

محتوى دورات برنامج التدريب الإداري الثالث Third Administrative Training Program Courses Content



المدرسة / أروى دياب

أغسطس ٢٠٢٥، August 2025



معلومات دورات البرنامج

• دورة إدارة الموارد البشرية:

- المدة: (٥) يوم تدريبي بمعدل (١٠) ساعة تدريبية عن بُعد.
- مدة اليوم التدريبي: (٢) ساعات مسائية تبدأ من الساعة (٧:٠٠) مساءً (٩:٠٠) مساءً متضمن أوقات الاستراحات.
- تاريخ بداية الدورة: يوم الأحد (١٠/٨/٢٠٢٥ م).
- تاريخ نهاية الدورة: يوم الخميس (١٤/٨/٢٠٢٥ م).

• Human Resources Course:

- **Course Duration: duration:** (5) Online training days, totaling (10) online training hours.
- **Training day duration:** (2) hours, starting at (07:00) PM and ending at (09:00) PM, including breaks.
- **Course start date:** Sunday (10/8/2025).
- **Course end date:** Thursday (14/8/2025).

وصف إدارة الموارد البشرية

تعد دورة "إدارة الموارد البشرية" برنامجاً تدريبياً متخصصاً يهدف إلى تطوير الكفاءات الإدارية لدى العاملين في القطاع الصحي، من خلال تزويدهم بالمعرفة والمهارات التطبيقية اللازمة لإدارة الموارد البشرية بكفاءة عالية. تركز الدورة على المفاهيم الحديثة في إدارة رأس المال البشري، وتربطها مباشرة بواقع المنشآت الصحية، بما يضمن تحسين الأداء الفردي والمؤسسي، واتخاذ قرارات استراتيجية تُعزز جودة الخدمة وترتقي بمستوى الرعاية.

يشمل البرنامج مراحل إدارة الموارد البشرية بدءاً من التوظيف والاختيار، مروراً بالإشراف والتطوير، وانتهاءً بالتحفيز والمتابعة والتحليل المؤسسي.

الاهداف الأساسية للدورة

١. إكساب المشاركين فهماً شاملاً لمفاهيم إدارة الموارد البشرية الحديثة مع التركيز على تطبيقها ضمن السياق المؤسسي للمنشآت الصحية
٢. تطوير مهارات التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية بما يضمن المواءمة بين احتياجات المنشأة وكفاءات العاملين
٣. تمكين المشاركين من تقييم الأداء الوظيفي بطرق فعالة واستخدام أدوات عملية لاتخاذ قرارات تنموية قائمة على البيانات
٤. تعزيز القدرة على تنظيم الرواتب والأدوار الوظيفية بذكاء مؤسسي وربطها بمسارات التمكين والتحفيز المستدام



٥. فهم التحديات الواقعية التي تواجه فرق الموارد البشرية الصحية والتعامل معها من خلال تحليل دراسات حالة وتطبيقات تدريبية
٦. تنمية مهارات التواصل والتكامل بين الإدارات لتفعيل إدارة الموارد البشرية كمنظومة داعمة للرؤية المؤسسية
٧. تعزيز التفكير التحليلي واتخاذ القرارات الاستراتيجية المتعلقة بالأفراد من خلال أدوات قياس ومؤشرات أداء واضحة ومتكاملة.

المحاور الرئيسية

١. أساسيات إدارة الموارد البشرية.
٢. التخطيط للموارد البشرية.
٣. تحليل وتصميم العمل.
٤. استقطاب واختيار الموارد البشرية.
٥. الحوافز والمزايا والخدمات.
٦. إدارة نظام الأجور.
٧. تقييم أداء الموظفين.
٨. تدريب الموظفين.
٩. تخطيط المسار الوظيفي للموظفين.

