



برنامج مهارات

أحد منتجات برنامج دعم التدريب

توفير برامج تدريبية فريدة

لتعزيز:

الاستقرار الوظيفي للموظفين الجدد

تمكين الموظفين أصحاب الخبرات من الارتقاء الوظيفي





يسر معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشرائية بجامعة الملك سعود بالتعاون مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) دعوة موظفي القطاع الخاص للتسجيل في الدورات التدريبية المجانية التالية:

إدارة الموارد البشرية	10	الذكاء الاصطناعي	01
الأمن الصناعي	11	الأمن السيبراني	02
إعداد التقارير المالية	12	تحليل البيانات	03
التخطيط الاستراتيجي	13	مهارات توظيف الأوفس في العمل الإداري	04
مهارات بناء فريق العمل	14	النجاح الوظيفي وتنظيم وتطوير أساليب العمل	05
تطوير قدرات مسؤولي التدريب والتطوير	15	إدارة المخاطر والأزمات	06
دور المدراء والقادة في التطوير الإداري	16	إدارة فرق العمل	07
صناعة القرار الاستراتيجي للقادة	17	القيادة التنظيمية في اتخاذ القرار	08
إدارة الأزمات المالية	18	إدارة المشاريع	09



انتاج وتصميم الواقع المعزز	28	دمج التقنية في التعليم والتدريب	19
التقويم من أجل التعلم	29	التعليم والتدريب الإلكتروني	20
إدارة المكاتب الإلكترونية	30	إدارة البيئة الصفية	21
الكتابة الوظيفية للمؤسسات والشركات	31	تصميم ونتاج المحتوى الرقمي في التعليم والتدريب	22
المسؤولية القانونية للممارس الصحي	32	تصميم وإنتاج الكتاب الإلكتروني التفاعلي	23
أحكام نظام العمل السعودي	33	التعلم النشط	24
استخدام نموذج الجودة الأوروبي	34	إستخدام أدوات جوجل في التعليم	25
خدمة العملاء	35	التعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية	26
		الذكاء الاصطناعي في التعليم	27



1

الذكاء الاصطناعي

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات الذكاء الاصطناعي.

محاور الدورة:

- المفاهيم الأساسية للذكاء الاصطناعي.
- التعلم الآلي (Machine Learning)
- التعلم العميق (Deep Learning)
- الشبكات العصبية (Neural Networks)
- معالجة اللغة الطبيعية (Natural Language Processing)
- الروبوتات والتحكم الآلي (Robotics and Automation)
- خوارزميات الذكاء الاصطناعي المتقدمة.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الصناعة والتجارة.
- الأخلاقيات والتحديات القانونية في الذكاء الاصطناعي.
- مستقبل الذكاء الاصطناعي وتطوره.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



الأمن السيبراني

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي القطاع الخاص مهارات أمان الشبكة، ومعرفة أهميته، وفهم التهديدات التي تواجه مساحة الشبكة، وطرق الوقاية.

محاور الدورة:

- أساسيات أمن المعلومات والجرائم الإلكترونية.
- أنواع الهجمات الإلكترونية التي تواجه المنشآت.
- تحديد نقاط الضعف في الشبكات والخدمات الإلكترونية.
- تقنيات اختبار أمان الشبكة وحلول الدفاع عن الهجمات.
- المخاطر المرتبطة بنقل ومعالجة وتخزين المعلومات.
- تقنيات وخدمات الدفاع الإلكتروني التطبيقية.
- مهارات صد الهجمات الإلكترونية من خلال تطبيقات الإنترنت.
- كيفية التعامل مع القضايا الأخلاقية والقانونية في مجال أمن المعلومات.
- تقييم وتحليل الاختراقات المحلية والدولية المحتملة لنظم المعلومات.
- حماية شبكات الحاسب والمعلومات من التهديدات والاقترامات الداخلية والخارجية.
- المهارات اللازمة لإدارة مشاريع أمن المعلومات.
- فهم طبيعة وأساليب التحقيق الجنائي الرقمي.

2



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



3



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

تحليل البيانات

الهدف العام للدورة:

إكساب المتدربين مهارات تحليل البيانات وتطبيقاتها في مجالات متعددة.

محاور الدورة:

- أنواع تحليل البيانات وأدواتها.
- مهارات التعامل مع البيانات الضخمة.
- مهارات تحليل الشبكات.
- تحليل البيانات باستخدام الذكاء الاصطناعي.



4



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

مهارات توظيف الأوفيس في العمل الإداري

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي القطاع الخاص بمهارات توظيف الأوفيس في العمل الإداري.

