



الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التدريب والإيفاد خطة التدريب لعام 2024م



مقدمة :

التدريب مفهوم يتكون من عدة عناصر فهو يعني تغييراً الى الأحسن او ، تطويراً في معلومات الموظف وقدراته ومهاراته وأفكاره كما يهدف بشكل أساسي إلى اكتساب الخبرات والمعارف اللازمة ، والحصول على المعلومات والبيانات التي تنقصه ، والمهارات الملائمة والأنماط السلوكية، إضافة إلى العادات الضرورية لزيادة معدل الكفاءة في الأداء ، كما يهدف التدريب إلى التحفيز والقدرة على تحقيق درجة عالية في النمو المهني ، وذلك من خلال إكتساب المعلومات المرتبطة بمجال تخصصهم أو عملهم.

وفي هذا الإطار تسعى عمادة الموارد البشرية ممثلة بالإدارة العامة للموارد البشرية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال تنمية الموارد البشرية ورفع كفاءة الأداء الوظيفي في قطاعات الجامعة المختلفة وفقاً للمتغيرات المحلية والعالمية في كافة المجالات الإدارية والفنية. إضافة إلى تحقيق مبدأ الجودة والشفافية والتميز في العمل.

وبناء على ذلك قامت إدارة التدريب والإيفاد بوضع خطة لتدريب منسوبي الجامعة وتم تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى القطاعات بحيث اشتملت الخطة على مجموعة متنوعة من الدورات التدريبية وورش العمل الخارجية وآلية الترشيح لها التي ستغطي معظم الاحتياجات المطلوبة ، حيث اشتملت محاور البرامج على موضوعات حديثة تتماشى مع المستجدات المحلية والعالمية.

وتأمل عمادة الموارد البشرية ان تحقق هذه البرامج في رفع كفاءة العمل الإداري والفني بما يعكس على زيادة الإنتاجية.



الدورات الخاصة بالكادر الإداري

اسم الدورة :

اتخاذ القرارات والتفكير النقدي وحل المشكلات

محاور الدورة :

- تأهيل المشاركين على كيفية تطوير حلول مبتكرة وخلاقة لمشاكل العمل من خلال استخدام مهارات الابداع والتفكير النقدي وحل المشكلات
- تمارين دراسة الحالات العلمية لتوضيح مبادئ الرئيسية التي ينطوي عليها التفكير النقدي وحل المشاكل
- تمكين المتدربين من اختبار معارفهم وخبراتهم

أهدافها :

- تقييم الطرق التي يستخدمها المتدربون في التفكير.
- فهم كيفية إضافة القيمة من خلال التفكير النقدي وحل المشكلات.
- تقدير أهمية الاتصالات والاستماع النشط في بناء بيئة مستدامة، حيث يتم اتخاذ قرارات رائعة باستمرار.
- فهم كيفية استخدام مجموعة واسعة من أدوات حل المشاكل بفعالية
- تطوير قدرتهم على التفكير "خارج الصندوق".
- الحصول على المهارات اللازمة لاتخاذ قرارات أفضل في العمل
- إدراك الفرق بين حل المشاكل وإيجاد الحلول.

اسم الدورة :

تصميم وادارة المبادرات المجتمعية وفق رؤية 2030 السعودية

محاور الدورة :

- العمل على المبادرة كفكرة وخطة عمل تطرح لمعالجة قضايا المجتمع
- تحول المبادرة الى مشاريع تنموية قصيرة المدى وبعيدة المدى
- المبادرات المجتمعية واهميتها كأداة من أدوات التنمية في المجتمع
- دور المبادرات المجتمعية للعمل مع البرامج الحكومية في احداث التغيير
- تجاه تطبيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030
- دور المبادرة المجتمعية في تعزيز حركة المجتمع اتجاه التعلم ورفع درجة الوعي بالقضايا المجتمعية
- دور المبادرة في تحويل المجتمع الى مجتمع منتج وتوفير بيئة داعمة لنجاح الفرد لخلق جيل لديه قدرة العمل باستقلالية

أهدافها :

- معرفة كيف تحل المشاكل الاجتماعية
- الابتكار والابداع
- تعزيز العدالة الاجتماعية والبيئية
- يساعد في المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة بشكل عام
- إحداث فرق واضح وترك أثر واضح على المجتمع والمساهمة في تحسينه

تاريخ انعقادها

1/1/2024

عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام

تاريخ انعقادها

30/1/2024

عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام

اسم الدورة :

خريطة الجدارات الوظيفية

محاور الدورة :



- مفهوم الجدارة وأهميتها.
- التعرف على الجدارات الوظيفية ومكوناتها الكامنة والظاهرة.
- ما هيه قاموس الجدارات السلوكية ، والشخصية ، والفكرية.
- ترتيب وتقييم الجدارات ومستوياتها المختلفة.
- نموذج تقييم ٣٦٠ درجة.
- كيفية التعرف على نقاط القوة والضعف والعمل على تحسينها.
- اهم اساليب التقييم وعمل تقرير الجدارات .
- الترقية للمدربين على أساس الجدارة والكفاءة.
- قواعد الجدارة الوظيفية في الترقى.
- مثال عملي لخريطة الجدارات.
- ورش عمل مختلفة وتطبيقات عملية.

أهدافها :



إكساب المشاركين المعارف والمهارات الخاصة بكيفية عمل الجدارات الوظيفية وتنمية المهارات والوقوف على نقاط القوة والضعف بالنسبة للموظف والوظيفة والمؤسسة بالكامل ان امكن. التعرف على اهم اساليب ومنهجيات التدريب المبنية على الجدارات الوظيفية ، ومدخل تحديد الجدارة الوظيفية ، والخصائص التي يجب أن تتوفر في الفرد المتميز ، مع التعرف على أنواع الجدارات الوظيفية ، وخريطة الجدارات .

