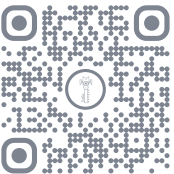
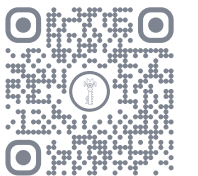




# الدورات الإكسارية / البصرة







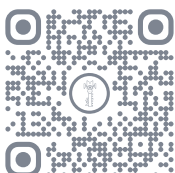
### المحور الاول: محور إعداد وتأهيل القيادات الادارية العليا

**الفئة المستهدفة:** الموظفون والقادة في القطاعات الحكومية، بما في ذلك القيادات الادارية في الجهاز الاداري من مدراء عامون و مدراء اقسام وشعب، افراد، حسابات، تسويق، علاقات عامة او من هم في درجاتهم. وكذلك المدراء والقادة الناشئون، والموظفون الإداريون، الذين يسعون لتعزيز مهارات القيادة واتخاذ القرارات وتطوير التنظيم.

**هدف المحور:** تزويد الموظفين والقادة في القطاعات الحكومية بالمهارات الإدارية والقيادية المتقدمة، لتعزيز التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات الفعالة والحاسمة، والتعرف على مفاهيم الأداء المؤسسي والقدرة على تحقيقه، ومبررات تبنيه وتعزيز دورهم القيادي و التنموي. هذا بالاضافة الى مهارات قيادة فرق العمل ومواكبة التحديات والمتغيرات الحديثة.

**شروط المشاركة:** أن يكون المشاركون من القيادات الإدارية أو الموظفين ذوي المهام الإشرافية أو المرشحين لمناصب قيادية، مع امتلاك خبرة وظيفية مناسبة تؤهله للمشاركة في برامج تطوير القيادة وصنع القرار.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	التخطيط الاستراتيجي فن ادارة المستقبل	اسبوع	1	2/26-2/22	60000
2	اعادة هندسة العمليات الادارية (الهندرة)	اسبوع	1	4/16-4/12	60000
3	صناعة و اتخاذ القرار	اسبوع	1	6/4-5/31	60000
4	ادارة التغيير المؤسسي	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
5	فن ادارة المخاطر والازمات	اسبوع	1	7/23-7/19	60000
6	الابداع الوظيفي و الذكاء العاطفي	اسبوع	1	9/24-9/20	60000
7	ادارة المستقبل:كيف يعيد التحول الرقمي تشكيل التخطيط الاستراتيجي	اسبوع	1	-10/25 10/29	60000
8	تمكين المرأة القيادية في التنمية المستدامة العراقية	اسبوع	1	11/5-11/1	60000
9	القيادة العميقة: تحويل الذكاء العاطفي الى قوة مؤسسية	اسبوع	1	12/3-11/29	60000
10	البروتوكول و الاتكيت الدبلوماسي للمرأة القيادية	اسبوع	1	-12/13 12/17	60000



**المحور الثاني: محور الدورات التخصصية**

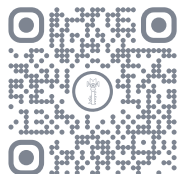
**الفئة المستهدفة:** تستهدف الدورات التخصصية موظفي الحكومة من المهنيين، والمديرين، والفنيين، والخبراء الصناعيين، والخريجين الجدد، والمؤسسات التي تسعى إلى تعزيز مهارات معينة، أو الحصول على شهادات معتمدة، أو مواكبة التطورات في مجالات عملها لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي.

**هدف المحور:** يتمثل هدف الدورات التخصصية في تطوير المهارات والمعارف المتقدمة المتعلقة بمجالات محددة لتلبية الاحتياجات المهنية الخاصة، وتعزيز الخبرة، ودعم النمو الوظيفي، وتحسين الأداء التنظيمي. حيث يعمل المحور من خلال دوراته على إكساب المشاركين معارف ومعلومات في الإدارة الحديثة للمخازن وإطلاعهم على الأنظمة الحديثة في إدارة المخازن، والتميز العلمي في كتابة التقارير والمراسلات، والتعرف على المفاهيم الحديثة للعلاقات العامة وفن الاتكيت ودوره الفعال في التواصل وبناء فرق العمل، كذلك مهارات التسويق في الاعلام الالكتروني. بالإضافة الى كيفية ادارة الذات والوقت والمشاريع.