محاور الدورة:

- مقدمة عن استخدام برامج الأوفيس في العمل الإداري.
- استخدام برنامج Word لإعداد وتنسيق الوثائق والمستندات الإدارية.
- استخدام برنامج Excel لإدارة البيانات وإعداد الجداول والمخططات الإحصائية.
- استخدام برنامج PowerPoint لإنشاء عروض تقديمية متميزة.
- إعداد وإدارة البريد الإلكتروني باستخدام برنامج Outlook.
- استخدام برنامج Access لإدارة وتنظيم قواعد البيانات.
- تحسين الكفاءة والإنتاجية باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح.
- تنظيم وإدارة الملفات والمجلدات في أوفيس.
- حفظ وحماية المستندات والبيانات الهامة.
- التعامل مع مشاكل شائعة في استخدام أوفيس وحلها.



5



النجاح الوظيفي وتنظيم وتطوير أساليب العمل

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي القطاع الخاص مهارات النجاح الوظيفي وتنظيم
وتطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات.

محاور الدورة:

- مفهوم النجاح الوظيفي.
- مراحل الحياة الوظيفية.
- الجانب التطويري والسلوكي للنجاح الوظيفي.
- مهارات النجاح الوظيفي.
- عوامل أساسية للنجاح الوظيفي.
- الاستقرار في الوظيفة.
- المفاهيم الحديثة في التنظيم والتطوير لأساليب العمل.
- أساليب العمل.
- مهارات تبسيط الإجراءات في العمل.
- شبكات الأعمال و تنظيم العمل.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



6



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

إدارة المخاطر والأزمات

الهدف العام للدورة:

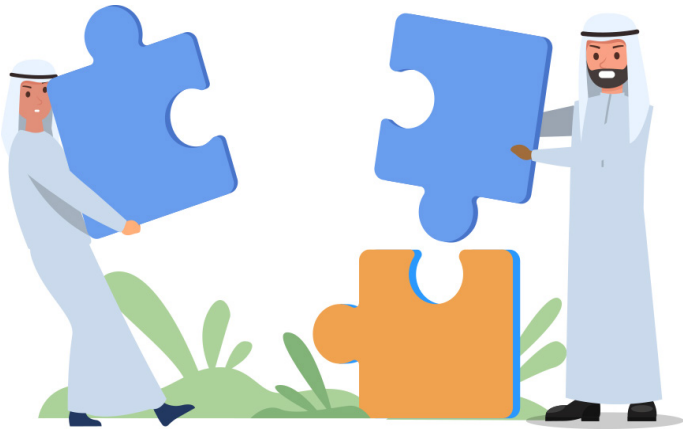
اكتساب موظفي القطاع الخاص مهارات إدارة المخاطر والأزمات، ورسم وتنفيذ خطط تتناسب مع المؤسسات وأهدافها العامة.

محاور الدورة:

- ماهية المخاطر والأزمات.
- خصائص المخاطر والأزمات.
- كيفية حدوث المخاطر والأزمات في بيئة العمل.
- أنواع المخاطر والأزمات.
- أسباب المخاطر والأزمات وآثارها.
- أسس مواجهة المخاطر والأزمات.
- كيفية تحديد الاستراتيجيات المناسبة.
- استراتيجيات مواجهة المخاطر والأزمات.
- مسؤوليات ومهام فرق المخاطر والأزمات.
- آليات عمل فرق المخاطر والأزمات.
- خطط إدارة المخاطر والأزمات وكيفية إعدادها.



7



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

بناء وإدارة فريق العمل

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات بناء وإدارة فرق العمل.

محاور الدورة:

- مفهوم فريق العمل والمفاهيم والمصطلحات الإدارية الهامة للممارسة الإدارية الصحيحة في مجال القيادة الإدارية لفرق العمل.
- دورة ديناميكيات المجموعات ودورة حياة فريق العمل ومكوناتها.
- إستراتيجيات إدارة فرق العمل.
- الأدوات الإدارية التي تساهم في نجاح فريق العمل.
- بعض النقاط المهمة لبناء فريق العمل.
- أهم طرق تحفيز الفريق وبناء الالتزام لديهم.
- ممارسة الأدوات الإدارية المستخدمة في أعمال فرق العمل.



8



القيادة التنظيمية في اتخاذ القرار

الهدف العام للدورة:

تنمية مهارات موظفي القطاع الخاص في مجال القيادة التنظيمية في اتخاذ القرارات، لجعلهم قادرين على التأثير في الآخرين لتحقيق أهداف العمل بكفاءة وفعالية.

