

البرامج والدورات التدريبية

للفصل الدراسي الأول ١٤٤٦ هـ

الفترة المستهدفة	البرنامج	م
أعضاء هيئة التدريس	برنامج أعضاء هيئة التدريس الجدد	١
أعضاء هيئة التدريس القياديين	برنامج السلم التدريبي المهني لإعداد القيادات الأكاديمية	٢
أعضاء هيئة التدريس	برنامج إعداد مؤشرات الأداء وطرق قياسها والمقارنات المرجعية للبحوث العلمية والمقررات	٣
القياديين من المنسوبيين	برنامج القادة الجدد	٤
القياديين من المنسوبيين	برنامج الحوكمة المؤسسية	٥
جميع منسوبي الجامعة من القادة	قيادات الجامعة	٦
أعضاء هيئة التدريس	دورات لأعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي	٧
موظفين	دورات عامة للموظفين	٨
منسوبي الأمن وإدارة السلامة ومن في حكمهم	برامج أمن وسلامة المنشآت	٩
منسوبي المالية والمشتريات ومن في حكمهم	إدارة المحاسبة والمالية	١٠
فنيين المختبرات ومن في حكمهم	برامج فني المختبرات	١١
منسوبي الإدارة القانونية	برامج الشؤون القانونية	١٢
جميع المنسوبيين	برامج الأمن السيبراني	١٣
منسوبي الجهات الصحية	الجودة في المنشآت الصحية	١٤
منسوبي إدارة الحركة والنقل	برامج الحركة والنقل	١٥
منسوبي إدارة الصيانة والخدمات	برامج الصيانة	١٦
منسوبي إدارة تقنية المعلومات	البرامج التقنية	١٧
منسوبي إدارتي العلاقات العامة وإدارة الإعلام والاتصال	برامج علاقات عامة وإعلام	١٨
جميع موظفي السكرتاريا	السكرتاريا	١٩
منسوبي إدارة التخطيط الاستراتيجي ومن في حكمهم	التخطيط الاستراتيجي	٢٠

أولاً: برنامج تهيئة وإعداد أعضاء هيئة التدريس الجدد

م	اسم الدورة	الأهداف
١	أساسيات التعليم العالي والقيادة الأكاديمية	المبادئ الأساسية لتعليم الطلاب في الجامعات، بما في ذلك استراتيجيات التدريس، وإعداد المناهج، ومهارات القيادة وإدارة الفرق الأكاديمية، وتطوير مسارات مهنية ناجحة في مجال التعليم العالي.
٢	تقنيات التعليم والتدريس الحديث	تهدف إلى تعريف الأعضاء الجدد بأحدث الأساليب والطرق التعليمية، بما في ذلك التكنولوجيا التعليمية وتطبيقاتها.

ثانياً: برنامج السلم التدريبي المهني لإعداد القيادات الأكاديمية

م	اسم الدورة	الأهداف
١	القيادة الأكاديمية: الاستراتيجيات والتحديات	تهدف الدورة إلى تزويد أعضاء هيئة التدريس بالأدوات والاستراتيجيات التي تساعدهم في مواجهة التحديات القيادية وتحقيق النجاح في أدوارهم الأكاديمية.

ثالثاً: برنامج إعداد مؤشرات الأداء وطرق قياسها والمقارنات المرجعية للبحوث العلمية والمقررات

م	اسم الدورة	الأهداف
١	تقنيات قياس الأداء الأكاديمي والمقارنات المرجعية	تهدف الدورة إلى قياس الأداء الأكاديمي، وكيفية إجراء المقارنات المرجعية، واستخدام النتائج لتحسين الجودة الأكاديمية.
٢	تحليل الأداء الأكاديمي وإعداد مؤشرات قياس الأداء	تعلم كيفية تطوير مؤشرات الأداء الأكاديمي، استخدام أدوات التحليل، وإجراء تقييمات فعالة.

رابعاً: برنامج القادة الجدد

م	اسم الدورة	الأهداف
١	التطوير القيادي	تهدف الدورة إلى تدريب على إدارة الأداء، قيادة التغيير، وبناء استراتيجيات فعالة، والتعرف على المبادئ الأساسية للقيادة، وتحفيز الأداء.

خامساً: برنامج الحوكمة المؤسسية

م	اسم الدورة	الأهداف
١	إدارة الحوكمة المؤسسية: استراتيجيات وتطبيقات	تهدف الدورة إلى تعلم استراتيجيات إدارة الحوكمة، وكيفية تطبيقها في السياقات المختلفة، وتحليل دراسات الحالة.
٢	الحوكمة المؤسسية والمخاطر: إطار العمل والتطبيق	تعلم كيفية دمج الحوكمة المؤسسية مع إدارة المخاطر، وتطوير أطر عمل فعالة.

