

البرامج التدريبية خلال شهر أي النار(يناير)2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2010/2/18-1/3
2	CISCO CCNA	أربع أسابيع	2010/1/28-3
3	تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد	(3) أسابيع	2010/1/21-3
4	الأرشفة الإلكترونية	أسبوعان	2010/1/14-3
5	التخطيط الإستراتيجي والإدارة الإستراتيجية	أسبوع	2010/1/7-3
6	الطباعة باللمس علي الحاسب الآلي	3 أسابيع	2010/1/28-10
7	فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين	أسبوع	2010/1/14-10
8	إدارة المشتريات والتخليص الجمركي	أسبوعان	2010/1/21-10
9	إعداد الموازنات التقديرية	أسبوعان	2010/1/28-17
10	إدارة الصيانة	أسبوعان	2010/1/28-17
11	صيانة الحاسوب	أسبوعان	2010/1/28-17
12	تطبيقات القانون التجاري والإداري والضمان الإجتماعي	أسبوعان	2010/1/28-17
13	تحليل وتقييم عروض الشركات	أسبوع	2010/1/28-24
14	العروض وإعداد الإعلانات المرئية	أسبوع	2010/1/28-24
15	التحليل المالي	أسبوع	2010/1/28-24

## برنامج: التخطيط الاستراتيجي والإدارة الإستراتيجية

### \*هدف البرنامج :

تنمية وتطوير المهارات التحليلية والفكرية اللازمة لتحديد العوامل والمتغيرات المؤثرة على الوضع التنافسي للمنشأة وكيفية المواجهة.

### \*المشاركون في البرنامج:

يشارك في البرنامج القيادات الإدارية بما ذلك المدراء ورؤساء والمستشارين والمهتمين بهذا الموضوع .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم عامة عن التخطيط الإستراتيجي والإدارة الإستراتيجية.
- أهداف المنشأة وإستراتيجيتها.
- تحليل بنية المنشأة.
- وضع الخطة الإستراتيجية.
- تنفيذ الخطة الإستراتيجية.
- تقويم الأداء.

## برنامج: تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد

### أهداف البرنامج : يهدف البرنامج إلي :-

- تطوير مفاهيم العاملين الجدد في مجال العمل الإداري والمالي.
- رفع كفاءة العاملين الجدد في أداء الأعمال داخل وحدتهم الإدارية.

### المستهدفون:

يوجه هذا البرنامج إلي العاملين الجدد ممن لا تتجاوز مدة خدمتهم 5 سنوات.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوى الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يوميا.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج :

- الإدارة والعملية الإدارية .
- التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات .
- واجبات ومسؤوليات الموظف العام.
- الأعمال الإدارية في إطارها القانوني.
- الميزانيات التقديرية : تطبيقاتها والرقابة عليها.
- تقييم أداء العاملين – إيجابياته وسلبياته.

## برنامج :الأرشفة الالكترونية

### \*هدف البرنامج:

- يهدف البرنامج إلى:-
- تزويد المتدربين علي الأسس العلمية والعملية لإعداد الملفات والوثائق في شكلها الورقي
- إلي الإلكتروني وطرق تخزينها واسترجاعها .

### \*المشاركون في البرنامج:

العاملون في وحدات الأرشيف في المؤسسات العامة.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان (بمعدل 5 أيام في الأسبوع الواحد) و4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مراكز الوثائق والأرشيف .
- دورة حياة نظام الوثائق .
- تحديد عدد حفظ المستندات والوثائق والسجلات .
- خدمات مراكز الأرشيف .
- طرق تنظيم الوثائق والملفات .
- الإطار القانوني والتنظيمي للأرشيف .
- أسباب التحول من الأرشيف التقليدي إلي الأرشيف الإلكتروني .
- الأرشفة الالكترونية .
- أنواع ممول المعلومات الرقمي
- أنماط الأرشيف الإلكتروني .

## برنامج : إدارة المشتريات والتخليص الجمركي

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية والأساليب العلمية والعملية المتعلقة بإدارة المشتريات والتخليص الجمركي وتنمية مهاراتهم في هذا المجال.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام العاملون في مجال المشتريات ومحاسبة التكاليف والمخازن ومن لهم علاقة واهتمام بموضوع الدورة.  
**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- طبيعة وظيفة الشراء والجوانب الأساسية لها.
- التنظيم الإداري لإدارة المشتريات.
- تخطيط المشتريات وإجراءات التنفيذ.
- الشراء وعقود التوريد.
- نظم المعلومات وترشيدها قرارات الشراء.
- السجلات والنماذج المستخدمة في عمليات الشراء.
- صورة المواد والرقابة عليها.
- الإجراءات الجمركية.
- التشريعات المنظمة لعمليات الشراء.
- تطبيقات عملية.

## برنامج: فن التعامل مع الرؤساء و المرؤوسين.

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

1- تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم العلاقة بين الرئيس والمرؤوس .

2- تنمية وتطوير العلاقة بين الرئيس والمرؤوس لصالح الإدارة والعاملين في المؤسسة .

### المشاركون في البرنامج:

شاغلوا الوظائف القيادية والإشرافية والعاملون لمختلف الإدارات والمكاتب والأقسام والمهتمين بهذا الموضوع.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة من ذوي الخبرة.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 7ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم التعامل مع الآخرين.
- تنمية التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- خصائص الاتصالات الناجحة.
- الأنماط المختلفة للسلوك البشري.
- العوامل التي تؤثر على الآخرين أثناء عملية التعامل معهم.

## برنامج : إعداد الموازنات التقديرية .

### \*هدف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تعريف المشاركين بالاتجاهات الحديثة عن مفهوم التخطيط والميزانيات التقديرية وأهميتها وأهدافها وتنمية مهاراتهم العلمية والعملية في إعدادها .

### \*المشاركون في البرنامج:

يشارك في الدورة المدراء ورؤساء الأقسام والعاملون في مجال المحاسبة المالية والمهتمون بهذا المجال .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا .

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم التخطيط وأساليب التنبؤ .
- مفهوم الميزانيات التقديرية وأهدافها .
- الوظائف الرئيسية للميزانية التقديرية .
- أنواع الميزانيات التقديرية وطرق إعدادها .
- الميزانية التقديرية للمبيعات .
- الميزانية التقديرية للمخزون السلعي .
- الميزانية التقديرية للإنتاج .
- الميزانية التقديرية للمشتريات .
- الميزانية التقديرية للتكاليف التسويقية والإدارية .
- النظام المحاسبي وأثره علي إعداد الميزانية التقديرية .
- الأسس المحاسبية الملائمة لموازنة البرامج والأداء .
- حالات تطبيقية .

## برنامج : إدارة الصيانة

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلى التعريف بالصيانة وأهداف الصيانة وأنواع الصيانة ومستلزمات الصيانة وكيفية التخطيط لأعمال الصيانة ومزايا وعيوب الهياكل التنظيمية لإدارات الصيانة وتوضيح مسؤوليات فنيي ومهندسي ومشرفي الصيانة.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج فنيي ومهندسي ومشرفي الصيانة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- تعريف وأهداف الصيانة (Maintenance Definition & Objectives)
- أنواع الصيانة (Maintenance Types)
- مستلزمات الصيانة (Maintenance Needs)
- التخطيط لأعمال الصيانة (Maintenance Planning)
- الهيكل التنظيمي لإدارات الصيانة (Maintenance Management)
- مسؤوليات إدارة الصيانة (Construction Maintenance Management Responsibilities)
- تضم معلومات الصيانة (Maintenance Data base)



## برنامج : صيانة الحاسوب

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تنمية وتطوير مهارات طرق صيانة الحاسب الآلي سواء علي البرمجيات أو المعدات بالإضافة إلي تعريف طرق الصيانة الوقائية والسلامة والأمان مع الحاسب الآلي , وكيفية إبقاء الحاسب الآلي علي درجة عالية من الكفاءة.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج فنيو الحاسب الآلي وخريجو المعاهد المتوسطة أو كل من له علاقة في الحاسب ويرغب في الحاسب ويرغب في معرفة الكيفية التي تتم بها صيانة الحاسب الآلي.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مقدمة في الكمبيوتر ( من ناحية تاريخية) عرض عام عن الكمبيوتر.
- المراحل الثلاث في الكمبيوتر. الإدخال - المعالجة
- المعالج: CPU- المعالج - الذاكرة.
- المسار Address Bus - تزويد الكمبيوتر بالطاقة Power Supply
- اللوحة الأم ومكوناتها Memory.
- الطابعات والمودم والكيبلات - إضافة بطاقات للوحة الأم.
- تركيب نظام التشغيل واستكشاف مشاكل ويندوز.
- طرق الصيانة الوقائية.
- البقاء علي مستوي من الكفاءة.

## برنامج : تطبيقات القانون التجاري والإداري والضمان الاجتماعي.

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات ومعارف المشاركين في مجال تطبيق القوانين التجارية والإدارية والضمان الاجتماعي .

### المستهدفون :

يستهدف البرنامج الإداريين والفنيين والقانونيين العاملين (مستوى المدراء ورؤساء الأقسام) والمهتمين بهذه المجالات .

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يوميا .

### المحاضر: سيقوم بتنفيذ الدورة كل من :-

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

### مكان انعقاد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج : يطرح في هذا البرنامج مجموعة من الموضوعات من أهمها.

- مقدمة عن القانون التجاري .
- التميز بين العمل التجاري والعمل المدني .
- الأشخاص الاعتبارية في القانون التجاري .
- مقدمة عن القانون الإداري .
- القرار الإداري - تعريفه - شروط إصداره - سحبه وإلغاؤه .
- لائحة العقود الإدارية .
- قانون الضمان الاجتماعي .
- لجنة المنازعات الضمانية والطعن في قراراتها .
- لائحة المعاشات الأساسية والتقاعدية .

## دورة :تحليل وتقييم عروض الشركات ( الموردین )

### \*هدف الدورة :

- تزويد المشاركين بالمعارف والأسس العملية المستخدمة في اختيار الموردين.

### \*المشاركون في الدورة:

توجه الدورة إلى مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمشرفين في وحدات الجهاز الإداري.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة الدورة :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### \*مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم طبيعة المشكلات الإدارية.
- المدخل المختلفة لاتخاذ القرارات .
- الظروف المختلفة التي في ظلها تتخذ القرارات .
- نظم المعلومات الإدارية واتخاذ القرارات .
- منهج بحوث العمليات في اتخاذ القرارات .
- البرمجة الخطية وتحليل الشبكات.
- متطلبات استخدام الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات .
- تطبيقات عملية في حل المشكلات.

## برنامج : العروض وإعداد الإعلانات المرئية Ms PowerPoint

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلى التعريف بكيفية استخدام الحاسب الآلي في إعداد الإعلانات والعروض المرئية.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج الإدارات التجارية وأقسام الإعلام والدعاية والتخطيط

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- التعريف بواجهة التطبيق واستخدامات القوائم.
- إعداد عرض مرئي بسيط.
- استعمال القوالب الجاهزة.
- استعمال الصور , ملفات الحركة , الرسومات البيانية , والجداول.
- تنسيق الشرائح , واستعمال الصوت والفيديو.
- إعداد قالب ثابت , تثبيت وإعداد زمن عرض الشرائح والطريقة المتبعة للعرض.
- استعمال عرض البيانات علي الخرائط Data SHOW . في العروض المرئية
- تنفيذ العرض المرئي.

## برنامج : التحليل المالي.

### \*أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تنمية قدرات المشاركين في الدورة بإعداد الميزانيات والتحليل المالي واطلاعهم علي كل جديد في هذا المجال.

### \*المشاركون في البرنامج:

مدراء إدارات ورؤساء أقسام المحاسبة والمالية والموظفون القائمون بإعداد ومتابعة تنفيذ الميزانيات .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم عامة حول الميزانيات.
- أنواع الميزانيات التقديرية.
- تنفيذ الميزانيات التقديرية.
- التحليل المالي وأدواته.
- تقويم المركز المالي للشركة باستخدام القوائم المالية.
- الرقابة باستخدام الميزانية التقديرية.

## برنامج : الطباعة باللمس علي الحاسب الآلي ( مكثف )

**الهدف من البرنامج :** إنجاز الأعمال المطلوب طباعتها بنقلها وإدخالها من والي جهاز الحاسوب بأسرع وقت وأقل جهد وتنسيق جيد.

**البرنامج موجه الي:** شاغلي الوظيفة الجدد في مجال أمانة السر ومدراء المكاتب.

**مدة البرنامج :** اربع أسابيع تقريباً . 60 ساعة فعلية ( ثلاث ساعات يومياً).

**تكلفة البرنامج :** 125 د.ل في الأسبوع للمتدرب الواحد.

مفردات البرنامج :

- التعرف علي المنظومة.
- توزيع الأصابع علي صف الارتكاز / الصف الثالث / الأول / الرابع.
- تدريبات علي القطع الصغيرة.
- تدريبات علي القطع متضمنة الأرقام والإشارات.
- التدريب علي القطع الطويلة.
- التدريب علي الطباعة بالسرعة ( دقيقة / خمس دقائق).
- التدريب علي طباعة الرسائل الإدارية وتنسيقها.

## تعريف بشهادة ICDL:

يعبر برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL من الطرق العملية والمرنة وقليلة التكلفة لاختبار واعتماد المهارات الأساسية للحاسب الالى، وبعد هذا البرنامج معيار دولي مسلم به على نطاق واسع للتأهيل على مهارات الحاسوب الأساسية، ولازال قبول شهادة الرخصة الدولية في نمو مستمر فيما يزيد على 138 دولة. أن حصول أكثر من 4.6 مليون على شهادة الرخصة الدولية يعد اكبر دليل على فعالية البرنامج في التصديق الحقيقي على مهارات تقنية المعلومات والاتصالات.

## حقائق حول شهادة ICDL.

- تعد هي الشهادة الدولية الرائدة في مجال تقنية المعلومات .
- حصل عليها مايزيد عن 4.6 مليون شخص حول العالم .
- تمنح في 138 دولة حول العالم .
- ترجمت إلى 36 لغة .
- يوجد لها ما يزيد عن 15000 مركز امتحانات في العالم .
- مصدق عليها من قبل المجتمعات الرائدة في الحاسب الالى .
- أقرتها مؤسسات التعليم والحكومة والمنظمات المختلفة.
- تعتبر مدخلا إلى مزيد من دراسات الحاسوب والتقنية.
- تعد بمثابة برنامج تاهيلي شامل .
- بالحصول عليها يمكن أن تزيد من إنتاجية الموظفين في قطاعات عديدة بمتوسط 38 دقيقة.

## التسجيل للحصول على شهادة ICDL

تتم عملية التسجيل في المنظومة المعتمدة من اليونسكو وذلك بتخصيص رقم كودي خاص بالمتدرب يسجل فيه اجتيازه لكل وحدة من الوحدات السبع وذلك باعتماد وتوقيع مركز الاختبار كل على وحدة اجتازها.

## مقررات الدراسة الخاصة بشهادة ICDL

صمم منهج ICDL ليشمل المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسوب وكذلك تطبيقاته واستخدامه في مكان العمل والمجتمع ويجرى تحديثه دوريا من قبل فريق من المختصين .  
يتكون منهج ICDL من سبع دورات، يوجد امتحان واحد لكل دورة من هذه الدورات، وللحصول على شهادة ICDL يجب على الشخص اجتياز هذه الامتحانات السبعة.

## يتكون منهج ICDL من سبع دورات هي:

### أولاً: المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات

تتطلب من الدارس معرفة المكونات الرئيسية للحاسب الشخصي وفهم أساسيات تكنولوجيا المعلومات مثل تخزين البيانات والذاكرة والبرامج التطبيقية في المجتمع واستخدام شبكة الحاسب والمعلومات.