محاور الدورة:

- اتجاهات فهم القيادة
- أنماط القيادة وخصائص القادة الفاعلين
- صناعة التأثير وتطبيق فنون القادة بفعالية.
- القيادة التحويلية
- القيادة الخادمة
- مشكلة ضعف القيادة وحلها
- تحليل دور القائد كمحفز للتغيير.
- بناء منظومة العمل المؤسسي.
- تأهيل قادة المستقبل.
- اتخاذ القرارات الجريئة

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



9



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

إدارة المشاريع

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات إدارة المشاريع.

محاور الدورة:

- مفهوم المشروع
- نطاق المشروع
- أنشطة المشروع
- إدارة المعنيين بالمشروع وخطة تحديدهم
- إدارة فريق العمل وتطويره
- إدارة المخاطر وتحليلها
- وضع خطة الاستجابة للمخاطر وتطبيقها
- إدارة جودة المشروع وضبطها



إدارة الموارد البشرية 10



الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات إدارة الموارد البشرية .

محاور الدورة:

- مقدمة في إدارة الموارد البشرية
- توظيف واختيار الموظفين
- تقييم الأداء وإدارة الأداء
- تطوير الموظفين وتدريبهم
- إدارة العلاقات العمالية والقانون العمالي
- تصميم الوظائف وتحليلها
- تخطيط الموارد البشرية
- إدارة التغيير والابتكار في الموارد البشرية
- إدارة الأجور والمزايا
- إدارة الثقافة التنظيمية والتنمية الاستراتيجية

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



11



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

الأمن الصناعي

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات الأمن الصناعي والصحة والسلامة

محاوr الدورة:

- مفهوم الأمان والسلامة
- أهداف وأهمية السلامة
- إجراءات وواجبات السلامة
- مهام ومسؤوليات حارس السلامة
- مهارات وصفات شخصية لرجل السلامة
- لوائح واشتراطات السلامة
- الوقاية ومكافحة الحرائق
- تصنيف وتحليل المخاطر
- ضغوط العمل ومهارات التعامل معها
- حلول لضغوط العمل



إعداد التقارير المالية 12



الهدف العام للدورة:

تهدف في هذه الدورة التدريبية إلى رفع قدرات المتدربين على تحفيز إعداد التقارير المالية واستخدامها في عملية التحليل المالي.

محاو الدورة:

- مفهوم التقارير المالية والتحليل المالي
- أهمية التحليل المالي
- أنواع التقارير المالية
- المفاهيم الأساسية في المحاسبة المالية
- تأثير الضرائب والالتزامات المالية على هيكل التقارير المالية
- شفافية وتواصل فعال في توضيح التقارير المالية
- دقة وموثوقية إعداد التقارير المالية
- فهم وإدارة المخاطر المالية
- صناعة قرارات استراتيجية بناءً على المعلومات المالية
- إعداد التقارير المالية وتطبيق التحليل المالي الصحيح

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



13



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

التخطيط الاستراتيجي

الهدف العام للدورة:

تهدف الدورة التدريبية الى إكساب موظفي القطاع الخاص أهم المفاهيم التقليدية والحديثة والمحاور الأساسية في التخطيط الاستراتيجي والتنسيق بين الاستراتيجيات والمستويات الإدارية وكذلك خطوات التخطيط الاستراتيجي وإدارته بما يتوافق مع أهداف ورسالة المؤسسة.

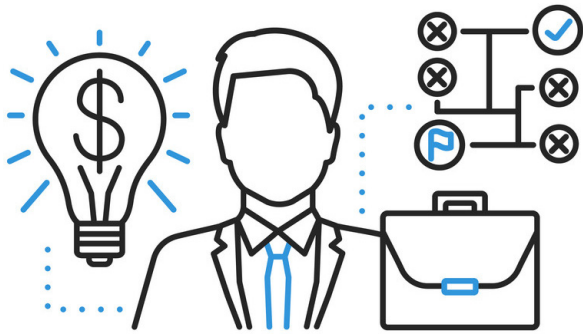
محاور الدورة:

- مفهوم التخطيط الاستراتيجي وأهدافه وفوائده
- أساسيات التخطيط الاستراتيجي وأهميته
- عناصر وأبعاد التخطيط الاستراتيجي
- أساليب ومراحل وخطوات التخطيط الاستراتيجي
- تحليل البيئة الخارجية والداخلية للمؤسسة
- تحديد رؤية ورسالة المؤسسة والعناصر الواجب توافرها
- وضع وصياغة الأهداف الاستراتيجية
- تطبيق مراحل التخطيط الاستراتيجي
- مشاكل وصعوبات التخطيط الاستراتيجي وكيفية معالجتها
- خطوات التخطيط الاستراتيجي الفعال



تطوير قدرات مسؤولي التدريب والتطوير

14



الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات تطوير قدرات مسؤولي
التدريب والتطوير.