سادساً: دورات تدريبية للقيادات بالجامعة

م	اسم الدورة	الأهداف
١	إدارة الأداء وقيادة التغيير الاستراتيجي في الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> الدورة إلى التعرف على التحديات الفريدة التي تواجه القادة في المؤسسات التعليمية وكيفية التعامل معها بفعالية. تعلم كيفية تعزيز الابتكار في بيئات التعليم العالي، وتعلم مهارات القيادة التعاونية، وإدارة الفرق الأكاديمية بفعالية لتحقيق نتائج متميزة وتعزيز بيئة العمل. تهدف إلى تطوير المهارات الشخصية والإدارية اللازمة لقيادة فرق أكاديمية وإدارية، ونقل المهارات الشخصية إلى بيئة العمل التي تساعد في مواجهة تحديات المستقبل، ودمج التفكير الاستراتيجي في القيادة. تهدف إلى التعرف على مبادئ إدارة الأداء الأكاديمي وكيفية قيادة التغيير الاستراتيجي في الجامعات، وتحسين إدارة الأداء لتحقيق الأهداف المؤسسية، وتطبيق مفاهيم التغيير الاستراتيجي في السياقات الجامعية.
٢	التعاقب القيادي للقيادات	<ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات القيادية للاكاديميين ومسؤولي الإدارات في الجامعة
٣	التميز القيادي للسيدات	<ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات القيادية وتعزيز القدرات التي تحتاجها النساء لتحقيق النجاح في الأدوار القيادية وبناء مهارات قيادية فعالة من خلال استراتيجيات ونماذج قيادية، وكيفية بناء استراتيجيات القيادة، والتعامل مع التحديات الفريدة التي تواجهها النساء في القيادة وتحويل التحديات إلى فرص.
٤	قيادة التغيير بالفورمات	<ul style="list-style-type: none"> تطوير استراتيجيات القيادة وتحسين إدارة الأداء، وتعلم كيفية إدارة التغيير في المؤسسات وتحفيز الفرق على التكيف، وتعزيز مهارات التواصل الفعال بين القادة والفرق.
٥	إدارة التغيير والتحول الاستراتيجي ccmp	<ul style="list-style-type: none"> فهم أساسيات إدارة التغيير وأهميتها في البيئة التنظيمية. دراسة مراحل وعمليات التغيير من التخطيط إلى التنفيذ والمراقبة والتقييم. تقديم الأدوات والتقنيات المستخدمة لتحليل التغيير، وإدارة المقاومة للتغيير، وتحقيق نجاح التغيير. دور القادة في تحفيز ودعم عمليات التغيير داخل المؤسسة، وكيفية التأثير الإيجابي على الثقافة التنظيمية. كيفية تقييم تأثير عمليات التغيير على المؤسسة وكيفية إدارة المخاطر المحتملة المرتبطة بها. كيفية تصميم استراتيجيات الاتصال الفعالة للتواصل مع الفرق والأفراد خلال فترات التغيير. كيفية وضع وتنفيذ خطط عملية للتغيير تشمل الأهداف والموارد والجداول الزمنية. فهم الثقافة التنظيمية وكيفية تأثير التغيير عليها وتشجيع التغيير داخل البيئة الثقافية للمؤسسة.
٦	أساسيات التفكير الاستراتيجي	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على مبادئ التفكير الاستراتيجي، كيفية تطوير رؤية استراتيجية، وتطوير استراتيجيات طويلة الأمد تحليل الاتجاهات المستقبلية لتوجيه القرارات الاستراتيجية.

سابعاً: دورات لأعضاء هيئة التدريس

م	اسم الدورة	الأهداف
١	استراتيجيات التخطيط للأبحاث العلمية	تهدف الدورة الى تعلم إدارة الأبحاث الأكاديمية وكيفية تطوير استراتيجيات البحث الأكاديمي، وكيفية التخطيط للأبحاث العلمية، وتحسين الإنتاجية البحثية، وأيضا تحديد أهداف البحث وتحقيقها.
٢	إدخال وتحليل البيانات باستخدام SPSS	تعلم كيفية إدخال البيانات، تطبيق التحليلات الإحصائية، وإنشاء تقارير بحثية باستخدام SPSS وكيفية استخدام SPSS في مشاريع البحث الأكاديمي، بما في ذلك تحليل البيانات الخاصة بالأطروحات والرسائل العلمية.
٣	التميز الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس	تركز على أفضل الممارسات العالمية لتطوير مهارات التدريس، بما في ذلك استخدام تقنيات تعليمية جديدة مع التركيز على كيفية تطبيق أساليب مبتكرة لتطوير المهارات الأكاديمية. وأساليب من تجارب دولية لتعزيز الأداء الأكاديمي والتدريسي، مع التركيز على التميز والابتكار.
٤	القيادة الأكاديمية	تهدف الدورة الى تطوير مهارات التدريس وتصميم المناهج وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي، وتعزيز المهارات القيادية وأساليب إدارة الفصول والتعامل مع تحديات الطلاب.
٥	مهارات حل المشكلات في البحث العلمي	تهدف الى تعلم استراتيجيات وتقنيات تحليل المشكلات وتقديم الحلول الفعالة أثناء البحث، وتنمية مهارات التفكير النقدي وكيفية تطبيقها في سياق البحث العلمي، وكيفية التغلب على التحديات التي قد تواجه الباحث الأكاديمي.
٦	التعلم النشط	تتناول استراتيجيات تعليمية تعزز من مشاركة الطلاب وتفاعلهم في العملية التعليمية، وكيفية تشجيع الطلاب على التفكير النقدي وحل المشكلات بشكل مستقل.
٧	تحليل السياسات التربوية في المجال التعليمي	تهدف الى تقييم وتحليل السياسات التعليمية من زوايا متعددة لفهم تأثيراتها ونتائجها بشكل شامل.

ثامناً: دورات عامة للموظفين

م	اسم الدورة	الأهداف
١	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	تهدف الدورة إلى استكشاف أدوات الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة لزيادة الكفاءة والفاعلية وتحسين الإنتاجية، وزيادة قدرات الإدارات على الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بهدف التنمية.
٢	مهارات الابتكار المتعمد	تهدف الى توجيه المؤسسة في السعي المنهجي والمتعمد للابتكار وتعزيز الابتكار من خلال توليد الأفكار وتنفيذها وتوسيع نطاقها لإنشاء حلول أعمال حقيقية، وتخصيص الموارد بشكل فعال وتحقيق النتائج المرجوة.
٣	إدارة الجودة الشاملة TQM	تهدف الى: <ul style="list-style-type: none"> • منح الموظفين الأدوات والمعارف اللازمة لتطبيق مبادئ الجودة في مهامهم اليومية. • تعمل على تحسين الكفاءة التشغيلية وتقليل الفاقد في الموارد والوقت. • تعزز من مستوى الجودة في البرامج الأكاديمية والخدمات الطلابية، مما يسهم في تحسين تجربة التعلم. • تساعد الجامعة على مواكبة التوجهات العالمية في التعليم العالي، مما يزيد من قدرتها التنافسية.
٤	أساسيات تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي الحديث	<ul style="list-style-type: none"> • تهدف الى فهم مفاهيم الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي وكيفية تطبيقها في تحليل البيانات. • استخدام تقنيات التحليل الاحصائي في تحليل البيانات.
٥	فن التعامل مع المستفيدين	تهدف الى تنمية مهارات الموظفين وتوسيع مداركهم في كل ما يخص خدمة المستفيدين من أجل تقديم خدمة متميزة وناجحة، والاطلاع بشكل عام على كل ما يخص توقعاتهم والتمكن من إيجاد حلول للتحديات المستقبلية.
٦	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	تهدف الى: <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية ووضع مسودة لاستراتيجية الموارد البشرية. • شرح مؤشرات الأداء الرئيسية المهمة التي يجب مراقبتها باستمرار في قسم الموارد البشرية. • وصف الأنواع الرئيسية للتخطيط ومنهجيات وضع الميزانيات وكيف ومتى يتم استخدام كل منها.