### **ثانياً: استخدام الحاسوب في إدارة الملفات**

تتطلب من الدارس إظهار المعرفة اللازمة لاستخدام المهام الأساسية حاسب الشخصي ولنظم التشغيل.

### **ثالثاً: معالجة النصوص**

تطلب من الدارس الالملم والقدرة على استخدام تطبيقات معالجة النصوص على الحاسب الشخصي.

### **رابعاً: الجداول الالكترونية**

تتطلب من الدارس فهم أساسيات الجداول الالكترونية وتوضيح القدرة على استخدام هذه الجداول على الحاسب.

### **خامساً: قواعد البيانات**

تتطلب من الدارس فهم أساسيات قواعد البيانات وإظهار القدرة استخدام قواعد البيانات.

### **سادساً: تصميم العروض**

تطلب من الدارس إظهار المقدرة اللازمة لاستخدام أدوات العرض على الحاسب الشخصي.

### **سابعاً: المعلومات والاتصالات**

يتطلب من الدارس أساسيات البحث في شبكة الانترنت باستخدام متصفح الانترنت وأيضاً استخدام البريد الالكتروني.

## **الموضوع: العرض التفصيلي لبرنامج (ICDL)**

بعد التحية،،،

يسرنا أن نقدم إليكم العرض الخاص ببرنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب كبرنامج تدريبي .

### **أولاً: بطاقة المهارات**

تتم عملية التسجيل في المنظومة المعتمدة من اليونسكو وذلك بتخصيص رقم كودي خاص بالمتدرب يسجل فيه اجتيازه لكل وحدة من الوحدات السبع وذلك باعتماده وتوقيع مركز الاختبار على كل وحدة اجتازها.

### **ثانياً : مقررات الدراسة :**

صمم منهج ICDL, ليشمل المفاهيم الأساسية لاستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته الأساسية واستخدامه في مكان العمل والمجتمع, ويجرى تحديثه دورياً من قبل فريق من المختصين.

**يتكون المنهج من سبع دورات وهي :**



1- المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات: Basic concepts of information

### Technology(IT)

وتتطلب من الدارس معرفة المكونات الرئيسية للحاسب الشخصي وفهم أساسيات تكنولوجيا المعلومات مثل تخزين البيانات والذاكرة والبرامج التطبيقية في المجتمع واستخدام شبكات الحاسب والمعلومات.

2- استخدام الحاسب في إدارة الملفات: using The Computer and Managing

### files (Windows)

وتتطلب من الدارس إظهار المعرفة والعلم في استخدام المهام الأساسية للحاسب الشخصي ولنظم التشغيل.

3- معالجة النصوص: Word Processing(Word)

وتتطلب من الدارس الإلمام والقدرة على استخدام تطبيقات معالجة النصوص على الحاسب الشخصي .

4- الجدول الالكترونية: Spread Sheets(Excei)

وتتطلب من الدارس فهم أساسيات الجداول الالكترونية وتوضيح القدرة على استخدام هذه الجداول على الحاسب.

5- قواعد البيانات Database(Access)

وتتطلب من الدارس فهم أساسيات قواعد البيانات وإظهار القدرة على استخدام قواعد البيانات

6- تصميم العروض: information and commynication(internet)

ويتطلب من الدارس إظهار المقدرة اللازمة لاستخدام أدوات العرض على الحاسب الشخصي

7- المعلومات والاتصالات: Information and Communication (Internet)

ويتطلب من الدارس أساسيات البحث في شبكة الانترنت باستخدام متصفح الانترنت وأيضا استخدام البريد الالكتروني.

### **ثالثا:مدة الدراسة:**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع) | * المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات : |
| 20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع) | * استخدام الحاسب في إدارة الملفات:         |
| 20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع) | * معالجة النصوص:                           |
| 20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع) | * الجداول الالكترونية:                     |
| 20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع) | * قواعد البيانات:                          |
| 20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع) | * تصميم العروض:                            |
| 20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع) | * المعلومات والاتصالات:                    |

رابعاً: المنهج المعتمد للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL:(7كتب)

خامساً: قواعد الامتحانات:

- لا يمكن الحصول على الرخصة الإبتائية جميع الامتحانات المقررة.
- جميع الاختبارات عملية وتتم على الحاسب الالى من خلال منظومة Auto Test المتعددة.

والسلام  
م عليك  
ورحمته الله  
وبركاته

البرامج التدريبية خلال شهر النوار (فبراير) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	تنمية مهارات وإستراتيجيات التفاوض وإبرام العقود التجارية	أسبوعان	2010/2/18-7
2	إدارة السياحة	أسبوعان	2010/2/18-7
3	إدارة المشروعات	أسبوعان	2010/2/18-7
4	الإتمادات المستندية	أسبوعان	2010/2/18-7
5	الشهادة العالمية للحاسوب والإنترنت IC <sub>3</sub>	6 أسابيع	2010/3/25-2/7
6	الرسم بإستخدام برنامج Corel draw	أسبوعان	2010/2/25-14
7	معالجة المشاكل الإدارية بالأساليب الحديثة	أسبوعان	2010/2/25-14
8	فن إعداد وكتابة التقارير والمحاضر الإدارية والفنية	أسبوعان	2010/2/25-14
9	مقدمة في شبكات الحاسب الآلي	أسبوعان	2010/2/25-14
10	الولاء للعمل والإلتزام في الإدارة	أسبوع	2010/2/25-21
11	مهارات الإتصال الفعال	أسبوع	2010/2/25-21
12	رؤساء الأقسام كمدرسين داخل وحدات العمل	أسبوع	2010/2/25-21
13	ميكروسوفت (أوت لوك) Out Look	أسبوع	2010/2/25-21

## برنامج :تنمية مهارات واستراتيجيات التفاوض وإبرام العقود التجارية

### \*هدف البرنامج :

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية والعلمية والقانونية المتعلقة بعمليات التفاوض وتنمية المهارات السلوكية في عمليات التفاوض .
- دراسة بعض أنواع العقود وطريقة التعامل معها ودراسة المشاكل التي تواجه عمليات التعاقد وكيفية التعامل معها.

### \*المشاركون في البرنامج:

- المدرء ورؤساء الأقسام المختلفة وكل من يدخل في اختصاصه عمليات التفاوض وإبرام العقود سواء كرؤساء أو أعضاء في لجان التفاوض.

### \*المحاضرون:

- نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

- أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

- يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في مقر العمل.

### \*مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الجوانب الإدارية في التفاوض وإبرام العقود.
- مفاهيم عامة حول التفاوض.
- المراحل الفنية لعملية التفاوض.
- طرق تكوين فرق التفاوض وأنماط التفاوض.
- المتغيرات البيئية وانعكاساتها علي عملية التفاوض.

## برنامج :إدارة السياحة .

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى الرفع من كفاءة العاملين للتحسين من مستوي الخطط والإستراتيجيات والتكتيكات في مجال صناعة السياحة .

- المشاركون في البرنامج - يشارك في البرنامج كافة العاملين في القطاع السياحي من إداريين وقياديين وكل من تقتضي طبيعة عمله تخطيط وتسويق المنتج السياحي وتقديم الخدمات السياحية.  
- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- مدة البرنامج : أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- \* مقدمة عن السياحة .
- \* العوامل المؤثرة في صناعة السياحة .
- \* السياحة الدولية والمحلية .
- \* دور العنصر البشري في صناعة السياحة .
- \* تخطيط وتسويق المنتج السياحي .
- \* الصورة الذهنية ودورها في اتخاذ قرار السفر .
- \* امتياز الخدمات السياحية .
- \* تنوع المنتج السياحي ودوره في زيادة دخل السياحة .
- \* التوصل إلي تحقيق سياحة مستدامة.

## برنامج :إدارة المشروعات

### \*هدف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تزويد المشاركين بالتطورات العلمية والمهنية الحديثة لإدارة المشروعات وصقل مهاراتهم الإدارية والفنية والإنسانية ومتابعة تنفيذ المشروعات وتقييمها والاستفادة من الحاسبات في إدارة المشروعات.

### \*المشاركون في البرنامج:

رؤساء المشاريع ومدراء الإدارات المتخصصة والمهتمون بإدارة المشاريع والفنيون بالمشروعات العامة والتشاريكات.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا .

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم إدارة المشروعات ودور حياة المشروع.
- أسس التخطيط ووضع الجدولة الزمنية للمشروعات.
- إعداد الموازنات التخطيطية للمشروعات والرقابة علي التكاليف.
- الأشكال المختلفة للتنظيم في المشروعات .
- نظم المعلومات الإدارية في المشروعات.
- المهارات القيادية وأنماط الشخصية لمدراء المشاريع.
- إدارة العقود ومراقبة تنفيذها والمخاطر التي تواجهها.
- التحليل الشبكي واستعمالات الحاسب الآلي في إدارة المشروعات.
- دراسة الجدوى وتقييم المشروعات.

## برنامج: الاعتمادات المستندية .

### \*أهداف البرنامج :

إكساب وتعميق خبرة موظفي الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان بالمصارف والقطاعات المالية والتجارية والشركات والمنشات الإنتاجية والخدمية بما يساعدهم على أداء العمليات الاقتصادية .

### \*المشاركون في البرنامج:

العاملون في الاعتمادات المستندية بالمصارف والقطاعات المالية والتجارية والوحدات الاقتصادية .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- ماهية المستندات وأنواعها .
- الجوانب القانونية للاعتمادات المستندية .
- شروط التسليم في عقود البيع .
- المسؤوليات والالتزامات المترتبة على الاعتمادات المستندية .
- الأحكام والالتزامات المترتبة على الاعتمادات المستندية .
- نظم الاستيراد والتصدير .
- تطبيق عملي على الاعتمادات المستندية .

## برنامج :معالجة المشاكل الإدارية بالأساليب الحديثة

### \*هدف الدورة :

مواكبة التطور السريع في المشروعات الإنتاجية والخدمية سواء كان هذا التطور كمي أو نوعي وما ترتب علي ذلك من ضرورة الانتقال بالفكر الإداري وسبل التصرف من العشوائية وأسلوب المحاولة والخطأ إلي مرحلة متطورة حيث استخدام التقنيات الحديثة في اتخاذ القرارات حيث يكون الانحراف أو الخطأ يسيراً أو منعماً.

### \*المشاركون في الدورة:

توجه الدورة إلي مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمشرفين في وحدات الجهاز الإداري.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة الدورة :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### \*مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم طبيعة المشكلات الإدارية.
- المدائل المختلفة لاتخاذ القرارات .
- الظروف المختلفة التي في ظلها تتخذ القرارات .
- نظم المعلومات الإدارية واتخاذ القرارات .
- منهج بحوث العمليات في اتخاذ القرارات .
- البرمجة الخطية وتحليل الشبكات.
- متطلبات استخدام الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات .
- تطبيقات عملية في حل المشكلات.



## برنامج : إعداد وكتابة المحاضر والتقارير الإدارية والمالية والفنية

**الهدف العام للدورة :** تهدف الدورة فيما تهدف إليه :-

- 1- تهدف الدورة الي تعريف المشاركين بالأسس والمبادئ العلمية في إعداد التقارير ودورها كأداة اتصال في الإدارة الحديثة.
- 2- إبراز أهمية التقارير في تحقيق كفاءة العمل الإداري.

**المشاركون في الدورة :** يشترك في الدورة مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الفنية والإدارية والمشرفون والفنيون وأمناء السر وكل من تقتضي عمله إعداد التقارير وكتابتها.

**المنفذون للدورة :** نخبة من الأساتذة والخبراء والمتخصصين في مفردات الدورة .

**مدة الدورة :** أسبوعان وبمعدل (4) ساعات يومياً.

**مكان تنفيذ الدورة :** معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

**مفردات الدورة :** سيتم خلال مدة الدورة طرح ومناقشة الموضوعات التالية :-

- أنواع التقارير وتصنيفها.
- الأساليب والمهارات الحديثة في إعداد المحاضر والتقارير.
- أهمية البيانات في إعداد التقارير.
- التقارير وسيلة من وسائل الإتصال في الإدارة الحديثة.
- متابعة الأداء وتقييمه من خلال نظام التقارير.
- نماذج تقارير كفاءة أداء العاملين.
- تقويم فاعلية نظام التقارير في المؤسسات العامة.
- تطبيقات عملية لنظام التقارير في المؤسسات العامة.

## برنامج : الولاء للعمل والالتزام في الإدارة

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تنمية مهارات المشاركين في مجال تحقيق الالتزام والولاء للعمل, واستخدامه في تنشيط مهارات القيادة والاتصال وحل المشاكل والصراعات والتنفيذ , باعتباره أداء فاعلة لتحقيق الفاعلية والاقتصاد والرشد والأمان.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج شاغلو الوظائف الإشرافية ورؤساء المكاتب بإدارة خدمات المستهلكين بالشركة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- الولاء للعمل , والالتزام النفسي والموائمة المهنية.
- مهارات تحليل المشكلات السلوكية للعاملين.
- طرق, وأدوات, وحالات, اختبار الذكاء, المواهب , والصحة النفسية..
- أخلاقيات المهنة والرقابة الذاتية
- القيادة والقُدوة.

## برنامج : مهارات الاتصال الفعال .

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات الاتصال وتحسين استخدام وسائل الاتصال بكفاءة وفاعلية.

- المشاركون في البرنامج يشترك في البرنامج مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفون من مختلف التخصصات والمهتمين بهذا الموضوع.

- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- مدة البرنامج : خمسة أيام بمعدل 3 ساعات يومياً .

- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

1- المقدمة:

- \* مفهوم الاتصال .
- \* أهمية الاتصال وأهدافه.
- \* وسائل الاتصال.

2- الاتصالات اللفظية:

- \* فن التحدث.
- \* اختيار الألفاظ.
- \* السيطرة على الوقت .

3- الاستماع والإنصات :

- \* مهارات الاستماع والإنصات .
- \* أدوات الإنصات الجيد .
- \* تجنب مفسدات الاستماع والإنصات .

4- الاتصالات الكتابية :

- \* أهمية الاتصالات الكتابية .
- \* وسائل الاتصالات الكتابية ( الرسائل التقارير).

5- تقويم وتفعيل عملية الاتصالات الإدارية .

- \* الاتصال داخل التنظيم في إطار اجتماعي منظم .
- \* إصلاح قنوات الاتصال الرسمي وغير الرسمي .
- \* الاتصال الفعال الناجح – كيف يكون؟

## برنامج :رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تطوير دور الرؤساء والمشرفين في تنمية وتطوير العاملين داخل العمل .

### \*المشاركون في البرنامج

البرنامج موجه الى الرؤساء والمشرفين الإداريين العاملين داخل مواقع العمل .

### \*المحاضرون:

سيقوم بتنفيذ البرنامج الدكتور طلال صبحي موسى يساعده الأستاذ عياد أبو قصيعة .

### \*مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مبادئ التدريب .
- تخطيط التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية .
- أساليب التدريب .
- الدور الإنساني والمهارات السلوكية للمدرب الناجح .
- تحديد مشكلات العمل وأساليب حلها .
- مواقف تدريبية .

البرامج التدريبية خلال شهر الربيع (مارس) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2010/4/23-3/7
2	المخازن وطرق التخزين الحديثة	أسبوعان	2010/3/18-7
3	البرمجة الشيئية(المرئية) Ms Vb.net	6 أسابيع	2010/4/15-3/7
4	تأهيل المراجعين الماليين	أسبوعان	2010/3/18-7
5	تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية	أسبوعان	2010/3/18-7
6	أمن وسلامة المنشآت	أسبوعان	2010/3/25-14
7	أنظمة إدارة الشبكات	أسبوعان	2010/3/25-14
8	تبيض الأموال	أسبوعان	2010/3/25-14
9	الأرشفة والفهرسة باستخدام الحاسوب	أسبوعان	2010/3/25-14
10	التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام برنامج SPSS	أسبوعان	2010/3/25-14
11	المراجعة الإدارية ودورها في تقييم الأداء	أسبوع	2010/3/25-21
12	اكتشاف وتحليل المشاكل في المعدات الصناعية في مراحل مبكرة	أسبوع	2010/3/25-21

## دورة تدريبية في مجال " المخازن وطرق التخزين الحديثة "

- هدف الدورة:  
تهدف الدورة إلى تنمية وتطوير مهارات وكفاءات العاملين في مجال المخازن.