محاور الدورة:

- مفهوم التدريب والتطوير وأهميتهما في البيئة العملية
- دور مسؤولي التدريب والتطوير في تحليل احتياجات التدريب
- تصميم برامج التدريب والتطوير بشكل فعال وملائم
- تنفيذ البرامج التدريبية وتقييمها بشكل شامل
- استخدام تقنيات التدريب الحديثة والابتكارية
- تطوير مهارات التواصل والتفاعل مع المتدربين
- استخدام تقنيات التقييم والمتابعة لضمان فعالية البرامج التدريبية
- تطوير مهارات إدارة الوقت والموارد في سياق التدريب والتطوير
- التعامل مع التحديات والمشكلات التي قد تواجه مسؤولي التدريب والتطوير
- تطوير القدرة على تحليل نتائج التدريب وقياس تأثيرها على الأداء المؤسسي

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



تطوير قدرات مسؤولي التدريب والتطوير

15



الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات تطوير قدرات مسؤولي التدريب والتطوير.

محاور الدورة:

- مفهوم التدريب والتطوير وأهميتهما في البيئة العملية
- دور مسؤولي التدريب والتطوير في تحليل احتياجات التدريب
- تصميم برامج التدريب والتطوير بشكل فعال وملائم
- تنفيذ البرامج التدريبية وتقييمها بشكل شامل
- استخدام تقنيات التدريب الحديثة والابتكارية
- تطوير مهارات التواصل والتفاعل مع المتدربين
- استخدام تقنيات التقييم والمتابعة لضمان فعالية البرامج التدريبية
- تطوير مهارات إدارة الوقت والموارد في سياق التدريب والتطوير
- التعامل مع التحديات والمشكلات التي قد تواجه مسؤولي التدريب والتطوير
- تطوير القدرة على تحليل نتائج التدريب وقياس تأثيرها على الأداء المؤسسي

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



16



دور المدراء والقادة في التطوير الإداري

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات دور المدراء والقادة في التطوير الإداري.

محاوr الدورة:

- مفهوم التطوير الإداري وأهميته في تحسين الأداء المؤسسي
- دور المدراء والقادة في تحليل احتياجات التطوير الإداري
- تصميم وتنفيذ برامج التطوير الإداري بما يتناسب مع احتياجات المؤسسة
- تطوير مهارات القيادة والإدارة لدى المدراء والقادة
- تعزيز الثقافة التنظيمية والقيم الإدارية المؤسسية
- تطوير القدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية والتكتيكية
- تحفيز الابتكار والإبداع في سياق الإدارة والقيادة
- تطوير مهارات إدارة التغيير والتحول المؤسسي
- التعامل مع التحديات والمشكلات التي قد تواجه المدراء والقادة في عملية التطوير الإداري
- تقييم نتائج التطوير الإداري وقياس تأثيرها على الأداء والنتائج المؤسسية

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



صناعة القرار الاستراتيجي

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات صناعة القرار الاستراتيجي.

محاور الدورة:

- مفهوم القرار الاستراتيجي وأهميته في سياق الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
- تحليل البيئة الخارجية والداخلية للمؤسسة كأساس لاتخاذ القرارات الاستراتيجية
- تحديد الأهداف الاستراتيجية ورسم رؤية مستقبلية للمؤسسة
- تقييم الخيارات المتاحة وتحليل البدائل الممكنة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية
- تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي والتحليل الاستراتيجي
- تحديد الأولويات وتخصيص الموارد بشكل فعال وفقاً للأهداف الاستراتيجية
- تطبيق أدوات وتقنيات صناعة القرار الاستراتيجي
- إدارة المخاطر والتحكم في العوامل الخارجية التي تؤثر على القرارات الاستراتيجية
- تنفيذ القرارات الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها
- تقييم الأداء الاستراتيجي وضبط الخطط والاستراتيجيات وفقاً للتغيرات في البيئة الخارجية

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

17





18



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

إدارة الأزمات المالية

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات إدارة الأزمات المالية.