**شروط المشاركة:**

أن يكون المشارك موظفًا إداريًا أو فنيًا يعمل في مجال ذي صلة بموضوع الدورة، أو مكلفًا بمهام تتطلب تطوير مهارات إدارية تخصصية. يُفضل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة وشهادة جامعية أو دبلوم، مع الاستعداد للمشاركة في التطبيقات العملية ودراسة الحالات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تنمية مهارات امناء المخازن	اسبوع	1	2/5-2/1	60000
2	دراسات الجدوى و اساليب تقييم المشروعات في البيئة العراقية	اسبوعان	1	2/19-2/8	120000
3	الاحتراق الوظيفي: التشخيص المبكر و استراتيجيات الوقاية	اسبوع	1	4/9-4/5	60000
4	مهارة ادارة الوقت و الذات وضغوط العمل	اسبوع	1	4/30-4/26	60000
5	التميز العلمي في كتابة التقارير و المراسلات	اسبوع	1	5/7-5/3	60000
6	العلاقات العامة و فن الاتكيت و البروتوكول	اسبوع	1	5/14-5/10	60000
7	السلامة و الصحة المهنية	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
8	مهارات التواصل و بناء فرق العمل متعددة الاجيال	اسبوع	1	7/23-7/19	60000
9	مهارات التفاوض والاقناع	اسبوع	1	8/20-8/16	60000
10	إدارة المخاطر البيئية و التخطيط للطوارئ في المؤسسات	اسبوع	1	9/10-9/6	60000
11	إدارة السمعة المؤسسية في عصر الإعلام الرقمي	اسبوع	1	10/8-10/4	60000
12	تطوير المهارات الناعمة و الصلبة للعاملين	اسبوع	1	10/22-10/18	60000





### المحور الثالث: محور الإدارة المالية والتحليل المالي

**الفئة المستهدفة:** الموظفون في الأقسام المالية والإدارية، المسؤولون عن الرقابة الداخلية، الإداريون وصناع القرار، موظفو الهيئات الرقابية والتفتيشية في القطاعين العام والخاص.

**هدف المحور:** يهدف المحور لتطوير معرفة ومهارات وتمكين المشاركين وتطوير اداءهم في اعداد الموازنات السنوية وتعزيز الكفاءة المهنية، تحسين الاداء في المجالات المالية والمحاسبية، وتعزيز الرقابة الداخلية، والقدرة على التحليل المالي . بالإضافة الى تمكين الموظفين من التعامل مع التغيرات الاقتصادية والمالية وإعداد تقارير مالية وتقليل الأخطاء المحاسبية.

#### شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين في المجالات المالية أو الإدارية أو الرقابية، أو ممن ترتبط مهامهم بإجراءات مالية ومحاسبية داخل المؤسسة. ويُفضل امتلاك معرفة أولية بالمفاهيم المحاسبية الأساسية والقدرة على التعامل مع النماذج والتقارير، مع الاستعداد للتطبيق العملي أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	اجور المشارك الواحد
1	مبادئ المحاسبة	اسبوع	1	2/5-2/1	60000
2	النظام المحاسبي الموحد	اسبوع	2	3/5-3/1 9/10-9/6	60000
3	محاسبة التكاليف وسيلة لترشيد القرارات الادارية	اسبوع	1	4/9-4/5	60000
4	اساسيات التخطيط والتقييم المالي	اسبوع	1	5/7-5/3	60000
5	المحاسبة الادارية	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
6	النظام المحاسبي الحكومي	اسبوع	1	8/20-8/16	60000
7	قواعد المراجعة المالية ومهارات التدقيق المحاسبي	اسبوع	1	11/12-11/8	60000



**المحور الرابع: - محور منهجية التدريب والتطوير الإداري**

**الفئة المستهدفة:** الموظفون العاملون في إدارات التدريب والتطوير في القطاع العام أو الخاص، مشرفو الموارد البشرية، مديرو التدريب في المؤسسات الحكومية والشركات المدربين المحترفين والراغبين في تعزيز مهاراتهم التدريبية، ومديرو الإدارات الذين يرغبون في ربط التدريب بالأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