المخرجات المتوقعة

- مع نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
١. الإلمام بأساسيات إدارة الموارد البشرية: يتمكّن المشاركون من فهم النماذج الحديثة لإدارة الأفراد داخل المنشآت الصحية، وربطها بأهداف الجودة.
 ٢. قدرة عملية على التخطيط للموارد البشرية: وضع خطط استراتيجية لسد الفجوات الوظيفية وتوزيع الكفاءات وفق الاحتياج.
 ٣. التمكن في استخدام أدوات تقييم الأداء الوظيفي: تطبيق منهجيات تقييم موضوعية وتحليل نتائج الأداء لضمان التحسين المستمر.
 ٤. كفاءة في اختيار الموظفين وإدارتهم بطريقة فعّالة: استخدام أساليب علمية في الانتقاء والتوظيف، والقدرة على بناء فرق عمل متكاملة.
 ٥. تحسين مهارات التعامل الإداري داخل البيئة الصحية: ممارسة التواصل الإداري الفعال، وفهم ديناميكيات العلاقات المهنية داخل المنشأة.
 ٦. تصميم أنظمة رواتب ومزايا تحفيزية: ترتبط بالأداء صياغة سياسات عادلة تُعزّز الولاء المهني وتحفز التميز الوظيفي.
 ٧. استيعاب التحديات الواقعية في إدارة الموارد البشرية تحليل مواقف واقعية والتفاعل مع سيناريوهات إدارية باستخدام أسلوب تشاركي.
 ٨. قدرة على اتخاذ قرارات استراتيجية تخص الموارد البشرية.



Course Description

The course aimed at enhancing the administrative competencies of professionals working in the healthcare sector. It equips participants with essential knowledge and practical skills to manage human resources efficiently and effectively.

This course emphasizes modern concepts of human capital management and directly connects them to the realities of healthcare institutions, ensuring improved individual and organizational performance through strategic decision-making that enhances service quality and elevates standards of care.

Participants will explore key stages of HR management—from recruitment and selection, to supervision and development, culminating in motivation, follow-up, and institutional performance analysis.

Core Objectives of the Course

1. **Develop a comprehensive understanding** of contemporary human resources management concepts and their application within healthcare organizations.
2. **Strengthen strategic planning capabilities for HR** to align staffing needs with institutional goals and workforce competencies.
3. **Enable participants to conduct effective performance evaluations** using practical tools for data-driven development decisions.
4. **Build proficiency in organizing compensation structures and role definitions** with institutional intelligence, linking them to empowerment and sustained motivation.
5. **Deepen awareness of real-world challenges faced by HR teams in healthcare settings**, and foster solutions through case study analysis and interactive simulations.
6. **Enhance communication and collaboration skills** across departments to establish HR as a core enabler of organizational vision.
7. **Promote analytical thinking and strategic decision-making** regarding personnel management using clear performance indicators and measurement tools.



Main Modules

1. Fundamentals of Human Resource Management.
2. Human Resource Planning.
3. Job Analysis and Design.
4. Recruitment and Selection of Human Capital.
5. Incentives, Benefits, and Employee Services.



6. Compensation System Management.
7. Employee Performance Evaluation.
8. Employee Training and Development.
9. Career Path Planning for Employees.

Expected Outcomes

By the end of the course, participants will be able to:

1. **Demonstrate mastery of HR fundamentals** by applying modern models of people management aligned with quality improvement goals in healthcare institutions.
2. **Formulate strategic HR plans to bridge staffing gaps** and optimize talent distribution based on organizational needs.
3. **Utilize performance evaluation tools effectively**, applying objective methodologies to support continuous improvement.
4. **Conduct scientific recruitment and employee management processes**, building cohesive and high-performing teams.
5. **Strengthen administrative interaction** within the healthcare environment through effective communication and professional relationship-building.
6. **Design fair compensation systems and performance-linked benefits to foster employee loyalty and excellence.**
7. **Analyze real-world HR challenges** and engage in participatory solutions through scenario-based training.
8. **Make strategic decisions** concerning human capital that positively impact institutional performance and service delivery.

• دورة التميز الوظيفي:

- المدة: (٢) أيام تدريبية بمعدل (٤) ساعات تدريبية عن بُعد.
- مدة اليوم التدريبي: (٢) ساعات مساءً تبدأ من الساعة (٧:٠٠) مساءً (٩:٠٠) مساءً متضمن أوقات الاستراحات.
- تاريخ بداية الدورة: يوم الأحد (٢٠٢٥/٨/١٧م).
- تاريخ نهاية الدورة: يوم الاثنين (٢٠٢٥/٨/١٨م).