محاور الدورة:

- فهم مفهوم الأزمات المالية وتحليل أسبابها وتأثيرها على الشركات والأسواق المالية.
- تقييم المخاطر المالية ووضع استراتيجيات للتعامل معها في حالة الأزمات المالية.
- تطوير خطط الطوارئ المالية والإجراءات الاحترازية للتصدي للأزمات المالية.
- إدارة السيولة والتخطيط لإدارة النقدية خلال فترات الأزمات المالية.
- تقييم الأصول والالتزامات وتحليل الهيكل المالي لتحديد القدرة على تحمل الأزمات المالية.
- تطوير استراتيجيات للتعامل مع الديون وإدارة التسويات المالية خلال الأزمات.
- تحليل تأثير الأزمات المالية على السوق والعملاء وتطوير استراتيجيات للتعامل مع هذا التأثير.
- تطبيق أدوات وتقنيات لرصد وتقييم الأداء المالي خلال فترات الأزمات.
- تطوير خطط استعادة الكيان المالي بعد الأزمات وضمان استمرارية الأعمال.
- تقييم الدروس المستفادة من الأزمات المالية وتطوير استراتيجيات للتحسين المستقبلي والوقاية من الأزمات المالية.



19



دمج التقنية في التعليم والتدريب

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي المؤسسات التعليمية المعارف والمهارات الخاصة بعملية دمج التكنولوجيا في التعليم والتدريب.

محاور الدورة:

- البيئة التعليمية والتدريبية وأنواعها ودمج التكنولوجيا في التعليم .
- التحولات التي عجلت بعملية دمج التكنولوجيا في التعليم.
- نماذج دمج التكنولوجيا في التعليم والتدريب وتطبيق نموذج TPACK.
- المستحدثات التكنولوجية وخصائصها والقاعات التفاعلية الذكية.
- التعليم الإلكتروني وأشكاله وأنظمة إدارة التعلم.
- الوسائط المتعددة وطرق استخدامها في التعليم.
- الفصول الافتراضية وأنواعها.
- التعليم المتنقل وتطبيقاته في التعليم .
- الواقع المعزز وخصائصه وبرامجه في التعليم .

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



20



التعليم والتدريب الإلكتروني

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي المؤسسات التعليمية مهارات التعليم والتدريب الإلكتروني وأنظمتها في المؤسسات التعليمية.

محاور الدورة:

- مفهوم الأزمات والكوارث وتصنيفاتهما
- مواجهة الأزمات والكوارث في المؤسسات التعليمية
- أساليب الاستجابة للأزمات في المؤسسات التعليمية
- أسس ومقومات إدارة الأزمات في المؤسسات التعليمية
- حلول مقترحة لإدارة الأزمات في المؤسسات التعليمية
- التعليم عن بعد والتعليم المفتوح والتعليم الإلكتروني في الأزمات
- أهداف وفوائد التعليم عن بعد في الأزمات
- مفهوم ومميزات التعليم الإلكتروني
- أنواع أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني
- استخدام نظام Moodle Blackboard في التعليم والتدريب الإلكتروني (ورشة عمل)

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



21



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

إدارة البيئة الصفية

الهدف العام للدورة:

اكتساب مظفي المؤسسات التعليمية مهارات إدارة البيئة الصفية.

محاور الدورة:

- مفهوم الإدارة الصفية وتطبيقاتها.
- مفهوم إدارة بيئة التعلم.
- أهمية وتقنيات الإدارة الصفية الفعالة.
- أهم معايير الإدارة الصفية الناجحة للمعلم.
- العوامل المؤثرة في الإدارة الصفية.
- المشكلات الصفية وأساليب التعامل معها.
- إجراءات تنفيذ الدرس.



تصميم وإنتاج المحتوى الرقمي في التعليم والتدريب

22



الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي المؤسسات التعليمية مهارات ومبادئ صناعة المحتوى الرقمي.

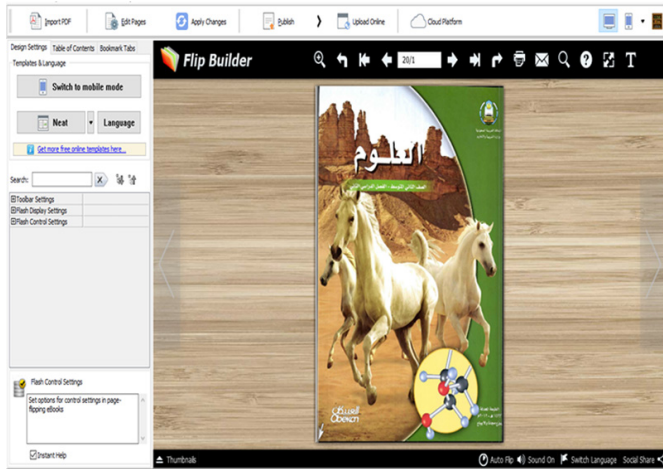
محاور الدورة:

