



خطة التدريب السنوية
2025 / 2024



الفهرس

خطة التدريب السنوية لسنة 2025/2024

الصفحة	الموضوع
4	-المقدمة
5	-الاهداف العامة لخطة التدريب
6	برامج المهارات الإدارية
7	• ندوة: الحوكمة المؤسسية جديد
8	• ندوة: قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه
9	• ورشة عمل حول: السلوكيات المهنية والقيم الأخلاقية للوظيفة العامة
10	• ندوة: الشفافية ومكافحة الفساد المالي والاداري
11	• برنامج: إعداد مدرب
12	• برنامج: فن التعامل مع الجمهور
13	• برنامج: إدارة الأزمات والمخاطر
14	• برنامج: إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة
15	• برنامج إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان
16	• برنامج: مهارات الإعداد والصبياغة للمكاتب الرسمية
17	• برنامج: إدارة الأولويات وفن السيطرة على ضغوط العمل
18	• برنامج: تطوير جودة الأداء وفلسفة التحسين في إدارة الأعمال جديد
19	برامج المعينين الجدد
20	• برنامج: أسس وقواعد العمل للموظف الجديد
21	• برنامج: المهارات التنظيمية والسلوكية في العمل الوظيفي
22	• برنامج: مهارات الإعداد والصبياغة للمكاتب الرسمية
23	البرامج الفنية المتخصصة
24	• برنامج: إدارة المشاريع لغير المتخصصين
25	• برنامج: اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب المالي (المستوى الأول)
26	• برنامج: اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب المالي (المستوى الثاني)
27	• برنامج: إدارة المخاطر
29	• برنامج: تنفيذ وتطبيق اتفاقية تشجيع وحماية الاستثمار
30	• برنامج: محاسبة لغير المحاسبين



31	• برنامج: التقييم العقاري
32	• برنامج: تطوير المعرفة والمهارات لتطبيق نظام إدارة الجودة جديد
33	• برنامج: إدارة المشاريع المخصصة BOT
34	• برنامج: ضريبة أرباح الأعمال جديد
35	• برنامج: AutoCAD
36	• برنامج: معايير المحاسبة الدولية
37	• برنامج: مهارات تحليل التقارير الاقتصادية والمالية
38	• برنامج: اتفاقية التعاون الاقتصادي المشترك وأسس المعاملة بالمثل جديد
39	• برنامج: إدارة وتنظيم المؤتمرات
40	• برنامج: المهارات التفاوضية
41	• برنامج: إعداد وصياغة وكتابة محاضر الاجتماعات الرسمية
42	• برنامج: المراسم والبروتوكول الدولي
43	• برنامج: اتفاقية منظمة التجارة الدولية WTO والالتزامات المنبثقة عنها (المستوى الأول)
44	• برنامج: اتفاقية منظمة التجارة الدولية WTO والالتزامات المنبثقة عنها (المستوى الثاني)
45	• برامج الحاسب الآلي
46	• برنامج: Microsoft Word 365 ونظام إدارة المراسلات والتوقيع الإلكتروني
48	• برنامج: MS Excel 365
49	• برنامج: power point 365
50	• برنامج: اعداد التقارير الإدارية والاحصائية باستخدام Excel
51	• برنامج : MS Excel 365 (متقدم)



المقدمة

تسعى إدارة التدريب إلى إعداد وتنمية الموارد البشرية في وزارة المالية وذلك من خلال وضع خطة تدريبية متكاملة تتوافق مع التطورات العالمية في مجال نقل التكنولوجيا والابتكار والحوكمة والتفاعل مع جميع المتغيرات في ميادين المعرفة، إضافة إلى متطلبات العمل في قطاعات وإدارات الوزارة، وذلك من أجل رفع قدرات ومهارات الموارد البشرية وتحسين الأداء الوظيفي، وتحقيق سياسة الجودة والتميز في العمل الفني والإداري مما يساهم في الارتقاء بالأداء الكلي وزيادة الإنتاجية في قطاعات وإدارات الوزارة المختلفة.

وبناء على ذلك فقد تم تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى قطاعات الوزارة، للتعرف على الاحتياجات الحالية والمستقبلية للموارد البشرية، بهدف إعداد وتنمية المهارات الفنية والسلوكية والفكرية وزيادة الوعي بأهمية التجديد والتطوير في العمل، بما يمكن الموظف من أن يكون أكثر فعالية في الأداء الوظيفي، وتحقيق الكفاءة الإدارية والفنية.

حيث اشتملت خطة التدريب للسنة المالية 2025/2024 على مجموعة متنوعة من الندوات والبرامج المتميزة، والتي تم تصميم محاورها وفقاً للمستجدات المحلية والعالمية.

وتتقدم إدارة التدريب بالشكر والتقدير لكل إدارات الوزارة على تعاونها ومساهمتها في إعداد الخطة التدريبية لهذا العام، آمين أن تحقق الأهداف المنشودة للوزارة.

والله ولي التوفيق،،،

أسرة إدارة التدريب



الأهداف العامة لخطة التدريب للسنة المالية 2025/2024

تهدف خطة التدريب إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها: -

- 1- بناء نظام تدريبي متكامل يساعد على تنمية الموارد البشرية بالوزارة ورفع كفاءتها الانتاجية في الوزارة.
- 2- العمل على تطبيق نظم وأدوات الإدارة الحديثة من خلال برامج التدريب المختلفة خاصة في مجالات الإصلاح الإداري والحوكمة المؤسسية وإدارة الجودة وتأهيل المعينين الجدد والتخطيط وإدارة الأولويات ومواكبة المتغيرات المحلية والخارجية المؤثرة على عمل الوزارة.
- 3- اكتساب المهارات السلوكية في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين، بما يساعد على زيادة التعاون المثمر في أداء العمل، وتأدية الخدمات المطلوبة بسهولة ويسر في مختلف قطاعات الوزارة.
- 4- تنمية المهارات والقدرات الإدارية والفنية المتخصصة في المجالات المالية والمحاسبية والاقتصادية والضريبية والقانونية ونظم المعلومات، بما يؤدي إلى رفع مستوى أداء العاملين بالوزارة.