تاسعاً: برامج أمن وسلامة المنشآت

م	اسم الدورة	الأهداف
١	الذكاء الاصطناعي الأمني	تهدف الدورة إلى تعلم أفضل الممارسات المعنية بتطوير وتعزيز استخدامات التقنيات الناشئة في المجالات الأمنية.
٢	تكنولوجيا تأمين المنشآت من الحرائق والانفجارات وهندسة الإطفاء الفني	تهدف إلى: <ul style="list-style-type: none"> زيادة الوعي بالمخاطر وتعريف الموظف بمخاطر الحرائق والانفجارات وكيفية التعرف على عوامل الخطر في المنشآت التعليمية. استعراض الأساليب والتقنيات الحديثة لتأمين المنشآت التعليمية ضد الحرائق والانفجارات، مثل أنظمة الكشف والإنذار والإطفاء. إعداد المشاركين لوضع خطط طوارئ فعالة للتعامل مع حالات الطوارئ، بما في ذلك الإخلاء والتعامل مع الإصابات. تشجيع ثقافة السلامة في بيئات العمل من خلال نشر الوعي وتعليم الموظفين كيفية التصرف بشكل آمن.
٣	إدارة المخاطر والأزمات	تهدف إلى تنمية المهارات الأساسية اللازمة التي تمكنهم من تخصص إدارة المخاطر والأزمات بكفاءة وفعالية للتمكن من النجاح في تحقيق أهداف المؤسسة، وتنمية قدرات ومهارات الموظفين في استقبال وإدارة وعلاج مخاطر الأزمات بالفكر العلمي والخبرات العلمية، وكذلك توضيح اتجاهات المسارات المختلفة ومحاذيرها أمام صانعي ومتخذي القرارات، وكذلك تنمية قدراتهم على التغيير الدقيق لبوادر الأزمات قبل حدوثها، إدارة التعامل مع البلاغات الواردة في أرقام الطوارئ، السرعة، والتنسيق الفعال، وتقديم المساعدة اللازمة بأفضل شكل ممكن.
٤	القيادة الشاملة لفرق الأزمات وإدارة الاتصالات تحت الطوارئ والضغوط	<ul style="list-style-type: none"> وضع أسس تشكيل فريق إدارة أزمات يمتلك مفاهيم حديثة ومتطورة. رفع الكفاءة الإدارية للمسؤولين في مواجهة المواقف المختلفة. تطوير قدرات المشاركين على كيفية السيطرة والتحكم في إدارة الأزمات. إعداد خطط وإجراءات التعامل مع الطوارئ والأزمات. الارتقاء بقدرات الموظفين على إنهاء الأزمة بأقل قدر من الخسائر وفي أسرع وقت.
٥	السلامة الكهربائية للفنيين والمشرفين	تهدف إلى تعلم متطلبات OSHA CFR 1910.332 الجزء الفرعي S و NFPA 70E التي ستزودهم بالمهارات الفنية لتحديد وتقليل أو القضاء على مخاطر السلامة الكهربائية في أماكن عملهم.
٦	أجهزة الإنذار والكشف عن الاخطار	تهدف إلى تعريف الموظفين بكيفية بناء الاستراتيجية الأمنية للمنشآت والمرافق والتخطيط لمواجهة المخاطر الأمنية التي تتعرض لها، وحماية المرافق الحيوية الحكومية والخاصة من التهديدات والمخاطر المتعددة والمحملة.

عاشراً: إدارة المحاسبة والمالية

م	اسم الدورة	الأهداف
١	التخطيط الاستراتيجي للمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> تهدف الدورة إلى الأساليب الحديثة في تخطيط وتنظيم عمليات الشراء والتوريد. تطبيق معايير الجودة المرتبطة بعمليات الشراء. التعرف على دور المشتريات في خفض التكاليف وحسن انتظام العمل في المنظمات. الإطار التنظيمي لإدارة المشتريات. التخطيط الإستراتيجي للمشتريات.
٢	إدارة أنظمة المشتريات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة التشريعات المنظمة لعملية الشراء والتخزين. تحديد الاحتياجات للشراء بطريقة سليمة. تنمية مهارات المشاركين في وضع خطة للشراء وإعداد موازنة الشراء. ممارسة عملية الشراء بطريقة أصولية وفاعلة. التعرف على أفضل ممارسات الدورة المستندية للشراء. اطلاع المشاركين على الإدارة الحديثة في تنفيذ إجراءات العطاءات والمناقصات وبما تتضمنه من التشريعات التي تحكم ادارة الشراء. اطلاع المشاركين على التأمينات المالية في ادارة المشتريات. تمكين المشاركين من دراسة العطاءات بفعالية. تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية وأهداف ودوافع ادارة التفاوض في عمليات الشراء. اطلاع المشاركين على طرق الشراء المحلي والدولي. تعريف المشاركين على كيفية اختيار وتقييم أداء الموردين. اكتساب المشاركين الأساليب الحديثة في التفاوض الشرائي في العمل الحكومي.
٣	أساسيات التحصيل الإحصائي للبيانات المالية	<ul style="list-style-type: none"> تهدف الى التعرف على المصطلحات والمفاهيم الأساسية في الإحصاء وفهم كيفية تطبيق هذه المفاهيم في مجال المالية، وتطوير مهارات تحليل البيانات باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة. تمكين الموظفين من اتخاذ قرارات مبنية على البيانات والتحليل الإحصائي. تعزيز القدرة على تقييم الأداء المالي وتحسينه بناءً على التحليلات. تشجيع الموظفين على استكشاف الأسئلة وتحدي الفرضيات، وتعزيز مهاراتهم في التحليل الإحصائي، مما يؤدي إلى تحسين الأداء المالي ورفع كفاءة العمل في المؤسسة.
٤	تقييم الأداء المالي باستخدام مؤشرات الأداء المالية الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> تهدف الدورة الى فهم ماهي مؤشرات الأداء المالي الرئيسية Financial KPI's واستخداماتها في الإدارة المالية.