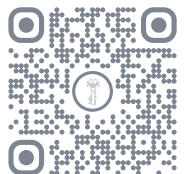
**هدف المحور:** تطوير مهارات الإدارات التدريب والتطوير و تمكين المدربين والمشرفين على التدريب من اتباع منهجيات فعالة ومثبتة علميًا في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية. و تحسين كفاءة العمليات التدريبية، بالإضافة الى ضمان تنظيم البرامج التدريبية بشكل يحقق الأهداف المرجوة وفقًا للموارد المتاحة. توحيد معايير التدريب، تعزيز جودة التدريب من خلال الربط بين التدريب والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

**شروط المشاركة:**

أن يكون المشارك من العاملين أو المكلفين بمهام التدريب والتطوير أو الموارد البشرية، أو من المهتمين بتطوير مهاراتهم في هذا المجال. ويُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة وقدرة على العرض والتواصل، مع الاستعداد للتطبيق العملي أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تحليل الاحتياج التدريبي و اعداد خطط التدريب و قياس العائد منها	اسبوع	1	4/2-3/29	60000
2	اعداد و تصميم و تنفيذ برامج التدريب و الحقائق التدريبية	اسبوع	1	9/3-8/30	60000
3	فن الإلقاء ولغة الجسد في العروض ومواجهة الجمهور	اسبوع	1	9/17-9/13	60000
4	تدريب المدربين TOT	اسبوعان	1	10/15-10/4	120000

مراجعة شروط المشاركة في دورة تدريب المدربين TOT في الصفحة (11)





### المحور الخامس: محور إدارة وتنمية الموارد البشرية

**الفئة المستهدفة:** المسؤولون والعاملون في مجال ادارة و تنمية الموارد البشرية في الدوائر والمؤسسات كافة. اذ تتضمن مدراء الموارد البشرية وأخصائيوها. القيادات الإدارية وأصحاب القرار في المؤسسات. الموظفون المسؤولون عن التوظيف، التدريب، والتطوير. العاملون في الأقسام الإدارية الذين يسعون لتطوير مهاراتهم. و الأفراد الراغبون بدخول مجال الموارد البشرية أو تعزيز خبراتهم.

#### هدف المحور:

تعزيز فهم أساليب إدارة رأس المال البشري وتحفيز الأداء. تطوير مهارات القيادة والتواصل الفعّال ضمن الفرق. تطبيق استراتيجيات حديثة في التوظيف، التدريب، وتقييم الأداء. تحسين إدارة التغيير وتنمية بيئة عمل منتجة ومستدامة. بالإضافة الى اكساب المشاركين معارف و مهارات في توصيف الوظائف و تصنيفها و اعداد الادلة بمواصفات الوظائف وآلية تطبيق اساسيات تقييم العاملين في مؤسسات الدولة.

#### شروط المشاركة:

يشترط أن يكون المشارك من العاملين أو المسؤولين في مجال الموارد البشرية أو الإدارة، أو ممن ترتبط مهامهم بإدارة وتطوير الموظفين. ويُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة ورغبة في تطوير المهارات الإدارية، مع الاستعداد للتطبيق العملي أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	ادارة الموارد البشرية	اسبوع	1	2/19-2/15	60000
2	مهارات إعداد ادلة الوصف الوظيفي	اسبوع	1	5/21-5/17	60000
3	اساسيات و اساليب تقييم اداء العاملين	اسبوع	1	7/9-7/5	60000
4	ادارة رأس المال الفكري (البشري)	اسبوع	1	11/19-11/15	60000



## المحور السادس: محور ادارة الابتكار

**الفئة المستهدفة:** موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية ممن يعملون في مجالات التطوير المؤسسي، جودة الأداء، البحث والتطوير، التحول الرقمي، ريادة الأعمال الحكومية، التخطيط، إدارة المشاريع، إضافة إلى الموظفين المعنيين بصياغة المبادرات والبرامج الابتكارية أو حماية حقوق الملكية الفكرية. يشمل ذلك القيادات الوسطى، فرق الابتكار، خبراء التحسين المستمر، والموظفين ذوي المهام الإبداعية أو التحليلية.