- مفهوم الاتصال ومرتكزات التعلم
- أنواع المحتوى الرقمي.
- الأدوات والحلول الرقمية في صناعة المحتوى الرقمي.
- التعامل مع مهارات صناعة المحتوى الرقمي.
- أدوات تحليل التفاعل الرقمي
- استخدام مهارات تحليل البيانات واتخاذ القرار.
- معرفة دور البيانات الضخمة والذكاء الاصطناعي في صناعة المحتوى الرقمي.
- التمييز بين أنواع الجماهير وطرق صناعة المحتوى الرقمي المناسب لكل جمهور.
- تحديد مصفوفة المحتوى الرقمي.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



23



تصميم وإنتاج الكتاب الإلكتروني التفاعلي

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي المؤسسات التعليمية من الأسس والمهارات العملية
في تصميم وإنتاج الكتاب الإلكتروني.

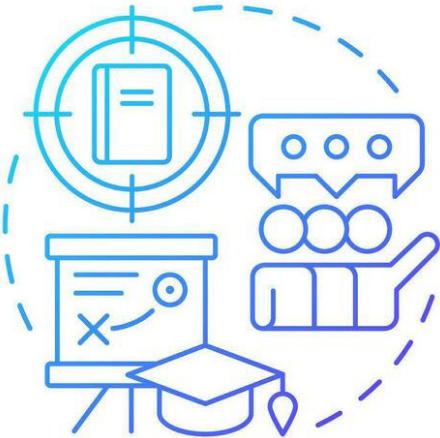
محاور الدورة:

- مفاهيم في الكتاب الإلكتروني التفاعلي.
- تاريخ تطور الكتاب الإلكتروني التفاعلي.
- مميزات الكتاب الإلكتروني التفاعلي.
- استعراض بعض أشكال الكتب الإلكترونية.
- معايير تصميم وإنتاج الكتاب الإلكتروني التفاعلي.
- أشهر تطبيقات إنتاج الكتاب الإلكتروني التفاعلي.
- تصميم كتاب إلكتروني تفاعلي باستخدام نموذج التصميم ADDIE
- إنتاج الكتاب الإلكتروني التفاعلي باستخدام برنامج Flip PDF
- ورشة عمل لإنتاج كتاب إلكتروني تفاعلي في تخصص المتدرب.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



24



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

التعلم النشط

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي المؤسسات التعليمية مهارات التعلم النشط.

محاوr الدورة:

- مفهوم التعلم النشط.
- أسس التعلم النشط وعوائده.
- عوائق قد تعترض التعلم النشط.
- دور كل من المعلم والمتعلم في التعلم النشط.
- استراتيجيات التعلم النشط.
- طريقة تطبيق استراتيجيات التعلم النشط.
- كيف تصبح متعلما نشطًا.



25



استخدام أدوات جوجل في التعليم

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي المؤسسات التعليمية الأسس والمهارات العملية في استخدام أدوات جوجل.

محاور الدورة:

- مفهوم تطبيقات جوجل التعليمية.
- استخدام أبرز تطبيقات جوجل التعليمية
- بريد جوجل Google Gmail - محرك البحث جوجل Google Search
- Google Video - Google Scholar - خرائط جوجل - تقويم جوجل ترجمة
- جوجل Google translate - Google Earth - Google Books - Google
- Art Project - مدونة جوجل blogger - مستندات جوجل - مواقع جوجل
- Google sites - منصة Google classroom - الفصول الافتراضية
- في Google Hangouts - التخزين السحابي Google Drive استبيانات
- واختبارات جوجل Google form.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



26 التعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية



الهدف العام للدورة:

تمكين موظفي المؤسسات التعليمية من الأسس النظرية والمهارات العملية للتعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية.

محاور الدورة:

- تعريف التعليم باستخدام الجوال والأجهزة اللوحية.
- التطور التاريخي للتعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية.
- مميزات التعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية
- تحديات التعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية.
- تطبيقات التعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية
- تطبيقات نظام إدارة التعلم (LMS) - تطبيق Moodle Mobile
- تطبيقات خاصة بإدارة الفصل
- تطبيق إدارة الفصل ClassDojo - تطبيق إدارة الفصل teacher kit
- تطبيقات متخصصة في عدة مجالات:
- Google Keep - Evernote - OneNote - PowerPoint - Duolingo - Babel
- ThingLink - Babel Comic Puppets Lite - Video Editor
- Animoto Video Editor - Smart Voice Recorder - tape-a-talk
- - lensoo create - Explain Everything - MINDOMO
- التصميم التعليمي للتعليم عبر الجوال والأجهزة اللوحية .
- أنموذج تصميم التعليم العام (ADDIE).