م	اسم الدورة	الأهداف
٥	إدارة العقود والمشتريات والتفاوض مع الموردين	<p>تهدف الى:</p> <ul style="list-style-type: none"> التعرف على مفاهيم وأساسيات إدارة العقود والمشتريات، وفهم العمليات المختلفة المتعلقة بالتوريد والمشتريات. تحسين مهارات التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الشروط والأسعار، وبناء علاقات قوية ومستدامة مع الموردين لتحسين التعاون وتقليل المخاطر. تعلم كيفية صياغة العقود بوضوح ودقة لضمان حقوق المؤسسة التعليمية. تحليل التكاليف المتعلقة بالشراء والمشتريات، وتحسين كفاءة عمليات الشراء وتخفيض التكاليف. تعزيز التفكير الاستراتيجي في إدارة الموارد. دعم الاستدامة من خلال اختيارات الموردين المسؤولة.
٦	الاستراتيجيات المبتكرة في تقليل التكاليف وإدارة الميزانية	<p>تهدف الى:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف الموظفين بأساسيات إدارة التكاليف وكيفية تحليلها. تعزيز قدرة الموظفين على تحليل البيانات المالية واستخدامها لتحديد مجالات تقليل التكاليف. تقديم استراتيجيات وتقنيات جديدة وفعالة لتقليل التكاليف، مثل تحسين العمليات وتطبيق التكنولوجيا. تطوير مهارات التفاوض مع الموردين والمقاولين للحصول على أفضل الأسعار والشروط. تدريب الموظفين على استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة لإدارة الميزانية بشكل فعال. تمكين المشاركين من اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على التحليل الدقيق للبيانات والمعلومات المالية. تشجيع المشاركين على التفكير الإبداعي والابتكار في إيجاد حلول جديدة لتقليل التكاليف. تحقيق تحسينات في كفاءة العمليات الداخلية مما ينعكس على تقليل التكاليف وزيادة الربحية. تعلم كيفية تحديد المخاطر المالية وكيفية إدارتها بشكل فعال لحماية الميزانية. استعراض حالات دراسية وتجارب ناجحة من مؤسسات أخرى لتطبيق أفضل الممارسات في تقليل التكاليف. تحسين الأداء المالي وزيادة الربحية. تعزيز القدرة التنافسية من خلال إدارة فعالة للتكاليف. بناء ثقافة من الابتكار والاستدامة داخل المؤسسة.
٧	إدارة المخزون وطرق التخلص من المخزون الراكد والتالف	<p>تهدف الدورة زويد المشاركين بأحدث الأساليب الحديثة للتصرف في المخزون الراكد والعدم والكهنة والطرق الحديثة لتنظيم وإدارة المخازن ورفع مهارات العاملين في مجال التخزين.</p>
٨	الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG في القطاع المالي	<p>صمم هذا البرنامج لتعزيز فهم المشاركين للقضايا البيئية والاجتماعية والمؤسسية، فضلاً عن المخاطر والتبعات الاقتصادية والمالية والتنظيمية الرئيسية المترتبة على الحوكمة البيئية والاجتماعية والمؤسسية والاستدامة. يتناول هذا البرنامج الأبعاد البيئية -مثل تغير المناخ والتلوث المحلي- والمخاطر الاجتماعية والمؤسسية بالإضافة إلى بعض الموضوعات الرئيسية التي تُبنى عليها الاستدامة، مثل رأس المال الطبيعي والاقتصادات الدائرية.</p>

الحادي عشر : برامج تخصصية لفني المختبرات

م	اسم الدورة	الأهداف
١	التعامل الآمن مع الكيماويات والمواد البيولوجية الخطرة	<ul style="list-style-type: none"> تعرف على الاشتراطات العالمية الصحية وإجراءات السلامة للعاملين في مجال مجابهة حوادث المواد الخطرة. تحديد الخواص الفيزيائية والكيميائية للمواد الخطرة. تحديد واكتشاف المواد الخطرة عن طريق العلامات الدولية والرموز الخاصة بالمواد الخطرة. تحديد المخاطر المصاحبة لحوادث المواد الخطرة. تحديد مهمات الحماية الفردية المناسبة لنوعية حادث المواد الخطرة. القيادة والتحكم في حوادث المواد الخطرة وسلامة العاملين في مواجهة الحادث. وضع الأساليب التكتيكية للسيطرة والتحكم في حوادث المواد الخطرة. تنفيذ الخطط الإستراتيجية لحوادث جميع فئات المواد الخطرة من الفئة الأولى إلى الفئة التاسعة. إزالة أثر ملوثات حوادث المواد الخطرة وتطهير مكان الحادث والمناطق المتأثرة به.
٢	إدارة الجودة الشاملة والجودة النوعية في المختبرات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على المفاهيم الأساسية للجودة وإدارة الجودة الشاملة إدارة الجودة الشاملة ونشر ثقافة التغيير إدارة الجودة الشاملة كمدخل لتطوير الميزة التنافسية للمؤسسات الاقتصادية ومفاهيم التميز المؤسسي إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر (كايزن) تزويد المشاركين بالمهارات والأدوات الضرورية لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة
٣	واجبات ومهام فني المختبر الاحترافية	<p>التعريف بأهم مهام فني المختبر وهي القيام بالأعمال الفنية المساعدة لإجراء التحليلات الفيزيائية أو الحيوية أو الكيميائية والتجارب المخبرية وغيرها وما يتبع ذلك من اخراج النتائج واعداد التقارير و تجهيز مختبرات العلوم الحياتية بأنواعها وصيانة أجهزتها بشكل دوري وتقديم تقارير العمل.</p>
٤	السلامة المهنية في المختبرات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> اطلاع المشاركين على مفهوم واهمية السلامة والصحة المهنية في المختبرات و المعامل العلمية. تمكين المشاركين من تحليل مخاطر العمل في المختبرات وفق معايير الاوشا الأمريكية. تمكين المشاركين من التحقيق بالحوادث في المختبرات واكتشاف ماذا حصل حقا. اطلاع المشاركين على المعايير والاتفاقيات الدولية و توصيات السلامة في المختبرات. اطلاع المشاركين على المهام والواجبات والمسؤوليات الحقيقية الملقة على عاتقهم.
٥	طرق حفظ وتخزين المواد الكيميائية	<ul style="list-style-type: none"> سيتمكن المشاركون من معرفة : طرق تخزين الكيماويات بالطرق المنتظمة والمحافظة على المساحة في المستودعات. زيادة المعرفة في المخاطر الصحية الناجمة عن عمليات الخلط العشوائي في المواد. إدراك أن أهم طرق الوقاية من الكيماويات هي في تخزينها الجيد أولاً. القدرة على معرفة ما يجب أن يكتب على ورقة السلامة للمواد والموجودة على كل منها