اسم الدورة :

الابتكار المستمر و تحسين إجراءات العمل

محاور الدورة :



ستتطرق هذه الدورة التدريبية إلى موضوع الإبتكار في المنتجات و خدمة العملاء بالإضافة إلى كل أنواع الإنتاج الداخلي و الإجراءات الداخلية.

أهدافها :



- تقدير التطور المستمر و الإبداع.
- تعلم المهارات و المعرفة و المواقف لتخطيط و تنظيم و إجراء و مراقبة و تقييم المخططات، و التغيير المتعمد بناءً على عمليات مستمرة و تطوير المنتجات.
- تعلم المهارات للبحث عن التغييرات في بيئات العمل الخارجية و الداخلية لإيجاد فرص لتحسين الأداء أو الإبتكار.
- فهم و تطبيق العملية الكاملة للتطور المستمر و الإبداع



تاريخ انعقادها

30/1/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



تاريخ انعقادها

5/2/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام

اسم الدورة :

كيف تدير مديرك

محاوير الدورة :

- مهارات التواصل وفن التعامل مع الآخرين
- كيف تحافظ على رضا مديرك في خطوات بسيطة
- كيف تتصرف عندما يصبح زميلك مديرك ؟
- القواعد الثلاثة لكسب ثقة مديرك
- فن التعامل مع الانماط الصعبة من المديرين
- وسائل تحقيق الولاء لعملك مع الرؤساء والمديرين

أهدافها :

- التعامل مع رئيسك المباشر عند حدوث مشكلة
- معرفة اسرار الموظف الأكثر تميزاً
- معرفة اسرار التميز الوظيفي وجودة الأداء
- نظريات خدمة العملاء

اسم الدورة :

أساسيات الأمن السيبراني

محاوير الدورة :

- الاستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني .
- إقامة تعاون على المستوى الوطني بين الحكومة ودوائر الصناعة .
- ردع الجريمة السيبرانية .
- استحداث مقدرة إدارية للتحكم في الحوادث وطنية .
- النهوض بثقافة وطنية للأمن السيبراني .

أهدافها :

- الالمام بمفاهيم الامن السيبراني واساسياته
- معرفة العلاقة بين الامن السيبراني وحماية البنية التحتية الحيوية للمعلومات
- واقع الامن السيبراني والتحديات المستقبلية
- الترويج لثقافة وطنية الامن السيبراني

تاريخ انعقادها

23/6/2024

عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

تاريخ انعقادها

23/6/2024

عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

اسم الدورة :

النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات



تاريخ انعقادها

18/2/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

محاوr الدورة :



- التحديات التي تواجه عالم المعلوماتية
- تنظيم المعلومات وتصنيفها وتوثيقها في الواجهة المختلفة وتسهيل الوصول إليها في الوقت المناسب
- التقنيات الحديثة وخطواتها المذهلة في مساعدة الافراد والمؤسسات في إدارة المعلومات
- دور المعلومات كركيزة أساسية في تطور المجتمع
- عصر المعلومات الالكترونية في خدمة المجتمع

أهدافها :



- أكتساب المهارات الحديثة والعصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكن من عملية التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات الكترونياً.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الإطلاع على الأرشفة الالكترونية وأهميتها.
- الإطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونياً.

اسم الدورة :

تنمية مهارات الاتصالات الادارية بما يحقق الاداء الاداري المتميز



تاريخ انعقادها

18/2/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

محاوr الدورة :



- مهارات تطوير العمل ضمن مجال العلاقات العامة
- مهارات خلق بيئة مناسبة لتطوير العمل الإداري
- الإتصالات التفاوضية الفعالة
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
- فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين

أهدافها :



- تنمية ورفع كفاءة الاتصال والتنسيق بين موظفي الإدارات المختلفة
- تحسين مستوى الأداء الوظيفي والعمل بكفاءة وفعالية
- تحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال



اسم الدورة :

تحفيز الموظفين عند الازمات

محاوr الدورة :

- فهم الظروف الحالية ومدى شدّتها
- تكيف أسلوب القيادة مع الظروف الجديدة
- تحفيز الموظفين خلال الظروف العصيبة
- التوجيه الإرشادي للفريق نحو الخروج من الأزمة

أهدافها :

- تحليل مدى شدة الظروف الحالية ووضع الخط الملائمة لإدارتها
- إعادة تقييم أساليب القيادة والإدارة في ظروف العمل غير المعتادة
- تقييم مستوى أداء الفرد والفريق وإدارة التحديات الناشئة
- التحفيز وتعزيز المشاركة لتشجيع السلوكيات الجديدة واستدامة الإنتاجية

اسم الدورة :

حوكمة الموارد البشرية

محاوr الدورة :

- الحوكمة ومراحل تطورها
- أدوات تفعيل حوكمة الموارد البشرية
- الحوكمة في المملكة العربية السعودية
- مفهوم حوكمة الموارد البشرية
- تحديات حوكمة الموارد البشرية

أهدافها :

- توعية ممارسي الموارد البشرية بأهمية حوكمتها .
- ترسيخ مفهوم حوكمة الموارد البشرية .
- اعطاء الأدوات اللازمة لكي تكون الموارد البشرية شريك استراتيجي في المنشأة.