### - المشاركون في البرنامج

يشارك في الدورة العاملون في مجال المخازن والمهتمين بها.

### - المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### - مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4ساعات يومياً .

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم المخازن وأهمية التخزين .
- تنظيم نشاط التخزين وعلاقته بالأنشطة الأخرى.
- توصيف المخزون وتبويبه وترتيبه .
- تسجيل المخزون والمستندات المستخدمة فيه .
- التخطيط لاختيار موقع المخازن وتصميم المبني المخزني.
- المناولة في المخازن والمعدات المستخدمة وطرق التخزين الحديثة.
- الأمن والسلامة في المخازن .
- الرقابة علي المخزون والأساليب المستخدمة فيه.
- الجرد المخزني وأساليب معالجة مكوناته ومشاكل المخازن .
- زيارة ميدانية مخازن إحدى المؤسسات.

## برنامج : البرمجة الشبئية Ms Vb.net

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج التعريف بمفهوم البرمجة الحديثة وذلك بعرض أساسيات البرمجة الموجهة وطرق توظيفها لحل المسائل وأهميتها وذلك باستخدام ميكروسوفت فيجول بيسك الإصدار السادس.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج أقسام الحاسب الآلي وخريجو الجامعات والمعاهد العليا ومحلو النظم والمبرمجون أو من يجد لديه الرغبة في تعلم هذا النوع من البرمجة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** ستة اسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- التعريف بواجهة النظام والقوائم والأدوات.
- إستخدام الكائنات وضبط الوظائف.
- صندوق النصوص – الأزرار - العناوين.
- الصور والإطارات – أزرار الراديو.
- أدوات الحركة – أدوات الصوت.
- استخدام قواعد البيانات.
- إعداد نموذج منظومة بشؤون الموظفين أو المرتبات.
- برامج الإدخال والتعديل والعرض والإلغاء.
- استخراج التقارير.
- إعداد أمثلة وتطبيقات.

## برنامج :تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية

### \*هدف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأبعاد النشاط التدريبي ومناقشة مشكلاته والموضوعات العلمية والعملية المتصلة به . وتنمية قدرات ومعارف المشاركين في مجال التدريب والتنمية الوظيفية وترجمتها الي خطط وبرامج عمل.
- الإطلاع علي الأساليب الحديثة في نشاط التدريب ودوره في تحقيق الأهداف التي تسعى لها منظمات الأعمال .

### \*المشاركون في البرنامج

- مدراء الإدارات والمكاتب والأقسام التدريبية والمتخصصين المهتمين بالتدريب والتنمية الوظيفية بالأمانات والمنشآت والشركات والمصارف والتشاريكات.

### \*المحاضرون:

- نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

### \*مدة البرنامج :

- أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

- يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في مقر العمل .

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الدور الاستراتيجي لنشاط التدريب والتنمية الوظيفية.
- مفاهيم التدريب والعملية التدريبية.
- التخطيط للتدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- أساليب التدريب والتنمية الوظيفية.
- دور إدارة المنظمة في رفع كفاءة التدريب .
- التدريب والتنمية في التشريعات الوظيفية في الجماهيرية.
- تكلفة التدريب.
- تقويم برامج التدريب.
- دراسة حالات تطبيقية.



## برنامج : تأهيل المراجعين الماليين .

### \*أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تطوير المراجعين الحاليين وتعريفهم بأخر التطورات والتقنيات المستخدمة في مجال المراجعة الداخلية وكذلك إعداد مراجعين داخليين .

### \*المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج المراجعين الداخليين الحاليين وكذلك المحاسبين الذين سيتم إعدادهم لكي يقوموا بمهام المراجعة الداخلية .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الوظيفة الرقابية , مفهومها وأبعادها وأسسها وأنواعها .
- أسس وأساليب الرقابة الداخلية . ( تقييم نظم الرقابة الداخلية)
- المراجعة الإدارية والمراجعة المالية .
- تقارير الرقابة وتقويم الأداء المالي .
- مسؤوليات المراجع في اكتشاف الأخطاء .

## برنامج :التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام SPSS .

### \*هدف البرنامج:

- يهدف البرنامج إلى:-
- تزويد المشاركين بالأساليب الإحصائية والكمية المستخدمة للمساعدة في اتخاذ القرارات.
- الاستعانة بالحاسوب في تجميع وتحليل المعلومات الإحصائية باستخدام برمجيات التحليل الإحصائي.

### \*المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج مدراء إدارات التخطيط والإحصاء والبحوث والاستثمار ومساعدتهم والمهتمين بهذه الجوانب في المؤسسات المالية والشركات وغيرها .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- أهمية الإحصاء في إدارة المعلومات وكيفية تجميع المعلومات .
- الأساليب الإحصائية لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام برمجيات الحاسوب لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام الأساليب الإحصائية لاتخاذ القرارات الاستثمارية في الأسهم والسندات والمحافظ.

## برنامج : أمن وسلامة المنشآت.

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلي رفع كفاءة وفاعلية العاملين في مجال الأمن وسلامة المنشآت .
- **المشاركون في البرنامج**  
يوجه هذا البرنامج الي مدراء ورؤساء الورديات ومساعدتهم العاملين بالمؤسسات .
- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.
- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وذلك وبمعدل 4 ساعات يومياً.
- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**
  - المخاطر التي تتعرض لها المنشآت.
  - الأدوات الإرهابية التي تستخدم في تهديد أمن وسلامة المنشآت.
  - الإجراءات الأمنية المتخذة لحماية المنشآت.
  - أسس إدارة وتنظيم معدات الأمن بالمنشآت.
  - الهيئة الإدارية لأجهزة الأمن بالمنشآت.
  - دور المجتمع في حماية وسلامة المنشآت.
  - إدارة الأزمات الأمنية.
  - تدريبات عملية في مواجهة الأخطار التي تهدد أمن المنشآت.
  - المخاطر الطبيعية التي تواجه المنشآت وكيفية مواجهتها.
  - حالات تطبيقية.

## برنامج : أنظمة إدارة الشبكات

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تعريف المشاركين بإدارة الشبكات وإكسابهم المهارات العلمية وتزويدهم بالمفاهيم والأسس العلمية في هذا المجال.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج مهندسو الحاسب الآلي والمهتمين بهذا المجال.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- أساسيات الشبكات.
- OSI.مودل TCP/IP
- نظم تشغيل الشبكات.
- أمن الشبكات
- استراتيجية تأمين عمل الشبكات.
- التعرف علي مشاكل اطفاء وطرق حلها Trouble Shooting .

## برنامج :تبييض الأموال

### \*أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي إعطاء فكرة عامة إلي المشاركين في البرنامج عن بعض المفاهيم والمصطلحات الخاصة بهذا الموضوع ومدى أهميته للمتعاملين في المصارف والمؤسسات المالية المختلفة .

### \*المشاركون في البرنامج:

يوجه هذا البرنامج إلى المسئولين والعاملين في المصارف والمؤسسات المالية والشركات ومن لهم علاقة بالجوانب المالية .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمتخصصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أوفي مقر العمل.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- تعريفات وأساسيات .
- مفهوم الأموال مصادر ها والتعامل بها .
- تنظيف الأموال من الناحية التشريعية , الاجتماعية , والاقتصادية .
- التجارة والتعامل بالأموال .
- الاقتصاديات الحديثة وتنظيف الأموال .
- مصادر الحصول على الأموال .
- القيام بالأعمال المحظورة ودور مؤسسات الأموال في مجابتهها .
- وسائل انتقال الأموال .
- تأثير العولمة في تنظيف الأموال .

## برنامج :الأرشفة والفهرسة باستخدام الحاسوب .

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى:-

- إعطاء المشاركون نظم الفهرسة المحوسية . منها نظام Win-ISIS,CD-ISIS

ونظام MARC .

### \*المشاركون في البرنامج:

العاملون في وحدات الأرشيف والمكتبات ومراكز المعلومات.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان (بمعدل 5 أيام في الأسبوع الواحد) و4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- أسس وقواعد الفهرسة / وإنهاء قواعد البيانات لوظائف وحدات الأرشيف.

- فهرسة مصادر المعلومات الالكترونية .منها الكتب , الدوريات , الرسائل الجامعية .

- عرض نماذج في نظم الفهرسة المحوسية .

## برنامج :المراجعة الإدارية ودورها في تقييم الأداء .

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلي تطوير وتنمية معارف ومفاهيم المشاركين في مجال المراجعة المالية في المؤسسات والشركات وأهميتها في ترشيد القرارات .

### \*المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج مدراء إدارات المحاسبة والمالية ورؤساء الأقسام والمهتمين بالمحاسبة والتدقيق والمراجعة والتدقيق بالمؤسسات و الشركات .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم وأهداف المراجعة الداخلية .
- أدوات المراجعة الداخلية .
- المراجعة الإدارية وعلاقتها بتنظيم الأداء الإداري والاقتصادي .
- المراجعة الإدارية وعملية اتخاذ القرارات .
- حالات تطبيقية .

## برنامج : اكتشاف وتحليل المشاكل في المعدات الصناعية في مراحل مبكرة

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تزويد المتدرب بمعلومات وتفاصيل عن اكتشاف المشاكل ومكانها وتحليلها في المعدات الصناعية في مراحل مبكرة.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج فنيي ومهندسي ومشرفي الصيانة وأيضاً مشغلي المعدات الصناعية.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مقدمة عن نظام مراقبة المعدات.
- دورة حياة المعدة.
- مبادئ الإهتزازات.
- طرق تحليل الخلل.
- طريقة الزمن والتردد في تحليل الإشارات.
- اكتشاف الخلل وتحليله ( عينة من أحد المعدات الصناعية ( الضواغط ) )



البرامج التدريبية خلال شهر الطير (أبريل) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	مبادئ الحاسب الآلي Windows-Word-Excel-Internet	أربع أسابيع	2010/4/29-4
2	محاسبة (التكاليف) المشروعات	أسبوعان	2010/4/15-4
3	تنمية المهارات الإدارية والإشرافية لرؤساء الأقسام	أسبوعان	2010/4/15-4
4	إدارة المشتريات والمخازن	أسبوعان	2010/4/15-4
5	المحاسبة وتصميم القوائم المالية	أسبوعان	2010/4/15-11
6	الطباعة باللمس علي الحاسب الآلي	ثلاثة أسابيع	2010/4/29-11
7	Adobe Photoshpe	أسبوعان	2010/4/22-11
8	مقدمة في شبكات الحاسب الآلي	أسبوعان	2010/4/22-11
9	النوافذ وتحرير النصوص Windows+Word	أسبوعان	2010/4/29-18
10	القيادة الإبتكارية وبناء فرق العمل	أسبوع	2010/4/29-18
11	الرسم الهندسي Auto cad	أسبوعان	2010/4/29-18
12	البحث عن المعلومات وإعدادها	أسبوع	2010/4/29-25
13	الاتصال الفعال وحوافز العمل	أسبوع	2010/4/29-25
14	تنمية مهارات التعامل مع الزبائن	أسبوع	2010/4/29-25

## برنامج : مقدمة في شبكات الحاسب الآلي

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تقديم المتدربين الي عالم شبكات الحاسب الآلي , وإكسابهم المعرفة اللازمة في أساسيات الشبكات وتراكيبها المختلفة.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج أقسام الحاسب الآلي وخريجو الجامعات والمعاهد في مجال الحاسب الآلي.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- أهمية دراسة الشبكات.
- أنواع الشبكات.
- التصاميم الأساسية للشبكات.
- شبكات الخادم والعميل.
- شبكات الند للند.
- أنواع المزودات Server وطريقة عملها.
- معدات وإدارة التشبيك.
- تشغيل وإدارة الشبكات.

## برنامج : محاسبة ( تكاليف ) المشروعات .

### \*أهداف البرنامج :

تزويد المتدربين بالمبادئ والمعارف الأساسية في محاسبة ( تكاليف ) المشروعات وكيفية الإعداد لها وتطبيقها بالمشروعات , ورفع كفاءة ومهارة العاملين في مجال التكاليف وتقييم الأداء مع تبادل الخبرات والمعلومات من خلال عرض ومناقشة حالات دراسية .

### \*المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج رؤساء المهندسين وغير المهندسين والمهتمين بإدارة المشاريع ومتابعتها ورقابتها من خلال الأعمال المحاسبية ( تكاليف )

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- تعريف مفهوم وأهداف نظام محاسبة التكاليف للمشروعات .
- إعداد تحليل لتكاليف المشروعات .
- إعداد جدول لتكاليف المشروعات .
- تكاليف البعد الزمني وتخطيط تنفيذ المشروعات .
- توقع وإعداد جداول المدفوعات المالية .
- تحليلات السيولة النقدية للمشروعات وعلاقتها ببنود التعاقد .
- مناقشة عامة وتقييم البرنامج.

## دورة :تنمية المهارات الإدارية والإشرافية لرؤساء الأقسام.

### أهداف الدورة :

تزويد المشاركين بالمعارف الإدارية والسلوكية اللازمة لأداء أعمالهم كمشرفين ومسؤولين عن إنجاز الأعمال بواسطة الآخرين , وتبادل الخبرات والمعلومات عن العمل الإشرافي من خلال عرض ومناقشة التجارب والحالات الدراسية.

### المستهدفون:

يستهدف البرنامج رؤساء الأقسام والمكاتب والوحدات الإشرافية في الشركة .

### المحاضر :

الأستاذ: عياد أبو قصيعة.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد من يوم الأحد حتى يوم الخميس بمعدل 7 ساعات يوميا.

### مفردات البرنامج :

- تحديد الأهداف ووضع السياسات في العمل الإداري .
- مهارات تحليل مشكلات العمل واقتراح الحلول بشأنها.
- مهام ومسئوليات المشرف ودوره في إنجاز الأعمال .
- التدريب وتطوير العاملين .
- تقييم أداء العاملين كمدخل للإصلاح الإداري.
- مناقشة عامة وتقييم الدورة.

## برنامج: إدارة المشتريات والمخازن

### \*أهداف البرنامج :

تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لإدارة المشتريات والمخازن.

### \*المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة للعاملين والمسؤولين بالمشتريات والمخازن .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل 4ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

\* تكلفة البرنامج: 160 دل في الأسبوع للمتدرب الواحد.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- \* المفاهيم الحديثة لإدارة المشتريات والمخازن .
- \* التنظيم الإداري لإدارات المخازن والمشتريات .
- \* المهارات السلوكية للعاملين في المشتريات ومهارات التفاوض مع الموردين .
- \* إجراءات الشراء والدورة المستندية .
- \* العمليات المخزنية وتأثيرها على رصيد المخزون .
- \* السجلات والمستندات المخزنية .
- \* وظيفة التخزين وتحديد المساحات المخزنية .
- \* أساليب مناولة الوارد داخل المخازن .
- \* أساليب معالجة الجو التكوين المخزني .

## برنامج :المحاسبة وتصميم القوائم المالية.

**\*أهداف البرنامج :**

**يهدف البرنامج إلى:**

تطور وتنمية المشاركين للمعارف والمفاهيم الحديثة للمحاسبة وتصميم القوائم المالية.

**\*المشاركون في البرنامج:**

يستهدف البرنامج موظفي إدارات وأقسام المحاسبة والميزانيات والمهتمين بهذا المجال.