برامج المهارات الإدارية



ندوة: الحوكمة المؤسسية **جديد**

الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى تعريف المشاركين بمفهوم الحوكمة المؤسسية ومبادئها، وكيفية تطبيقها في العمل بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للندوة:

- مفهوم وأهمية ومبادئ تطبيق الحوكمة.
- متطلبات وخطوات تطبيق الحوكمة في العمل.
- تحديات تطبيق الحوكمة.
- مؤشرات تطبيق الحوكمة.

الفئة المستهدفة:

- جميع العاملين في وزارة المالية

موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2024/4/28 (الفئة الوسطى والفئة الإشرافية)
- الندوة الثانية: 2024/5/12 (الفئة التنفيذية)
- الندوة الثالثة: 2024/10/20 (الفئة الوسطى والفئة الإشرافية)
- الندوة الرابعة: 2024/11/12 (الفئة التنفيذية)
- الندوة الخامسة: 2024/12/8 (الفئة التنفيذية)
- الندوة السادسة: 2025/1/19 (الفئة التنفيذية)



ندوة: قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه

الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى تعريف المشاركين باللوائح المنظمة لتقييم أداء الموظفين والقواعد والإجراءات المتبعة في عملية التقييم.

المحاور الرئيسية للندوة:

- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 وتعديلاته بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه.
- أسس ودرجات بنود تقييم الأداء.
- الإجراءات القانونية الخاصة بتقييم الأداء.
- حالات وأمثلة تطبيقية بتقييم الأداء لكل من الفئة الإشرافية والتنفيذية بالوزارة.

الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة

موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2024/5/5
- الندوة الثانية: 2024/12/10



ورشة عمل حول: السلوكيات المهنية والقيم الأخلاقية للوظيفة العامة

الهدف العام للورشة:

تهدف هذه الورشة إلى تنمية مهارات المشاركين على تطبيق القيم الأخلاقية والمهارات السلوكية في التعامل بين الرؤساء والمرؤوسين وتعزيز مفهوم النزاهة الوطنية بصورة صحيحة.

المحاور الرئيسية للورشة:

- مفهوم الوظيفة العامة وأخلاقيات العمل (المظهر – التعامل – القيم الخ)
- القيم الأخلاقية للوظيفة العامة وعلاقتها بمدرجات الإصلاح في العمل.
- طرق وأساليب نشر مدرجات الإصلاح في العمل.
- مدونة السلوك الوظيفي ودورها في ترسيخ قيم الأخلاقيات الوظيفية.
- مهارات التعامل مع الرؤساء والزملاء.
- مهارات التعامل مع المرؤوسين.
- أثر الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة على تحسين الأداء المؤسسي.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- الفئة التنفيذية في الوزارة

موعد الورشة:

- الورشة الأولى: 2024/5/14 - 2024/5/12
- الورشة الثانية: 2024/11/12 - 2024/11/10



ندوة: الشفافية ومكافحة الفساد المالي والاداري

الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى نشر ثقافة الشفافية ومدركات الإصلاح وتطبيق الآليات التي تساعد على نجاح العمل في الوزارة بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للندوة:

- أهداف وخصائص ثقافة الشفافية ومدركات الإصلاح.
- طرق وأساليب نشر مدركات الإصلاح في العمل.
- الصعوبات التي تواجه تطبيق مدركات الإصلاح في العمل.
- أنواع الفساد المالي والإداري وأسبابه.
- طرق وآليات مكافحة الفساد المالي والاداري.
- دور الشفافية في الحد من ظاهرة الفساد.
- تعزيز قيم النزاهة والشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.
- أمثلة وتجارب عالمية.

الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2024/5/19
- الندوة الثانية: 2024/10/22
- الندوة الثالثة: 2025/1/6



برنامج: إعداد مدرب

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى إعداد وتأهيل المشاركين للقيام بعملية التدريب مع اكتسابهم مهارات إدارة اللقاء التدريبي بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- عناصر العملية التدريبية وأهميتها في تنمية الموارد البشرية.
- دور المدرب في إعداد محتوى البرنامج وتصميمه.
- أساليب وطرق التدريب الفردية والجماعية.
- مهارات الإلقاء والتقديم.
- إعداد وتنظيم اللقاء التدريبي الفعال وإدارة الوقت.
- متابعة وتقييم المشاركين.
- مشروعات تطبيقية لتقديم لقاءات تدريبية من قبل المشاركين في البرنامج.

الفئة المستهدفة:

- يرشح في البرنامج موظفي الوزارة الذين لديهم القدرة والرغبة للقيام بعملية التدريب لموظفي الوزارة وفقا لتخصصه.

موعد البرنامج:

- البرنامج الاول: 2024/9/12 – 2024/9/8
- البرنامج الثاني: 2025/1/16 -2025/1/12



برنامج: فن التعامل مع الجمهور

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع الجمهور من خلال فهم طبيعة وخصائص الجمهور، واستخدام الطرق والآليات التي ترفع كفاءة التعامل مع الجمهور.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- طبيعة وخصائص الجمهور التي تتعامل معه الجهات الحكومية.
- أنواع الجمهور (الجمهور الداخلي – الجمهور الخارجي).
- مهارات وقدرات التعامل مع الجمهور.
- مهارات الاتصال مع الجمهور الداخلي.
- مهارات التعامل مع المراجعين.
- مهارات التحدث والاستماع وفن الحوار مع الجمهور.
- العوامل النفسية والاجتماعية المؤثرة في التعامل مع الجمهور.
- أثر بيئة العمل في نجاح التواصل مع الجمهور.
- أمثلة حالات تطبيقية

الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

موعد البرنامج:

