

## قائمة البرامج التدريبية التي يقدمها المركز:

يقدم المركز منظومة متنوعة من البرامج التدريبية لمختلف القطاعات الحكومية والخاصة و أفراد المجتمع وفق احتياجات سوق العمل ومنها:

### البرامج القيادية ( 6 أشهر)

اسم البرنامج	
القيادات الإدارية	.١
إعداد المديرين	.٢
إدارة الأزمات والتخطيط للطوارئ	.٣
إدارة الجودة الشاملة	.٤
إعداد المحاسب المالي	.٥
العلاقات العامة	.٦
إدارة الموارد البشرية	.٧
الإدارة الاستراتيجية الحديثة	.٨
الحاسب الآلي التطبيقي	.٩
الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	.١٠
إدارة الجودة الإدارية وفق المعايير الدولية	.١١
أخصائي حوكمة	.١٢
أخصائي المراجعة الداخلية	.١٣
إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	.١٤
الصحة والسلامة المهنية	.١٥
الأمن والسلامة	.١٦

## البرامج الإدارية ( ٣ شهور)

اسم البرنامج	اسم البرنامج	اسم البرنامج
مهارات تطوير الذات	١	١
مهارات تطوير الذات	٢	٢
الإبداع الإداري	٤	٤
الإبداع الإداري	٥	٥
التطوير والتنظيم الإداري	٧	٧
التطوير والتنظيم الإداري	٨	٨
إدارة الموارد البشرية الحديثة	١٠	١٠
إدارة الموارد البشرية الحديثة	١١	١١
القيادة والإدارة	١٣	١٣
القيادة والإدارة	١٤	١٤
تحديد الاحتياجات التدريبية	١٦	١٦
تحديد الاحتياجات التدريبية	١٧	١٧
إدارة الحشود البشرية	١٩	١٩
إدارة الحشود البشرية	٢٠	٢٠
إدارة العلاقات العامة	٢٢	٢٢
إدارة العلاقات العامة	٢٣	٢٣
إعداد التقارير الأمنية	٢٥	٢٥
إعداد التقارير الأمنية	٢٦	٢٦
فن التحفيز الإداري	٢٨	٢٨
فن التحفيز الإداري	٢٩	٢٩
فن التحفيز الذاتي	٣١	٣١
فن التحفيز الذاتي	٣٢	٣٢
مهارات التعامل مع الحشود	٣٤	٣٤
مهارات التعامل مع الحشود	٣٥	٣٥
فن التعامل مع الآخرين	٣٧	٣٧
فن التعامل مع الآخرين	٣٨	٣٨
فن الحوار	٤٠	٤٠
فن الحوار	٤١	٤١
إدارة المنظمات الأمنية	٤٣	٤٣
إدارة المنظمات الأمنية	٤٤	٤٤
مهارات التفاوض	٤٦	٤٦
مهارات التفاوض	٤٧	٤٧
مهارات التخطيط الإستراتيجي	٤٩	٤٩
مهارات التخطيط الإستراتيجي	٥٠	٥٠
الإدارة الحديثة والامتياز الإداري	٥٢	٥٢
الإدارة الحديثة والامتياز الإداري	٥٣	٥٣
إعداد المتحدث الأمني	٥٥	٥٥
إعداد المتحدث الأمني	٥٦	٥٦
إدارة الوقت	٥٨	٥٨
إدارة الوقت	٥٩	٥٩
إدارة المخاطر	٦١	٦١
إدارة المخاطر	٦٢	٦٢
إعداد المدربين ToT	٦٤	٦٤
إعداد المدربين ToT	٦٥	٦٥