• Performance Excellence Course:

- **Course Duration:** duration: (2) Online training days, totaling (4) online training hours.



- **Training day duration:** (2) hours, starting at (7:00) PM and ending at (9:00) PM, including breaks.
- **Course start date:** Sunday (17/8/2025).
- **Course end date:** Monday (18/8/2025).

وصف دورة التميز الوظيفي

تُعد دورة "مهارات التميز الوظيفي" تجربة تدريبية موجهة للراغبين في تطوير أدائهم المهني وتحقيق مستويات عالية من الفعالية والتميز في بيئة العمل. تقود الدورة المشاركين لاستكشاف مفهوم التميز الوظيفي، وتطبيق استراتيجيات عملية تُعزز الأداء الفردي والمؤسسي، مع ربط المهارات المكتسبة بتحديات سوق العمل الفعلية.

الأهداف الأساسية للدورة

1. فهم شامل لمفهوم التميز الوظيفي وعلاقته بجودة الأداء.
2. اكتساب استراتيجيات تطبيق التميز في الواقع المهني.
3. تطوير الصفات الشخصية التي تميز الموظف الناجح.
4. تمكين المشاركين من بناء خطة ذاتية للتميز والاستدامة الوظيفية.
5. ربط المهارات المكتسبة باحتياجات سوق العمل والواقع المؤسسي.

المحاور الرئيسية

1. مفهوم التميز في العمل.
2. استراتيجيات التميز الوظيفي.
3. صفات الشخص المتميز في العمل.
4. معايير التميز في العمل.
5. نصائح للتميز الوظيفي.

المخرجات المتوقعة

مع نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- امتلاك مهارات عملية قابلة للتطبيق الفوري في بيئات العمل.
- القدرة على تحليل التحديات اليومية من منظور التميز الفردي.
- تطوير مهارات التواصل والانضباط التي تعزز الصورة المهنية.
- استعداد أعلى لمواجهة متطلبات الوظيفة بثقة وكفاءة.

Course Description

The course offers an immersive training experience for individuals seeking to elevate their workplace performance and achieve exceptional levels of effectiveness and distinction. Participants will explore the concept of professional excellence and apply practical strategies that enhance both individual and organizational performance, while linking acquired skills to real-world labor market demands.



Key Objectives of the Course

1. **Develop a comprehensive understanding** of professional excellence and its connection to performance quality.
2. **Acquire actionable strategies** to apply excellence within workplace settings.
3. **Cultivate the personal attributes** that define a successful employee.
4. **Empower participants** to design a personal plan for continuous professional growth.
5. **Connect learned skills** to the realities of the job market and institutional expectations.



Main Modules

1. Understanding Workplace Excellence.
2. Strategies for Professional Excellence.
3. Characteristics of an Excellent Employee.
4. Standards of Excellence in the Workplace.
5. Tips for Achieving Professional Distinction.

Expected Outcomes

Participants will be able to:

- Demonstrate practical skills that are immediately applicable in workplace environments.
- Analyze daily challenges through the lens of personal excellence.
- Strengthening communication and discipline skills that enhance professional presence.
- Increase readiness to meet job requirements with confidence and competence.

• دورة إعداد الحقائق التدريبية:

- المدة: (٣) أيام تدريبية بمعدل (٦) ساعات تدريبية عن بُعد.
- مدة اليوم التدريبي: (٢) ساعات مساءً تبدأ من الساعة (٧:٠٠) مساءً (٩:٠٠) مساءً متضمن أوقات الاستراحات.
- تاريخ بداية الدورة: يوم الثلاثاء (٢٠٢٥/٨/١٩).
- تاريخ نهاية الدورة: يوم الخميس (٢٠٢٥/٨/٢١).

• Training Packages Design Course:

- **Course Duration:** duration: (3) Online training days, totaling (6) online training hours.
- **Training day duration:** (2) hours, starting at (7:00) PM and ending at (9:00) PM, including breaks.
- **Course start date:** Tuesday (19/8/2025).
- **Course end date:** Thursday (21/8/2025).