2024/10/17 - 2024/10/13



برنامج: إدارة الأزمات والمخاطر

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج الى اكساب المشاركين مهارة تقييم الأخطار الناتجة عن الأزمات ومعرفة أهمية التخطيط والتنبؤ في إدارة الأزمات ومواجهة الأخطار بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- معرفة أسباب الأزمة وعوامل نشأتها.
- التعرف على أنواع الأزمات.
- تحديد المتطلبات الرئيسية الواجب توافرها لإدارة الأزمات والأخطار.
- كيفية تخطيط ووضع الإستراتيجيات والنظم الفعالة لمنع واحتواء والتخفيف من آثار الأزمات والطوارئ.
- الاطلاع على العوامل الأساسية لنجاح إدارة الأزمات والتجهيزات اللازمة لإدارة الأزمات.
- معرفة الوصايا العاملة للتعامل مع الأزمة والخطر.
- القدرة على التنبؤ الواقي للأزمات والمخاطر.
- إدارة الأزمة في العلاقات الدولية.
- دور الإعلام في الأزمات والطوارئ.
- وضع خطة لإدارة الأزمات وتقييم المخاطر وتطبيقاتها العملية.

الفئة المستهدفة:

- الفئة الوسطى والفئة الإشرافية في الوزارة.

موعد البرنامج:

2024/10/24 – 2024/10/20



برنامج: إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى استخدام الأسس والأساليب الحديثة في إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة، واكتسابهم المهارات الفنية والسلوكية والفكرية في إدارة العمل بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مسؤوليات وواجبات رؤساء الأقسام في إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة.
- الأساليب المستخدمة في إعداد وتأهيل الصف الثاني.
- دور التدريب في إعداد وتأهيل الصف الثاني.
- التفويض وتشجيع الإبداع في تأهيل الصف الثاني.
- تطوير وتحسين الأداء وعلاقته بإعداد الصف الثاني.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم في إدارات الوزارة

موعد البرنامج:

2024/11/21 – 2024/11/17



برنامج: إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على كيفية تنظيم الاجتماعات واللجان من خلال استخدام الوسائل والأساليب الحديثة في نجاح إدارة الاجتماعات واللجان بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- الأسس العلمية لتنظيم وإدارة الاجتماعات ولجان العمل.
- معايير إعداد جدول أعمال الاجتماعات واللجان.
- مهارات إدارة الاجتماعات ولجان العمل.
- الأسس الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.
- حالات تطبيقية على إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان.

الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

موعد البرنامج

2024/11/28 – 2024/11/24



برنامج: مهارات الإعداد والصيغة للمكاتبات الرسمية

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات الصياغة لدى المشاركين من جميع قطاعات الوزارة ومعالجة الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية وفقاً للأصول العلمية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- طبيعة وخصائص الاتصالات الإدارية وأهميتها في العمل.
- مفهوم المكاتبات الرسمية والقواعد العامة المنظمة لها.
- أسس ومهارات الصياغة في الكتابة الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية.
- الشروط الفنية لصياغة محاضر الاجتماعات والمذكرات والتقارير والقرارات والتعاميم.
- تطبيقات عملية على قطاعات الوزارة سواء كانت قطاعات مالية، اقتصادية، إدارية أو قانونية.

الفئة المستهدفة:

- الفئة التنفيذية في الوزارة.

موعد البرنامج:

2024/12/12 – 2024/12/8



برنامج: إدارة الأولويات وفن السيطرة على ضغوط العمل

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في استثمار وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم في العمل، مما يساعدهم على التعامل مع كافة الضغوط التي تواجههم مما ينعكس إيجابيا على أدائهم.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعرف على أهمية إدارة الوقت وخصائصه.
- تحديد مفهوم الأولويات وإدارة الوقت وكيفية تنظيمه في العمل.
- التعرف على وسبل مواجهة ضغوط العمل.
- معرفة الأدوات اللازمة لإدارة الوقت.
- تطبيق إستراتيجيات الاستثمار الفعال للوقت في إنجاز المهام والأولويات.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة

موعد البرنامج:

2024/12/26 - 2024/12/22



برنامج: تطوير جودة الأداء وفلسفة التحسين في إدارة الأعمال جديد

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بأسس تطوير جودة الأداء الوظيفي، وتحقيق التميز في القيادة والعمليات الإدارية بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم تطوير الأداء.
- فهم فلسفة التحسين.
- أسس القيادة الفعالة.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم واتخاذ القرارات.
- القيادة المؤثرة وبناء الفرق وتطويرها.
- تطوير مهارات التوجيه والتحفيز لتحقيق الأهداف.
- الابتكار والتحول الريادي.
- تنمية القدرة على التفكير الإبداعي والتغيير الإيجابي.
- تحقيق التميز من خلال الاستدامة والتطوير المستمر.
- إدارة التغيير والتطوير.
- تطوير استراتيجيات إدارة التغيير وتحقيق التطور.
- بناء ثقافة تشجيع على التطوير المستدام والابتكار.
- التحقق من النتائج والمستقبل.
- قياس الأداء وتحليل النتائج وتحديد الفرص للتحسين.
- وضع خطة عمل لتحقيق التميز المستمر في المستقبل.

الفئة المستهدفة:

- الفئة الوسطى والفئة الإشرافية في الوزارة ممن اجتازوا برنامج إدارة الأزمات والمخاطر

موعد البرنامج:

2025/2/13 – 2025/2/9



برامج المعينين الجدد



برنامج: أسس وقواعد العمل للموظف الجديد

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين القدرة والمهارة في تحديد نظم العمل، والحوكمة المؤسسية وقواعد الخدمة المدنية وحقوق وواجبات الموظف.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

• اليوم الأول:

- الهيكل التنظيمي واختصاصات الوزارة.
- الحوكمة المؤسسية.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

• اليوم الثاني:

- قانون الخدمة المدنية (التقييم – الاجازات بأنواعها – انتهاء الخدمة.. الخ).
- حقوق وواجبات الموظف.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية (لا تتجاوز مدة التعيين عن 3 سنوات)

الجهة الطالبة:

- إدارة التدريب.

موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2024/9/1 - 2024/9/2
- السلسلة الثانية: 2024/9/29 - 2024/9/30
- السلسلة الثالثة: 2024/11/3 - 2024/11/4
- السلسلة الرابعة: 2024/12/15 - 2024/12/16
- السلسلة الخامسة: 2025/2/9 - 2025/2/10



برنامج: المهارات التنظيمية والسلوكية في العمل الوظيفي

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على استخدام طرق وأساليب الاتصال الإداري والعمل الجماعي، وتخطيط وتنظيم العمل وتعزيز قيم الشفافية والنزاهة وتعزيز أخلاقيات الوظيفة العامة.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

• اليوم الثالث:

- فن التعامل مع الرؤساء والزملاء والجمهور.
- إعداد خطة العمل اليومية وتنفيذها.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

• اليوم الرابع:

- العمل الجماعي.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

• اليوم الخامس:

- الشفافية والنزاهة.
- مدونة السلوك الوظيفي
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية
(لا تتجاوز مدة التعيين عن 3 سنوات)

الجهة الطالبة:

- إدارة التدريب.

موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2024/9/3 – 2024/9/5
- السلسلة الثانية: 2024/10/1 -2024/10/3
- السلسلة الثالثة: 2024/11/5 – 2024/11/7
- السلسلة الرابعة: 2024/12/17 – 2024/12/19
- السلسلة الخامسة: 2025/2/11 -2025/2/13



برنامج: مهارات الإعداد والصيغة للمكاتبات الرسمية

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات الصياغة لدى المشاركين من جميع قطاعات الوزارة ومعالجة الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية وفقاً للأصول العلمية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- طبيعة وخصائص الاتصالات الإدارية وأهميتها في العمل.
- مفهوم المكاتبات الرسمية والقواعد العامة المنظمة لها.
- أسس ومهارات الصياغة في الكتابة الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية.
- الشروط الفنية لصياغة محاضر الاجتماعات والمذكرات والتقارير.
- تطبيقات عملية على قطاعات الوزارة سواء كانت قطاعات مالية، اقتصادية، إدارية أو قانونية.

الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية
(لا تتجاوز مدة التعيين عن 3 سنوات)

الجهة الطالبة:

- إدارة التدريب.

موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2024/9/12-2024/9/8
- السلسلة الثانية: 2024/10/10 – 2024/10/6
- السلسلة الثالثة: 2024/11/14 – 2024/11/10
- السلسلة الرابعة: 2024/12/26 – 2024/12/22
- السلسلة الخامسة: 2025/2/20 – 2025/2/16



البرامج الفنية المتخصصة



برنامج: إدارة المشاريع لغير المتخصصين

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بمفاهيم وأسس إدارة المشاريع وأهميتها في تحقيق أهداف المشروع بنجاح، وتأهيل المشاركين لاكتساب المهارات الأساسية لإدارة المشاريع بكفاءة وفاعلية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في إدارة المشاريع.
- المنهجيات الأساسية لإدارة المشاريع.
- مراحل دورة حياة المشروع وكيفية تنظيمه وإدارته في كل مرحلة.
- إعداد ميثاق المشروع.
- بناء الهيكل التنظيمي للمشروع.
- تحديد أدوار ومسؤوليات مدير المشروع.
- تحديد أصحاب المصلحة في المشروع.
- إدارة التكاليف الخاصة للمشروع.
- إدارة الجدول الزمني للمشروع.
- إدارة المخاطر وتعلم كيفية تحليل المخاطر وتخطيط الاستجابة لها.
- إدارة الجودة في المشاريع وضمان تنفيذها بمعايير عالية.
- تحديد وإدارة موارد بكفاءة وفاعلية.
- أهم العقبات التي يواجهها فريق العمل وكيفية إدارة التغيير.
- تحديد وقياس مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
- تقييم أداء المشروع وتحليل النتائج.
- إغلاق المشروع.
- التحسين والتطوير المستمر.
- عوامل نجاح المشروع.

الجهة الطالبة:

- إدارة التخطيط والمتابعة.

موعد البرنامج:

2024/4/25-2024/4/21



برنامج: اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب المالي (المستوى الأول)

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في تطبيق اتفاقيات تجنب الازدواج الضريبي بين دولة الكويت والدول الأخرى لمكافحة التهرب الضريبي الدولي.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- القواعد الأساسية لاتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب المالي.
- المفاهيم الضريبية الدولية.
- تعريف المتدربين بكيفية قراءة وفهم الاتفاقية.
- شرح هيكل الاتفاقية.
- الضرائب على دخل الأعمال (الدخل السلبي).
- التعرف على الإعفاء الضريبي المزدوج.
- تعريف وشرح المنشأة الدائمة.
- تحليل ومناقشة بعض الاتفاقيات الموقعة في دولة الكويت.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

موعد البرنامج:

2024/5/9 - 2024/5/5



برنامج: اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب المالي (المستوى الثاني)

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في آليات تطبيق اتفاقيات تجنب الازدواج الضريبي في دولة الكويت.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- تعريف المتدربين بالحالات الثلاثية وكيفية تفسيرها والتعامل معها.
- شرح آليات تطبيق المنشأة الدائمة ومراجعة تعاليق الأمم المتحدة ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية لتعريف المنشأة الدائمة.
- تفسير بعض القوانين والقضايا العالمية لاتفاقية تجنب الازدواج الضريبي.
- التعرف على اتفاقية الـ MLI متعددة الأطراف لتنفيذ التدابير ذات الصلة بالمعاهدة الضريبية لمنع تآكل الوعاء الضريبي وتحويل الأرباح.
- حالات عملية لشركات التدقيق وشرح تطبيق الاتفاقيات الموقعة في دولة الكويت.

الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

موعد البرنامج:

2024/5/16 – 2024/5/12



برنامج: إدارة المخاطر

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بمفاهيم وأسس إدارة المخاطر وأهميتها في تحقيق اهداف المؤسسة بنجاح، إضافة الى تأهيل المشاركين لاكتساب المهارات الأساسية لتحديد وتحليل المخاطر وتخطيط الاستجابة لها بكفاءة وفاعلية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة الى إدارة المخاطر.
- تحديد المخاطر واهميتها في السياقات التنظيمية.
- استكشاف مختلف فئات وأنواع المخاطر.
- مناقشة الأثر المحتمل للمخاطر غير المدارة على المؤسسة.
- دور إدارة المخاطر في عمليات صنع القرار.
- الاستراتيجيات الناجحة لإدارة المخاطر مثل: تجنب وتخفيف ونقل المخاطر.
- أهمية موائمة استراتيجيات إدارة المخاطر مع اهداف المنظمة.
- اطر إدارة المخاطر مثل ISO 31000.
- تحليل الأسباب الجذرية وأثرها في التخفيف من المخاطر.
- الأدوات الشائعة المستخدمة في تحليل السبب الجذري (مخططات عظم السمك whys5)
- انشاء سجل شامل للمخاطر والحفاظ عليه وتحديثه دوريا.
- النهج الكمية والنوعية لقياس المخاطر.
- المقاييس الشائعة الاستخدام لتقييم المخاطر وتحديد كميا.
- التمييز بين قياس المخاطر وإدارة المخاطر.
- مفهوم إدارة المخاطر على مختلف المستويات التنظيمية (الاستراتيجية والتشغيلية والمخصصة لمشاريع محددة).
- أهمية الاتصال الواضح والفعال في إدارة المخاطر.
- إعداد التقارير عن المخاطر لأصحاب المصلحة.
- دور الشفافية في بناء الثقة مع أصحاب المصلحة.

الجهة الطالبة:

- إدارة التخطيط والمتابعة

موعد البرنامج:

2024/5/30 -2024/5/26



برنامج: تنفيذ وتطبيق اتفاقية تشجيع وحماية الاستثمار

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين باتفاقية تشجيع وحماية الاستثمار وتطبيقاتها.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- شرح نشأت اتفاقية التشجيع والحماية المتبادلة للاستثمارات واتفاقية التجارة الحرة FTA ومنظمة التجارة العالمية WTO واتفاقية العامة للتعريفات الجمركية والتجارة GATT.
- مميزات اتفاقية التشجيع والحماية المتبادلة للاستثمارات.
- شرح تفصيلي لمواد الاتفاقية والتي تضمن للمستثمر الحماية الكاملة للاستثمارات.
- المستجدات والتطورات الخاصة للمواد المتعلقة بالاستثمار في البيئة والمسؤولية الاجتماعية للشركات وشؤون العمالية لاتفاقية التشجيع والحماية المتبادلة للاستثمارات.
- عرض حالات عملية لتسوية النزاعات وكيفية تفعيل وتطبيق الاتفاقية.

الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

موعد البرنامج:

2024/6/6 - 2024/6/2



برنامج: المحاسبة لغير المحاسبين

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى اكتساب المشاركين المهارات والمبادئ المحاسبية وكيفية قراءة وتحليل البيانات المالية وفهم مدلولاتها بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- تعريف المحاسبة.
- المفاهيم الأساسية للمحاسبة المالية.
- الإطار العام للدورة المحاسبية والمستندية.
- القوائم والتقارير المالية وكيفية إعدادها وتحليلها.
- الدورة المحاسبية المختصرة والمطولة.
- قائمة التدفقات النقدية.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

موعد البرنامج:

2024/9/26 - 2024/9/22



برنامج: التقييم العقاري

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج الى تعريف المشاركين بأسس ومعايير التقييم العقاري وممارسة مهنة التقييم بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مهنة التقييم العقاري.
- أساسيات التقييم العقاري.
- أسس ومعايير التقييم العقاري
- مراحل التقييم العقاري.
- كيفية تقييم أسعار العقارات بأشكالها المختلفة (سكنية – مكاتب – مخازن) حسب المواصفات وحسب أسعار السوق المحلي والترخيص.
- المشاكل والمعوقات للتقييم المحلي في دولة الكويت.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الجهة الطالبة:

- قطاع شئون أملاك الدولة والشئون القانونية
- إدارة إسكان موظفي الدولة

موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2024/9/22 - 2024/09/26
- البرنامج الثاني: 2024/12/1 - 2024/12/5



برنامج: تطوير المعرفة والمهارات لتطبيق نظام إدارة الجودة **جديد**

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بمتطلبات نظم الجودة وكيفية تطبيقها عمليا بالمؤسسات وكيفية مراجعة نظم إدارة الجودة والتأكد من مطابقتها وفعاليتها في تحقيق الأهداف.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- تعريف الجودة وأهميتها.
- إدارة الجودة الشاملة ومقارنتها بمراقبة الجودة وضمان الجودة.
- المفاهيم والمبادئ الرئيسية لنظم الجودة.
- الأيزو 9001 وإدارة الجودة شاملة.
- مواصفات الأيزو 2015: 9001 تعريفات هامة.
- متطلبات الأيزو 2015:9001.
- مستندات ووثائق الجودة.
- تحديد الإجراءات والعمليات الرئيسية.
- بناء وتطوير إجراءات العمل القياسية استنادا إلى معايير الأيزو 2015:9001.
- المراجعة الداخلية للجودة.
- وضع خطة المراجعة وتنفيذها.
- بناء قوائم التحقق checklists.
- تحديد حالات عدم المطابقة ونقاط القوة.
- إعداد وتقديم التقارير للمراجعة الداخلية للجودة.
- صفات ومسؤوليات المراجع الداخلي المتميز.
- الأيزو 9001 شهادة ام نظام للعمل؟
- دائرة التحسين والتطوير المستمر.