الثاني عشر: إدارة الشؤون القانونية

م	اسم الدورة	الأهداف
١	العقود الإدارية للخدمات والمشاريع	<ul style="list-style-type: none"> • وضع قائمة بالعمليات الأساسية لإدارة المشاريع وإطار عمل إدارة العقود. • تحديد الأنشطة والخطوات والأدوات الأساسية لإدارة أطراف التعاقد الذين ينفذون المشاريع. • وضع استراتيجيات إدارة عقود المشاريع والتعرف على المهارات الأساسية لإدارة العقود والمشاريع. • وضع خطط تفصيلية لإدارة المشاريع وانحرافات الأداء بفعالية. • تعريف الأنواع المختلفة من العقود وتأثيرها على العلاقة بين المتعاقدين. • وصف العمليات الرئيسية بعد منح العطاءات ومراقبة المشاريع وإدارة التغيير وإدارة العقود.
٢	القانون الإداري والجوانب القانونية في وقف العاملين عن العمل	<ul style="list-style-type: none"> • فهم النظام القانوني المتعلق بوقف العاملين عن العمل والإجراءات المتبعة. • تحديد حقوق وواجبات الأطراف المعنية في وقف العاملين عن العمل وحماية العملاء المتضررين. • تعزيز مهارات المشاركين في تطبيق القوانين الإدارية في سياق وقف العاملين عن العمل. • تنمية مهارات التحقيق والتأديب الإداري ووقف العاملين عن العمل في نطاق قوانين العاملين المدنيين). • تطبيق قوانين العاملين المدنيين على العاملين بالدولة. • الإجراءات القانونية في التحقيق الإداري في المخالفات الإدارية - والمخالفات المالية). • الفرق بين أخذ الأقوال والاستجواب والمواجهة. • كيفية إعداد المذكرات القانونية إداريا - وقضائيا). • اختصاصات الإدارات القانونية وما يخرج عن حدود هذا الاختصاص. • الجوانب القانونية في وقف العاملين عن العمل • اكتشاف ومناقشة التحديات القانونية الشائعة والاستراتيجيات المناسبة للتعامل معها.

م	اسم الدورة	الأهداف
٣	الطعن وطرق الاعتراض على الاحكام القضائية	<ul style="list-style-type: none"> • الضمانات القضائية في الأنظمة. • الحق في التمثيل تمثيلاً صحيحاً في الدعوى. • الحق في تحرير الدعوى والدفع. • الحق في توريد البيانات وإيراد الطعون فيها. • الحق في الإدلاء بكل ما لدى الخصوم من تعقيبات وإضافات في حدود نطاق القضية. • الحق في حضور النطق بالأحكام. • الحق في الاعتراض على الأحكام. • مجالات التقاضي: • القضاء العام وتقسيماته. • القضاء الإداري وتقسيماته. • قضاء اللجان القضائية وشبه القضائية وتقسيماته. • أنواع الأحكام من حيث الحضور والغياب: • الحكم الحضور. • الإثباتات القضائية ذات الطرف الواحد . • طرق الاعتراض على الأحكام: • التظلم. • الاستئناف. • النقض. • التماس إعادة النظر. • الاعتراض على الأحكام الغيابية. • الاعتراض على الإنهاءات. • الاعتراض على الأحكام المنفذة تنفيذاً عاجلاً
٤	نظام المرافعات ولائحته التنفيذية	<ul style="list-style-type: none"> • الإجراءات لمتابعة أمام جهات التقاضي المختلفة في المملكة سيما تلك المتبعة أمام المحاكم العامة. • إجراءات رفع الدعوى القضائية. • مفاهيم عامة في التقاضي وإجراءاته، مثل نظرية الدعوى، الخصومة وإجراءاتها، وعوارضها وانقضائها. • مسائل الاختصاص والمواعيد، الغياب والحضور، الحكم، الطعن في الأحكام .. الخ. • طرق الاعتراض على الأحكام.

الأهداف	اسم الدورة	م
<ul style="list-style-type: none">التعريف بنظام العمل ونطاق تطبيقهقواعد تنظيم شؤون العمل في المملكةمهارات تطبيق قوانين العمل على إجراءات الموارد البشريةالاحكام العامة في نظام العمل السعودياللائحة التنفيذية لنظام العمل السعوديتكوين عقد العمل والعناصر المميزة لهحقوق وواجبات صاحب العملحقوق وواجبات العاملانتهاء عقد العمل	نظام العمل السعودي	٥

الثالث عشر : برامج الأمن السيبراني

م	اسم الدورة	الأهداف
١	الأمن الشبكي وحماية الشبكات	توفر الدورة التدريبية المعرفة الأساسية التي يحتاج إليها العاملون في مجال أمن المعلومات، والمهارات اللازمة لضمان الامتثال والأمن التشغيلي في المؤسسة. كما توضح المامهم بمواضيع ضمان المعلومات على المستوى المطلوب في مجال الصناعة ، مثل أمان الأنظمة ، والبنية التحتية للشبكة ، والتحكم في الوصول ، والتقييمات وعمليات التدقيق ، والتشفير ، والأمن التنظيمي
٢	المخاطر السيبرانية والوعي التكنولوجي	<ul style="list-style-type: none"> • فهم مبادئ الأمن السيبراني • إتقان كيفية تطوير وتنفيذ استراتيجية امن سيبراني شاملة • اكتساب المهارات لدمج الأمن السيبراني في ممارسات إدارة المخاطر القائمة • تطوير تقنيات لتعزيز ثقافة الثبات السيبراني • اكتساب المعرفة الكافية للتخطيط للحوادث الأمنية السيبرانية الكبيرة
٣	الامن السيبراني: إمكانية الوصول والجودة	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف المشاركين على مجال أمان المنظمة ليشمل مفاهيم العمليات والهندسة المعمارية والتقنيات والمتطلبات • تمكين المشاركين من تحليل المخاطر من خلال تفسير بيانات الاتجاه وتوقع احتياجات الدفاع عن الإنترنت لتحقيق أهداف العمل • تعريف المشاركين بمواضيع التحكم الأمني لتشمل الأجهزة المحمولة وعوامل الشكل الصغيرة ، بالإضافة إلى ثغرة البرامج • تعريف المشاركين على دمج تقنيات السحابة والمحاكاة الافتراضية في بنية مؤسسة آمنة • التعرف على كيفية تطبيق تقنيات التشفير ، مثل تشفير blockchain وتشفير العملة وتشفير الجهاز المحمول