**\*المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

**\*مدة البرنامج :**

أسبوعان وبمعدل 4ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

**\*مكان عقد الدورة:**

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو بمقر الشركة.

**\*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- المبادئ المحاسبية المقبولة والمتعارف عليها.

- تحليل العمليات وإعداد القيود المحاسبية.

- القوائم المالية -أنواعها-أهميتها.

- تصميم القوائم المالية.

- تطبيقات عملية.

## برنامج : القيادة الإبتكارية وبناء فرق العمل.

### هدف البرنامج :

تزويد المشاركين بأهمية القيادة ودورها في الابتكار والتطوير بالإضافة إلى الأساليب القيادية لبناء فرق العمل.

### المستهدفون :

البرنامج موجه إلى القيادات من المدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والمتخصصين والمهتمين بهذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد من يوم الأحد وحتى يوم الخميس وبمعدل 4 ساعات يوميا .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال

### مفردات البرنامج : سيتم طرح ومناقشة الموضوعات التالية.

- مفاهيم حديثة لكل من القيادة الإبتكارية وبناء فريق العمل.
- أنواع القيادات الإدارية ومستوياته.
- بناء فريق العمل .
- ديناميكية فريق العمل وأنماط سلوك أعضاء الفريق.

## برنامج : قواعد بيانات اكسس XP.

- هدف البرنامج:  
يهدف البرنامج الي تزويد المشاركين بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال الحاسب الآلي.

- المشاركون في البرنامج  
يشترك في البرنامج موظفي الإدارة التجارية وموظفي الإدارة المالية الإدارية وإدارات المخازن.

- المحاضرون:  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- مدة البرنامج :  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج:  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
- \* التعرف علي واجهة البرنامج والقوائم .
  - \* التعريف بقواعد البيانات .
  - \* البناء الهيكلي لقواعد البيانات .
  - \* تصميم قاعدة بيانات تحتوي جدول .
  - \* تصميم قاعدة بيانات متعددة الجداول.
  - \* العلاقات واحد الي واحد والعلاقات واحد الي عدة.
  - \* لغة الاستفسار المبسطة.
  - \* لغة الاستفسار المعقدة.
  - \* تحديد قواعد البيانات.
  - \* ربط بين قواعد البيانات والجداول الإلكترونية.
  - \* استخدام النماذج.
  - \* استخراج التقارير.
  - \* استخدام الماكرو والوحدات النمطية.



## دورة تدريبية حول الاتصال الفعال وحوافز العمل

### - هدف الدورة:

تهدف الدورة إلى تنمية وتطوير مفاهيم الاتصال وحوافز العمل ومهارات استخدامها لتفعيل العملية الإدارية والإنتاجية في الشركة أو المؤسسة .

### - المشاركون في البرنامج

تستهدف الدورة القيادات الإدارية ومدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام ومن أعمالهم توفير الكفايات اللازمة لتسيير العمل الإداري .

### - المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### - مدة البرنامج :

خمسة أيام بمعدل 4 ساعات يومياً .

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

1- مفهوم عملية الاتصال .

\* أهمية الاتصال .

\* وسائل وأساليب الاتصال الحديثة

2- مكونات عملية الاتصال.

\* عناصر الاتصال الفعال.

3- معوقات عملية الاتصال :

\* المعوقات المادية .

\* المعوقات البشرية .

4- مفهوم التحفيز وأهميته

\* أساليب التحفيز

\* معوقات التحفيز

5- أثر التحفيز في تطور المنظمة

\* تطور القوي المنتجة

\* تطور التشريعات الخاصة بالحوافز

## برنامج : تنمية مهارات التعامل مع الزبائن

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلى تمكين المتدرب من مهارات التفاعل البناء مع الزبائن كأحد ركائز نجاح الشركة في النهوض بمهامها بكفاءة.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج رؤساء مكاتب الخدمات والعلاقات وكل من تتطلب طبيعة عمله التعامل مع الجماهير سواء من داخل الشركة أو خارجها.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مفهوم الزبون.
- أنماط سلوك الزبائن.
- أهمية الزبون للمؤسسة.
- الأبعاد القانونية.
- المردود الاقتصادي لحسن التعامل مع الزبائن.

البرامج التدريبية خلال شهر الماء (مايو) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2010/6/17-5/2
2	CISCO - CCNA	أربع أسابيع	2010/5/27-2
3	ميكروسوفت Compata N+ - A+	6 أسابيع	2010/6/10-5/2
4	إدارة المواد ( المخازن, المشتريات )	أسبوعان	2010/5/13-2
5	التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام SPSS	أسبوعان	2010/5/20-9
6	تنمية مهارات مشرفي الصيانة	أسبوعان	2010/5/20-9
7	نظم المعلومات في الإدارة الحديثة	أسبوعان	2010/5/20-9
8	إعداد وتحليل التقارير المالية وفقاً لمعايير الإبلاغ الدولي	أسبوعان	2010/5/20-9
9	ميزان المدفوعات وقضايا سعر الصرف الأجنبي	أسبوعان	2010/5/27-16
10	تأهيل المراجع الداخلي ISO	أسبوعان	2010/5/27-16
11	الجدول الإلكتروني Ms Excl (متقدمة)	أسبوعان	2010/5/27-16
12	قواعد البيانات SQL	أسبوعان	2010/5/26-16
13	إدارة وتنظيم الوقت	أسبوع	2010/5/27-23
14	القانون لغير القانونيين	أسبوع	2010/5/27-23

## برنامج : تنمية مهارات مشرفي الصيانة.

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بأهمية الصيانة ودورها في زيادة تكاليف الإنتاج ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق الإدارة الفاعلة.

### المستهدفون :

يستهدف البرنامج المسؤولين بنشاط الصيانة من مدراء ورؤساء أقسام و المشرفين والمهتمين بشؤون الصيانة بصفة عامة.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس..

### المحاضر: سيقوم بتنفيذ الدورة كل من :-

الأستاذ: احمد صالح, والدكتور: مدحت عبد الرحمن.

### مكان انعقاد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج : يطرح في هذا البرنامج مجموعة من الموضوعات من أهمها.

- وضع خطط الصيانة وإعداد النماذج والسجلات اللازمة لها.
- العملية الإدارية الخاصة بالصيانة.
- الصيانة الوقائية والعلاجية.
- معوقات الصيانة وأساليب التغلب عليها .
- حسابات معدلات الصيانة الوقائية والعلاجية.
- وضع خطط الصيانة ( التوقعات , حصر العمليات , لوازم الصيانة البشرية والمادية)
- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والعلاجية.
- تخطيط وإدارة قطع الغيار.
- رسم وتخطيط ونظم أعمال التزييت والتشحيم.
- اقتصاديات الصيانة وتكاليفها.
- معوقات الصيانة وأساليب التغلب عليها.
- المتابعة وإعداد التقارير.

## برنامج : الجداول الالكترونية M.S EXCEL

**المشاركون :** يشارك في البرنامج موظفي الإدارات التجارية وخريجي أقسام المرئية والميزانيات والحسابات العامة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- تعريف بواجهة التطبيق.
- التعامل مع ورقة و عدة ورقات.
- الطباعة والتعديل.
- المعادلات.
- نقل البيانات بين ورقات العمل.
- استعمال الوظائف . رقمية . نصية . مالية . تاريخية . منطقية . إحصائية .
- التعامل مع التخطيط والرسومات البيانية.
- استخدام الخرائط الدولية.
- استخدام لغة الاستفسارات SQL مع الجداول الضخمة.
- استخدام السيناريوهات والاستهداف.
- خيارات حماية أوراق العمل والإخفاء والحفظ التلقائي.
- استعمال الماركو.
- الانقسام وتجميد الألواح وطباعة الجداول.
- تبادل البيانات مع القواعد البيانات.

## برنامج :إدارة المواد (المشتريات والمخازن)

**أهداف البرنامج : يهدف البرنامج فيما يهدف إليه:**

- تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم الحديثة لإدارة المخازن والإعداد والمشتريات.
- تنمية المهارات النية والإدارية للمشاركين في شئون المخازن والإعداد والمشتريات.

**المشاركون في البرنامج:**

يستهدف البرنامج المسؤولين بإدارات وأقسام ووحدات المخازن والإعداد والمشتريات والمتخصصين والمهتمين في هذا المجال .

**المحاضران:**

سيقوم بتنفيذ الدورة كل من :- الدكتور: أحمد المقربج , والأستاذ: شرف الدين الشريف .

**مدة البرنامج :**

أسبوعان وبمعدل 7 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس .

**مفردات البرنامج : سيتم خلال مدة البرنامج طرح ومناقشة الموضوعات التالية.**

- مفاهيم عامة عن المخازن والمشتريات والإعداد.
- وظيفة التخزين وتحديد المساحات المخزنية.
- العمليات المخزنية وتأثيرها على رصيد المخزون.
- السجلات والمستندات المخزنية .
- أساليب منادلة المواد داخل المخازن.
- التنظيم الإداري لإدارات المخازن والمشتريات.
- إجراءات الشراء والدورة المستندية.
- المهارات السلوكية للعاملين بالمخازن والمنادلة والمشتريات.
- مهارات التفاوض مع الموردين.
- تطبيقات عملية.

## برنامج :التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام SPSS .

### \*هدف البرنامج:

- يهدف البرنامج إلى:-
- تزويد المشاركين بالأساليب الإحصائية والكمية المستخدمة للمساعدة في اتخاذ القرارات.
- الاستعانة بالحاسوب في تجميع وتحليل المعلومات الإحصائية باستخدام برمجيات التحليل الإحصائي.

### \*المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج مدراء إدارات التخطيط والإحصاء والبحوث والاستثمار ومساعدتهم والمهتمين بهذه الجوانب في المؤسسات المالية والشركات وغيرها .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- أهمية الإحصاء في إدارة المعلومات وكيفية تجميع المعلومات .
- الأساليب الإحصائية لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام برمجيات الحاسوب لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام الأساليب الإحصائية لاتخاذ القرارات الاستثمارية في الأسهم والسندات والمحافظ.

## برنامج : نظم المعلومات في الإدارة الحديثة

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي التعريف وتطبيقات نظم المعلومات الإدارية والمالية وتحليل وظائفها وأهدافها وفعاليتها في توفير المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرارات الفعالة .

**المشاركون :** يشارك في البرنامج المسئولين والعاملون في المؤسسات المالية والمصرفية في مجالات التخطيط والتحليل المالي والمعلومات والإحصاء والبحوث والتدريب والتطوير والشؤون الإدارية والعلاقات العامة والخدمات المختلفة .

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مفهوم البيانات والمعلومات وتطور الاهتمام بها.
- مفهوم نظم المعلومات.
- الحاسوب ونظم المعلومات.
- التخطيط لنظم المعلومات.
- تصميم نظم المعلومات.
- تنفيذ نظم المعلومات.
- تطوير نظم المعلومات.
- النماذج والتقارير.
- حل المشاكل واتخاذ القرارات .
- الاتصالات والمعلومات.
- قاعدة البيانات والمعلومات.
- حماية المعلومات.



## برنامج :إعداد وتحليل التقارير المالية وفقاً لمعايير الإبلاغ الدولي

**\*أهداف البرنامج :**

**يهدف البرنامج إلى:**

تنمية مهارات وكفاءة العاملين بالإدارات المالية والمحاسبية في مجال تصميم التقارير  
المرحلية وفقاً لمعايير الإبلاغ الدولي.

**\*المشاركون في البرنامج:**

يشترك في البرنامج مدراء إدارات المحاسبة ورؤساء الأقسام المالية والتكليف والموازنات  
التقديرية.

**\*المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

**\*مدة البرنامج :**

أسبوعان وبمعدل 4ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

**\*مكان عقد الدورة:**

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو بمقر الشركة.

**\*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- مفاهيم عامة من التقارير ومعايير الإبلاغ الدولي.

- التقارير المالية – أهميتها ومكوناتها.

- تصميم نظام التقارير وتطبيقاتها.

- تقويم نظام التقارير أو أثرها علي كفاءة الأداء.

## برنامج : تأهيل المراجع الداخلي ISO

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال تخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة الداخلية.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج المرشحين لمجموعات العمل ومنسقي الجودة للتأهيل كفريق مراجعين داخليين.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مقدمة عن نظم إدارة الجودة.
- المواصفات القياسية العالمية.
- مراجعة الجودة.
- إعداد قوائم المراجعة .
- التخطيط للمراجعة.
- تنفيذ المراجعة.
- إعداد تقرير المراجعة.
- الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- مراجعة المتابعة.
- تحليل المراجعة واتخاذ التحسين والتطوير.

## برنامج: إدارة وتنظيم الوقت

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مفاهيم الوقت وتنظيمه واستغلال الوقت المتاح واستثماره بأفضل صورة وبكفاءة وفاعلية من خلال إدارات الطرق والأساليب التي تحقق ذلك .
- المشاركون في البرنامج يشارك في البرنامج مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفون المهتمون بهذا الموضوع.
- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.
- مدة البرنامج : ينفذ البرنامج في خلال 3 أيام بمعدل 3 ساعات يومياً .
- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
  - 1- إدارة الوقت :
    - \* مفهوم الوقت .
    - \* إدارة الذات .
    - \* نشأة الإدارة الوقت.
    - \* خصائص الوقت .
  - 2- مضيعات الوقت ووسائل التغلب عليها :
    - \* عوامل البيئة المؤثرة علي إدارة الوقت .
    - \* معوقات إدارة الوقت .
    - \* ضغوط العمل .
  - 3- تفعيل إدارة الوقت :
    - \* خطوات إدارة الوقت .
    - \* ترشيد الوقت .
    - \* تفويض السلطة .
    - \* النظرية الحديثة لاستغلال الوقت.

## برنامج : الإدارة المالية للمديرين غير الماليين

### \*هدف البرنامج :

إمام المشاركين بالمحاسبة كنظام معلومات , وأهمية الإدارة المالية كأداة لتوفير المعلومات اللازمة للتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات وتقييم الأداء.

### \*المشاركون في البرنامج:

مدراء ورؤساء الأقسام غير المحاسبين من غير المؤهلين في مجال المحاسبة والمالية.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### \*مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الإدارة المالية والنظم المحاسبية.

- المحاسبة كنظام معلومات للإدارة المالية.

- الأخطاء الشائعة في الإدارة المالية وأثرها.

- الإدارة المالية والقياس المحاسبي.

- محاسبة التكاليف واستعادة التكلفة.

- إدارة التقنية.

- التقارير والمؤشرات المالية.

- تحليل التعادل.

- المراجعة الخارجية.

## برنامج: القانون لغير القانونيين

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلى تعريف العاملين بالتشريعات الوظيفية الوثيقة الصلة بالوظيفة العامة والتي ضمان أداء العمل وحسن سير الإجراءات الإدارية.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج متخذي القرارات من مدراء إدارات ومكاتب ورؤساء أقسام وغيرهم من الموظفين المساعدين لمتخذي القرارات العاملين بوحدات الجهاز الإداري ومؤسسات وشركات عامة ومصارف.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- التعريف بالقانون وتقسيماته وخصائصه.
- استعراض بعض المبادئ القانونية ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- القوانين ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- السلطة واتخاذ القرارات.
- حقوق الموظفين . واجباتهم . ومسئولياتهم.
- الرقابة القانونية علي أعمال الموظفين.
- الأجهزة الرقابية في الجماهيرية العظمي.
- تأديب الموظفين والضمانات القانونية.