**هدف المحور:** تنمية القدرات المؤسسية من خلال تمكين المشاركين بالمعارف الحديثة والمهارات العملية في إدارة الابتكار، وتنمية الفكر الإبداعي، وتصميم المبادرات والحلول المتجددة، مع تعزيز فهمهم لمنظومات الملكية الفكرية وآليات حمايتها واستثمارها داخل القطاع العام، بما يضمن تحويل الأفكار إلى مشاريع قابلة للتطبيق تُسهم في تحسين الأداء المؤسسي ورفع جودة الخدمات الحكومية.

**شروط المشاركة:** يشترط أن يكون المشارك من العاملين أو المهتمين بالتطوير المؤسسي، الابتكار، أو تحسين الأداء داخل المؤسسات الحكومية أو شبه الحكومية. ويُفضل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة وقدرة على التفكير التحليلي والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	منهجية التفكير التصميمي: مدخل للابتكار و حل المشكلات و التميز المؤسسي	اسبوع	1	7/30-7/26	60000





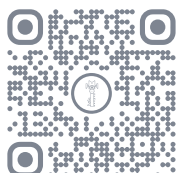
### المحور السابع : محور الدورات الحتمية (الدورات المتخصصة بالتدرج الوظيفي و الترقية الوظيفية)

**الفئة المستهدفة:** تشمل جميع العاملين في المؤسسات ولمختلف الدرجات الوظيفية.  
**هدف المحور:** تعزيز الكفاءة المهنية وضمن التزام الموظفين بالمعايير المؤسسية والقانونية، من خلال تطوير مهاراتهم، تحسين أدائهم، وزيادة قدرتهم على مواكبة التطورات التقنية والإدارية بما يدعم تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية. بالإضافة الى تلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية و الانتقال من درجة الى اخرى.

#### شروط المشاركة:

جميع العاملين في المؤسسات الحكومية والمشمولين بمتطلبات التدرج الوظيفي المعتمدة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشاركة الواحد
<b>1</b>	<b>الترقية من الدرجة (2) الى الدرجة (1)</b>				
1-1	المهارات القيادية	اسبوع	1	2/5-2/1	60000
2-1	مذكرات التفاهم ومهارات التفاوض	اسبوع	1	10/22-10/18	60000
<b>2</b>	<b>الترقية من الدرجة (3) الى الدرجة (2) - و من الدرجة (4) الى الدرجة (3)</b>				
1-2	تطوير مهارات الادارات الوسطى	4 اسابيع	2	4/30-4/5	240000
2-2				11/26-11/1	
<b>3</b>	<b>الترقية من الدرجة (5) الى الدرجة (4)</b>				
	مكافحة الفساد الاداري و المالي	اسبوع	1	4/2-3/29	60000
1-3	الاسس و المفاهيم الادارية و الاقتصادية	اسبوعان	2	5/21-5/10	120000
2-3				9/17-9/6	
<b>4</b>	<b>الترقية من الدرجة (6) الى الدرجة (5)</b>				
1-4	النزاهة و الشفافية في العمل الاداري	اسبوع	1	7/2-6/28	60000
2-4	الحوكمة الرشيدة و مكافحة الفساد الاداري	اسبوع	1	7/30-7/26	60000
<b>5</b>	<b>الترقية من الدرجة (7) الى الدرجة (6)</b>				
1-5	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	اسبوع	1	8/27-8/23	60000
2-5	المهارات الادارية للموظفين الجدد	اسبوع	1	10/29-10/25	60000



**المحور الثامن : محور إدارة العمليات والجودة**

**الفئة المستهدفة:** الموظفون والعاملون في الأقسام المعنية بالجودة والإنتاج. مدراء الأقسام والمشرفون على العمليات التشغيلية.

**هدف المحور:** تعزيز الكفاءة و تمكين الموظفين من تطبيق مبادئ وأدوات إدارة الجودة لتحسين الأداء وضمان تحقيق الأهداف المؤسسية، وضمان التزام المنظمة بالمعايير المحلية بالإضافة الى اكساب المشاركين المعارف والمهارات في المصطلحات الخاصة بنظام ادارة الجودة و المفردات الرئيسية و شرح بنود المواصفات القياسية الدولية.