وصف دورة إعداد الحقائق التدريبية

تُعد هذه الدورة تأهيل للمدربين والمشرفين في بناء حقائق تدريبية احترافية تجمع بين الأصالة والمعاصرة. يُركّز البرنامج على تمكين المشاركين من تصميم محتوى تدريبي متكامل يتماشى مع الأهداف التعليمية، ويُراعي الفئة المستهدفة، ويعكس جودة الإخراج الفني والتربوي. تُعزز الدورة الربط بين النظرية والتطبيق، وتُقدّم أدوات عملية لبناء حقائق تدريبية قابلة للتنفيذ في بيئات متنوعة، مع اعتماد على أحدث التقنيات والنماذج التعليمية.

الأهداف الأساسية للدورة

١. تنمية الوعي بمفهوم الحقيبة التدريبية ودورها في تطوير الكفاءات المهنية.
٢. إكساب مهارات التصميم التعليمي من خلال مبادئ وأسس علمية حديثة.
٣. استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة في إعداد وتطوير المحتوى التدريبي.
٤. تحويل النظريات التربوية إلى محتوى تطبيقي قابل للتنفيذ داخل الحقيبة.
٥. تمكين المشاركين من بناء حقيبة تدريبية متكاملة تلبي احتياجات الفئة المستهدفة وتحقيق أهداف التعلم.

المحاور الرئيسية

١. مفهوم الحقائق التدريبية وأهميتها.
٢. أنواع الحقائق التدريبية.
٣. معايير إعداد الحقائق التدريبية.
٤. إعداد المادة العلمية التي تقوم عليها الحقيبة التدريبية.
٥. بناء الحقيبة التدريبية.

المخرجات المتوقعة

مع نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم معقّد لمفهوم الحقيبة التدريبية وأنواعها وخصائصها التربوية يكتسب المتدرب القدرة على التمييز بين أساليب إعداد الحقائق وتوظيفها وفق الفئة المستهدفة.
- مهارة جمع المحتوى وتحديد الاحتياجات التدريبية باحترافية استخدام أدوات تحليل الاحتياجات وتصنيف المعلومات التدريبية وفق الأهداف المنشودة.
- إجادة كتابة الأدلة التدريبية للمدرب والمتدرب بأسلوب علمي واضح صياغة أدلة تُراعي الفروق الفردية، وتدعم مسار التدريب من كلا الجانبين.
- التمكن من خطوات تصميم الحقيبة التدريبية بأسلوب منهجي ومنظم تنفيذ الحقيبة التدريبية بدءاً من تحديد الأهداف حتى الإخراج النهائي بشكل متكامل.
- صياغة الأنشطة التدريبية الملائمة للمحتوى والأهداف بناء أنشطة تفاعلية ومحفزة تُسهم في ترسيخ المفاهيم وتنمية المهارات.
- إخراج فني احترافي للحقيبة التدريبية باستخدام أدوات تصميم حديثة القدرة على إنتاج حقيبة متكاملة بصرياً ولغوياً تتناسب مع معايير الجودة.



- الربط العملي بين النظرية والتطبيق داخل بيئات التدريب الواقعية تمكين المشاركين من تحويل الأفكار النظرية إلى محتوى تدريبي قابل للتنفيذ الفوري.

Course Description

This course provides comprehensive training for instructors and supervisors in designing professional training packages that balance tradition and innovation. The program focuses on empowering participants to develop cohesive instructional content aligned with educational objectives, tailored to specific audiences, and presented through high-quality pedagogical and visual design. It emphasizes the integration of theory and practice, offering actionable tools to develop training packages adaptable across diverse learning environments, utilizing the latest technologies and instructional models.

Key Objectives of the Course

1. **Increase participants'** awareness of training packages and their role in enhancing professional competencies.
2. **Equip learners** with instructional design skills rooted in contemporary educational theory.
3. **Apply digital tools and modern technologies** in the creation and development of training content.
4. **Translate educational** theories into actionable content within training packages.
5. **Enable participants** to build comprehensive training packages that meet learner needs and deliver measurable learning outcomes.



Main Modules

1. Understanding Training Packages and Their Importance
2. Types of Training Packages
3. Standards for Developing Training Packages
4. Preparing the Educational Content Underpinning the Package
5. Building the Complete Training Package.

