعي في القطاعين الخاص و العام.

عدد الساعات التدريبية: 3 أيام -15 ساعة تدريبية

محاور البرنامج

1 كيفية عمل إستراتيجية و حملات تسويقية بواسطة مواقع التواصل الاجتماعي .

2 الإعلان عبر مواقع التواصل الاجتماعي .

3 كيفية تصميم صفحات عبر موقع facebook و زيادة التواصل على هذه الصفحات .

4 تطبيقات موقع Twitter و أهميتها للأعمال و التسويق .

5 تطبيقات موقع الأعمال الالكتروني و الموارد البشرية . linkedin

6 تطبيقات المدونات و تصميمها و أهميتها للأعمال و كيفية التدوين و نشر الأخبار على المواقع الأخرى .

إعداد الحملات الإعلانية على الانترنت

الهدف من البرنامج:

التدريب على إعداد الحملات الإعلانية المدفوعة على الانترنت بشكل احترافي للوصول إلى أفضل استهداف مطلوب وأنسب ميزانية يومية وشهرية.

الفئة المستهدفة:

المختصون بإعداد الحملات الإعلانية على الانترنت بأقسام التسويق والمبيعات بالشركات والمسوقون الإلكترونيون وأصحاب الأعمال الذين يسعون لتحقيق أكبر قدر من الانتشار لمنتجاتهم.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية - 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج

وضع إستراتيجية كاملة للإعلان على Facebook

1

وضع إستراتيجية كاملة للإعلان على محرك البحث / Google Adwords

2

وضع إستراتيجية كاملة للإعلان على Youtube

3

وضع إستراتيجية كاملة للإعلان على Linked in

4

إدارة علاقات العملاء ومهارات التعامل معهم

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بأنماط العملاء، وتطوير مهاراتهم في إطار استراتيجيات جذب العملاء والمحافظة عليهم.

الفئة المستهدفة:

العاملون في مجال التسويق وإدارة العلاقات العامة وخدمة العملاء.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 مقارنة بين التسويق التقليدي والتسويق الحديث
- 2 أثر المنافسة على توجهات المنشآت نحو العملاء
- 3 تعريف مفهوم إدارة العلاقات مع العملاء وعلاقته بالتسويق
- 4 أنماط العملاء
- 5 إستراتيجيات ومهارات التعامل مع العملاء
- 6 فوائد إدارة العلاقات مع العملاء
- 7 التحديات التي تواجه إدارة العلاقات مع العملاء في الشركات

خطة التسويق الإلكتروني

الهدف من البرنامج:

تدريب المشاركين على إعداد خطة تسويق الكتروني كاملة احترافية للمبيعات والخدمات تتضمن جميع الأدوات التسويقية التي سيتم استخدامها.

الفئة المستهدفة:

مدراء التسويق والمبيعات الذين يسعون لتحقيق الاستفادة القصوى من التسويق الإلكتروني لمنتجات شركاتهم.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة – 3 أيام

محاور البرنامج

1 ما هي مراحل التسويق الإلكتروني؟

2 ماذا يعني وضع استراتيجية تسويق الكتروني؟

3 التأكيد على معايير وفنيات ضرورية لإعداد خطة تسويق إلكتروني.

4 كيفية تحديد ميزانية الجزء المدفوع من الخطة.

5 وضع جدول زمني للتنفيذ.

6 تقييم الأداء في إطار التسويق الإلكتروني.

التسويق المصرفي في البنوك والمؤسسات المالية

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بدورة حياة الخدمة المصرفية، وتزويدهم بالأساليب المستخدمة في خدمة العملاء وكيفية تطويرها.

الفئة المستهدفة:

العاملون في مجال تسويق الخدمة المصرفية، وفي مجال العلاقات العامة في البنوك والمؤسسات المالية، والشرائح المهتمة بالتسويق المصرفي عموماً.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 الخصائص التسويقية للخدمة المصرفية
- 2 مفهوم جودة الخدمة المصرفية وأهميتها
- 3 دورة حياة الخدمة المصرفية وإستراتيجياتها التسويقية
- 4 المزج التسويقي للخدمة المصرفية
- 5 الترويج للخدمة المصرفية
- 6 خدمة العملاء وآليات تطويرها

كيفية إجراء البحث التسويقي

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بمفهوم البحث التسويقي وأهميته، بالإضافة إلى طرق وأساليب القياس وجمع البيانات وتحليلها.

الفئة المستهدفة:

العاملون في الإدارات المختصة بإجراء البحوث التسويقية، ووكالات الإعلان، والأشخاص المهتمون ببحوث التسويق.