**شروط المشاركة:**

أن يكون المشارك من العاملين أو المشرفين أو المدراء في الأقسام التشغيلية أو المعنية بالجودة وتحسين العمليات. ويُفضّل امتلاك معرفة أولية بالعمل المؤسسي والاستعداد لتطبيق أدوات الجودة والمشاركة في الأنشطة العملية أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	ادارة الجودة الشاملة في التحول الرقمي	اسبوع	1	3/12-3/8	60000
2	المواصفات القياسية الدولية ISO 9001/2015	اسبوع	1	4/23-4/19	60000

**المحور التاسع: المحور القانوني و التعاقدات الحكومية**

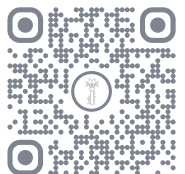
**الفئة المستهدفة:** جميع العاملين بالمؤسسات الحكومية.

**هدف المحور:** يهدف المحور الى شرح القانون الذي ينظم الخدمة المدنية للعاملين في دوائر الدولة منذ بدأ تعيين الموظف ولغاية انتهاء خدمته وكذلك تزويد المشاركين بالمفاهيم الخاصة بالواجبات وحقوق الموظف منذ تعيينه بالدائرة وتعريف المشاركين بقانون سلم الرواتب لموظفي الخدمة المدنية.

**شروط المشاركة:**

أن يكون المشارك من العاملين في المؤسسات الحكومية أو ممن ترتبط مهامهم بالإجراءات القانونية أو الإدارية أو التعاقدية. ولا يتطلب المحور خلفية قانونية متخصصة، مع الاستعداد لفهم النصوص القانونية وتطبيقها عملياً في بيئة العمل.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	قانون التقاعد الموحد و الاجراءات المحاسبية	اسبوع	1	2/12-2/8	60000
2	قانون سلم رواتب موظفي الخدمة المدنية رقم 22 لسنة 2008 وتعديلاته	اسبوع	1	7/16-7/12	60000
3	قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 وتعديلاته و قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل	اسبوعان	1	10/1-9/20	120000





## المحور العاشر: محور التميز المؤسسي و المطور الإداري

### الفئة المستهدفة:

الموظفين في الوزارات والمؤسسات الحكومية ذات الطابع الاقتصادي، والعاملين في القطاع الخاص بمجالات المالية وإدارة الأعمال، إضافة إلى المديرين وصناع القرار في التخطيط الاستراتيجي، والأكاديميين والباحثين المهتمين بتطبيقات الاقتصاد. والادارات الوسطى و من العاملين و المهندسين و المحاسبين الذين يكلفون بدراسات الجدوى وتقييم المشاريع.

**هدف المحور:** يهدف المحور الى تزويد المشاركين بالاساليب الحديثة لتخطيط المشاريع التنموية و اكسابهم المعلومات و المهارات اللازمة للقيام بعمليات التحليل الاقتصادي للمشاريع الاستثمارية و المعرفة في آلية النهوض بالاقتصاد العراقي في ضل المتغيرات البيئية.

### شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين في الوزارات أو المؤسسات ذات الطابع الاقتصادي أو الإداري، أو ممن ترتبط مهامهم بالتخطيط، التحليل، أو تطوير الأداء المؤسسي. ويُفضل امتلاك معرفة أولية بالمفاهيم الإدارية والاقتصادية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	سياسات الاصلاح الاداري والاقتصادي	اسبوع	1	4/23-4/19	60000

## المحور الحادي عشر: الحوكمة الرشيدة

### الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في الدوائر والمؤسسات كافة. خصوصاً صناع القرار، ومديري الأقسام، وقادة الفرق، بالإضافة إلى المسؤولين عن التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع التنموية.