Expected Outcomes

By the end of the course, participants will be able to:

- Develop a deep understanding of training packages, their types, and pedagogical characteristics Acquire the ability to distinguish between design methodologies and align them with target learner profiles
- Demonstrate proficiency in content collection and needs assessment Utilize analytical tools to classify and refine training materials according to defined objectives



- Create clear and professional trainer/trainee manuals Design supportive documentation that addresses individual differences and guides instructional delivery
- Master the systematic process of training package design Execute the development process from goal setting to final production in a structured, cohesive manner
- Develop interactive activities aligned with content and performance goals Build engaging training exercises that reinforce understanding and skill acquisition
- Produce visually and linguistically refined packages using modern design tools Deliver high-quality outputs that meet professional standards in both aesthetics and clarity
- Effectively apply theoretical insights within practical training contexts Convert conceptual frameworks into executable content ready for immediate implementation

• دورة تدريب المدربين:

- المدة: (5) أيام تدريبية بمعدل (١٠) ساعات تدريبية عن بُعد.
- مدة اليوم التدريبي: (٢) ساعات مسائية تبدأ من الساعة (٧:٠٠) مساءً (٩:٠٠) مساءً متضمن أوقات الاستراحات.
- تاريخ بداية الدورة: يوم الثلاثاء (٢٤/٨/٢٠٢٥ م).
- تاريخ نهاية الدورة: يوم الخميس (٢٨/٨/٢٠٢٥ م).

• Training of Trainers Course:

- **Course Duration: duration:** (5) Online training days, totaling (10) online training hours.
- **Training day duration:** (2) hours, starting at (7:00) PM and ending at (9:00) PM, including breaks.
- **Course start date:** Tuesday (24/8/2025).
- **Course end date:** Thursday (28/8/2025).

وصف دورة تدريب المدربين

تمثل دورة "إعداد المدربين" خطوة جوهرية نحو تمكين الكوادر من قيادة عمليات التدريب بفعالية ومهارة. تهدف الدورة إلى بناء أساس معرفي وسلوكي يؤهل المشاركين لابتكار وتنفيذ برامج تدريبية احترافية، مع التركيز على فن الإلقاء، استخدام الوسائل التدريبية، تحليل الاحتياجات، وتحقيق التأثير الإيجابي في الفئات المستهدفة. تدمج الدورة بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، وتُعزز مهارات التواصل، الإقناع، والتفاعل داخل بيئات التعلم المختلفة..

الأهداف الأساسية للدورة

١. تطوير الهوية المهنية للمدرب وصياغة رسالته التدريبية بكفاءة وفعالية.



٢. إكساب المشاركين مهارات تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجيات علمية.
٣. تعزيز مهارات العرض، الإلقاء، وإدارة الجلسات التدريبية بمرونة وفعالية.
٤. التعرف على الأساليب الحديثة في تحليل الاحتياجات وصياغة الأهداف التدريبية.
٥. تدريب المشاركين على تقنيات التحفيز، الإقناع، والتعامل مع مقاومة التغيير.
٦. بناء قدرة المشاركين على تصميم حقيبة تدريبية متكاملة تتناسب مع خصائص المتدربين.
٧. تنمية الذكاء التدريبي في إدارة الوقت، توظيف الوسائل، ومواجهة التحديات الميدانية.

الهاور الرئيسية

١. مفاهيم أساسية بالتدريب.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية.
٣. نماذج تحليل الاحتياجات التدريبية.
٤. مداخل التدريب الاحترافي.
٥. تمارين التعارف والاحماء وكسر الحواجز.
٦. العقد أو قانون البرنامج التدريبي.
٧. ترتيب وتنظيم القاعة.
٨. قوانين التدريب الاحترافي.
٩. أساليب التدريب الاحترافي.
١٠. خصائص وأنماط المدرب المتميز ومهاراته.