تاريخ انعقادها

3/3/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

10/3/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الدورة :

الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية

محاور الدورة :



- الدور المتغير لإدارة الموارد البشرية
- تحليل وتقييم الوظائف
- تخطيط الموارد البشرية
- الترغيب والاختيار

أهدافها :



- يعرف مفاهيم الموارد البشرية
- يعدد الاتجاهات الحديثة في الموارد البشرية
- يطبق الاتجاهات الحديثة في الموارد البشرية

اسم الدورة :

حوكمة نظم المعلومات

محاور الدورة :



- آلية تكوين وتفعيل حوكمة تقنية المعلومات
- منهجيات حوكمة تقنية المعلومات وعقبات تنفيذها
- فهم حوكمة تقنية المعلومات
- الفرق بين حوكمة البيانات وحوكمة تقنية المعلومات

أهدافها :



- رفع مفهوم مستوى الفهم في حوكمة تقنية المعلومات للإدارات التنفيذية
- معرفة التحديات الرئيسية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات
- معرفة عوامل التمكين الأخرى لحوكمة وإدارة تكنولوجيا المعلومات



تاريخ انعقادها

7/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



تاريخ انعقادها

1/4/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



اسم الدورة :

حوكمة البيانات والحماية

محاوr الدورة :



- حوكمة البيانات
- إدارة أمن المعلومات
- امتثال البيانات
- ادارة البيانات
- سياسات وإجراءات إدارة البيانات

أهدافها :



- فهم كيفية إدارة البيانات والمعلومات بشكل أكثر كفاءة وفعالية داخل المؤسسات للتعامل مع التهديدات والمخاطر المتعلقة بالخصوصية وحماية البيانات والأمن الإلكتروني
- التعرف على ضوابط وسياسات واستراتيجيات إدارة البيانات لاستيعاب وإدارة بيانات وسجلات الأعمال والتخلص منها بأمان
- وضع خطط عمل لإدارة الامتثال للمعلومات والمراجعة والتشريعات والأنظمة من خلال استعراض ضوابط المعلومات وإدارة التحكم فيها
- إعداد وتنفيذ مشروع إدارة البيانات بما في ذلك توجيه الأدوار والمسؤوليات وإدارة المخاطر وتحسين العمليات التجارية

اسم الدورة :

الأتمتة

محاوr الدورة :



- التنفيذ والتطبيق
- الفهم والاكتشاف
- جمع المعلومات وتحليلها
- التصميم وبناء النموذج المصغر

أهدافها :



- تنمية معارف الجوانب القانونية للمسؤوليات الإدارية
- وترقية المهارات للمسؤولين الإداريين
- تفادي المحظور والمخالفات التأديبية



تاريخ انعقادها

14/4/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



تاريخ انعقادها

21/4/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



اسم الدورة :

الجوانب القانونية في العمليات الادارية

محاور الدورة :

- الإدارة الحكومية ودورها العام
- النظم واللوائح الإدارية
- القرارات الإدارية الفردية

أهدافها :

- تنمية معارف الجوانب القانونية للمسؤوليات الإدارية وترقية المهارات للمسؤولين الإداريين
- تفادي المحظور والمخالفات التأديبية

اسم الدورة :

إدارة الجودة والانتاجية

محاور الدورة :

- مراقبة وضمان الجودة
- استخدام أدوات الجودة
- القيادة
- إدارة الفريق
- تطبيق منهجيات الجودة

أهدافها :

- شرح دور وتأثير القيادة على دعم نظم إدارة الجودة
- وصف أهمية الجودة في المؤسسات ودراسة مدارس الجودة المختلفة والمبادئ التي أطلقها رواد الجودة
- تقييم أساليب العمل التعاوني للفريق ودور الفرق في دعم مشاريع التحسين المستمر



تاريخ انعقادها

30/4/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

5/5/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الدورة :

المهارات الشخصية وتطوير الذات

مصادر الدورة :



- الإدارة البناءة مقابل الهدامة
- دور الإدارة البناءة بالنزاعات
- معرفة إطار الاتفاقية
- التصور والمشاهدات للإدارة البناءة

أهدافها :



- توظيف استراتيجيات متنوعة في حل النزاعات لأنواع مختلفة من النزاعات
- تحديد وإدارة نموذج حل النزاعات
- وضع خطة إجرائية لحل النزاعات

اسم الدورة :

إدارة الحوكمة

مصادر الدورة :



- حوكمة الشركات؟
- المبادئ الستة الأساسية للحوكمة
- علامات التحذير من الحوكمة
- معرفة حوكمة الشركات
- تدقيق حوكمة الشركات - إرشادات جديدة
- تلبية متطلبات أصحاب المصلحة

أهدافها :



- تدقيق عملية إدارة المخاطر
- تلبية توقعات أصحاب المصلحة فيما يتعلق بحوكمة الشركات (CG)
- تقييم فعالية تخطيط استمرارية الأعمال
- مساعدة لجنة التدقيق في دورها في حوكمة الشركات
- تقييم الاستدامة والحوكمة البيئية



تاريخ انعقادها

12/5/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

19/5/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الدورة :

دورة الأوشا في الأمن والسلامة

محاور الدورة :

- مقدمة عن الأوشا
- سلامة السير والعمل على الأسطح
- مسالك الهروب - خطة الطوارئ
- خطة منع الحرائق والحماية من الحريق
- السلامة الكهربائية والسلامة من الحرائق
- مهمات الوقاية الشخصية
- مناولة المواد والتخزين

أهدافها :