البرامج التدريبية خلال شهر الصيف (يونيه) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	الإشراف والمتابعة	أسبوعان	2010/6/17-6
2	مبادئ تشغيل الحاسوب Windows-Word-Excel-Internet	أربع أسابيع	2010/6/28-6
3	ميكروسوفت CCNA	أربع أسابيع	2010/6/28-6
4	معايير المراجعة الدولية	أسبوعان	2010/6/17-6
5	دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية	أسبوعان	2010/6/17-6
6	حسابات المخازن	أسبوعان	2010/6/24-13
7	تقييم المشروعات الصناعية	أسبوعان	2010/6/24-13
8	التخطيط ومراقبة الإنتاج	أسبوعان	2010/6/24-13
9	إعداد الموازنات التقديرية	أسبوعان	2010/6/24-13
10	إدارة أعمال المكاتب باستخدام الحاسب الآلي	أسبوعان	2010/6/24-13
11	Sharepoint	أسبوعان	2010/6/24-13
12	إدارة الوقت والإجتماعات	أسبوع	2010/6/26 -20
13	الاتصال الفعال (أدواته وأساليبه)	أسبوع	2010/6/24-20
14	تقويم التدريب وقياس أثره	أسبوع	2010/6/24-20

## برنامج : الإشراف والمتابعة

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين معلومات تخطيطية في مجال الإدارة والوظائف الإدارية وتطوير مهاراتهم في مختلف مجالات العمل الإشرافي.

- **المشاركون في البرنامج**  
يشترك في البرنامج مسئولوا الإدارة التنفيذية من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين أو المرشحين لتولي مثل هذه الوظائف مستقبلاً.

- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- الإدارة والعملية الإدارية.
- مهام ومسئولية المشرف ودوره في إنجاز الأعمال.
- صياغة الأهداف والتخطيط الإداري.
- التنظيم وتقسيم العمل.
- تحليل العمل ووصف الوظائف.
- الاتصال الفعال ووسائله.
- القيادة الإدارية وتوجيه العاملين.
- التحفيز وأنظمة الحوافز وأسلوب العمل الجماعي.
- التدريب والتطوير وتقييم أداء العاملين.
- الرقابة والمتابعة وتطوير العمل الإشرافي.
- تحديد المشكلات واتخاذ القرارات.

## برنامج :دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية.

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلي إكساب المشاركين والأدوات التي تمكنها من إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية من النواحي النظرية والعملية.

### \*المشاركون في البرنامج:

المسؤولين بإدارات وأقسام البحوث والدراسات وخاصة المهتمون منهم بدراسات الجدوى في الشركات والأمانات والمؤسسات المالية والمصرفية .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم دراسات الجدوى وأهميتها للمشروعات الاقتصادية .
- تعريف حجم الطلب الحالي.
- تقدير حجم الطلب المستقبلي.
- الطرق المختلفة للتنبؤ بالطلب والعوامل المؤثرة فيه .
- هيكل الطلب.



## برنامج : معايير المراجعة الدولية

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين المراجعة الدولية وتزويدهم بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال تخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة الدولية.
- **المشاركون في البرنامج**  
يشارك في البرنامج المحاسبون والمراجعون في المصارف والمؤسسات والشركات العامة.
- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.
- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .
- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**
  - فكرة عامة للمعايير الدولية للمراجعة.
  - شروط التكاليف بالمراجعة.
  - إطار المعايير لدولية للمراجعة.
  - التخطيط لعملية المراجعة.
  - مسئولية المراجعة عن الغش والخطأ.
  - مراعاة القوانين والأنظمة عن مراجعة البيانات المالية.
  - المعيار الدولي حول تأكيدات ( معيار رقم 120 )
  - المصادقات الخارجية.
  - معايير المتعلقة بإعداد التقرير.
  - قواعد السلوك الأخلاقي.
  - المراجعة الداخلية.
  - الاستفادة عن عمل مراجع آخر.
  - المراجعة في ظل استخدام الحاسب الآلي.
  - الأهمية النسبية ودرجة المخاطرة.

## برنامج : إدارة أعمال المكاتب باستخدام الحاسب الآلي

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بأحدث التغيرات في مجال إدارة المكاتب ولتنمية مهارات المشاركين باستخدام الأدوات والأجهزة الحديثة في الأعمال المكتبية داخل المنشأة .

- **المشاركون في البرنامج**  
يشارك في البرنامج جميع العاملين بالمكاتب في الوحدات الإدارية والمؤسسات والشركات والمصارف وغيرها.

- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- الأعمال المكتبية .
- تصميم النماذج المكتبية.
- الاتصالات الكتابية المراسلات والتقارير.
- تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات.
- المصغرات التعليمية واستخدامها في أعمال المكاتب.
- الإقراض الضوئية واستخدامها.
- الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الأعمال المكتبية.
- شبكة الانترنت وعلاقتها بأعمال السكرتارية.
- إدارة الوقت بالنسبة لإعمال السكرتارية.
- نظم المعلومات وإدارة المكاتب.
- نظم حفظ الوثائق باستخدام الحاسب الآلي.

## برنامج : حسابات المخازن

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى التعريف بحسابات المخازن وأساليب تنظيم المخازن والرقابة علي العمليات المخزنية والمخزون بالإضافة الي أنظمة جرد المخزون.

- المشاركون في البرنامج  
يشارك في البرنامج موظفو وأمناء المخازن في الشركات والمنشآت العامة والتشاريات والوحدات الإدارية بصفة عامة.

- المحاضرون:  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- مدة البرنامج :  
اسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- مكان عقد البرنامج:  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- المفاهيم الأساسية في حسابات المخازن .
- اجراءات الشراء المحلي.
- اجراءات الشراء الخارجي .
- المحاسبة عن المواد المنصرفة من المخازن.
- تنظيم المخازن والرقابة علي العمليات المخزنية.
- نظم الرقابة علي المخزون.
- أنظمة جرد المخزون .
- اجراءات الرقابة الداخلية علي المخزون.
- معالجة بعض المشكلات المتعلقة بالمخزون .
- دراسة حالات تطبيقية تتعلق بالمخزون.

## برنامج : التخطيط ومراقبة الإنتاج

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى طرح ومناقشة المفاهيم الحديثة في الإدارة والإنتاج والتأكيد على الأساليب العلمية في الإدارة والإنتاج وتبادل الخبرات والمعلومات حول الموضوعات المطروحة فيما بين المشاركين في الدورة.

- **المشاركون في البرنامج**  
يشارك في البرنامج المسئولين عن الإدارة والإنتاج في المصنع والمؤسسات الإنتاجية من مدراء إدارات ورؤساء أقسام.

- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- مفاهيم أساسية في إدارة المشروعات.
- المشروعات والرقابة عليها باستخدام شركات الأعمال.
- دراسة الجدوى وأسس تقييم المشروعات.
- استخدام الحاسب الآلي في تخطيط ومراقبة الإنتاج.

## برنامج: إعداد الموازنات التقديرية .

### \*هدف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تعريف المشاركين بالاتجاهات الحديثة عن مفهوم التخطيط والميزانيات التقديرية وأهميتها وأهدافها وتنمية مهاراتهم العلمية والعملية في إعدادها .

### \*المشاركون في البرنامج:

يشارك في الدورة المدراء ورؤساء الأقسام والعاملون في مجال المحاسبة المالية والمهتمون بهذا المجال .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا .

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم التخطيط وأساليب التنبؤ .
- مفهوم الميزانيات التقديرية وأهدافها .
- الوظائف الرئيسية للميزانية التقديرية .
- أنواع الميزانيات التقديرية وطرق إعدادها .
- الميزانية التقديرية للمبيعات .
- الميزانية التقديرية للمخزون السلعي .
- الميزانية التقديرية للإنتاج .
- الميزانية التقديرية للمشتريات .
- الميزانية التقديرية للتكاليف التسويقية والإدارية .
- النظام المحاسبي وأثره علي إعداد الميزانية التقديرية .
- الأسس المحاسبية الملائمة لموازنة البرامج والأداء .
- حالات تطبيقية .

## برنامج : مهارات الاتصال الفعال (أدواته وأساليبه )

### - هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير معارف و مهارات الإداريين بما فيهم رؤساء الأقسام والمشرفين في مجال الاتصال بالآخرين وفي جميع المستويات الإدارية.

### - المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج الإداريين علي اختلاف مستوياتهم وخاصة ممن هم في مراكز إعداد المكاتبات والعلاقات والمهتمين بهذا المجال.

### - المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### - مدة البرنامج :

خمسة أيام بمعدل 3 ساعات يومياً .

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

#### 1- المقدمة:

- \* مفهوم الاتصال .
- \* أهمية الاتصال وأهدافه .
- \* وسائل الاتصال.
- \* مهارات الاتصال مع الأطراف.
- 2- الاتصالات اللفظية :
  - \* فن التحدث.
  - \* اختيار الألفاظ .
  - \* استعمال الهاتف .
  - \* الاتصال الإلكتروني + الاتصال غير اللفظي.

## برنامج : تقييم التدريب وقياس أثره

### - هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى التعرف على أساليب ونماذج تقويم التدريب وقياس أثره وتطوير المهارات الأساسية في استخدام أساليب تقويم التدريب وقياس أثره والتعرف على كيفية تصميم إستراتيجية لتقويم التدريب.

### - المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج الخبراء والمختصين في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية والمسؤولين عن التدريب في معاهد ومراكز التدريب المسؤولين عن التدريب والقوي العاملة في الأمانات والمؤسسات العامة والشركات والمهتمين بهذا المشروع.

### - المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### - مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم تقويم التدريب.
- أهمية تقويم التدريب.
- أساليب تقويم التدريب.
- التقويم ما قبل التدريب.
- تقويم أثناء التدريب.
- قياس التفاعل ورد الفعل.
- قياس درجة التعليم.
- قياس درجة التغيير في السلوك.
- قياس درجة التغيير في أداء والعائد علي الاستثمار.
- التعرف على كيفية تطوير وتصميم استراتيجيات تقويم التدريب.
- التعرف على العقبات والمشاكل التي تواجه عمليات تقويم التدريب واقتراح الحلول المناسبة.

البرامج التدريبية خلال شهر ناصر (يوليو) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7)أسابيع	2010/8/19-7/4
2	النوافذ العربية وتحرير النصوص Windows-Word	أسبوعان	2010/7/15-4
3	CCDA	أربع أسابيع	2010/7/28-4
4	الأساليب الكمية في إتخاذ القرارات	أسبوعان	2010/7/15-4
5	المحاسبة المالية	أسبوعان	2010/7/22-11
6	دراسة الهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات الوظيفية	أسبوع	2010/7/15-11
7	تقييم أداء المؤسسات	أسبوع	2010/7/15-11
8	تجارة العبور وأهميتها الإقتصادية والإجتماعية	أسبوع	2010/7/22-18
9	تصميم المواقع علي الشبكة العالمية للإنترنت (Web design)	أسبوعان	2010/7/22-18
10	رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل	أسبوع	2010/7/22-18
11	قانون المرافعات المدنية والتجارية	أسبوع	2010/7/29-25
12	إدارة المقابلات	أسبوع	2010/7/29-25



## برنامج : المحاسبة المالية

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات العاملين في مجال المحاسبة المالية .
- المشاركون في البرنامج يشترك في البرنامج رؤساء الأقسام والمشرفين في أقسام المحاسبة والمراجعة ومن المرشحين لمت0ل هذه الوظائف والمهتمين بهذا المجال .
- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.
- مدة البرنامج : أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.
- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
  - مقدمة أساسية للمحاسبة والمحاسبة المالية .
  - إعداد وعرض القوائم المالية .
  - الترحيل والترصيد .
  - الإثبات في الدفاتر والسجلات وتصحيح الأخطاء ومعالجة الشوائب.
  - الدورة المستندية لإبرام العقود .
  - إعداد ميزان المراجعة .
  - إعداد الحسابات الختامية والميزانية .
  - تطبيقات عامة .

## برنامج :رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تطوير دور الرؤساء والمشرفين في تنمية وتطوير العاملين داخل العمل .

### \*المشاركون في البرنامج

البرنامج موجه الى الرؤساء والمشرفين الإداريين العاملين داخل مواقع العمل .

### \*المحاضرون:

سيقوم بتنفيذ البرنامج الدكتور طلال صبحي موسى يساعده الأستاذ عياد أبو قصيعة .

### \*مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مبادئ التدريب .
- تخطيط التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية .
- أساليب التدريب .
- الدور الإنساني والمهارات السلوكية للمدرب الناجح .
- تحديد مشكلات العمل وأساليب حلها .
- مواقف تدريبية .

## برنامج : قانون المرافعات المدنية والتجارية .

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير معلومات ومهارات العاملين مجال تطبيق قانون المرافعات المدنية والتجارية .

### المستهدفون :

يستهدف البرنامج العاملين في مجال تطبيق قانون المرافعات المدنية والتجارية والمهتمين بهذا الموضوع .

### مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يوميا .

### المحاضر: سيقوم بتنفيذ الدورة كل من :-

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

### مكان انعقاد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج : يطرح في هذا البرنامج مجموعة من الموضوعات من أهمها.

- مقدمة عن القانون المرافعات المدنية والتجارية .
- شروط رفع الدعاوي .
- الإعلانات الخاصة قانون المرافعات المدنية والتجارية .
- الأحكام التي ينظمها قانون المرافعات المدنية والتجارية .
- الحجوزات الإدارية والقضائية وتنفيذها .
- تطبيقات عملية .

## برنامج : إدارة المقابلات

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بأنواع المقابلات وإكسابهم المهارات اللازمة لإدارتها وتحقيق أهدافها.
- المشاركون في البرنامج يشارك في البرنامج مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمهتمين بهذا الموضوع.
- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.
- مدة البرنامج : ينفذ البرنامج في خلال 3 أيام بمعدل 3 ساعات يومياً .
- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
  - 1- مقدمة عن المقابلات الشخصية:
    - \* تعريف المقابلة الشخصية .
    - \* أهداف المقابلة .
    - \* أسس إدارة المقابلة.
  - 2- عوامل نجاح المقابلات الشخصية :
    - \* تحديد الهدف والوصول.
    - \* السيطرة على مجريات الأمور أثناء المقابلة .
    - \* تجنب مصادر أخطاء المقابلة وتذليل الصعوبات التي تواجهها .
  - 3- أنواع المقابلات الشخصية :
    - \* مقابلات الاختيار (التعيين).
    - \* مقابلات تقييم الأداء .
    - \* مقابلات التأديب والعقاب .
    - \* مقابلات ترك الخدمة.

## برنامج : الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات

### - هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى مواكبة التطور السريع في المشروعات الإنتاجية وكذلك الخدمة سواء أكان هذا التطور كمي أو نوعي وما يترتب علي ذلك من ذلك من ضرورة الانتقال بالفكر الإداري وسيل التصرف من العشوائية وأسلوب المحاولة والخطأ إلي مرحلة متطورة حيث استخدام التقنيات الحديثة في القرارات حيث يكون الانحراف أو الخطأ أو يسيراً أو منعديماً.

### - المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج المسئولون عن اتخاذ القرارات من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام في الشركات والمؤسسات الإنتاجية والخدمية وغيرهم من بموضوع الدورة.

### - المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### - مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم وطبيعة إتخاذ القرارات.
- المداخل المختلفة لإتخاذ القرارات.
- الظروف المختلفة التي في ظلها تتخذ القرارات.
- نظم المعلومات الإدارية واتخاذ القرارات.
- منهج بحوث العمليات في اتخاذ القرارات.
- البرمجة الخطية.
- تحليل الشبكات.
- متطلبات استخدام الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات ( مع الإشارة بشكل خاص الي الشركة العامة للكهرباء)

## برنامج : النوافذ العربية وتحرير النصوص

- المشاركون في البرنامج  
يشترك في البرنامج جميع الموظفين بالمؤسسات والشركات لجميع الإدارات.