الهاورات الهاورة

بعد اجتياز الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- بناء وتصميم برنامج تدريبي كامل وفق المعايير المهنية المعتمدة.
- تنفيذ جلسات تدريبية بأسلوب إبداعي يُراعي تنوع أساليب التعلم.
- التفاعل بثقة واحترافية مع المتدربين والتعامل مع الفروقات الفردية.
- استخدام وسائل التدريب بفاعلية، وتنظيم الوقت داخل الجلسات التدريبية.
- تحليل الاحتياج التدريبي بدقة وصياغة أهداف قابلة للقياس والتحقيق.
- تصميم حقيبة تدريبية متكاملة تحتوي على دليل المدرب والمتدرب والأنشطة المصاحبة.
- إحداث أثر تدريبي ملموس يتجاوز المعلومة إلى التغيير السلوكي والفكري.
- الحصول على شهادة معتمدة تؤهلهم لسوق التدريب المهني باحترافية.

Course Description

The “Training of Trainers” course is a pivotal step in empowering professionals to lead effective and impactful training initiatives. The course is designed to establish a strong cognitive and behavioral foundation, enabling participants to design and deliver professional training programs. It emphasizes presentation skills, the effective use of instructional tools, needs analysis, and the ability to inspire



change within target audiences. Blending theory with practical application, the course enhances communication, persuasion, and engagement skills across diverse learning environments.

Key Objectives of the Course

1. **Develop the trainer's professional identity** and craft a compelling instructional mission.
2. **Equip participants** with skills to design and implement training programs using evidence-based methodologies. Strengthen presentation, facilitation, and session management techniques.
3. **Introducing modern approaches** to training needs analysis and learning objective formulation.
4. **Train participants** in motivational strategies, persuasive techniques, and managing resistance to change.
5. **Enable the design of comprehensive** training packages tailored to learner profiles.
6. **Enhance training intelligence** in time management, use of educational aids, and handling field challenges.



Main Modules

1. Fundamental Concepts of Training
2. Identifying Training Needs
3. Models for Training Needs Analysis
4. Approaches to Professional Training
5. Icebreaker and Warm-Up Exercises
6. Training Program Contract or Code of Conduct
7. Classroom Setup and Organization
8. Rules of Professional Training
9. Professional Training Methods
10. Traits, Styles, and Skills of an Outstanding Trainer

Expected Outcomes

Upon completing the course, participants will be able to:

- Create and design complete training programs aligned with professional standards
- Deliver engaging training sessions that accommodate diverse learning styles.



- Interact confidently and professionally with learners, addressing individual differences.
- Utilize instructional tools effectively and manage session time with precision.
- Conduct accurate training needs analysis and define measurable learning objectives.
- Build integrated training packages including trainer/trainee guides and interactive activities.
- Achieve tangible training impact that extends beyond information to behavioral and cognitive change.
- Earn a certified credential qualifying them for professional training roles.

• دورة المهارات الداخلية والإدارية للموظفين:

- المدة: (٤) أيام تدريبية بمعدل (٨) ساعات تدريبية عن بُعد.
- مدة اليوم التدريبي: (٢) ساعات مسائية تبدأ من الساعة (٧:٠٠) مساءً (٩:٠٠) مساءً متضمن أوقات الاستراحات.
- تاريخ بداية الدورة: يوم الثلاثاء (٢٠٢٥/٨/٣١ م).
- تاريخ نهاية الدورة: يوم الخميس (٢٠٢٥/٩/٠٣ م).

• Staff Internal & Administrative Skills Course:

- **Course Duration:** duration: (4) Online training days, totaling (8) online training hours.
- **Training day duration:** (2) hours, starting at (7:00) PM and ending at (9:00) PM, including breaks.
- **Course start date:** Tuesday (31/8/2025).
- **Course end date:** Thursday (03/9/2025).

وصف دورة المهارات الداخلية والإدارية للموظفين

تهدف دورة "المهارات الداخلية والإدارية للموظفين" إلى تطوير الكفاءات السلوكية والإدارية للعاملين في بيئات العمل الحديثة، من خلال تعزيز الأداء الداخلي والتفاعل المهني المسؤول. تركز الدورة على تمكين المشاركين من فهم السلوكيات الوظيفية المؤثرة، والارتقاء بممارساتهم الإدارية داخل فرق العمل، بما يساهم في تحسين جودة الأداء المهني وتعزيز الانتماء المهني. وتعد الدورة مدخلاً أساسياً لبناء ثقافة عمل متكاملة تراعي الانضباط، الإبداع، التواصل الفعال، والعمل بروح الفريق.