### هدف المحور:

تهدف هذه الدورات إلى تعزيز الكفاءة المؤسسية من خلال نشر مبادئ الحوكمة الرشيدة التي تضمن الشفافية والمساءلة واتخاذ القرارات المستنيرة، بما يدعم تحقيق أهداف التنمية المستدامة، كما تسعى إلى تمكين المشاركين من فهم مفهوم الحوكمة الرشيدة و ركائز الحكم الرشيد مع التركيز على اهداف التنمية المستدامة لتحقيق رؤية 2030

### شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين في المؤسسات أو الدوائر، ولاسيما القيادات الإدارية وصناع القرار أو المكلفين بالتخطيط وإدارة المشاريع. مع الاستعداد لفهم وتطبيق مبادئ الحوكمة في السياق المؤسسي.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	الحوكمة في عصر التحول الرقمي	اسبوع	1	3/12-3/8	60000
2	الحكم الرشيد واهداف التنمية المستدامة 2030	اسبوع	1	5/7-5/3	60000



## المحور الثاني عشر: ادارة المعرفة و ريادة الاعمال

### الفئة المستهدفة:

جميع الموظفين الإداريين والفنيين و التقنيين، جميع المهندسين من القطاع الحكومي و الخاص، مسؤولي الموارد البشرية، و المهتمين بالمستوى الريادي من القطاعين الحكومي و الخاص.

### هدف المحور:

تهدف دورات ادارة المعرفة و ريادة الاعمال إلى تعزيز ثقافة المنافسة في بيئة العمل، وضمان شعور الموظفين والعاملين بالانتماء الحقيقي للمؤسسة وادارة المعرفة من التوثيق الى الذكاء المؤسسي.

### شروط المشاركة:

يشترط أن يكون المشارك من العاملين أو المهتمين بإدارة المعرفة، التطوير المؤسسي، الابتكار، أو ريادة الأعمال في القطاعين الحكومي أو الخاص. ويُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة واستعداد للمشاركة في الأنشطة التحليلية والتطبيقية المرتبطة بتطوير المبادرات والمشاريع.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	اجور المشارك (الواحد د.ع)
1	ادارة المعرفة في المؤسسات الحكومية من التوثيق الى الذكاء المؤسسي	اسبوع	1	10/1-9/27	60000

## المحور الثالث عشر : محور اللغة الانكليزية

### الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في الدوائر والمؤسسات كافة. وخصوصاً الموظفون العاملون في مجالات التقنية، التسويق، العلاقات العامة، وإدارة الأعمال.

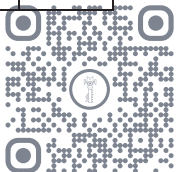
### هدف المحور:

يهدف المحور الى اكساب المشاركين المعرفة باللغة الانكليزية وتطوير قدراتهم وثقتهم في استخدامها سواء في التعاملات اليومية او في مجال العمل مع بناء قاعدة اساسية للتواصل والتعبير عن الافكار وتبادلها، بالإضافة الى التعرف على المفردات اللغوية المهمة للتواصل الفعال.

### شروط المشاركة:

يشترط أن يكون المشارك من العاملين في المؤسسات أو البرامج التي تتطلب استخدام اللغة الإنجليزية في التواصل المهني. ويُفضّل امتلاك مستوى أساسي في اللغة والاستعداد للتدريب التطبيقي والمشاركة الفعالة في الأنشطة اللغوية.

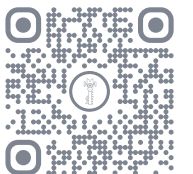
ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	اللغة الإنجليزية لإدارة المشاريع: الاجتماعات والمناقشات والعروض	اسبوعان	1	4/23-4/12	120000
2	مهارات المحادثة الإنجليزية في بيئة العمل (للإدارات التنفيذية والموظفين)	اسبوعان	1	10/15-10/4	120000





# الدورات التقنية / البصرة







## المحور الاول: تقنية المعلومات و التحول الرقمي

### الفئات المستهدفة:

جميع العاملين في القطاعين العام و الخاص ومن يعملون في مجال تقنية المعلومات و التحول الرقمي و المهتمين بالتقنيات الحديثة.