الرابع عشر: برامج الجودة في المنشآت الصحية

م	اسم الدورة	الأهداف
١	مهارات الإدارة الحديثة للمنشآت الطبية	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات المشاركين بالطرق الحديثة في إدارة المستشفيات والمنشآت الصحية. • تعريف المشارك بأهمية إدارة المستشفيات. • اكتساب المهارات الإدارية والقيادية وإعداد الخطط والدراسات اللازمة لإدارة المستشفى. • طريقة تخطيط وتنظيم وتقييم المستشفيات في ظل التطبيقات الحديثة للمنظمات الطبية. • كيفية تطبيق العاملين بالمستشفيات لإدارة الجودة الشاملة. • كيفية وضع معايير الجودة الشاملة في المستشفيات. • تنمية مهارات المشاركين بالأسس الحديثة لعلم الاقتصاد الصحي بالمنشآت الصحية.
٢	إدارة المخاطر في المؤسسات الصحية	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية تعزيز وتحديد جودة التنظيم والإدارة في المراكز الصحية بشكل عام. • كيفية تحسين جودة الرعاية الصحية في المستشفيات. • مدى الحاجة الفعلية لجميع المؤسسات والمنظمات الصحية والمستشفيات على جميع المستويات. • طرق دعم التطوير المستمر وتشجيع العمل الجماعي لتحسين تقنيات الجودة الشاملة. • التعرف على أحدث الأساليب في إدارة المخاطر الحديثة. • التعرف على أبرز الدراسات الحديثة في إدارة المخاطر وكيفية الاستفادة منها في مؤسستك. • التعرف على تجارب عالمية في إدارة المخاطر الحديثة.
٣	إدارة الموارد البشرية في المستشفيات	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد أنواع مؤسسات الرعاية الصحية. • شرح الجوانب الفريدة لإدارة الموارد البشرية في المهن الصحية المساعدة. • مناقش العديد من تحديات الموارد البشرية الموجودة في مجال الرعاية الصحية. • شرح كيف يساهم تخطيط الموارد البشرية للرعاية الصحية في تحقيق الاستراتيجيات والأهداف التنظيمية. • تحديد تخطيط الموارد البشرية في مؤسسات الرعاية الصحية • وصف متطلبات التوجيه والتدريب وتطوير الموظفين للجنة المشتركة • شرح طبيعة السلامة والصحة والأمن في مكان عمل الرعاية الصحية. • التعرف على الجوانب المختلفة للامتثال لإدارة السلامة والصحة المهنية. • مناقش التحديات التي تواجه أرباب العمل في مجال الرعاية الصحية في تقديم المزايا وبرامج الأجور المتغيرة.

م	اسم الدورة	الأهداف
٤	اساسيات الصحة والسلامة المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • فهم حقوق ومسؤوليات الموظفين وأصحاب العمل بموجب قانون الصحة والسلامة المهنية • القدرة على تطبيق قانون الصحة والسلامة المهنية وقائمة وظائف السلامة والصحة المهنية • إرشادات لتحديد الخطر من الفتحات الأرضيات • القدرة على تنفيذ خطة الإخلاء في حال الحرائق • معدات حماية الموظفين- معدات الوقاية الشخصية • معايير السلامة الكهربائية • الاتصالات الخطرة - برنامج HAZCOM • الحماية من السقوط • برامج السلامة والصحة • التعامل مع المواد
٥	الملف الطبي وجودة الرعاية	<ul style="list-style-type: none"> • التعرف على التقنيات الحديثة المستخدمة في إدارة السجلات الطبية . • التعرف على الأنظمة المعمول بها في السجل الطبي . • كيفية القيام بعمليات فهرسة الأمراض وتصنيفها وترقيمها . • التعرف على علاقة السجلات الطبية بالأهداف الاقتصادية والإدارية لمركز الرعاية الصحية • تزويد المشاركين بالمفاهيم والمهارات الأساسية اللازمة في تخصص إدارة المستشفيات والسجلات الطبية . • التحليل الكمي والنوعي للسجلات الطبية . • التعرف بأنظمة ترميز العمليات والأمراض وكذلك أنواع الفهارس الموجودة في قسم السجلات الطبية .

الخامس عشر : إدارة الحركة والنقل :

م	اسم الدورة	الأهداف
١	أساليب الصيانة الدورية لوسائل النقل وتقليل الهدر والاستهلاك	<ul style="list-style-type: none"> • التعرف علي الصيانة الوقائية الدورية • تحديد مهام الصيانة الوقائية الدورية • التعرف علي البرامج الخاصة بالصيانة الوقائية الدورية • تحديد و مراقبة و التحكم في متغيرات برامج الصيانة الوقائية الدورية • عمل خطط الصيانة الوقائية الميكانيكية من خلال المخططات و المواصفات الفنية
٢	المنهج المتكامل في إدارة شركات النقل	<ul style="list-style-type: none"> • فهم مفهوم إدارة خدمات الأسطول والنقل • تحسين كفاءة العمليات • تحليل الاحتياجات والتخطيط • إدارة المخاطر والسلامة • إدارة عمليات الصيانة بأحدث الأساليب المتبعة

السادس عشر: إدارة الصيانة

م	اسم الدورة	الأهداف
١	الصيانة الوقائية والصيانة التنبؤية للأجهزة والمعدات	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير برنامج الصيانة الوقائية بناء على الخبرات المكتسبة • تحديد مهام الصيانة الوقائية المطلوبة • تقليل أسباب الانهيارات الى أدنى مستوى • تحديد مهام الصيانة التنبؤية المطلوبة • الصيانة حسب الحاجة • تحديد، مراقبة، و التحكم في متغيرات برنامج الصيانة
٢	أساسيات أفضل الممارسات في الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> • شرح مبادئ الصيانة الرئيسية مثل الصيانة التنبؤية (PdM) ، الصيانة الوقائية الشاملة (TPM) ، الصيانة المرتكزة على الموثوقية (RCM) وتحليل فشل السبب الجذري (RCFA) • حدد إستراتيجية الصيانة الصحيحة التي ستقضي على وقت التوقف عن العمل بأقل تكلفة ممكنة وزيادة أداء المنشأة • إظهار استخدام أدوات وتقنيات الصيانة المتقدمة لتعزيز موثوقية المنشأة • فهم أهمية بروتوكولات وأنظمة السلامة في أنشطة الصيانة • التعرف على أحدث التقنيات في مجال الصيانة و تنفيذ مبادرات التحول الرقمي المتعلقة بإدارة الأصول
٣	تخطيط وجدولة أعمال الصيانة الشاملة تطوير ورفع كفاءتها وتقييم عملياتها وخفض التكاليف	<ul style="list-style-type: none"> • توضيح دور الصيانة الإنتاجية الشاملة في تعظيم الإنتاجية والأداء والجودة (APU) للمعدات من خلال مشاركة جميع العاملين • التعرف على وسائل تحسين إنتاجية الآلة ووسائل عملها وصيانتها لرفع الجودة والإنتاجية • إكساب مفاهيم تعظيم اقتصاديات تشغيل وإدارة المعدات طوال فترة حياتها • التعرف على كفاءة استخدام معدات الإنتاج APU i.e. overall equipment effectiveness or • فهم لأهمية منع التلوث والحوادث من خلال علم الصيانة الإنتاجية الشاملة • التعرف على أهمية إنشاء نظام صيانة شامل داخل المنظمات الإنتاجية • وتشمل الورش المواضيع التالية • أعمدة الصيانة الكلية TPM • تحديد متطلبات الصيانة الكلية TPM • دور أفراد الصيانة في دعم وتدريب المشغلين • الصيانة الذاتية • منع الحوادث والتلوث • متطلبات إنشاء نظام الصيانة الكلية TPM • كيفية تطبيق صيانة الكلية TPM