- المحاضرون:  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- مدة البرنامج :  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- مكان عقد البرنامج:  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مقدمة عن الحاسوب وأنظمة التشغيل.
- التعامل مع الإطارات والنوافذ والاختصارات والقوائم علي سطح المكتب.
- تشغيل التطبيقات فوائد برنامج وورد.
- أساسيات العمل في وورد.
- إدخال وتحرير النص.
- التعامل مع ملفات وورد.
- تنسيق النص.
- المزيد من طرق تنسيق النص.
- الجداول والوسائط المتعددة.
- دمج المراسلات.
- أمثلة عملية.
- معاينة الوثيقة ثم طباعتها.

## برنامج :تقييم أداء المؤسسات

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بالأساليب الحديثة لتقييم أداء المؤسسات والشركات الإنتاجية والخدمية.
- **المشاركون في البرنامج**  
يشارك في البرنامج المسئولون الذين يستلزم عملهم مهارات التخطيط والمتابعة والإدارة المالية.
- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.
- **مدة البرنامج :**  
أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.
- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**
  - 1- تقييم عناصر البيئة المحيطة بالعمل.
  - 2- استعراض لمؤشرات الأداء الإداري والمالي والتقني والبشري.
  - 3- تقييم الأداء الإداري : المناخ التنظيمي لفعالية التنظيم والعاملين.
  - 4- تقييم الأداء المالي :إدارة الأصول والخصوم وتحليل النسب المالية وتحليل الهيكل المالي والتمويلي للمنشأة.

## برنامج :دراسة الهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات المسؤولين عن التنظيم ودراسة الهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات بالأجهزة الإدارية المختلفة بما في ذلك المؤسسات والشركات.

- المشاركون في البرنامج: يشارك في البرنامج المتخصصون والمهتمون بموضوع التنظيم وإعداد الملاكات بالوحدات الإدارية وشركات القطاع العام ومؤسساته.

- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- مدة البرنامج : أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- 1- دراسة الاستراتيجيات وتحديد الأهداف.
- 2- سياسة تخطيط القوي العاملة وعلاقتها بالهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات.
- 3- إعداد الخطط ووضع البرامج.
- 4- إعداد الهياكل الإدارية وتحديد الوظائف.
- 5- معايير الأداء كمدخل لإعداد الملاكات.
- 6- إعداد الملاكات.



## برنامج :مقدمة في شبكات الحاسب الآلي.

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى تقديم المتدربين الي عالم شبكات الحاسب الآلي وإكسابهم المعرفة اللازمة في أساسيات الشبكات وتراكيبها المختلفة.

- المشاركون في البرنامج يشترك في البرنامج أقسام الحاسب الآلي وخريجو الجامعات والمعاهد في مجال الحاسب الآلي.

- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- مدة البرنامج : أسبوع وبمعدل (4) ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- 1- أهمية دراسة الشبكات.
- 2- أنواع الشبكات.
- 3- التصاميم الأساسية للشبكات.
- 4- شبكات الند للند.
- 5- أنواع المزودات SERVER وطريقة عملها.
- 6- معدات وإدارة التشبيك.
- 5- تشغيل وإدارة الشبكات.

## برنامج : تجارة العبور وأهميتها الاقتصادية والاجتماعية

### أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج الي تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لتجارة العبور وأبرز أهمية تجارة العبور السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

### المستهدفون:

توجه الدورة الي المسؤولين عن تجارة العبور ومن لهم علاقة بهذا الموضوع والمهتمين به.

### مدة البرنامج:

أسبوع وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج:

- مفهوم تجارة العبور وأثرها علي التكامل الاقتصادي العربي الأفريقي.
- المناطق الحرة وأثرها الاقتصادية والسياسية والاجتماعية.
- مقومات نجاح تجارة العبور.
- الجوانب التشريعية والقانونية في تجارة العبور.
- المعوقات التي تواجه تجارة العبور وسبل تدليلها.
- التعريف الجمركية وأثرها الايجابية والسلبية.

البرامج التدريبية خلال شهر الفاتح (سبتمبر) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2010/10/21-9/5
2	ASP.net	6 أسابيع	2010/10/14 - 9/5
3	دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية	أسبوعان	2010/9/16-5
4	تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد	أسبوعان	2010/9/19-5
5	استخدام الانترنت والبحث الذاتي عن المعلومات "INTERNET"	أسبوع	2010/9/16-12
6	Macromedia dremwaver	أسبوعين	2010/9/23-12
7	القانون لغير القانونيين	أسبوع	2010/9/16-12
8	الرقابة علي الجودة الإنتاج	أسبوع	2010/9/23-19
9	إدارة أعمال المكاتب باستخدام الحاسب الآلي	أسبوعان	2010/9/30-19
10	القيادة الإبتكارية وبناء فرق العمل	أسبوع	2010/9/23-19
11	التخطيط الإستراتيجي وعوامل النجاح الإستراتيجي	أسبوع	2010/9/30-26
12	إدارة وتنظيم المؤتمرات ودور العلاقات العامة	أسبوع	2010/30-26
13	أساليب التحليل المالي للقوائم المالية	أسبوع	2010/9/30-26

## برنامج : إدارة أعمال المكاتب باستخدام الحاسب الآلي

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بأحدث التغيرات في مجال إدارة المكاتب ولتنمية مهارات المشاركين باستخدام الأدوات والأجهزة الحديثة في الأعمال المكتبية داخل المنشأة .

- **المشاركون في البرنامج**  
يشترك في البرنامج جميع العاملين بالمكاتب في الوحدات الإدارية والمؤسسات والشركات والمصارف وغيرها.

- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- الأعمال المكتبية .
- تصميم النماذج المكتبية.
- الاتصالات الكتابية المراسلات والتقارير.
- تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات.
- المصغرات التعليمية واستخدامها في أعمال المكاتب.
- الإقراض الضوئية واستخدامها.
- الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الأعمال المكتبية.
- شبكة الانترنت وعلاقتها بأعمال السكرتارية.
- إدارة الوقت بالنسبة لإعمال السكرتارية.
- نظم المعلومات وإدارة المكاتب.
- نظم حفظ الوثائق باستخدام الحاسب الآلي.

## برنامج :القانون لغير القانونين

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تعريف العاملين بالتشريعات الوظيفية الوثيقة الصلة بالوظيفة العامة والي ضمان أداء العمل وحسن سير الإجراءات الإدارية.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج متخذي القرارات من مدراء إدارات ومكاتب ورؤساء أقسام وغيرهم من الموظفين المساعدين لمتخذي القرارات العاملين بوحدات الجهاز الإداري ومؤسسات وشركات عامة ومصارف.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- التعريف بالقانون وتقسيماته وخصائصه.
- استعراض بعض المبادئ القانونية ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- القوانين ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- السلطة واتخاذ القرارات.
- حقوق الموظفين . واجباتهم . ومسئولياتهم.
- الرقابة القانونية علي أعمال الموظفين.
- الأجهزة الرقابية في الجماهيرية العظمي.
- تأديب الموظفين والضمانات القانونية.

## برنامج :التخطيط الإستراتيجي وعوامل النجاح الاستراتيجي

### \*هدف البرنامج :

تنمية وتطوير المهارات التحليلية والفكرية اللازمة لتحديد العوامل والمتغيرات المؤثرة علي الوضع التنافسي للمنشأة وصياغة الردود المناسبة.

### \*المشاركون في البرنامج:

أمناء ورؤساء وأعضاء مجالس الإدارة والمدراء العاملون ومدراء التخطيط بالمؤسسات والشركات الاقتصادية.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم الإدارة الإستراتيجية.

- أغراض وأهداف المنشأة .

- تحليل بيئة المنشأة.

- الخيارات الإستراتيجية .

- تنفيذ الإستراتيجية .

- تقييم الأداء .

## برنامج :دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلي إكساب المشاركين والأدوات التي تمكنها من إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية من النواحي النظرية والعملية.

### \*المشاركون في البرنامج:

المسؤولين بإدارات وأقسام البحوث والدراسات وخاصة المهتمون منهم بدراسات الجدوى في الشركات والأمانات والمؤسسات المالية والمصرفية .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم دراسات الجدوى وأهميتها للمشروعات الاقتصادية .
- تعريف حجم الطلب الحالي.
- تقدير حجم الطلب المستقبلي.
- الطرق المختلفة للتنبؤ بالطلب والعوامل المؤثرة فيه .
- هيكل الطلب.

## برنامج: تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد

**أهداف البرنامج :** يهدف البرنامج إلي :-

- تطوير مفاهيم العاملين الجدد في مجال العمل الإداري والمالي.
- رفع كفاءة العاملين الجدد في أداء الأعمال داخل وحدتهم الإدارية.

**المستهدفون:**

يوجه هذا البرنامج إلي العاملين الجدد ممن لا تتجاوز مدة خدمتهم 5 سنوات .

**المحاضرون :**

أساتذة من ذوى الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة البرنامج :**

أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يوميا.

**مقر البرنامج:**

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا.

**مفردات البرنامج :**

- الإدارة والعملية الإدارية .
- التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات .
- واجبات ومسؤوليات الموظف العام.
- الأعمال الإدارية في إطارها القانوني.
- الميزانيات التقديرية : تطبيقاتها والرقابة عليها.
- تقييم أداء العاملين – إيجابياته وسلبياته.



## برنامج :أساليب التحليل المالي للقوائم المالية.

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى التعريف بالقوائم المالية والأساليب والوسائل الفنية التي تستخدم في تحليلها.

- المشاركون في البرنامج - يشارك في البرنامج جميع الموظفون العاملون بالإدارات والأقسام المالية ووحدات التحليل المالي في المصارف وفي الشركات الإنتاجية والخدمية.

- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- مدة البرنامج : أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- طبيعة العرض عند إعداد القوائم المالية.
- مشاكل العرض عند إعداد القوائم المالية.
- قوائم التخيير في المركز المالي.
- نظام المقارنات .
- النسب المالية .
- تحليل العادل .

## برنامج :الرقابة علي جودة الإنتاج.

### - هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تطوير مفاهيم المعرفة بالجودة وتطبيقاتها وزيادة قدرات المتخصصين والعاملين في مجال مراقبة الجودة في المشروعات والمصنع.

### - المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج مدراء الإدارات والأقسام والمعنيون بالرقابة علي جودة الإنتاج في المؤسسات والمصنع والمشروعات الهندسية.

### - المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### - مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- إدارة الجودة مفهومها ومجالاتها.
- التخطيط والبرمجة في مجال الإنتاج.
- مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة.
- المسار الحرج واستخدامه في عمليات الإشراف والرقابة.
- المشاكل والمعوقات التي تعترض سير العمل والإنتاج.

## برنامج :إدارة وتنظيم المؤتمرات ودور العلاقات العامة

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وتنمية الأساليب العلمية والعملية في إدارة وتنظيم المؤتمرات.
- **المشاركون في البرنامج**  
يشارك في البرنامج العاملين في مجال العلاقات العامة والمراسم والمهتمين بهذا المجال.
- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.
- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.
- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**
  - التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وأنواعها.
  - التخطيط والإعداد للمؤتمرات.
  - الاستقبال والتوديع .
  - أعمال السكن والإقامة.
  - أعمال المواصلات والاتصالات.
  - امن وسلامة وحراسة المؤتمرات.
  - أعمال سكرتارية المؤتمرات.
  - إدارة وتنظيم الاحتفالات والزيارات.
  - فاعلية العلاقات العامة في إدارة وتنظيم المؤتمرات.

## برنامج : استخدام الانترنت والبحث الذكي عن المعلومات .

- هدف البرنامج: يهدف البرنامج إلى تقديم المتدربين إلى عالم الانترنت وإكسابهم الطرق اللازمة للبحث عن المعلومات وكيفية الاتصال باستخدام البريد الإلكتروني.
- المشاركون في البرنامج يشارك في البرنامج جميع الموظفين.

- المحاضرون: نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- مدة البرنامج : أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج: يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
  - نبذة عن الانترنت وطرق الإتصال بها والمزودين.
  - خدمات الانترنت المتوفرة.
  - خدمات الايجار في الويب.
  - خدمات البريد الإلكتروني.
  - فتح البريد واستقبال وإرسال رسائل.
  - إدارة البريد الإلكتروني وتكوين المجلدات.
  - إرسال الملفات المرفقة.
  - إدارة البيانات الشخصية وتغيير كلمة المرور.
  - نبذة عن البحث من خلال الانترنت.
  - محركات البحث العالمية والعربية وكيفية استخدامها.
  - استعمال المباشرة المرئية والمؤتمرات المرئية.
  - استعمال المجموعات الإخبارية والمنتديات.
  - الترجمة من اللغات العالمية المختلفة إلى اللغة العربية والانجليزية.

## برنامج : تقييم المشروعات الصناعية

### أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج الي تحديد العناصر المختلفة التي يتكون منها المشروع وأساليب تقييمها ,  
الوقوف علي عناصر القوة والضعف في إدارة المشروعات وتبادل الآراء والخبرات لدي  
المشاركين في البرنامج.

### المستهدفون:

توجه الدورة الي الأخوة مدراء إدارات التخطيط والمتابعة والرقابة ورؤساء الأقسام بالوحدات  
الإدارية والفنية والمختصين بالمنشآت والشركات العامة والمصارف والمشاريع العامة.

### مدة البرنامج:

أسبوعان وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج:

- تحديد الأهداف ووضع الإستراتيجيات.
- دراسة الجوانب الإدارية للمشروع.
- دراسة الجدوي وأسس تقييم المشروعات.
- التقارير ودورها في رفع كفاءة المشروع.
- الطرق الكمية في تقييم المشروعات والمفاضلة بينها.
- تقييم نشاط الموارد البشرية بالمشروع.
- تقييم الجوانب المالية.
- تقييم الجوانب الفنية للمشروع.

البرامج التدريبية خلال شهر التمور (أكتوبر) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	الشبكات MCSA Compyter network	8 أسابيع	2010/11/25-/10/3
2	ميكروسوفت MCPD Development	7 أسابيع	2010/11/18-/10/3
3	تنمية مهارات أمينات السر ( السكرتارية والأعمال الإدارية)	أسبوعان	2010/10/14-3
4	أعمال الخرسانات في المشاريع الإنشائية	أسبوعان	2010/10/14-3
5	ضريبة الشركات	أسبوعان	2010/10/21-10
6	CISCO - CCNP	8 أسابيع	2010/12/16-10/10
7	إدارة المشتريات والمخازن	أسبوعان	2010/10/21-10
8	الإجراءات وأساليب تبسيطها	أسبوع	2010/10/14-10
9	تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية	أسبوعان	2010/10/28-17
10	أساليب الرقابة والمراجعة الداخلية في المصارف التجارية	أسبوعان	2010/10/28-17
11	إعداد وتحليل قائمة التدفقات النقدية ودورها في تقييم الأداء المالي للمؤسسة	أسبوعان	2010/10/28-17
12	دراسة العطاءات وتقدير الأسعار	أسبوع	2010/10/28-24
13	فن التعامل مع الرؤساء و المرؤسين	أسبوع	2010/10/28-24
14	إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات	أسبوع	2010/10/28-24

## إدارة المشتريات والمخازن

### أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج الي تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لإدارة المشتريات والمخازن. وتنمية مهارات الإدارية والفنية للمشاركين في الدورة في شئون المخازن والمشتريات.

المستهدفون:

توجه الدورة للعاملين والمسؤولين بالمخازن والمشتريات.

مدة البرنامج:

أسبوعان وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

- المفاهيم الحديثة لإدارة المشتريات والمخازن.
- التنظيم الإداري لإدارات المخازن والمشتريات.
- المهارات السلوكية للعاملين في المشتريات ومهارات التفاوض مع الموردين.
- إجراءات الشراء والدورة المستندية.
- العمليات المخزنية وتأثيرها علي رصيد المخزون.
- السجلات والمستندات المخزونية.
- وظيفة التخزين وتحديد المساحات المخزنية.
- أساليب مناولة الوارد داخل المخازن.
- أساليب معالجة التكوين المخزني.