الجهة الطالبة:

- إدارة التخطيط والمتابعة

موعد البرنامج:

2024/10/10 -2024/10/6



برنامج: إدارة المشاريع المخصصة BOT

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشتركين بأسس ومعايير إدارة المشاريع وممارسة مهنة إدارة المشاريع المخصصة بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة عن تاريخ إدارة المشاريع المخصصة في دولة الكويت
- مهنة إدارة المشاريع والجهات المختصة كل حسب اختصاصه.
- أساسيات إدارة المشاريع.
- شرح للجدول الزمني لمشاريع المخصصة BOT.
- نبذة عن قوانين إدارة المشاريع الصادرة عن بلدية الكويت والمجلس البلدي.
- كيفية تنظيم الوقت والعمل الجماعي لإدارة المشاريع في دولة الكويت.
- المشاكل والمعوقات لإدارة المشاريع في دولة الكويت.
- أمثلة وتطبيقات.

الجهة الطالبة:

- إدارة عقود أملاك الدولة

موعد البرنامج:

2024/10/17 - 2024/10/13



برنامج: ضريبة أرباح الأعمال جديد

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بضرريبة أرباح الأعمال وقواعد تطبيقها.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- الهدف العام من ضريبة أرباح الاعمال pillar2.
- المحور رقم 2 من المعيار الدولي – الحد من نقل الأرباح إلى الدول ذات الضرائب المنخفضة .OECD
- مبدأ المحور رقم pillar2.
- تقييم المحور رقم pillar2.
- فوائد التطبيق محور رقم pillar2.
- نطاق تطبيق pillar2.
- قواعد التطبيق globe rules.

الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

موعد البرنامج:

2024/10/24 - 2024/10/20



برنامج: AutoCAD

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج الى تعريف المشتركين باستخدام البرنامج وأساسياته لعرض المخططات المقدمة من المستثمرين والمكاتب الهندسية المعتمدة، واحتساب المساحات وتطبيقه بما يفيد التطبيق العملي واليومي للموظفين.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة عن تاريخ برنامج AutoCAD.
- أساسيات برنامج AutoCAD.
- طريقة عرض المخططات المعتمدة والمقدمة من الجهات المعنية والمكاتب الهندسية.
- نبذة عن القوانين البناء ونسب البناء الصادرة عن بلدية الكويت والمجلس البلدي.
- كيفية احتساب المساحات الداخلية للمشروع من غير مساحات، وذلك حسب اشتراطات بلدية الكويت.
- كيفية إضافة اعتماد خاص (بوزارة المالية) للرسومات المقدمة من الجهات المعنية.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الجهة الطالبة:

- إدارة عقود أملاك الدولة

موعد البرنامج:

2024/11/21 - 2024/11/17



برنامج: معايير المحاسبة الدولية

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات تطبيق معايير المحاسبة الدولية واستخدام الأساليب المطلوبة في ضوء المعايير بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- المعيار الدولي للتقارير المالية رقم (17) " عقود التأمين" البديل لمعيار المحاسبة الدولي رقم (4) عقود التأمين.
- معيار المحاسبة الدولي رقم (32) "العرض".
- معيار المحاسبة الدولي رقم (18) "الإيراد" والمعيار الدولي للتقارير المالية رقم (15) "الإيراد من العقود مع العملاء".
- معيار المحاسبة الدولي رقم (29) "التقرير المالي في اقتصاديات ذات التضخم المرتفع".
- معيار المحاسبة الدولي رقم (12) "ضرائب الدخل".

الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

موعد البرنامج:

2024/11/21 - 2024/11/17



برنامج: مهارات تحليل التقارير الاقتصادية والمالية

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بالمنظمات الدولية والتقارير التي تصدرها وأسس تحليل هذه التقارير بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- تعريف المشاركين بالمؤسسات والمنظمات الدولية التي تصدر تقارير ودراسات اقتصادية.
- أسس تحليل التقارير الاقتصادية.
- دراسة نماذج لتقارير اقتصادية لمنظمات دولية مثل (WCO-WTO-IMF-WORLD BANK).

الجهة الطالبة:

- إدارة التعاون الاقتصادي العربي والخليجي
- المفاوضات الاقتصادية
- المنظمات المتخصصة

موعد البرنامج:

2024/12/5 – 2024/12/1



برنامج: اتفاقية التعاون الاقتصادي المشترك وأسس المعاملة بالمثل **جديد**

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين باتفاقية التعاون الاقتصادي المشترك وأسس المعاملة بالمثل وتطبيقاتها.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- نشأت اتفاقية التعاون الاقتصادي المشترك وأسس المعاملة بالمثل.
- شرح تفصيلي لمواد الاتفاقية سواء كانت بخضوع أو إعفاء الشركات الخليجية من قانون رقم 46 لسنة 2006 بشأن الزكاة وقانون 19 لسنة 2000 لدعم العمالة الوطنية مع ذكر الأسباب.
- المستجدات والتطورات الخاصة بالاتفاقية والمعاملات الضريبية بين دول مجلس التعاون ان وجدت.
- عرض حالات عملية لشركات خليجية سواء كانت بالخضوع أو الإعفاء الضريبي، وكيفية تطبيق الاتفاقية.

الجهة الطالبة:

- القطاع الضريبي

موعد البرنامج:

2024/12/12 - 2024/12/8



برنامج: إدارة وتنظيم المؤتمرات

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على تنظيم أعمال المؤتمرات وإدارة جلساته بكفاءة وفعالية بما يساعد على نجاح المؤتمر في تحقيق أهدافه.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- الأسس العلمية لتخطيط وتنظيم أعمال المؤتمرات.
- خطوات وضع خطة لتنظيم أعمال المؤتمر.
- أساليب إعداد المطبوعات وأوراق المؤتمر.
- تنظيم جلسات وفعاليات المؤتمر.
- التعامل مع وسائل الإعلام قبل وأثناء المؤتمر.
- طرق متابعة فعاليات المؤتمر.
- إعداد التقارير والمذكرات لأعمال المؤتمر.
- تقييم أداء إدارة المؤتمرات الناجحة.
- أمثلة وتطبيقات عملية على مؤتمرات محلية وعالمية.