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية – 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 أهمية البحوث التسويقية في إعداد الاستراتيجيات والخطط والبرامج على مستوى المنظمات

2 خطوات البحث التسويقي

3 تصميم البحث، تصميم قائمة الاستقصاء

4 طرق جمع البيانات، وأساليب القياس، وجمع العينات

5 أساليب تحليل البيانات

6 تقرير البحث التسويقي

الأرشفة والمراسلات وكتابة التقارير

الهدف من البرنامج:

تأهيل المشاركين لكتابة المراسلات والتقارير بطريقة احترافية تبرز الوجه الحضاري للمنشأة التي يعملون فيها.

الفئة المستهدفة:

كافة الشرائح ذات العلاقة بالأرشفة وكتابة المراسلات والتقارير

عدد الساعات التدريبية: 15 ساعة تدريبية- 3 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 أهمية البيانات والمعلومات في علم الإدارة الحديث
- 2 مشكلات الأرشفة
- 3 تصنيف الأرشفة/ الفهرسة- أسس التصنيف- ترتيب التصنيف
- 4 المراسلات: المذكرات الداخلية- الخطابات الموجهة إلى الجهات الأخرى
- 5 تخطيط الرسالة- أسلوب كتابة الرسالة- القواعد الذهبية للكتابة
- 6 المراسلات التجارية ومحتوياتها- كتابة التقارير- أنواع التقارير

تدريب المدربين TOT

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة في مجال التدريب والتنمية البشرية من خلال تزويدهم بالمهارات الحديثة التي تسهم في رفع مستوى أدائهم في مجال التدريب.

الفئة المستهدفة:

المرشحون للتأهيل كمدرسين في المجالات الإدارية.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة - 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

- 1 الحقيبة التدريبية ومحتوياتها.
- 2 تعريف التدريب، الغرض منه، أنواع التدريب.
- 3 دورة العملية التدريبية.
- 4 أهمية التدريب في استثمار الموارد البشرية.
- 5 مبادئ التدريب وشروط نجاحه.
- 6 تصميم برنامج تدريبي

تحليل البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS - مبتدئ

الهدف من البرنامج:

تدريب المشاركين على استخدام أساليب التحليل الإحصائي في التخطيط والمتابعة الإدارية باستخدام برنامج SPSS.

في نهاية الدورة يكون المشاركون قادرين على:

- ❖ التعرف على الأساليب الإحصائية الضرورية لعملية التخطيط واتخاذ القرار
- ❖ إدخال البيانات المختلفة إلى البرنامج الإحصائي وعرضها جدولياً وبيانياً
- ❖ تحليل البيانات وتفسيرها

الفئة المستهدفة:

الباحثون والعاملون في مجال التسويق و التخطيط والمتابعة الإدارية

عدد الساعات التدريبية: 20 ساعة تدريبية – 5 أيام

محاور البرنامج:

- 1 طرق جمع البيانات وكيفية إعداد الاستمارات .
- 2 مقدمة عن البرنامج الإحصائي SPSS و شرح التعليمات المتعلقة بملفات الإدخال .
- 3 التعامل مع ملفات البيانات (دمج الملفات و فرز الحالات وتجزئة ملف البيانات) و التعامل مع ملفات البيانات (حساب القيم لمتغير جديد, تحديد مجموعات من الحالات).
- 4 شرح التعليمات المتعلقة بالأشكال البيانية و المقاييس الإحصائية الوصفية و التدريب على كيفية الحصول عليها باستخدام برنامج SPSS و تفسيرها.
- 5 التدريب على كيفية تلخيص البيانات باستخدام الجداول الإحصائية المختلفة وطرق تفسيرها
- 6 عرض أنواع البيانات وأساليب التحليل الإحصائي الوصفي (مقاييس نزعة مركزية – مقاييس تشتت – مقاييس عدالة اجتماعية)

تحليل البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS - متوسط

الهدف من البرنامج:

تدريب المشاركين على استخدام أساليب التحليل الإحصائي في التخطيط والمتابعة الإدارية باستخدام برنامج SPSS.

في نهاية الدورة يكون المشاركون قادرين على:

- ❖ استخدام أساليب التحليل الإحصائي الوصفي-الضرورية لعملية التخطيط واتخاذ القرار.
- ❖ استخدام اختبار الفرضيات .
- ❖ دراسة العلاقات الارتباطية بين الظواهر وإمكانية التنبؤ واتخاذ القرار على أسس علمية

الفئة المستهدفة:

الباحثون والعاملون في مجال التسويق و التخطيط والمتابعة الإدارية ممن لديهم معرفة وخبرة بالإحصاء.

عدد الساعات التدريبية: 20 ساعة تدريبية - 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 مراجعة أساليب التحليل الإحصائي الوصفي (مقاييس النزعة مركزية – مقاييس تشتت – مقاييس عدالة اجتماعية).

2 التدريب على كيفية تصميم الاستبيان على الحاسب باستخدام برنامج spss و التعامل مع ملفات البيانات (دمج الملفات وفرز الحالات وتجزئة ملف البيانات وإنشاء متغيرات جديدة).