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



الذكاء الاصطناعي في التعليم

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي المؤسسات التعليمية مهارات استخدام الذكاء الاصطناعي في التعليم.

محاور الدورة:

- مقدمة في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في التعليم
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحليل بيانات الطلاب وتقديم التوجيه الأكاديمي
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تطوير مناهج دراسية مبتكرة
- تقنيات تعلم الآلة وتطبيقاتها في تحسين عمليات التعلم والتدريس
- استخدام الروبوتات والواقع المعزز في تعزيز تجربة التعلم
- تحليل البيانات الكبيرة واستخدامها في تحسين أداء الطلاب والمعلمين
- تأثير الذكاء الاصطناعي على تخصيص الموارد التعليمية وتطوير البرامج الدراسية
- تحليل السوق والاتجاهات في مجال الذكاء الاصطناعي في التعليم
- التحديات الأخلاقية والقانونية في استخدام الذكاء الاصطناعي في التعليم
- مستقبل الذكاء الاصطناعي في التعليم والابتكارات القادمة

27

AI in
Education

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



28



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

انتاج وتصميم الواقع المعزز

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي القطاع الخاص مهارات انتاج وتصميم الواقع المعزز

محاور الدورة:

- مقدمة في تكنولوجيا الواقع المعزز
- أساسيات تصميم الواقع المعزز
- تطبيقات الواقع المعزز في الصناعة والتجارة
- تقنيات برمجة وتطوير تطبيقات الواقع المعزز
- تصميم وتطوير الواقع المعزز للألعاب والترفيه
- استخدام الواقع المعزز في التعليم والتدريب
- تصميم وإنتاج الواقع المعزز للتسويق والإعلان
- تحليل السوق والاتجاهات في مجال الواقع المعزز
- التحديات والمشاكل التقنية في تصميم وإنتاج الواقع المعزز
- مستقبل تكنولوجيا الواقع المعزز والابتكارات القادمة



29



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

التقويم من أجل التعلم

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي المؤسسات التعليمية مهارات التقويم من أجل التعلم.

محاور الدورة:

- مفهوم وأساليب التقويم.
- مبادئ التقويم في التعليم.
- الفرق بين التقويم التربوي والتقويم التعليمي..
- طرق وأدوات التقويم من أجل التعليم..
- مواصفات التقويم الجيد.



30



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

إدارة المكاتب الإلكترونية

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص المهارات اللازمة للأعمال المكتبية الإلكترونية وإدارتها.

محاو الدورة:

- مفهوم السكرتارية الحديثة.
- مبادئ نظم المعلومات الإدارية.
- مهارات التعامل مع المرؤوسين.
- مهارات التعامل مع الرؤساء.
- مهارات التعامل مع المراجعين.
- مفهوم وأهمية العلاقات العامة.
- مهارات تجنب الأخطاء الإدارية.
- امهارات ادارة الوقت.
- الأرشفة الإلكترونية.



31



الكتابة الوظيفية للمؤسسات والشركات

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص مهارات إعداد النماذج الإدارية (الخطابات - التقارير - المذكرات - محاضر الاجتماعات...) وصياغتها ومراجعتها.

محاوr الدورة:

- الاتصال والتواصل في الكتابة الوظيفية.
- الكتابة الوظيفية والكتابة الإبداعية
- النماذج الإدارية المختلفة بناء على الأصول الفنية الإدارية.
- الصياغة اللغوية والإملائية الصحيحة في الكتابة الوظيفية.
- كتابة وصياغة المحتوى الوظيفي.
- كتابة وصياغة المحاضر والتقارير الإدارية.
- نظام المراسلات الاللكترونية والتواصل الوظيفي الإلكتروني.
- أساسيات التواصل الوظيفي عبر البريد الإلكتروني.
- آلية صياغة الردود وكتابة البريد الرسمي.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



32

المسؤولية القانونية للممارس الصحي

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي القطاع الخاص معارف خاصة بالمسؤولية القانونية الواردة بنظام مزاوله المهفن الصحية.