- التعرف بمفهوم السلامة والصحة المهنية والمخاطر التي يتعرض لها العاملون أثناء أداء عملهم .
- التعرف بأهمية السلامة المهنية في مواقع العمل المختلفة .
- التعرف بالمخاطر التي يتعرض لها العاملون في مواقع العمل .
- احتياطات السلامة المهنية الواجب اتخاذها في مواقع العمل .
- كيفية التعامل مع الحرائق وكيفية إطفائها .
- التعرف بمعايير السلامة المهنية في مواقع العمل المختلفة طبقاً للمواصفات القياسية الدولية .
- شرح وتطبيق محتويات المعايير المهنية لإدارة السلامة والصحة (29CFR 1910)

اسم الدورة :

القيادة التحويلية

محاور الدورة :

- المفاهيم الأساسية للقيادة
- دور القائد في مواجهة المعوقات
- متطلبات ومعارف القيادة التحويلية
- قدرات القيادة الإدارية

أهدافها :

- تنمية مهارات المتدربين في القيادة التحويلية
- الانفتاح نحو التغيير
- الرغبة في التعرف على المشكلات والقضايا الداخلية
- القدرة على التحكم في البيئة التي يعيش فيها
- الثقة في قدرة غيره على الإنجاز وتحمل المسؤولية
- احترام اختيارات الغير
- الاندفاع نحو التعلم واستخدام الثقافة
- تقدير إنجازات الآخرين



تاريخ انعقادها

2/6/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



تاريخ انعقادها

11/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام

اسم الدورة :

دورة مساعد مسؤول الأمان

محاوِر الدورة :

- تفسير مكونات جدول التوجيه
- التحقق من التوجيه الثابت
- التحقق من منطقة واحدة OSPFv2
- شرح دور DHCP و DNS داخل الشبكة
- شرح وظيفة SNMP في عمليات الشبكة
- وصف استخدام ميزات syslog بما في ذلك المرافق والمستويات
- عميل DHCP والتتابع والتحقق منه

أهدافها :

- تكوين والتحقق من ال NAT
- تكوين والتحقق من NTP تعمل في وضع العميل والخادم
- معرفة سلوك إعادة التوجيه لكل قفزة (PHB) لجودة الخدمة مثل التصنيف والعلامة والصفوف والازدحام والشرطة والتشكيل
- معرفة قدرات ووظيفة FTP / TFTP في الشبكة

اسم الدورة :

إدارة الوثائق الإدارية وارشفتها إلكترونياً

محاوِر الدورة :

- متطلبات عملية الارشفة الالكترونية
- اهم الصعوبات التي تواجه الارشفة
- مراحل التخطيط للارشفة الالكترونية
- الجهات المستفيدة من الارشفة الالكترونية
- المقارنة بين الأرشيف التقليدي والالكتروني

أهدافها :

- إثراء المشاركين بمفاهيم الإدارة والأرشفة الإلكترونية.
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- إطلاع المشاركين على الأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
- إكساب المشاركين القدرة على التعامل مع التطبيقات الحديثة للأرشفة الإلكترونية.
- تنمية وصل مهارات المشاركين في مجال التوثيق والحفظ والأرشفة الإلكترونية.
- أكتساب مهارات إعداد التقارير الإدارية والمراسلات التجارية.

تاريخ انعقادها

16/6/2024

عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

تاريخ انعقادها

4/8/2024

عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الدورة :

التمية البشرية وتطوير الذات محاور الدورة :

- اسرار الثقة بالنفس
- السبل التي تجعلك تخطط لحياتك ومواصفات الخطة الناجحة
- تقنيات جديدة لمعرفة كيف تقول (لا) بإيجابية
- كيف تخطط لحياتك ومواصفات الخطة الناجحة والتغلب على سبل الإحباط
- تطوير وتقدير الذات ومفاتيح تحسين صورتك الذاتية
- سبل التغلب على ضغوط الحياة

أهدافها :

- معرفة كيفية اكتساب الثقة
- معرفة طرق التخطيط الواقعي وكيفية تطبيقها
- تعلم إدارة حياتك بوعي
- الإلمام بأساليب الذات وتطويرها واستخدام نقاط قوتك بالشكل الصحيح
- تعلم إدارة الضغوط بحيث لا تؤثر سلباً على جودة حياتك

اسم الدورة :

الممارسات المتقدمة في إدارة السلامة والمخاطر

محاور الدورة :

- المفهوم العالمي للمخاطر
- المخاطر الغير محدودة والناشئة
- اعتبارات المخاطر والأخطار
- تحقيق أهداف الإدارة الفعالة للمخاطر
- الأخطار والمخاطر - التهديد ونموذج الخطأ
- العناصر الأساسية في إدراك الخطر
- دراسات حالة/ التطبيق العملي والمحاكاة

أهدافها :

- تحديد تحديات تقييم المخاطر ومدى الإقدام على المخاطر في بيئة متعددة الثقافات أو بيئة مرتفعة الخطورة
- بيان الكيفية التي يؤثر فيها فهم الخطر على اتخاذ القرار وما ينتج عنه
- معرفة مجالات العوامل البشرية التي يشكل فيها فهم المخاطر المتوافق أمراً هاماً في الإدارة الفعالة للمخاطر
- مقارنة التوجهات النظامية والسلوكية بناءً على دليل تجريبي

تاريخ انعقادها

18/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

1/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

اسم الدورة :

إستراتيجيات الاتصال القيادي المتقدمة

محاوr الدورة :

- العثور على صوت القيادة
- الضرورات الخمس للتواصل القيادي المتقدم
- الاستعداد بعناية
- كسب المصداقية
- كسب القلوب والعقول
- بناء توافق الآراء والالتزام والتعاون

أهدافها :