## برامج الحاسب الآلي والاتصالات

اسم البرنامج	اسم البرنامج	اسم البرنامج
إدارة مكتبية	١	١
إدارة مكتبية	٢	٢
إدارة مكتبية متقدمة	٤	٤
إدارة مكتبية متقدمة	٥	٥
أساسيات الحاسب الآلي	٧	٧
أساسيات الحاسب الآلي	٨	٨
الأرشفة الإلكترونية	١٠	١٠
الأرشفة الإلكترونية	١١	١١
الأمن السيبراني	١٣	١٣
الأمن السيبراني	١٤	١٤
تصميم المواقع الإلكترونية	١٦	١٦
تصميم المواقع الإلكترونية	١٧	١٧
مقدمة في الحاسب الآلي ونظام التشغيل 10	١٩	١٩
مقدمة في الحاسب الآلي ونظام التشغيل 10	٢٠	٢٠
نظم إدارة البيانات	٢٢	٢٢
نظم إدارة البيانات	٢٣	٢٣
برنامج أدوبي فوتوشوب	٢٥	٢٥
برنامج أدوبي فوتوشوب	٢٦	٢٦

## برامج اللغة الإنجليزية

اسم البرنامج	
١. لغة إنجليزية مبتدئ	
٢. لغة إنجليزية متوسط	
٣. لغة إنجليزية متقدم	
٤. لغة إنجليزية تخصصية للعسكريين	
٥. لغة إنجليزية تخصصية للممارسين الصحيين	
٦. لغة إنجليزية تخصصية للسياحة	
٧. الاعداد لاختبار IELTS	
٨. الاعداد لاختبار STEP	

## البرامج المالية والمحاسبية

اسم البرنامج	
١. إعداد المحاسبين (١)	
٢. إعداد المحاسبين (٢)	
٣. المحاسبة لغير المحاسبين	
٤. الرقابة المالية على الأعمال الحكومية	
٥. الشؤون المالية في الجهات الحكومية	
٦. الاتجاهات الحديثة لرفع كفاءة أداء المراجع الداخلي	
٧. إعداد الموازنات التقديرية	
٨. إدارة التوريد والمشتريات والمناقصات	
٩. التخطيط والتحليل المالي	
١٠. إعداد التقارير المالية	
١١. المحاسبة باستخدام الحاسب الآلي	
١٢. مبادئ المحاسبة المالية	
١٣. المحاسبة على الأوقاف	
١٤. المحاسبة عن عقود التأجير طبقاً لمعيار المحاسبة الدولي رقم (١٧)	
١٥. المحاسبة عن الأصول الثابتة طبقاً لمعيار المحاسبة الدولي رقم (١٦)	
١٦. المحاسبة عن العقود طويلة الأجل ومعيار الاعتراف بالإيرادات	
١٧. إعداد الموازنات التخطيطية	
١٨. التحول من الأساس النقدي إلى الاستحقاق المحاسبي	

## برامج الجودة

اسم البرنامج	
١.	مبادئ نظام إدارة تطوير الجودة الأيزو ٩٠٠١
٢.	مسؤول جودة متخصص
٣.	منهجية المراجعة الداخلية لنظام إدارة تطوير الجودة الأيزو ٩٠٠١
٤.	منهجية مخرجات التعليم المميز
٥.	الجودة وتطبيقاتها في القطاعات الأمنية
٦.	استخدام بطاقة الأداء المتوازن لتنفيذ الاستراتيجيات

## البرامج القانونية

اسم البرنامج	
١.	إعداد وصياغة العقود الإدارية
٢.	التحقيق الإداري
٣.	نظام المرافعات أمام الجهات الشرعية
٤.	نظام الإجراءات الجزائية
٥.	نظام تأديب الموظفين
٦.	النظام القانوني للأعمال المصرفية
٧.	كتابة وإعداد العقود التجارية
٨.	قضاء الحجز والتنفيذ
٩.	الاعتراض على الأحكام
١٠.	عقود الفيديك FIDIC
١١.	عقود العمل والتوظيف
١٢.	أنواع الشركات وإجراءات تأسيسها
١٣.	مهارات تقديم الاستشارات القانونية
١٤.	المسؤولية القانونية للمدراء