السابع عشر: تقنية المعلومات

م	اسم الدورة	الأهداف
١	الأساليب الحديثة في تكنولوجيا المعلومات ودورها في دعم المؤسسات	<ul style="list-style-type: none"> • التعريف بالمعلومات والفرق بينها وبين البيانات والمعارف. • نظام المعلومات الإدارية (MIS) وأنواع القرارات الإدارية. • تقنية المعلومات (IT) • تكنولوجيا المعلومات والحاسوب والتحليل الإحصائي. • ذكاء الأعمال والذكاء التنافسي • أساليب اكتشاف المعرفة. • أساليب التنقيب عن البيانات . • التقارير الخاصة والدورية. • أساليب التحليل المباشر للبيانات . • تقنيات إدارة العلاقات مع العملاء. • استخدامات نظم المعلومات الجغرافية في مؤسسات الأعمال. • مهارات إعداد تقارير المعلومات ونظم نقل الخبرة ودعم القرار. حلول ميكروسوفت في بناء ذكاء الأعمال
٢	الإدارة الإلكترونية ومهارات التعامل مع نظم دعم القرار والنظم الخبيرة	<ul style="list-style-type: none"> • تصميم نظام معلومات يخدم منظومة العمل الإداري. • إنشاء قواعد بيانات منظومة العمل الإداري. • التعامل مع نظم دعم القرار والنظم الخبيرة. • استخدام مواقع الشبكة الدولية للمعلومات لرفع كفاءة أداء الإدارة. • تكنولوجيا المعلومات في العالم العربي والعالم. • إمكانيات تكنولوجيا المعلومات في خدمة المدير العربي . • تحليل احتياجات المدير العربي في منظومة العمل . • تصميم نظام معلومات متكامل يخدم منظومة عمل المدير. • قواعد البيانات اللازمة لخدمة المدير. • تطبيقات نظم دعم القرار . DSS • النظم الخبيرة . Expert Systems

م	اسم الدورة	الأهداف
٣	برمجيات البوابات والصفحات الالكترونية	<ul style="list-style-type: none"> • فهم مفاهيم برمجيات البوابات والصفحات الإلكترونية وكيفية تصميمها وتطويرها. • التعرف على الأدوات والتقنيات اللازمة لتصميم وتطوير البوابات والصفحات الإلكترونية. • القدرة على إنشاء بوابات وصفحات إلكترونية ذات تصميم جذاب ومناسب للغرض المحدد. • فهم أهمية تحسين تجربة المستخدم في بوابات وصفحات الإنترنت. • القدرة على تطوير بوابات وصفحات الإنترنت بالاستفادة من أفضل الممارسات والأدوات المتاحة.
٤	مقدمة لبروتوكول TCP/IP وحماية الإنترنت	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف المشاركين بالتقنيات الحديثة في تصميم وإدارة أمن الشبكات. • تمكين المشاركين من تصميم وإدارة أمن الشبكات و كيفية تأمينها ضد الاختراق. • التعرف على مفهوم وأهمية البروتوكولات TCP/IP. • التعرف على عمل البروتوكولات ووظيفتها ومزاياها وعيوبها. • التعرف على مسنوليات البروتوكولات في جهاز المرسل والمستقبل. • التعرف على خصائص بروتوكولات TCP/IP. • تمكين المشاركين من استخدام بروتوكولات TCP/IP والاستفادة منها.

الثامن عشر: دورات الاعلام والعلاقات

م	اسم الدورة	الأهداف
١	الاتجاهات الحديثة لإدارة العلاقات العامة والإعلام	<ul style="list-style-type: none"> • تعرف على المفهوم الاوروبي المعاصر لإدارة العلاقات العامة • التعرف على الإطار المعاصر لوظائف ومسؤوليات إدارة العلاقات العامة • التعرف على مفهوم القيادة الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي في إدارة العلاقات العامة • EFQM إكساب المشاركين مهارات التخطيط التشغيلي والتميز المؤسسي وفقاً للمعايير الاوروبية • تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع وسائل الاعلام المعاصر وخاصة أثناء الازمات • تعريف المشاركين بقواعد البروتوكول وفن الاتكيت • التدريب على مهارات التعامل مع الاعلام أثناء الازمات
٢	الإخراج الداخلي: اخراج السيناريو	<ul style="list-style-type: none"> • الراغبين في معرفة إخراج الاستديو من ذوي الخبرات الفنية داخل الاستديو. • العاملين في الإخراج التلفزيوني. • العاملين في الأستوديوهات. • الراغبين في تجربة العمل في المجال التلفزيوني. • طلاب الإعلام والاختصاصات المتقاطعة بمجال الإعلام والصحافة.
٣	الكتابة للسوشيال ميديا	<ul style="list-style-type: none"> • التعرف على السمات العامة لمواقع التواصل الاجتماعي. • الاطلاع على مواقع وتطبيقات التواصل الاجتماعي الأكثر استخداماً اليوم. • التعرف على ما هي كتابة المحتوى؟ • تحديد أشكال وأنواع المحتوى. • الاطلاع على أنواع كتابة المحتوى وأنواع كتاب المحتوى. • تحديد الفرص والتحديات التي يوفرها مجال كتابة المحتوى. • الكتابة من أجل محركات البحث. • الاطلاع على ١٠ نصائح لتقديم محتوى السوشيال ميديا بشكل مميز.