- تحسين مهارات التواصل القيادي وبناء المزيد من الثقة و المرونة و الولاء
- اكتشاف تقنيات الاتصال القيادي المتطورة لدفع قيمة الاعمال من اجل ان تصبح قائدا أكثر قوة
- التأثير على الموظفين والعملاء والشركاء وأصحاب المصلحة داخليا وخارجيا
- تطوير الثقة والمصداقية والعلاقة والعلاقات التي تحتاجها لتحقيق نتائج متفوقة
- بناء توافق الآراء والتماسك والمشاركة والتزام الفريق
- تنظيم رسالتك وتعبئتها لتحقيق أقصى قدر من التأثير
- التغلب على الحواجز التي تحول دون التواصل في أي بيئة عمل

اسم الدورة :

أساسيات إدارة الاعمال المتميزة

محاوr الدورة :

- التطوير الفكري لادارة الاعمال
- تعريف إدارة الاعمال واهميتها
- الأقسام الخمسة لادارة الاعمال
- المهارات الإدارية الاساسية

أهدافها :

- الإلمام بالاقسام الرئيسية لادارة الاعمال
- معرفة التطوير الفكري لادارة الاعمال
- معرفة الهيكل التنظيمي



تاريخ انعقادها

15/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

22/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الدورة :

تحديد أهداف الفريق والموظف باستخدام منهجية Smart

المحاور :

- تحديد أدوار كل شخص بدقة
- قبول الاختلافات والترحيب بالتنوع في الفريق
- التجربة بشكل منتظم
- مشاركة ثقافة مشتركة في الفريق

الأهداف :

- معرفة منهجية SMART
- تطبيق منهجية SMART في عمله

اسم الدورة :

تحويل الأفكار إلى برامج وخطط عمل

المحاور :

- عوائق الابتكار والإبداع .
- مختبر عملي لتطبيق محاور مشكلات العاملين من واقع مجال أعمالهم
- تطبيقات ونماذج عملية

الأهداف :

- معرفة مفهوم القيادة
- المقارنة بين أنواع القيادة المختلفة
- تطبيق أنماط القيادة الخاصة بالقائد الفعال



تاريخ انعقادها

27/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

23/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الدورة :

دورة بناء الهياكل التنظيمية

محاور الدورة :



- بناء الهياكل التنظيمية
- مفهوم التنظيم الإداري.
- مفهوم تقسيم العمل
- ماهي خصائص التنظيم الفعال
- إعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسات
- مواصفات مؤشرات الأداء الأساسية

أهدافها :



- معرفة المداخل المختلفة لتصميم و تطوير الهياكل التنظيمية (المدخل الميكانيكي و الكلاسيكي والمدخل السلوكي و المدخل الهيكلي)
- التزود بأنجح الممارسات في مجال تصميم الهياكل وإنشاء الأدلة التنظيمية وادلة العمل .
- القدرة على تصميم الهياكل التنظيمية .



تاريخ انعقادها

7/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام

الدورات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

اسم الدورة :

أساسيات التعلم المدمج



تاريخ انعقادها

30/6/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



المحاور :

- التحول من أسلوب المحاضرة في التعليم إلى التعليم الذي يركز على الطالب.
- زيادة التفاعل بين الطلاب والمعلمين، والطلاب، والطلاب والمحتوى، والطلاب والمصادر الخارجية.
- زيادة إمكانات الوصول للمعلومات.
- التكوين المتكامل وجمع آليات التقييم للطلاب والمعلم.
- تحقيق الأفضل من حيث كلفة التطوير والوقت اللازم.



الأهداف

- خفض نفقات التعليم بشكل هائل بالمقارنة بالتعليم الإلكتروني وحده.
- تمكين المتعلمين من الحصول على متعة التعامل مع معلمهم وزملائهم وجها لوجه، ومن ثم تعزيز الجوانب الإنسانية والعلاقات الاجتماعية بين المتعلمين فيما بينهم، وبين المتعلمين والمعلم.
- تلبية الاحتياجات الفردية وأنماط التعلم لدى المتعلمين باختلاف مستوياتهم، وأعمارهم، وأوقاتهم.
- الاستفادة من التقدم التقني في التصميم، والتنفيذ، والاستخدام.

اسم الدورة :

إعداد خطط التطوير الفردية لأعضاء هيئة التدريس



تاريخ انعقادها

12/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



المحاور :

- تحديد الهدف النهائي
- تحديد الخطوات المتبعة
- توزيع الأولويات وتحديد السقف الزمني



الأهداف :

- المقود بالخطة الفردية
- يلم بأساليب التخطيط
- يتمكن من تقييم ذاته
- يتمكن من وضع خطة فردية لتطوير ذاته.

اسم الدورة :**بناء وقيادة فرق العمل الفعالة في البيئة الجامعية****تاريخ انعقادها**

21/9/2024

**عدد الساعات**9 ساعات
3 أيام**المحاور :**

- أسس بناء فريق العمل
- لتبني عملية التغيير
- التواصل مع الفريق باستخدام الذكاء العاطفي
- حل مشكلات فريق العمل
- تنظيم وقت الفريق وتحديد أولوياته

الأهداف :

- يعرف المقصود بفرق العمل
- يلم بمعايير تكوين فرق العمل
- يتمكن من تقسيم فرق العمل وادارتها
- يطبق فرق العمل في تحقق أهدافه

اسم الدورة :**قيادة التغيير في الجامعات مدخل للتميز في بيئة شديدة التغيير****تاريخ انعقادها**

23/9/2024

**عدد الساعات**9 ساعات
3 أيام**المحاور :**

- التغييرات البيئية العالمية والتحديات المستقبلية للمنظمات وقادتها
- أساسيات القيادة المبدعة في مراحل التحول
- قيادة التغيير