## برامج :إعداد وتحليل التدفقات النقدية ودورها في تقييم الأداء المالي للمؤسسة .

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تهدف الدورة إلى تقديم المعلومات حول التدفقات النقدية كأداة حديثة من أدوات التحليل المالي وبيان قدرة المشروع لي مواجهة التزامات الغير متوقعة من خلال معلومات التدفق النقدي المتاحه بالمشروع.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى موظفو الإدارة العليا والإدارة الوسطي الذين لهم سلطة اتخاذ القرار والتخطيط والموظفون الذين يعملون في مجال التحليل والتخطيط المالي.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل.
- التدفقات النقدية من أنشطة الاستثمار.
- التكلفة النقدية من أنشطة التمويل.
- قائمة التدفقات النقدية.



## برامج :تنمية مهارات أمينات السر السكرتارية والأعمال المكتبية.

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تهدف الدورة الي تزويد المشاركات بالأسس والمعلومات والأساليب الحديثة في مجال أمانة السر وتنمية مهارتهن الإدارية والسلوكية اللازمة في تحقيق فعاليتهن في ممارسة أعمالهن.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة العاملات في مجال السكرتارية والمحفوظات بالوحدات الإدارية والشركات والمنشآت والوحدات الإدارية العامة والخاصة.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم أمانة السر – السكرتارية – أنواعها.
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية.
- تصميم وترتيب المكتب الحديث.
- مفهوم الإتصالات الإدارية وفعاليتها لإنجاز العمل المكتبي.
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة
- العلاقات العامة ومهارات التعامل مع الآخرين.
- تنظيم وحفظ الوثائق والمستندات.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- التحضير للإجتماعات.

## برامج :أعمال الخرسانيات في المشاريع الإنشائية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تعتبر الخرسانة من أكثر المواد الإنشائية شيوعاً واستعمالاً في أعمال الهندسة المدنية وذلك لخواصها الجيدة من حيث الديمومة والاقتصاد وسهولة التعامل معها وقلة الحاجة إلى الصيانة.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى مدراء المشاريع الإنشائية , مصممو ومنفذو المنشآت الخرسانية , المقاولون , مهندسو المواقع , المهندسون المدنيون والمدنيون المهندسون المعماريون.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مواد الخرسانيات.
- التنفيذ بالموقع.
- 1- التجمع.
- 2- الخلط.
- 3- النقل.
- 4- صب الخرسانة.
- 5- الدمك (الرج).
- 6- الإنهاء.
- 7- المعالجة.
- الخلطات الخرسانية (أنواعها وإنتاجيتها).
- الخرسانة في الأجواء الحارة والباردة.
- صب الخرسانة تحت الماء.

## برنامج: ضريبة الشركات

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

يهدف البرنامج إلى اكتساب مجموعة من المعارف الخاصة بموضوع الضرائب والتشريع الضريبي والمحاسبة الضريبية وخاصة الشركات وذلك لتنمية مهارتهم في هذا المجال لممارسة الأعمال الضريبية وإنجازها بكفاءة وفعالية.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى العاملون في الأقسام المالية والخاصة بموضوع الضرائب وسيما ضريبة الشركات في المؤسسات والشركات في مختلف المشروعات الإنتاجية والخدمية.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- ضرائب الدخل السارية بالجمهورية.
- ضريبة الجهاد.
- الأحكام العامة الملزمة لضرائب الدخل.
- نطاق سريان الضريبة.
- الإقرار الضريبي وخصائصه.
- شروط الإقرار الضريبي وبيانه.

## برامج: صيانة الحاسب الآلي

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

يهدف البرنامج الي تنمية وتطوير مهارات طرق صيانة الحاسب الآلي سواء علي البرمجيات أو المعدات بالإضافة الي التعريف طرق الصيانة الوقائية والسلامة والأمان مع الحاسب الآلي , وكيفية إبقاء الحاسب الآلي علي درجة عالية من الكفاءة.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي فنيون الحاسب الآلي وخريجو المعاهد المتوسطة أو كل من له علاقة في الحاسب الآلي.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مقدمة في الكمبيوتر ( من ناحية تاريخية) عرض عام عن الكمبيوتر.
- المراحل الثلاث في الكمبيوتر : الإدخال – الإخراج – المعالجة.
- المعالج : CPU - المعالج – الذاكرة.
- المسار – تزويد الكمبيوتر بالطاقة.
- اللوحة الأم ومكوناتها.
- الذاكرة وأنواعها وكيفية تركيبها.
- الطابعات والمودم والكيبيلات – إضافة بطاقات للوحة الأم.
- تركيب نظام التشغيل واستكشاف مشاكل ويندوز.
- طرق الصيانة الوقائية.
- البقاء علي مستوي من الكفاءة.

## برامج : الإجراءات وأساليب تبسيطها

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تهدف الدورة الي تعريف المشاركين بالأساليب والطرق الحديثة لدراسة العمل وتحديد الإجراءات وتبسيطها وتطوير أساليب العمل.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي المدراء ورؤساء الأقسام للشئون الإدارية والمالية والتدريب والتطوير والتنظيم والأساليب والمهتمين بهذه المجالات.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات.
- تحليل العمل.
- توصيف الوظائف.
- المتابعة وإعداد التقارير.
- قياس وتحديد الأداء ومعدلاته.
- إعداد خرائط تدفق العمل.
- دراسة الإجراءات وأنواعها.
- تبسيط العمل من خلال تبسيط النماذج والسجلات.
- إعداد أدلة وإجراءات العمل.

## برنامج: تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية

### \*هدف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأبعاد النشاط التدريبي ومناقشة مشكلاته والموضوعات العلمية والعملية المتصلة به . وتنمية قدرات ومعارف المشاركين في مجال التدريب والتنمية الوظيفية وترجمتها الي خطط وبرامج عمل.
- الإطلاع علي الأساليب الحديثة في نشاط التدريب ودوره في تحقيق الأهداف التي تسعى لها منظمات الأعمال .

### \*المشاركون في البرنامج

- مدراء الإدارات والمكاتب والأقسام التدريبية والمتخصصين المهتمين بالتدريب والتنمية الوظيفية بالأمانات والمنشآت والشركات والمصارف والتشاريكات.

### \*المحاضرون:

- نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

### \*مدة البرنامج :

- أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

- يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في مقر العمل .

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الدور الاستراتيجي لنشاط التدريب والتنمية الوظيفية.
- مفاهيم التدريب والعملية التدريبية.
- التخطيط للتدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- أساليب التدريب والتنمية الوظيفية.
- دور إدارة المنظمة في رفع كفاءة التدريب .
- التدريب والتنمية في التشريعات الوظيفية في الجماهيرية.
- تكلفة التدريب.
- تقويم برامج التدريب.
- دراسة حالات تطبيقية.

## برنامج :أساليب الرقابة والمراجعة الداخلية في المصارف التجارية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

يهدف البرنامج الي تنمية قدرات ومهارات المتدربين في مجال الرقابة والمراجعة الداخلية للعمليات المصرفية في المصارف التجارية.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي جميع الموظفون العاملون في إدارات أقسام ومكاتب المراجعة الداخلية في المصارف التجارية.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم وأهداف ومقومات نظام الرقابة الداخلية.
- المراجعة الداخلية كأداة من أدوات نظام الرقابة الداخلية.
- إجراءات المراجعة الداخلية لجميع عمليات أقسام المصرف التجاري مثل قسم الحسابات الجارية وقسم الإئتمان وقسم خطابات الضمان.

## برامج :دراسة العطاءات وتقدير الأسعار

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تهدف الدورة الي تنمية مهارات المشاركين في دراسة العطاءات واستخدام المعارض الخاصة بالتكاليف في تقدير الأسعار.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي العاملين في مجال المشتريات والمسؤولين عن دراسة العطاءات والمهتمين بهذا الموضوع.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم التكاليف وأنواعها.
- دراسة العطاءات وجوانبها المختلفة.
- تحليل وتقييم مقدمي العطاءات.
- الأسس العلمية للمقارنة بين العطاءات.
- جمع البيانات والمعلومات وتحليلها.



## برنامج: فن التعامل مع الرؤساء و المرؤوسين.

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

3- تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم العلاقة بين الرئيس

والمرؤوس .

4- تنمية وتطوير العلاقة بين الرئيس والمرؤوس لصالح الإدارة والعاملين في

المؤسسة .

### المشاركون في البرنامج:

شاغلوا الوظائف القيادية والإشرافية والعاملون لمختلف الإدارات والمكاتب والأقسام والمهتمين

بهذا الموضوع.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم التعامل مع الآخرين.
- تنمية التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- خصائص الاتصالات الناجحة.
- الأنماط المختلفة للسلوك البشري.
- العوامل التي تؤثر على الآخرين أثناء عملية التعامل معهم.

## برامج :إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تهدف الدورة الي تزويد المشاركين بالجوانب العلمية والعملية لإدارة الاجتماعات واللجان والمهارات السلوكية اللازمة لقيادة الاجتماعات واللجان وتحقيق الأهداف التي تشكل من أجلها اللجان.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي شاغلوا الوظائف القيادية والإشرافية والإدارية والفنية التي يدخل في اختصاصها رئاسة الاجتماعات واللجان والمهتمين بهذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التعرف بالاجتماعات واللجان وتحديد أنواعها.
- مبررات عقد الاجتماعات واللجان.
- التخطيط للاجتماعات.
- تنظيم الاجتماعات.
- قيادة الاجتماعات واللجان.
- الوقت وإدارة الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات في الاجتماعات واللجان.
- سلوك الاجتماعات واللجان.
- تكلفة الاجتماعات واللجان.
- تقويم الاجتماعات واللجان.

البرامج التدريبية خلال شهر الحرث (نوفمبر)

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	Microsoft + Certified Technoioy SPeasilist ( MCTS ) SQL Server	6 أسابيع	2010/12/16-11/7
2	الغذاء بين المرض والتسمم الغذائي	أسبوعان	2010/11/18-7
3	تقييم أداء العاملين كمدخل للإصلاح الإداري	أسبوعان	2010/11/18-7
4	الجداول الالكترونية Excel متقدمة	أسبوعان	2010/11/18-7
5	إدارة وتنظيم الفنادق	أسبوعان	2010/11/25-14
6	تنمية مهارات المدربين	أسبوعان	2010/11/25-14
7	دراسة العمل في المشروعات الصناعية	أسبوعان	2010/11/25-14
8	الإعتمادات المستندية	أسبوعان	2010/11/25-14
9	النوافذ العربية وتحرير النصوص Windows- Word	أسبوعان	2010/11/25-14
10	أساسيات المراجعة في ظل استخدام الحاسب الآلي في معالجة البيانات	أسبوعان	2010/11/25-14
11	مقدمة في شبكات الحاسوب	أسبوعان	2010/11/25-14
12	التعريف الجمركية وتطبيقاتها المختلفة	أسبوعان	2010/11/25-21
13	العقود التجارية – المفهوم والتطبيق	أسبوع	2010/11/25-21

## برنامج : الجداول الالكترونية M.S EXCEL

**المشاركون :** يشارك في البرنامج موظفي الإدارات التجارية وخريجي أقسام المرئية والميزانيات والحسابات العامة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- تعريف بواجهة التطبيق.
- التعامل مع ورقة و عدة ورقات.
- الطباعة والتعديل.
- المعادلات.
- نقل البيانات بين ورقات العمل.
- استعمال الوظائف . رقمية . نصية . مالية . تاريخية . منطقية . إحصائية .
- التعامل مع التخطيط والرسومات البيانية.
- استخدام الخرائط الدولية.
- استخدام لغة الاستفسارات SQL مع الجداول الضخمة.
- استخدام السيناريوهات والاستهداف.
- خيارات حماية أوراق العمل والإخفاء والحفظ التلقائي.
- استعمال الماركو.
- الانقسام وتجميد الألواح وطباعة الجداول.
- تبادل البيانات مع القواعد البيانات.

## برنامج : النوافذ العربية و تحرير النصوص

- المشاركون في البرنامج  
يشترك في البرنامج جميع الموظفين بالمؤسسات والشركات لجميع الإدارات.

- المحاضرون:  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- مدة البرنامج :  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- مكان عقد البرنامج:  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مقدمة عن الحاسوب وأنظمة التشغيل.
- التعامل مع الإطارات والنوافذ والاختصارات والقوائم علي سطح المكتب.
- تشغيل التطبيقات فوائد برنامج وورد.
- أساسيات العمل في وورد.
- إدخال و تحرير النص.
- التعامل مع ملفات وورد.
- تنسيق النص.
- المزيد من طرق تنسيق النص.
- الجداول والوسائط المتعددة.
- دمج المراسلات.
- أمثلة عملية.
- معاينة الوثيقة ثم طباعتها.

## برنامج :إدارة وتنظيم الفنادق .

- هدف البرنامج:  
يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارة التعامل مع المواد التي بحوزتهم في الفنادق وكيفية حمايتها من كل أشكال الخلل سواء كان ذلك في الشراء أو الصرف .

- المشاركون في البرنامج  
يشارك في البرنامج المسؤولين في الإدارات الفندقية ومن يتمتعون بصفة حيازة المواد لديهم ومنهم المسؤولون عن الشراء لتلبية احتياجات الفندق.

- المحاضرون:  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- مدة البرنامج :  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج:  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:  
\* مفهوم وطبيعة الصناعة الفندقية .  
\* دور الإدارة في تسويق الخدمات الفندقية .  
\* الجودة ودورها في تطوير الخدمة الفندقية وإرضاء الشراء .  
\* وظيفة الاستقبال والمكتب الأمامي وخدمات الغرف والمطعم .

## برنامج : الغذاء بين المرض والتلوث والتسمم الغذائي.

### - هدف البرنامج:

يهدف البرنامج الي توضيح العلاقة بين الغذاء والمرض والتلوث الغذائي وكيفية تجنب الملوثات والعادات الغذائية الخاطئة عن ذلك والاهتمام بمسببات المرض نتيجة التلوث الميكروبي أو أكل بعض الأغذية السامة.

### - المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج المهندسون والفنيون ورؤساء أقسام الطعام والشراب ومساعديهم وأمناء مخازن التغذية ومساعديهم والمشرفين الصحيين.

### - المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### - مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

\* التغذية الصحية : العناصر الغذائية – المجموعات الغذائية – علاقة الغذاء بالأمراض – المواد الضارة بالصحة في الأغذية وتلوث البيئة – المواد السامة والتسمم الغذائي

\* المواد الضارة بالصحة في الأغذية والحساسية ضد الغذاء :اللحوم والدواجن والأسماك – اللبن ومنتجاته – البقوليات – الزيوت والدهون – الخضروات – الفواكه – الملح – الخبز والخبيز- المواد المضافة للأغذية.

\* التسمم الغذائي بالعدوي: التسمم الغذائي باليم الميكروبي – التسمم الغذائي غير الميكروبي – التسمم الكيميائي.

\* زيارات ميدانية .

## برنامج: الاعتمادات المستندية .

### \*أهداف البرنامج :

إكساب وتعميق خبرة موظفي الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان بالمصارف والقطاعات المالية والتجارية والشركات والمنشات الإنتاجية والخدمية بما يساعدهم على أداء العمليات الاقتصادية .

### \*المشاركون في البرنامج:

العاملون في الاعتمادات المستندية بالمصارف والقطاعات المالية والتجارية والوحدات الاقتصادية .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \*مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- ماهية المستندات وأنواعها .
- الجوانب القانونية للاعتمادات المستندية .
- شروط التسليم في عقود البيع .
- المسؤوليات والالتزامات المترتبة على الاعتمادات المستندية .
- الأحكام والالتزامات المترتبة على الاعتمادات المستندية .
- نظم الاستيراد والتصدير .
- تطبيق عملي على الاعتمادات المستندية .