محاور الدورة:

- اختصاصات الهيئة الصحية الشرعية والعقوبات التأديبية في حالة المخالفات المهنية.
- نظام التأمين التعاوني ضد الأخطاء المهنية الطبية الإلزامي.
- الضوابط الشرعية والقانونية لإجراء التجارب الطبية على المرضى.
- كيفية الحصول على الرضاء القانوني من المريض وإثبات بصيره بالتجربة وخطورتها.
- كيفية إثبات أن التجربة تحقق مصلحة المريض.
- الأخطاء المهنية الصحية التي ترفع بها المطالبة الحق الخاص (دية - تعويض - أرش).
- الأخطاء المهنية الصحية التي ينتج عنها وفاة أو تلف عضو من أعضاء الجسم، أو فقد منفعتة، أو بعضها.
- الإعمال الطبية التي يسمح للطبيب بممارستها دون مسؤولية قانونية والفروق بين الأصول العلمية في العلاج ومسؤولية الممارس الطبي عنها.
- كيفية تفادي حالات المسؤولية المدنية التقصيرية والجنائية للممارس الصحي.
- كيفية تفادي المسؤولية المدنية والجنائية الناشئة عن نقل الدم والتحليل الطبية وتركيبات الأسنان والأخطاء في الأشعة.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



33



أحكام نظام العمل السعودي

الهدف العام للدورة:

إكساب موظفي القطاع الخاص أحكام نظام العمل السعودي وتعديلاته، وإكسابهم مهارات صياغة عقود العمل، وقدرات الترافع في القضايا العمالية.

محاور الدورة:

- الأحكام العامة لعقد العمل.
- كيفية صياغة عقد العمل والإلمام بـ (موضوع العقد ومدته - التزامات الطرفين - العقد محدد المدة - العقد غير محدد المدة - فترة التجربة - الإجازة السنوية - الرعاية الطبية - التأمينات للمواطن والمقيم - أحكام عمل المرأة - مكافأة نهاية الخدمة - الإخطارات والإشعارات)
- الجوانب القانونية المترتبة على انتهاء أو إنهاء العلاقة العمالية.
- تطبيقات قضائية على حالات عملية.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية



24

استخدام نموذج الجودة الأوروبي في تقييم وتطوير الأداء المؤسسي

الهدف العام للدورة:

إكساب المتدربين المعارف والمهارات اللازمة التي تمكنهم من فهم تطبيق نموذج الجودة الأوروبي في تقييم تطوير الأداء المؤسسي EFQM بكفاءة.

محاور الدورة:

- التميز في أداء المؤسسات وأهميته.
- أهمية وأهداف نموذج الجودة الأوروبي EFQM.
- مكونات وعناصر نموذج الجودة الأوروبي.
- المعايير الأساسية لنموذج الجودة الأوروبي: القيادة، السياسات والاستراتيجيات، والموارد البشرية، الموارد، والعمليات، نتائج المتعلمين.
- الدول التي تتبنى تطبيق نموذج الجودة الأوروبي، وما حققته من إنجازات.
- آليات إدارة التميز وفق النموذج الأوروبي.
- نظام تقييم المؤسسات وفق النموذج الأوروبي.
- كيفية تقييم وتطوير المؤسسات وفق النموذج الأوروبي.
- أهم التحديات التي تحد من التميز والجودة في أداء المؤسسات وتطويرها وكيفية التغلب على هذه التحديات.

مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية





35



مدة الدورة 5 أيام
بمعدل 40 ساعة تدريبية

خدمة العملاء

الهدف العام للدورة:

اكتساب موظفي القطاع الخاص مفاهيم ومبادئ خدمة العملاء، ومهارات التواصل الفعال معهم.

محاور الدورة:

- تعلم أساليب وعناصر الاتصال وعوائقه وكيفية التغلب عليها.
- التعرف على أنواع الاتصال ومكونات عملية الاتصال.
- تطوير مهارات الإنصات والتعرف على قواعد الإنصات الجيد.
- تطوير مهارات الحديث والتعامل مع مشكلات الحديث.
- تطوير مهارات الحوار مع الآخرين وجذب انتباههم.
- التعرف على لغة الجسد في الاتصال وأنواع الاتصالات غير اللفظية.
- تحسين مهارات الإدراك الحسي والتغذية المرتدة.
- التعرف على مفهوم خدمة العملاء وأهمية رضا العميل.
- تطوير استراتيجيات للتميز في خدمة العملاء والتعامل مع اعتراضاتهم.
- التعرف على طبيعة التسويق وأهمية العلاقات العامة في التأثير على الجماهير.



معهد الملك عبدالله للبحوث
والدراسات الاستشارية

للتواصل

0539600080 - 0539600050 - 0539600040