الأهداف :

- التفاعل مع مقاومة التغيير وإيجاد طرق لتقليل أو التخلص من مثل هذه المخاوف من أجل تحقيق الأهداف المرجوة
- تخطيط وتنفيذ عملية التواصل المتعلقة بالتغيير بطريقة تساعد على النجاح
- بناء بيئة عمل داعمة ومشجعة على الابداع والتغيير الإيجابي
- استخدام الأدوات الفعالة، والقيام بالممارسات اللازمة لضمان استدامة نتائج التغيير
- التفاعل مع مقاومة التغيير وإيجاد طرق لتقليل أو التخلص من مثل هذه المخاوف من أجل تحقيق الأهداف المرجوة
- تخطيط وتنفيذ عملية التواصل المتعلقة بالتغيير بطريقة تساعد على النجاح
- بناء بيئة عمل داعمة ومشجعة على الابداع والتغيير الإيجابي
- استخدام الأدوات الفعالة، والقيام بالممارسات اللازمة لضمان استدامة نتائج التغيير



اسم الدورة :

قيادة فرق العمل

المحاور :

- مفاهيم ومبادئ فرق العمل
- مراحل بناء ونمو فرق العمل
- التواصل والانسجام داخل فريق العمل

الأهداف :

- أعداد وتجهيز المواد التدريبية عن طريق متخصصين
- وممارسين لمشاريع مماثله
- وإخراجه بطريقه فاخرة
- التركيز على تنفيذ المشروع في بيئة تدريبيه مميزة تتناسب مع طبيعة البرنامج بقاعات تدريبيه مجهزه ومخصصه للتدريب
- تقديم تقارير مفصلة عن كل برنامج تدريبي

تاريخ انعقادها

23/6/2024

عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

تاريخ انعقادها

23/6/2024

عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

اسم الدورة :

منهجية الكايزن اليابانية مدخل للتحسين المستمر في الجامعات

المحاور :

- كايزن المفهوم والمنهجية
- استراتيجية التحسين في موقع العمل جمبا كايزن
- خصائص وقواعد التشغيل الفعالة

الأهداف :

- عقد اختبارين قبلي وبعدي لتحديد القيمة المضافة من البرنامج.
- الاعتماد على ورش العمل وعلى تفعيل التفاعل بين المدرب والمشاركين وبين المشاركين أنفسهم.
- استخدام أحدث الوسائل التدريبية والأدوات التفاعلية المساعدة المطبقة عاملياً.



اسم الدورة :

منهجية التفكير التصميمي لحل المشكلات بطريقة ابداعية في البيئة الجامعية



تاريخ انعقادها

19/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام

المحاور :

- مرحلة التعاطف
- تحديد (المشكلة)
- التفكير
- بناء النموذج الأولي
- الاختبار

الأهداف :

- التعرف على أساليب التفكير المختلفة
- المقصود بمنهجية حل المشكلات
- كيفية استخدام وتطبيق منهجية حل المشكلات



الدورات الخاصة بالكادر الصحي

اسم الدورة :

تنمية مهارات العناية بالمراجعين والمرضى

محاور الدورة :



- أسس ومبادئ مكافحة العدوى
- خطوات مكافحة العدوى
- آليات وتدبير مكافحة العدوى
- المكونات والمعوقات في خطط مكافحة العدوى
- تصنيف وتطوير المستشفيات
- الرعاية الصحية واستمراريتها لتجنب الإصابة
- برامج مكافحة العدوى
- طرق الحماية والتطبيقات
- معاملات الأمن والسلامة ومكافحة العدوى

أهدافها :



- كيفية قياس المؤشرات الإحصائية الحيوية التي تظهر أهمية تقديم الخدمات الصحية في إدارة الخدمات الطبية
- كيفية تقليل معدل المرض والعدوى وإعطاء صورة واضحة عن الانحراف الناجم عن خطوط الصحة والمرضى وبيانات انتشار الأمراض والأوبئة
- معرفة مهام ومسؤوليات العاملين في الخدمات الطبية للانتشار من العدوى
- تنسيق الأنشطة لمكافحة العدوى ووضع برامج لمكافحتها ومتابعتها
- أهمية إعداد بيانات التحكم في الانعطاف وجمعها

اسم الدورة :

سلامة وامان المرضى

محاور الدورة :



- سياسات أمن وسلامة المرضى.
- ما هي نوعية الاخطاء الطبية المختلفة؟
- تحليل المخاطر بيئة العمل المؤثرة على المريض.
- الاهداف الدولية لسلامة وأمان المرضى.
- معايير اعتماد المستشفيات فيما يخص امن وسلامة المرضى .
- الحفاظ على السلامة والصحة والبيئة للمرضى.

أهدافها :



- تحقيق أعلى درجة من الامان والسلامة للمرضى.
- تقديم كادر ذو علم ودراية في كيفية التعامل مع المرضى وتحقيق الامان لهم
- الحد من المشاكل الناتجة عن عدم الامان للمرضى وتحقيق أعلى درجات الجودة.