الجهة الطالبة:

- إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

موعد البرنامج:

2025/1/16-2025/1/12



برنامج: المهارات التفاوضية

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين بأسس التفاوض الفعال في الاجتماعات التفاوضية وإدارتها بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- تعريف التفاوض.
- خطوات الإعداد للاجتماعات التفاوضية.
- تدريب المشاركين على مهارات التفاوض.
- أسس ومعايير العملية التفاوضية.
- إدارة العملية التفاوضية وما يترتب عليها من نتائج.
- أمثلة وحالات تطبيقية

الجهة الطالبة:

- إدارة التعاون الاقتصادي العربي والخليجي
- المفاوضات الاقتصادية
- المنظمات المتخصصة

موعد البرنامج:

2025/1/23-2025/1/19



برنامج: إعداد وصياغة وكتابة محاضر الاجتماعات الرسمية

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين بكيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات بكفاءة وفعالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- المهارات الأساسية لإعداد محاضر الاجتماع وكتابتها.
- تصميم محاضر الاجتماعات.
- المهارات الأساسية لإعداد محاضر الاجتماع وكتابتها.
- السلامة اللغوية في إعداد محاضر الاجتماعات الرسمية.
- فهم أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة لكتابة التوصيات والقرارات الصادرة بالاجتماع والتي يتضمنها محضر الاجتماع.
- تقديم الحجج المنطقية وكتابة محضر اجتماع أقصر ذات تأثير أكبر.
- فهم الأساليب المتقدمة في صياغة محاضر الاجتماعات وما يتضمنه من مكونات رئيسية بكل محضر.
- التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد محاضر الاجتماعات.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.
- التعرف على محتوى محضر الاجتماع والتسلسل وأسلوب الكتابة.
- فهم قواعد وأسس ما يتضمنه المحضر من مداخلات.

الجهة الطالبة:

- إدارة التعاون الاقتصادي العربي والخليجي

موعد البرنامج:

2025/2/13 - 2025/2/9



برنامج: المراسم والبروتوكول الدولي

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على استخدام الأساليب العلمية الحديثة والأنظمة الدولية المختلفة في مجال المراسم والبروتوكول الدولي بكفاءة وفاعلية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- المقصود بالمراسم والبروتوكولات الدولية.
- الأساليب الحديثة والأنظمة الدولية في مجال البروتوكول الدولي.
- أساليب أصول الاستقبال ومرافقة وتوديع الضيوف.
- المهارات الأساسية المطلوبة في الأفراد المنفذين لقواعد البروتوكولات.
- الإعداد والتنسيق للحفلات والاجتماعات الرسمية والمؤتمرات.
- التنسيق مع الجهات الأمنية والإعلامية.
- إعداد التقارير والدراسات بعد إعداد المؤتمر والزيارات الرسمية.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

الجهة الطالبة:

- إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

موعد البرنامج:

2025/2/20 -2025/2/16



برنامج: اتفاقية منظمة التجارة الدولية WTO والالتزامات المنبثقة عنها (المستوى الأول)

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج الى تعريف المشاركين بمنظمة التجارة العالمية WTO والاتفاقيات المنبثقة منها.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة عامة عن منظمة التجارة العالمية WTO (التأسيس-الأهداف - الانضمام).
- المبادئ الأساسية في اتفاقية الجات (GATT) 1947-1994.
- التعرف على الاتفاقيات المنبثقة من منظمة التجارة العالمية.
- التعرف على أهم المصطلحات المتعلقة باتفاقيات منظمة التجارة الحرة.

الجهة الطالبة:

- إدارة التعاون الاقتصادي العربي والخليجي
- إدارة المفاوضات الاقتصادية

موعد البرنامج:

يحدد لاحقا



برنامج :اتفاقية منظمة التجارة الدولية WTO والالتزامات المنبثقة عنها (المستوى الثاني)

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج الى تعريف المشاركين بالتزامات دولة الكويت في منظمة التجارة العالمية WTO.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التزامات الدول في منظمة التجارة العالمية (مثل دولة الكويت: السلع - الخدمات - الاتفاقيات الموقعة).
- الاستثناءات الممنوحة للدول الأعضاء.
- مبدأ الدولة الأولى بالرعاية.
- استخدام التعرفة الجمركية في الحماية.
- التفضيلات اتجاه صادرات الدول النامية (G.S.P).
- دراسة نموذج الدول النامية لإيجابيات وسلبيات اتفاقية الجات على رسم السياسة المالية.

الجهة الطالبة:

- إدارة التعاون الاقتصادي العربي والخليجي
- إدارة المفاوضات الاقتصادية

موعد البرنامج:

يحدد لاحقا



برامج الحاسب الآلي



برنامج Microsoft Word 365 : ونظام إدارة المراسلات والتوقيع الإلكتروني

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Microsoft Word365 وكيفية استخدام نظام التراسل الإلكتروني بكفاءة وفاعلية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Word 365 والتعرف على شريط الادوات وشريط القوائم وشريط الاوامر.
- إنشاء المستندات وتحريرها وتنسيقها ومشاركتها.
- إضافة وتحريير النص/ تنسيق النص وإنشاء قوائم مرقمة ونقطية.
- ادراج وتنسيق مربعات النص واستخدام التدقيق الإملائي والنحوي والترجمة للمستندات.
- إضافة عنوان وتذييل للصفحات وتنسيقها والتحكم في تنسيق وألوان الصفحات.
- إضافة صور وإنشاء الرسومات و Word art - SmartArt.
- تنسيق الصور والرسومات والكائنات وإضافة الجداول وتنسيقها.
- إدراج صفحة غلاف وتنسيقها واعداد المستند للطباعة.
- إنشاء وعرض الملفات وتصميم الملفات.
- تخزين ومشاركة الملفات وحماية واستعادة الملفات.
- مقدمة في برنامج إدارة المراسلات والتوقيع الإلكتروني.
- كيفية الدخول على البرنامج بأكثر من متصفح Explorer, Edge, Chrome.
- التعرف على شاشة النظام.
- مسودات المراسلات الصادرة.
- وثيقة الاعتماد.
- المسودات الصادرة.
- المسودات الواردة.
- البحث.
- امثلة وتطبيقات عملية.