الأهداف الأساسية للدورة

١. تنمية المهارات الشخصية والسلوكية لدى الموظفين في بيئة العمل
٢. تعزيز المهارات الإدارية الأساسية مثل التنظيم، المتابعة، واتخاذ القرار
٣. رفع مستوى الوعي بالتعامل الداخلي بين الإدارات والزملاء
٤. تطوير مهارات الاتصال والتواصل الوظيفي بكفاءة واحترام



٥. تحفيز الموظفين على التفاعل الإيجابي والانتماء المؤسسي
٦. تمكين المشاركين من مواجهة التحديات اليومية بذكاء مهني وانضباط ذاتي.

المحاور الرئيسية

١. التعرف على المهارات السلوكية والإدارية اللازمة لبيئة العمل.
٢. تعلم تقنيات وأساليب إدارة الوقت بكفاءة.
٣. اكتساب مهارات الاتصال الفعال.
٤. تنمية مهارات حل المشاكل واتخاذ القرارات.
٥. التدريب على مهارات العمل الجماعي وبناء فرق العمل.
٦. تعزيز المهارات القيادية والإدارية لدى المشاركين.

المخرجات المتوقعة

مع نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- امتلاك المشاركين لمهارات وظيفية وسلوكية تعزز الأداء المهني.
- القدرة على تحسين العلاقات الداخلية وبناء بيئة عمل صحية ومتعاونة.
- تعزيز الانضباط الذاتي والقدرة على تنظيم المهام بفعالية.
- تطبيق المهارات الإدارية الأساسية في العمل اليومي بكفاءة عالية.
- تحسين التواصل الداخلي والاندماج الوظيفي بين الموظفين.
- جاهزية أعلى للتعامل مع تحديات العمل بسلوك إيجابي ومهني.

Course Description

This course is designed to enhance both behavioral and administrative competencies for professionals in modern workplace environments. It focuses on developing participants' understanding of effective workplace behaviors and refining administrative practices within teams, contributing to improved performance quality and fostering a strong sense of professional belonging. The program offers a foundation for establishing a well-rounded organizational culture built on discipline, creativity, effective communication, and teamwork.

Key Objectives of the Course

1. **Strengthen** personal and behavioral skills in the workplace.
2. **Enhance** core administrative competencies such as organization, follow-up, and decision-making.
3. **Promote** awareness of professional interactions across departments and among colleagues.
4. **Develop** effective and respectful communication skills within the workplace.
5. **Motivate** employees to engage positively and embrace organizational values.
6. **Equip** participants to handle daily challenges with professional acumen and self-discipline.





Main Modules

1. Recognizing Essential Behavioral and Managerial Skills for the Workplace.
2. Learning Time Management Techniques and Methods Efficiently.
3. Acquiring Effective Communication Skills.
4. Developing Problem-Solving and Decision-Making Abilities.
5. Practicing Teamwork Skills and Building High-Performing Teams.
6. Enhancing Participants' Leadership and Administrative Competencies.

Expected Outcomes

By the end of the course, participants will be able to:

- Acquire behavioral and functional skills that elevate professional performance
- Improve internal workplace relations and contribute to a healthy, collaborative environment
- Reinforce self-discipline and the ability to manage tasks efficiently
- Apply essential administrative skills to day-to-day operations with greater effectiveness
- Strengthen internal communication and employee integration across functions
- Demonstrate readiness to address workplace challenges with a positive and professional mindset.

- تاريخ بداية البرنامج: يوم الأحد (١٠/٨/٢٠٢٥م).
- تاريخ نهاية البرنامج: يوم الخميس (٣/٩/٢٠٢٥م).
- آلية تقديم الدورة: تفاعلي عن بُعد.
- الشهادات: يحصل المتدرب مع نهاية الدورة على شهادة حضور لكل دورة وشهادة حضور البرنامج.
- لغة الدورة: العربية.
- Program start date: Sunday, August 10th, 2025.
- Program end date: Sunday, September 3rd, 2025.
- Course delivery method: Interactive Online activities.
- Certificates: At the end of the course, the trainee will receive a certificate of attendance for each course and a certificate of attendance for the program.
- Program language: Arabic.