**هدف الدورة:** يهدف المحور الى تعريف المتدربين بالعالم الرقمي و تطبيقاته في تقليل الفجوة و تعزيز قدراتهم و الاستفادة من تطبيقات الحكومة الالكترونية

### شروط المشاركة في الدورة:

يشترط للمشاركة امتلاك مهارات الحاسوب الأساسية، والقدرة على استخدام التطبيقات الحديثة، وإلمام أولي بالمفاهيم التقنية مع حاجة وظيفية مرتبطة بالمحتوى واستعداد للتدريب التطبيقي. ويُفضّل أن يكون المشارك حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم ولديه معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	مبادئ اساسية في الشبكات و امن الحاسبات	اسبوع	1	2/12-2/8	75000
2	اساسيات صيانة الحاسوب المحمول	اسبوع	1	2/19-2/15	75000
3	خدمات الحوسبة السحابية و تطبيقاتها	اسبوع	1	4/30-4/26	75000
4	أتمتة المكاتب (Office Automation)	اسبوع	1	6/4-5/31	75000
5	تصميم و معالجة الصور و العلامات التجارية (Logos) باستخدام برنامج Canva	اسبوع	1	6/11-6/7	75000
6	التحول الرقمي في ادارة المؤسسات	اسبوع	1	7/30-7/26	75000
7	الكفاءة الرقمية في عصر الذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	10/22-10/18	75000



**المحور الثاني: منهجية التدريب و التطوير التقني**

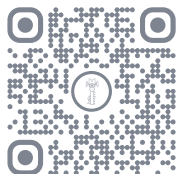
**الفئة المستهدفة:** الموظفون العاملون في إدارات التدريب والتطوير في القطاع العام أو الخاص، مشرفو الموارد البشرية، مديرو التدريب في المؤسسات الحكومية والشركات المدربون المحترفون والراغبون في تحسين مهاراتهم التدريبية، ومديرو الإدارات الذين يرغبون في ربط التدريب بالأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

**هدف المحور:** تطوير مهارات التدريب والتطوير وتمكين المدربين والمشرفين على التدريب من اتباع منهجيات فعالة ومثبتة علمياً في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية واعداد الحقائق التدريبية. وتحسين كفاءة العمليات التدريبية، بالإضافة الى ضمان تنظيم البرامج التدريبية بشكل يحقق الأهداف المرجوة وفقاً للموارد المتاحة. توحيد معايير التدريب، تعزيز جودة التدريب

**شروط المشاركة في المحور:**

يشترط امتلاك المشارك معرفة أساسية بالحاسوب واستخدام التطبيقات الرقمية، وإلماماً أولياً بمبادئ التدريب أو تصميم المحتوى، مع قدرة على التعلم التطبيقي. ويفضّل أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو دبلوم ولديه اطلاع بسيط على مفاهيم الذكاء الاصطناعي أو التقنيات التدريبية الحديثة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	المدرّب الرقمي : ادوات الذكاء الاصطناعي و التدريب الذكي	اسبوع	1	5/21-5/17	75000
2	من الفكرة إلى التصميم: تصميم الحقائق التدريبية بالذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	7/16-7/12	75000





### المحور الثالث: الدورات الحتمية و الترتيبات الوظيفية

**الفئة المستهدفة:** تشمل جميع العاملين في القطاعين العام والخاص ولمختلف الدرجات الوظيفية.

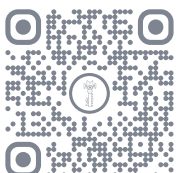
**هدف المحور:** يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في مجال تقنيات المعلومات

والحاسبات لتلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية والانتقال من درجة الى اخرى.

#### شروط المشاركة في المحور:

معرفة أولية بالحواسوب والبرامج المكتبية، مع ارتباط وظيفي مباشر بالدورة أو ترشيح لغرض الترقية، إضافة إلى استعداد للتطبيق العملي.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشاركة للواحد
1	معالجة النصوص بأستخدام MS Word - اساسي	اسبوع	1	2/5-2/1	75000
2	ادارة ومراقبة الوثائق Document Controller	اسبوع	1	4/2-3/29	75000
3	تصميم الجداول الالكترونية بأستخدام MS Excel - اساسي	اسبوعان	1	4/16-4/5	150000
4	الارشفة الالكترونية باستخدام الحاسوب	اسبوع	1	5/14-5/10	75000
5	احتساب العلاوات و الترفيعات باستخدام MS - Excel	اسبوع	1	7/2-6/28	75000
6	ادارة البريد الالكتروني بأستخدام MS Outlook	اسبوع	1	7/9-7/5	75000
7	البوربوينت (PowerPoint) للعروض الاحترافية والتنفيذية	اسبوع	1	9/3-8/30	75000
8	معالجة النصوص بأستخدام MS Word - متقدم	اسبوعان	1	9/24-9/13	150000
9	الجداول الالكترونية للمحاسبين - Excel for Accountants	اسبوع	1	10/1-9/27	75000
10	تصميم الجداول الالكترونية بأستخدام MS Excel - متقدم	اسبوعان	1	10/15-10/4	150000
11	إعداد التقارير والمراسلات الرسمية بأستخدام MS Word	اسبوع	1	10/29-10/25	75000
12	التحول الذكي في المؤسسات الحكومية بأستخدام ادوات الذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	11/5-11/1	75000