3 أساليب التحليل الوصفي المتعلقة بالأشكال البيانية والجداول و حساب المقاييس الإحصائية الوصفية باستخدام برنامج spss وكيفية تفسيرها.

4 اختبار الفرضيات والتدريب على كيفية اتخاذ القرار بقبول أو رفض فرضية ما باستخدام برنامج .spss

5 عرض الطرق الإحصائية (أساليب التحليل) المتعلقة بدراسة الارتباط والانحدار البسيط والمتعدد للظواهر الاقتصادية وكيفية حلها باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS. وتفسير النتائج.

6 دراسة حالة عملية لعملية إعداد بحث ميداني (إعداد الاستمارة – تفرغها – تحليلها- دراسة العلاقات بين المتغيرات).

تحليل البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS - متقدم

الهدف من البرنامج:

تهدف هذه الدورة إلى تدريب الباحثين والموظفين على أساليب التحليل الإحصائي المختلفة التي تمكنهم من معالجة البيانات بطريقة علمية وسريعة ودقيقة للاستفادة من النتائج في عملية اتخاذ القرارات وذلك بعد أن يتم تدريبهم على استخدام البرنامج الإحصائي SPSS والتعرف على بعض مكوناته فيما يتعلق بتفريغ الاستمارة وتحليلها ومعالجة البيانات وكيفية إعداد التقارير اللازمة لسير العمل و رسم الاستراتيجيات ووضع السياسات.

الفئة المستهدفة:

الباحثون والعاملون في مجال التسويق و التخطيط والمتابعة الإدارية ممن لديهم معرفة وخبرة بالإحصاء.

عدد الساعات التدريبية: 20 ساعة تدريبية – 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1 مقدمة عن البرنامج الإحصائي spss ومتطلبات استخدامه وتعريف المتغيرات في SPSS و تصميم الاستمارة وعملية الانتقال من الاستبيان إلى برنامج SPSS.

2 التدريب على التحليل الوصفي للبيانات باستخدام برنامج spss (شرح التعليمات المتعلقة بالأشكال البيانية و الجداول والتمرين على حساب المقاييس الإحصائية الوصفية) وتفسير النتائج والاستفادة منها في عملية اتخاذ القرارات.

3 التدريب على اختبار الفرضيات وتحليل التباين وتفسير النتائج والاستفادة منها في عملية اتخاذ القرارات.

4 التدريب على دراسة العلاقات الارتباطية بين الظواهر باستخدام معاملات الارتباط والانحدار البسيط والمتعدد الخطي وغير الخطي

5 التدريب على السلاسل الزمنية وكيفية الاستفادة منها في التنبؤ المستقبلي

6 التعرف على الأساليب الإحصائية اللاعلمية

7 دراسة حالة عملية لعملية إعداد بحث ميداني (إعداد الاستمارة – تفريغها – تحليلها- دراسة العلاقات بين المتغيرات).

إدارة المشاريع باستخدام برنامج MS- Project

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين المهارات والمعارف اللازمة لتمكينهم من إعداد البرامج الزمنية للمشاريع ومتابعة تنفيذها باستخدام برنامج MS-Project 2010

الفئة المستهدفة:

- مديرو المشاريع و أفراد فرق عمل المشروعات.
- المديرون العامون والمشرفون على المشاريع والمستفيدون من المشاريع.
- المستفيدون من المشاريع ومتخذي القرارات التي تتعلق بالمشاريع.
- الاستشاريون وكل من له علاقة بإدارة المشاريع.
- كل من لطبيعة عمله علاقة بالإدارة بشكل عام.
- المهندسون والعاملون في تقنية المعلومات.

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة – 5 أيام تدريبية.

محاور البرنامج:

1. تغطية معرفية لعلم إدارة المشاريع وفق منهج PMBOK 5th .

2. التعامل مع التقويم Calendar: (للمشروع، للمهام، للموارد).

3. التعامل مع المهام Tasks: (أنواع – إدخال – تقدير أزمنة – علاقات - إنشاء بنية تقسيم العمل WBS).

4. التعامل مع الموارد Resources: (أنواع - تعريف - تخصيص – مخططات الكلفة والتشغيل)

تنويه:

- سيتم جدولة البرامج التدريبية السابقة وفق برنامج زمني يتم الإعلان عنه شهرياً على موقع المعهد، وعبر المراسلة بالفاكس، وصفحة Facebook

- كما أنه يمكن تنفيذ أي برنامج تدريبي في أي وقت بناء على طلب الجهة الراغبة بالتدريب.

المعهد العالي لإدارة الأعمال

HIGIER INSTITUTE OF BUSINESS ADMINISTRATION

لمزيد من المعلومات:

مساكن برزة - مسبق الصنع

ص.ب 12890 - دمشق - سورية

هاتف: 9818

تلفاكس مديرية التدريب والتسويق: 51599423

www.hiba.edu.sy

info@hiba.edu.sy

www.facebook.com/hiba.unv.sy