الفئة المستهدفة:

- الفئة التنفيذية الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع Microsoft Word 365 والتراسل الإلكتروني

الجهة الطالبة:

- إدارات وزارة المالية

موعد البرنامج:

-البرنامج الأول: 2024/4/25- 2024/4/21

البرنامج الثاني: 2024/9/26 -2024/9/22

-البرنامج الثاني: 2024/12/12 -2024/12/8



برنامج: MS Excel 365

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات استخدام برنامج MS Excel 365 وإنشاء وتنسيق الجداول الالكترونية واستخراج الرسوم البيانية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Excel 365.
- التعرف على صفحة Excel وشريط الادوات وشريط القوائم وشريط الاوامر.
- إنشاء دفاتر العمل.
- التنقل بين أوراق العمل.
- تنسيق الأعمدة والصفوف والخلايا.
- التحكم في بيانات خلايا ورقة العمل وتنسيقها.
- استخدام التعبئة التلقائية للخلايا.
- العمليات الحسابية (الدالات الاساسية والصيغ الحسابية - Functions Formulas).
- إدراج ونقل ونسخ وحذف ورقة عمل Worksheet.
- فرز وتصفية البيانات.
- استخدام المخططات البيانية Charts.
- المجموعات والاجماليات الفرعية Groups - Subtotals.
- فتح وحفظ workbooks وطباعتها.
- امثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- العاملون الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع برنامج MS Excel 365

موعد البرنامج:

البرنامج الأول: 2024/5/16 – 2024/5/12

البرنامج الثاني: 2024/10/10-2024/10/6



برنامج: Power Point 365

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Power Point 365 وإنشاء ملفات ورسم وتنسيق الخطوط المستخدمة.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Power Point 365.
- التعرف على صفحة Power Point وأشرطة المهام.
- إدراج شريحة جديدة.
- كيفية استخدام أدوات الكتابة لإدخال البيانات بشرائح النصوص والفقرات ومربعات النص والترقيم.
- إدراج الكائنات وتنسيقها.
- ادراج جدول، مخططات بيانية، SmartArt، معادلات، اشكال.
- ادراج والتحكم بالصوت والفيديو.
- عمل البوم الصور.
- نسخ، حذف، ترتيب الشريحة.
- اضافة ملفات العرض التقديمي.
- المراحل الانتقالية للشرائح بتقنية التأثيرات الحركية والصوتية.
- كيفية استخدام الشرائح الرئيسية.
- تطبيق نظام الالوان للشرائح.
- تشغيل العرض التقديمي.
- تطبيق قالب التصميم.
- طباعة وحفظ العرض التقديمي.
- امثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- العاملون الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع Power Point 365.

موعد البرنامج:

البرنامج الأول: 2024/6/6-2024/6/2

البرنامج الثاني: 2024/11/7-2024/11/3



برنامج: إعداد التقارير الإدارية والإحصائية باستخدام برنامج Excel

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في إعداد الإحصائيات التي تمكنهم من إعداد التقارير الإحصائية بأسلوب عملي باستخدام برنامج اكسل.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة عن برنامج اكسل.
- طرق جمع وتوزيع البيانات.
- تبويب البيانات وعرضها في شكل جداول.
- عرض البيانات بيانيا باستخدام برنامج اكسل.
- مقاييس النزعة المركزية كمؤشرات أساسية في التقارير.
- مقاييس التشتت واستخداماتها في التقارير.
- الأرقام القياسية كأدوات إحصائية في عرض وتتبع البيانات الحالية مقارنة بالبيانات السابقة.
- السلاسل الزمنية واستخداماتها في إعداد التقارير.
- دراسة الارتباط والانحدار الخطي بين الظواهر المختلفة وتأثيرها في إعداد التقارير.
- المفاهيم الإحصائية ودورها في التخطيط والمتابعة واتخاذ القرار.
- تطبيقات عملية باستخدام برنامج اكسل.

الفئة المستهدفة:

- إدارات القطاع الضريبي

موعد البرنامج:

2024/10/24 - 2024/10/20



برنامج : MS Excel 365 (متقدم)

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على استخدام برنامج MS Excel 365 (متقدم) وإنشاء وتنسيق الجداول الإحصائية واستخراج الرسوم البيانية بكفاءة عالية.

المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Excel 365.
- التعرف على صفحة Excel وشريط الأدوات وشريط القوائم وشريط الأوامر.
- ستتعرف على خاصية تتبع الخلايا السابقة والخلايا التابعة.
- تحليل البيانات.
- العمل مع البيانات.
- إنشاء والعمل مع PivotTables.
- العمل مع الرسم البياني للجدول PivotTables Charts.
- العمل مع أدوات تحليل البيانات What If Analysis.
- استخدام الدوال للتحكم بالأسطر والاعمدة والتكرار والتحقق من البيانات.
- استخدام ادوات التدقيق Auditing tools.
- حل اخطاء المعادلات formulas errors.
- التعرف على خاصية تجميع البيانات واعطاء إطار لها Group and outline data.
- العمل مع وحدات الماكرو Record and run macros.
- خصائص الحفظ والطباعة.
- امثلة وتطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

- العاملون الذين اجتازوا برنامج MS Excel

موعد البرنامج:

-البرنامج الأول: 2024/12/15-2024/12/19

-البرنامج الثاني: 2025/2/9-2025/2/13