**المحور الرابع :- الذكاء الاصطناعي والامن السيبراني :**

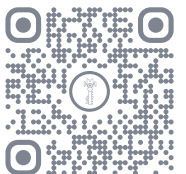
**الفئات المستهدفة :** الموظفون ورواد الأعمال، العاملون في التسويق الرقمي، التجارة، تقنية

المعلومات،المسؤولون عن وضع السياسات واتخاذ القرارات في المؤسسات الحكومية والذين يستخدمون انظمة الحاسوب ويحتاجون الى الوعي بالتهديدات والتقنيات الأمنية.

**هدف الدورة:** تعريف المشاركين على المهارات الخاصة بمبادئ الامن السيبراني وتزويدهم بالمهارات اللازمة والضرورية لحماية المعلومات والانظمة وتعزز القدرة على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الإدارة وحل المشكلات.

**شروط المشاركة في الدورة:** يشترط امتلاك معرفة أساسية بتشغيل الحاسوب والتطبيقات الرقمية، وإلمامًا أوليًا بالمفاهيم التقنية، ويُفضّل أن يكون المشارك حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم مع القدرة على فهم المصطلحات المتعلقة بالذكاء الاصطناعي والأمن السيبراني

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشاركة للواحد
1	تصميم وبناء المواقع الحكومية بالذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	3/5-3/1	75000
2	بناء انظمة الجودة الرقمية الذكية 4.0	اسبوع	1	7/2-6/28	75000
3	اساسيات الامن السيبراني و حماية البيانات	اسبوعان	1	9/17-9/6	150000
4	مستقبل الذكاء الاصطناعي: مخاطر اليوم، فرص الغد	اسبوع	1	11/12-11/8	75000
5	ادارة الموارد البشرية باستخدام الذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	11/26-11/22	75000
6	الحكومة الرقمية الأمانة: إدارة الهجمات السيبرانية	اسبوع	1	12/3-11/29	75000





## المحور الخامس : الدورات التخصصية التقنية

**الفئة المستهدفة:** الموظفون الحكوميون والقطاع الخاص، المهندسون، المدربون، الإعلاميون، طلبة الجامعات، مديرو المشاريع، محللو البيانات، الراغبون بتطوير مهارات تقنية .

**هدف المحور:** يهدف المحور الى إكساب المشاركين معرفة ومهارات تقنية وإدارية حديثة، وتعزيز قدرتهم على التحليل والتخطيط والتنفيذ بكفاءة واحترافية عالية

### شروط المشاركة في الدورة:

يشترط امتلاك معرفة جيدة باستخدام الحاسوب والتطبيقات الهندسية أو الإدارية الأساسية، وإلمامًا أوليًا بمفاهيم التحليل والقياس، ويُفضّل أن يكون المشارك من ذوي الاختصاص الفني أو الهندسي أو العاملين في مجال إدارة المشاريع.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	إدارة المشاريع الذكية	اسبوع	1	2/26-2/22	75000
2	مهارات مدير المشروع الرقمي	اسبوع	1	4/2-3/29	75000
3	التصميم الهندسي باستخدام الاوتوكاد - AutoCAD Design 2D-3D - مستوى اساسي	اسبوعان	1	5/7-4/26	150000
4	تحليل البيانات باستخدام Excel and Power BI	اسبوع	1	6/4-5/31	75000
5	ادارة المشاريع باستخدام MS-Project - مستوى اساسي	اسبوعان	1	8/27-8/16	150000
6	ادارة المشاريع باستخدام Primavera P6 - مستوى اساسي	اسبوعان	1	10/29-10/18	150000
7	تحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS -مستوى اساسي	اسبوعان	1	11/26-11/15	150000