م	اسم الدورة	الأهداف
٤	الإعلام الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الخطة التفصيلية لتصميم وإدارة المحتوى الالكتروني للمؤسسة عبر الإعلام الاجتماعي. • إدارة جميع الحسابات في الإعلام الاجتماعي وإعداد جداول المهام الخاصة بكل منها وضوابط الاستخدام. • تهيئة موقع الويب ليمسح بعرض أدوات التفاعل مع قنوات الإعلام الاجتماعي وزيادة المتابعين. • بث المحتوى الإعلامي عبر مواقع الإعلام الاجتماعي والإشارة عبر كل منها للأخرى. • إدارة الحوارات والردود مع المتابعين وزيادة وتوسعة شبكة المهتمين والمتابعين لقنوات التواصل الاجتماعي. • رصد ومتابعة كل ما يتم تداوله على شبكة الانترنت حول النشاط. • بناء وتنفيذ آليات القياس اللازمة لمعرفة مدى تحقق الأهداف والعائد على الاستثمار. • تحسين وتطوير وإعداد استراتيجيات جديدة لدعم الموقف التسويقي والتنافسي بناء على مخرجات القياس. • التعرف على مصادر المعلومات والعديد من الأدوات الالكترونية المساعدة.
٥	تنمية مهارات موظفي العلاقات العامة والإعلام	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال الفعال والتواصل مع الجمهور. • إدارة الأزمات وبناء السمعة المؤسسية. • التعامل مع وسائل الإعلام وصياغة الرسائل الإعلامية. • تطبيقات عملية في تحسين الأداء الإعلامي.
٦	اعداد خطة العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل الوضع الراهن: دراسة نقاط القوة والضعف، والفرص والتهديدات. • تحديد الأهداف: وضع أهداف قابلة للقياس تتماشى مع أهداف المؤسسة. • تحديد الجمهور المستهدف: تحديد فئات الجمهور المستهدف بدقة. • استراتيجيات التواصل: اختيار الوسائل والرسائل المناسبة للتواصل. • تحديد الجدول الزمني والميزانية: تحديد مواعيد تنفيذ الخطة والموارد المطلوبة. • التقييم والمتابعة: وضع آليات لتقييم فعالية الخطة وإجراء التحسينات

التاسع عشر: دورات السكرتاريا

م	اسم الدورة	الأهداف
١	المهارات السلوكية والمهنية للسكرتير	<ul style="list-style-type: none"> اطلاع المشاركين على الحديث في علم السكرتارية و إدارة المكاتب. تمكين المشاركين من اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل. تمكينهم من التخطيط لأعمالهم و تنظيم اعمال رؤسائهم تمكينهم من مهارة الرد على الهاتف تنمية مهارات المشاركين بالاستشعار عن بعد و التصرفات التي يرغب بها رؤسائهم بالتلميح لا بالتصريح. القدرة على التكيف مع الرؤساء الجدد و التعرف على سلوكياتهم بشكل مباشر. تمكين المشاركين من مهارات التعامل مع مختلف الانماط السلوكية و الادارية. تنمية مهاراتهم في ادارة وقتهم و تنظيم اعمال رؤسائهم.
٢	الأرشفة الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> أهمية الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية الاختزان والحفظ الرقمي خطوات (مراحل) التحول نحو النظم الرقمية فهرسة الوثائق الالكترونية تصنيف الوثائق الالكترونية أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة إدارة الأرشيف في التطبيقات السحابية .

م	اسم الدورة	الأهداف
٣	الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في السكرتارية التنفيذية	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب أسس ومفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في مجال السكرتارية التنفيذية استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت والأولويات وتحسين الإنتاجية في مجال السكرتارية التنفيذية تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي خلال الاجتماعات لزيادة الفعالية وتحسين التواصل. استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين إدارة الاتصالات والتفاعل مع جميع المتعاملون مع السكرتارية التنفيذية. استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات إدارة الملفات، والوثائق، وإدارة البيانات، والمعلومات. فهم ومراعاة التحديات القانونية والأمنية المرتبطة بتطبيقات الذكاء الاصطناعي في السكرتارية التنفيذية.
٤	اعداد التقارير وتحضير الخطابات الرسمية	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة اكتساب المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية التعرف على الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية حالات عملية في كتابة التقارير إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

عشرون: برامج التخطيط الاستراتيجي

م	اسم الدورة	الأهداف
١	التخطيط الاستراتيجي اختيار ورسم الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق التفكير الاستراتيجي لتحليل البيئة الحالية وتحديد الطموح التنظيمي. • توظيف عملية الإدارة الاستراتيجية لتحقيق الطموح المنشود على أفضل وجه. • تقييم واختيار الاستراتيجيات التي تخلق ميزة تنافسية مستدامة للمؤسسة. • تحديد الأهداف الاستراتيجية، مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وأهداف "SMART" للمؤسسة. • تحويل الخطط الاستراتيجية إلى خطط تشغيلية من خلال إنشاء مبادرات استراتيجية وتسلسل الأنشطة. • المشاركة في دورة إدارة الأداء لضمان التنفيذ السليم للاستراتيجيات المختارة.
٢	مهارات التخطيط الاستراتيجي وقياس مؤشرات الأداء	<ul style="list-style-type: none"> • تمكين العاملين بالمنظمة من فهم الكينونة الخاصة بتحسين الأداء الاستراتيجي ورسم الخرائط والخطط الاستراتيجية. • تحديد العلاقة بين الخطة الاستراتيجية المتبعة وبين الأهداف والإنجازات. • تقييم قدرات المديرين في الكشف عن نقاط القوة والضعف لدى العاملين بالمنظمة، وإدراك فاعلية الأساليب المتبعة لتعزيز نقاط القوة وبالنسبة لنقاط الضعف إمكانية التغلب عليها. • إمكانية الاستفادة من تقييم الخطة وطريقة توظيف هذه الاستفادة في تغيير نظام الإدارة بالمنظمة للأفضل. • التعرف على الدور الخاص بالقياس الاستراتيجي لتحديد المشكلات المهمة التي تعيق نجاح الخطة الاستراتيجية التي يتم اتباعها بالمنظمة. • قياس مؤشر أداء الأقسام الإدارية بالمنظمة. • بطاقة قياس الأداء الإداري والتي لها دور مهم في دعم التخطيط الاستراتيجي وتقييم سير العمل في نفس الوقت. • قياس مدى التطور في مهارات فريق العمل وخبراته من خلال المتابعة والمراقبة والتدقيق التام .

*ملاحظة: سيتم إضافة دورات تدريبية لاحقا بعد الانتهاء من الإجراءات اللازمة.



Cltd@qu.edu.sa