تاريخ انعقادها

7/7/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



تاريخ انعقادها

15/1/2024



عدد الساعات

9 ساعات

3 أيام



اسم الدورة :

تشغيل العيادات الطبية المهنية

محاور الدورة :



- الطرق الحديثة في توفير الخدمات في العيادات الطبية وإدارتها بكفاءة وفعالية
- نظم الجودة في صيانة وتوثيق وإدارة الأعمال الطبية والرقابة عليها
- أهمية الموارد البشرية في تحسين إنتاجية المركز الصحي
- كيفية الوصول إلى التنسيق الأمثل في العيادات والتنظيم في خدماتها
- التوفيق بين برامج التشغيل في العيادات الطبية وبين السلامة المهنية ومعايير العمل

أهدافها :



- الطرق الحديثة في توفير الخدمات في العيادات الطبية وإدارتها بكفاءة وفعالية
- معرفة تطبيق نظم الجودة
- كيفية الوصول إلى التنسيق الأمثل في العيادات والتنظيم في خدماتها
- التوفيق بين برامج التشغيل في العيادات الطبية وبين السلامة المهنية ومعايير العمل

اسم الدورة :

إدارة المستشفيات ومراكز الرعاية الصحية

محاور الدورة :



- إدارة المستشفيات والمنظمات الصحية
- إدارة الجودة الطبية والجودة الشاملة بالمستشفيات

أهدافها :



- فهم الأدوار والمسؤوليات التي يجب أن تتبعها الإدارة والشؤون الإدارية
- الالمام بالمهارات والمعرفة اللازمة لموظفي الإدارة العامة
- التدريب المناسب للقيادات والمشرفين والمديرين في أقسام المستشفى



تاريخ انعقادها

14/7/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

8/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



الورش الخارجية

ضوابط الترشيح لورش العمل الخارجية

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون أحد منسوبي الجامعة الرسميين القياديين من الأكاديميين والإداريين.
- أن يكون على رأس العمل في الجامعة وقت الترشيح.
- أن يكون قد أمضى على مباشرته في الجامعة عامين على الأقل.
- أن يكون حاصل على تقويم أداء ممتاز في التقييم السنوي السابق لوقت الترشيح.
- ألا يكون صدر بحقه قرار تأديبي خلال العامين السابقين للترشيح.
- الأولوية لمن تنطبق عليهم الشروط السابقة ولم يسبق لهم حضور دورات وورش عمل خارجية.
- يقتصر الترشيح في فئة أعضاء هيئة التدريس لمن هم في مرتبة أستاذ مساعد فأعلى.

ضوابط حضور ورش العمل الخارجية

- في حال تغيب المتدرب عن حضور البرنامج التدريبي دون عذر مقبول أو إشعار مسبق يمنع من حضور البرامج التدريبية الداخلية والخارجية لمدة عام.
- يجب الالتزام بمواعيد وأماكن التدريب المحددة.
- يشترط للحضور على الشهادة حضور ما لا يقل عن 80% من وقت البرنامج

اسم الورشة :

المهارات الإشرافية المتقدمة والكفاءة والجدارة في تسيير العمل



تاريخ انعقادها

17/11/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

محاوr الورشة:



- المفاهيم الأساسية لطبيعة الإشراف في منظمات الأعمال
- الوظائف الأساسية للإشراف
- دور المشرفين في متابعة وتقييم الأداء
- دور المشرفين في التعرف على دوافع واتجاهات المرؤوسين
- الأنماط المتقدمة للإشراف
- المهارات الإدارية لتحقيق الاتصال الفعال

أهداف الورشة:



- تحديد الأدوار الإشرافية والكفاءات ذات الصلة
- تطبيق تحديد الأهداف والتخطيط من أجل التأثير بنشاط على الآخرين
- تنظيم وقتهم واستخدام التفويض كأداة لتمكين موظفيهم
- إنشاء فريق نشط وملهم للحصول على أداء أفضل
- إظهار تقنيات التدريب لإدارة الأداء بشكل أفضل
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين ووضع خطط لتطوير الآخرين

اسم الورشة :

آداب العمل وإتيكيت وبروتوكول الأعمال



تاريخ انعقادها

8/12/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

محاوr الورشة :



- تعريفات الإتيكيت والبروتوكول
- التواصل الفعال للأعمال وآداب السلوك
- أداء المقدمات بشكل صحيح
- آداب العمل
- إدارة التواصل السليم

أهداف الورشة :



- معرفة اصول الاتيكيت والآداب الحديثة للعمل والبروتوكول في بيئات الاعمال المختلفة
- التعامل مع الاتصال الأولي ومقدمات الأعمال باحتراف وثقة.
- خلق والحفاظ على انطباع بالمصداقية والقوة والكفاءة أثناء اجتماعات العمل.
- معرفة قواعد الاتصال اللفظية - طريقة لبناء الجمل ، واستخدام كلمات معينة ، وتنظيم التجويد
- اتباع آداب الهاتف المناسبة وخلق انطباع أول رائع على المتصلين بنبرة حيوية ومبهجة متفائلة.
- الحصول على نصائح عملية حول التعامل مع أهم القضايا المتعلقة الصراعات والنزاعات في مكان العمل.
- معرفة الإرشادات الأساسية لآداب الاتصال الكتابي المناسبة.



اسم الورشة :

دورة مهندس الشبكات الاحترافية

محاوr الورشة:



- تصميم برنامج CCNA
- اساسيات الشبكة
- الوصول الى الشبكة
- اتصال IP
- تفسير مكونات جدول التوجيه

أهدافها :



- قدرة المهندس على التواصل اللفظي وغير اللفظي مع العملاء بشكل فعال.
- القدرة على تحديد وصياغة وحل المشكلات الهندسية المعقدة .
- القدرة على تطوير وإجراء التجارب المناسبة وتحليل وتفسير البيانات .
- الاعداد لأدوار العمل على مستوى المنتسبين في تقنيات تكنولوجيا المعلومات .