## برنامج: تقييم أداء العاملين كمدخل للإصلاح الإداري

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لتقييم الأداء واستخدام نتائج التقييم في برامج الإصلاح الإداري.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى مدراء الإدارات والأقسام بالوحدات الإدارية والمؤسسات والمنشآت والشركات والمصارف والتشاريكات الإنتاجية والخدمية.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- المفاهيم الحديثة لتقييم الأداء.
- أهداف برامج تقييم الأداء.
- الطرق العلمية والعملية في تقييم الأداء.
- الجوانب السلوكية في تقييم الأداء.
- علاقة نظام تقييم الأداء بالتنظيم وتحديد الاختصاصات.
- المعايير المستخدمة في تقييم الأداء.
- الصعوبات التي تواجه تقييم الأداء والتغلب عليها.
- الآثار السلبية والإيجابية في تقييم الأداء.
- نماذج تقييم الأداء – حالات تطبيقية.

## برنامج :دراسة العمل في المشروعات والصناعة

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

يهدف البرنامج الي تنمية مهارات المهندسين والفنيين والإداريين في مجال حساب إنتاجية العمل وتقييم مراحل الإنتاج واستخدام الآليات والمكائن في المصانع والمشروبات.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي جميع المهندسين والفنيين والإداريين المعنيين بتقييم أداء العاملين والآليات والمكائن للمصنع والمشروعات.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التعرف بدراسة العمل وعناصرها.
- قياس العمل وتطبيقاته علي الآليات وطرق الإنتاج.
- دراسة الوقت وتطبيقاته في حساب إنتاج العمال.
- أمثلة تطبيقية من الواقع لمصانع ومشروعات هندسية.

## برنامج : التعريف الجمركية وتطبيقاتها المختلفة

### أهداف البرنامج :

- تعريف المشاركين بالتعريف الجمركية ومبرراتها والسياسة والاجتماعية.
- تنمية المهارات الأساسية لتطبيقات التعريف الجمركية المختلفة.

**المستهدفون:** توجه هذه الدورة الي المسؤولين في إدارات وأقسام التعريف الجمركية والتخليص الجمركي والاستيراد والتصدير والمهتمون بهذه الجوانب.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة :** أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- التعرف علي التعريف الجمركية.
- التشريعات الخاصة بتطبيقات التعريف الجمركية.
- تطبيقات التعريف الجمركية علي البضائع الواردة.
- تطبيقات التعريف الجمركية علي البضائع الصادرة.
- المعوقات التي تعترض تحقيق التعريف الجمركية لأهدافها.
- المعوقات التي تعترض السياسة الاقتصادية والاجتماعية.
- آثار التعريف الجمركية علي العلاقات بين الدول والشعوب.

## برنامج : أساسيات المراجعة في ظل استخدام الحاسب الآلي في معالجة البيانات

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي دراسة المشاكل التي نتجت عن استخدام الحاسبات الآلية في معالجة البيانات وتأثير ذلك علي أهداف وإجراءات ومعايير وبرامج المراجعة.

**المستهدفون:** يشارك في البرنامج المراجعون العاملون في اللجنة الشعبية لجهاز الرقابة المالية والفنية وكذلك المراجعون العاملون في مكاتب المراجعة العامة والخاصة.  
**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.  
**مدة الدورة :** أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- مقدمة عن الحاسبات الآلية ودورها في معالجة البيانات .
- المشاكل الناتجة عن استخدام الحاسبات الآلية في معالجة البيانات.
- نظام الرقابة الداخلية في ظل المعالجة الآلية للبيانات.
- برامج وإجراءات وأساليب المراجعة في ظل المعالجة الآلية للبيانات.

## برنامج : العقود الإدارية – المفهوم والتطبيق

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الي التعريف بمفردات لائحة العقود الإدارية لتنفيذ المشروعات الهندسية وكيفية تطبيقها وتطبيق المواد الإدارية والهندسية الواردة فيها علي التعاقدات وتنفيذ المشروعات

**المستهدفون:** جميع الإداريين والمهندسين ورؤساء الأقسام في المشروعات الإدارية والمؤسسات الهندسية ومن هم مسئولين عن إدارة المشروعات.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة :** أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- التعريف بالفقرات الواردة في اللائحة.
- تقييمات ومتطلبات تطبيقها علي المشروعات.
- تحديد معوقات التطبيق ومحدداتها.
- كيفية تجاوز المعوقات وسبل إنجاح التطبيق.

البرامج التدريبية خلال شهر الكانون (ديسمبر) 2010

م	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة
1	صيانة الحاسب الآلي	أسبوعان	2010/12/16-5
2	التحليل الإحصائي للبيانات باستخدام برنامج SPSS	أسبوعان	2010/12/16-5
3	أمن وسلامة المنشآت	أسبوعان	2010/12/16-5
4	قواعد بيانات أكسس Ms Access	أسبوعان	2010/12/23-12
5	حسابات المخازن	أسبوعان	2010/12/23-12
6	إدارة المشروعات الهندسية	أسبوعان	2010/12/23-12
7	معاهد ومراكز التدريب ودورها في تنمية الموارد البشرية	أسبوع	2010/12/23-19
8	نظم المعلومات الجغرافية GIS	أسبوعان	2010/12/30-19
9	رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل	أسبوع	2010/12/30-26
10	العروض المرئية وإعداد الإعلانات المرئية MS Power Point	أسبوع	2010/12/30-26
11	برنامج VBSCRIPT	اسبوع	2010/12/30-26

## برنامج : معاهد ومراكز التدريب ودورها في تنمية الموارد البشرية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي إبراز دور وأهمية معاهد ومراكز التدريب في التنمية البشرية ومقومات نجاحها في تحقيق أهدافها.

**المستهدفون:** يشارك في هذه الدورة مدراء المعاهد ومراكز التدريب ومساعدتهم والمرشحين لهذه الوظائف كما يشارك في هذه الدورة رؤساء أقسام التدريب بالمؤسسات والشركات والمنشآت العامة والمهتمين بهذا المجال.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة :** أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- التدريب – مفهومه وأهميته والمتغيرات التي تواجهه.
- التدريب كنظام له مدخلات وعمليات ومخرجات.
- معاهد ومراكز التدريب وأهدافها وسياستها وتنظيمها ومقومات نجاحها.
- جهاز التدريب في الوحدات الإدارية والشركات العامة ومدى تكامل التخطيط والتنفيذ.
- الخطط التدريبية وتحديد الاحتياجات الفعلية.
- تصميم البرامج التدريبية وأسس تطويرها وأساليب تنفيذها.
- متابعة وتقييم التدريب.
- تحليل التكلفة والعائد من التدريب.

## برنامج :التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام SPSS .

### \*هدف البرنامج:

- يهدف البرنامج إلى:-
- تزويد المشاركين بالأساليب الإحصائية والكمية المستخدمة للمساعدة في اتخاذ القرارات.
- الاستعانة بالحاسوب في تجميع وتحليل المعلومات الإحصائية باستخدام برمجيات التحليل الإحصائي.

### \*المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج مدراء إدارات التخطيط والإحصاء والبحوث والاستثمار ومساعدتهم والمهتمين بهذه الجوانب في المؤسسات المالية والشركات وغيرها .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- أهمية الإحصاء في إدارة المعلومات وكيفية تجميع المعلومات .
- الأساليب الإحصائية لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام برمجيات الحاسوب لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام الأساليب الإحصائية لاتخاذ القرارات الاستثمارية في الأسهم والسندات والمحافظ.



## برنامج :نظم المعلومات الجغرافية GIS

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى:-  
- تعريف المشاركون بنظم المعلومات الجغرافية ومتطلباتها العامة والمعلوماتية القيمة  
والبشرية والتقنيات ذات العلاقة بنظم المعلومات الجغرافية .

### \*المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج العاملون في مجال الجيولوجيا والجو فيزياء في نظام الزراعة والمساحة  
والمهتمين بهذه المجالات.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان (بمعدل 5 أيام في الأسبوع الواحد) و4 ساعات يومياً.

### \*مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مكونات نظم المعلومات الجغرافية .
- متطلبات نظم المعلومات الجغرافية والعلمية والمعلوماتية والفنية والبشرية .
- التقنيات ذات العلاقة بنظم المعلومات الجغرافية .
- برمجيات نظم المعلومات الجغرافية وأسس اختبارها .
- مصادر المعلومات والبيانات في نظم المعلومات الجغرافية .
- تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية.

## برنامج : أمن وسلامة المنشآت.

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلي رفع كفاءة وفاعلية العاملين في مجال الأمن وسلامة المنشآت
- **المشاركون في البرنامج**  
يوجه هذا البرنامج الي مدراء ورؤساء الورديات ومساعدتهم العاملين بالمؤسسات
- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.
- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وذلك وبمعدل 4 ساعات يومياً.
- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.
- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**
  - المخاطر التي تتعرض لها المنشآت.
  - الأدوات الإرهابية التي تستخدم في تهديد أمن وسلامة المنشآت.
  - الإجراءات الأمنية المتخذة لحماية المنشآت.
  - أسس إدارة وتنظيم معدات الأمن بالمنشآت.
  - الهيئة الإدارية لأجهزة الأمن بالمنشآت.
  - دور المجتمع في حماية وسلامة المنشآت.
  - إدارة الأزمات الأمنية.
  - تدريبات عملية في مواجهة الأخطار التي تهدد أمن المنشآت.
  - المخاطر الطبيعية التي تواجه المنشآت وكيفية مواجهتها.
  - حالات تطبيقية.

## برنامج : العروض وإعداد الإعلانات المرئية Ms PowerPoint

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي التعريف بكيفية استخدام الحاسب الآلي في إعداد الإعلانات والعروض المرئية.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج الإدارات التجارية وأقسام الإعلام والدعاية والتخطيط

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- التعريف بواجهة التطبيق واستخدامات القوائم.
- إعداد عرض مرئي بسيط.
- استعمال القوالب الجاهزة.
- استعمال الصور , ملفات الحركة , الرسومات البيانية , والجداول.
- تنسيق الشرائح , واستعمال الصوت والفيديو.
- إعداد قالب ثابت , تثبيت وإعداد زمن عرض الشرائح والطريقة المتبعة للعرض.
- استعمال عرض البيانات علي الخرائط Data SHOW . في العروض المرئية
- تنفيذ العرض المرئي.

## برنامج : إدارة حسابات المخازن

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج إلى التعريف بحسابات المخازن وأساليب تنظيم المخازن والرقابة علي العمليات المخزنية والمخزون بالإضافة الي أنظمة جرد المخزون.

- **المشاركون في البرنامج**  
يشارك في البرنامج موظفو وأمناء المخازن في الشركات والمنشآت العامة والتشاريكات والوحدات الإدارية بصفة عامة.

- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- المفاهيم الأساسية في حسابات المخازن .
- إجراءات الشراء المحلي.
- إجراءات الشراء الخارجي .
- المحاسبة عن المواد المنصرفة من المخازن.
- تنظيم المخازن والرقابة علي العمليات المخزنية.
- نظم الرقابة علي المخزون.
- أنظمة جرد المخزون .
- إجراءات الرقابة الداخلية علي المخزون.
- معالجة بعض المشكلات المتعلقة بالمخزون .
- دراسة حالات تطبيقية تتعلق بالمخزون.

## برنامج : قواعد بيانات اكسس XP

- **هدف البرنامج:**  
يهدف البرنامج الي تزويد المشاركين بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال الحاسب الآلي.

- **المشاركون في البرنامج**  
يشارك في البرنامج موظفي الإدارة التجارية وموظفي الإدارة المالية الإدارية وإدارات المخازن.

- **المحاضرون:**  
نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

- **مدة البرنامج :**  
أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

- **مكان عقد البرنامج:**  
يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

- **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- \* التعرف علي واجهة البرنامج والقوائم .
- \* التعريف بقواعد البيانات .
- \* البناء الهيكلي لقواعد البيانات .
- \* تصميم قاعدة بيانات تحتوي جدول .
- \* تصميم قاعدة بيانات متعددة الجداول.
- \* العلاقات واحد الي واحد والعلاقات واحد الي عدة.
- \* لغة الاستفسار المبسطة.
- \* لغة الاستفسار المعقدة.
- \* تحديد قواعد البيانات.
- \* ربط بين قواعد البيانات والجداول الإلكترونية.
- \* استخدام النماذج.
- \* استخراج التقارير.
- \* استخدام الماكرو والوحدات النمطية.

## برنامج :إدارة المشروعات الهندسية

### \*هدف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تزويد المشاركين بالتطورات العلمية والمهنية الحديثة لإدارة المشروعات وصقل مهاراتهم الإدارية والفنية والإنسانية ومتابعة تنفيذ المشروعات وتقييمها والاستفادة من الحاسبات في إدارة المشروعات.

### \*المشاركون في البرنامج:

رؤساء المشاريع ومدراء الإدارات المتخصصة والمهتمون بإدارة المشاريع والفنيون بالمشروعات العامة والتشاريكات.

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \*مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### \*مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا .

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم إدارة المشروعات ودور حياة المشروع.
- أسس التخطيط ووضع الجدولة الزمنية للمشروعات.
- إعداد الموازنات التخطيطية للمشروعات والرقابة علي التكاليف.
- الأشكال المختلفة للتنظيم في المشروعات .
- نظم المعلومات الإدارية في المشروعات.
- المهارات القيادية وأنماط الشخصية لمدراء المشاريع.
- إدارة العقود ومراقبة تنفيذها والمخاطر التي تواجهها.
- التحليل الشبكي واستعمالات الحاسب الآلي في إدارة المشروعات.
- دراسة الجدوى وتقييم المشروعات.

## برنامج :رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل

### \*هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تطوير دور الرؤساء والمشرفين في تنمية وتطوير العاملين داخل العمل .

### \*المشاركون في البرنامج

البرنامج موجه الى الرؤساء والمشرفين الإداريين العاملين داخل مواقع العمل .

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة المشهود لهم بالخبرة والكفاءة

### \*مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### \*مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مبادئ التدريب .
- تخطيط التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية .
- أساليب التدريب .
- الدور الإنساني والمهارات السلوكية للمدرب الناجح .
- تحديد مشكلات العمل وأساليب حلها .
- مواقف تدريبية .

## برنامج : VBSCRIPT

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تدريب المستفيدين والراغبين في الدورة علي فهم لغة VBSCRIPT النصية وتغطية العناصر الأساسية لهذه اللغة البسيطة ذات الإمكانيات الهائلة وتمكين المصممين من كتابة نصوص هذه اللغة مع صفحات الويب.

**المستهدفون:** يشارك في هذه الدورة العاملون في مجال تصميم مواقع الانترنت في الشركات والمؤسسات الذين يرغبون في تحسين شكل تصاميمهم وإضافة حيوية لمحتويات صفحات الويب.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة :** أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

#### VBSCRIPT الى لغة

- VBSCRIPT IN WEB PAGES -
- ACTIVE SERVER PAGES -
- WINDOWS SCRIPTING -
- SQL SERVER DATA TRANSFORMATION SERVICES -

#### لغة VBSCRIPT

- PROGRAM CONTROL** -
- FOR LOOPS -
- USING ARRAYS AND COLLECTIONS -
- CONDITIONAL STATEMENTS -
- CODE BLOCKS** -
- FUNCTION DEFINITION -
- SUBROUTINES -
- USING PARAMETERS -
- EVENTS** -
- RESPONDING TO EVENTS -
- BROWSER EVENTS -
- FORM HANDLING -
- ADVANCED VBSCRIPT FEATURES** -



البرامج التدريبية خلال شهر أغسطس 2010

شهر رمضان المبارك

تم توزيع البرامج التدريبية لشهر أغسطس بمناسبة شهر

رمضان المبارك علي أشهر السنة الاخري