اسم الورشة :

أساسيات إدارة الأعمال المتميزة

محاوr الورشة:



- التطوير الفكري لإدارة الأعمال
- تعريف إدارة الأعمال وأهميتها
- الأقسام الخمسة لإدارة الأعمال
- المهارات الإدارية الأساسية

أهدافها :



- الإلمام بالأقسام الرئيسية لإدارة الأعمال
- معرفة التطوير الفكري لإدارة الأعمال
- معرفة الهيكل التنظيمي



تاريخ انعقادها

9/6/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

22/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

اسم الورشة :

قيادة التغيير التنظيمي في الجامعات

محاور الورشة:

- منظمتنا الحديثة و حتمية إدارة التغيير
- سيكولوجية إدارة التغيير
- قادة التغيير
- أدوات القادة في التعامل مع مقاومة التغيير
- الابداع و التطوير التنظيمي من أجل التغيير

أهدافها:

- يعرف مفاهيم القيادة
- يقارن بين أنواع القيادة
- يتعرف على أساليب قيادة التغيير
- يتمكن من تطبيق التغيير

اسم الورشة :

منهجية الكايزن اليابانية وتحقيق التميز المؤسسي و التحسين المستمر

محاور الورشة:

- منهجية التحسين المستمر اليابانية "كايزن" (KAIZEN)
- فوائد تطبيق منهجية كايزن
- متطلبات التهيئة لتطبيق منهجية كايزن
- إدارة وبناء فرق العمل
- الأسلوب الشامل لتطبيق منهجية كايزن

أهدافها:

- يتعرف على مفاهيم الجودة المختلفة
- التعرف على تطور مراحل فكر الجودة
- يدرك أساليب تطبيق استراتيجية كايزن
- يتمكن من تطبيق استراتيجية كايزن في عمله



تاريخ انعقادها

15/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

19/9/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الورشة :

فن التحدث والتأثير أمام الجمهور

محاور الورشة:



- هيكلية الأفكار
- الصوت
- لغة الجسد
- صياغة الخُطب الإقناعية
- مهارات العرض والإلقاء
- اللغة الاستراتيجية والتحفيزية
- نماذج الإلقاء الإقناعية

أهدافها :



- تطبيق خطوات إنشاء وتقديم عروض تقديمية بثقة
- التغلب على الأعصاب والخوف من التحدث أمام الجمهور بسرعة
- تسخير قوة مهارات التحدث أمام الجمهور لجعل الناس يستمعون.
- اتقان مهارات الخطابة العامة للأعمال
- التدريب على مهارات الاتصال من خلال فصول الخطابة والعروض التقديمية الفعالة فريدة من نوعها

اسم الورشة :

تطوير السياسات والإجراءات وتبسيط العمل بمفهوم الحكومة الإلكترونية

محاور الورشة:



- أساسيات ومفاهيم تطوير أساليب العمل وتحسين الإجراءات
- أدوات تحليل الوضع الحالي لتطوير وتحسين و تبسيط أساليب وإجراءات العمل
- الأساليب الحديثة في تصميم الإجراءات و تطوير أساليب العمل
- إدارة عملية تغيير و تطوير الأساليب و الإجراءات
- تقييم عملية التطوير لأساليب و إجراءات العمل و ضمان التحسين المستمر

أهدافها :



- يعرف مفهوم الحكومة الإلكترونية
- يلم بالسياسات والإجراءات
- يطبق أساليب الحكومة الإلكترونية



تاريخ انعقادها

6/10/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

27/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



اسم الورشة :

القائد الإستراتيجي المؤثر والذكاء القيادي الفاعل

محاوور الورشة:

- تشخيص بيئة العمل
- إستراتيجيات الإبداع في قيادة بيئة العمل
- تطوير مهارات الذكاء الاستراتيجي
- القيادة والذكاء العاطفي/الوجداني

أهدافها:

- يعرف مفهوم القيادة
- يقارن بين أنواع القيادة المختلفة-
- يطبق أنماط القيادة الخاصة بالقائد الفاعل

اسم الورشة :

مؤشرات الأداء الرئيسية

محاوور الورشة:

- أسس تصميم وبناء مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's .
- التخطيط الاستراتيجي ومفهوم تقييم الاداء
- عناصر نجاح تقييم الاداء
- صناعة الهدف

أهدافها:

- يعرف مفهوم مؤشرات الاداء
- يتقن آليات قياس مؤشرات الأداء
- يستخدم مؤشرات الأداء في المقارنات المرجعية



تاريخ انعقادها

25/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

27/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام

اسم الورشة :

قيادة التميز المؤسسي في الجامعات

محاور الورشة:

- مراحل تطوير إدارة الجودة الشاملة
- المقارنة بين قواعد الجودة الجديدة وقواعد إدارة الجودة الشاملة
- مفهوم الجودة الشاملة
- أسس الجودة الشاملة
- العقد القبلي والبعدي لتحديد القيمة المضافة

أهدافها:

- اكتساب الخبرة في إدارة الجودة والتميز في المؤسسات
- معرفة مهارات استخدام أدوات وأساليب تحسين الأداء
- اكتساب أساليب وفنون وطرق تنمية مهارات التميز المؤسسي
- التعرف على عمليات تحقيق الأداء المتميز والوصول الى الاحتراف

اسم الورشة :

إستراتيجيات إدارة الوقت والذات والضغط

محاور الورشة:

- الفعالية الإدارية
- الإدارة الفعالة للوقت
- الاتصال المحقق للنتائج
- إدارة أسباب الضغط

أهدافها:

- يعرف إستراتيجيات إدارة الوقت والذات والضغط
- يلم بآلات تطبيق الاستراتيجيات
- يطبق الإستراتيجيات في عمله



تاريخ انعقادها

27/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام



تاريخ انعقادها

28/8/2024



عدد الساعات

9 ساعات
3 أيام