



مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر
Community Service and Continuing Education Center
جامعة قطر QATAR UNIVERSITY

التعلم مدى الحياة
Lifelong Learning



دليل الدورات 2023
2025 COURSE CATALOG



المحتويات

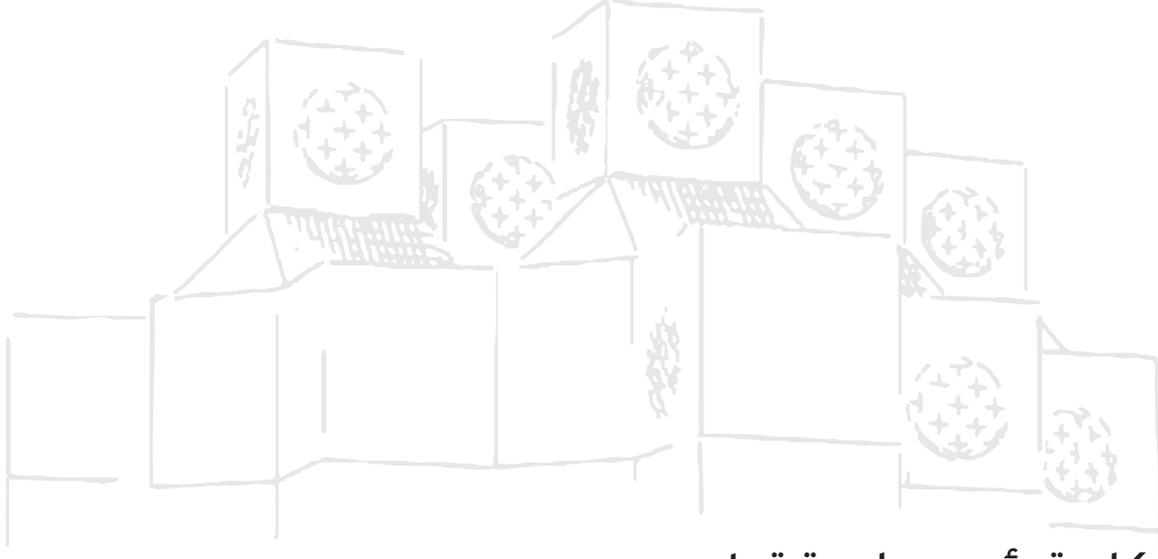
| | |
|-----|--|
| 4 | كلمة رئيس جامعة قطر |
| 8 | الرؤية والرسالة |
| 10 | الإنجازات |
| 12 | البرامج التدريبية |
| 14 | البرامج والدورات |
| 16 | البرامج التدريبية للغات |
| 24 | البرامج التحضيرية للامتحانات |
| 26 | الموارد البشرية |
| 28 | البرامج التدريبية القانونية |
| 32 | تأهيل وإعداد المحكمين |
| 34 | المحاسبة والمالية |
| 40 | البنوك والاستثمار |
| 44 | تكنولوجيا المعلومات |
| 46 | الإدارة والقيادة وتطوير المهارات |
| 52 | خدمة المجتمع |
| 56 | الشراكات |
| 58 | برامج خدمة المجتمع |
| 64 | دورات التعلم عن بعد |
| 72 | الدورات المسجلة |
| 110 | برامج الشهادات المهنية المعتمدة |
| 124 | جداول الدورات التدريبية |
| 154 | التسجيل |



Contents

| | |
|--|------------|
| President's Welcome Message | 6 |
| Vision & Mission | 9 |
| Achievements | 11 |
| Training Programs | 13 |
| Programs and Courses | 15 |
| Language Training Courses | 17 |
| Preparation for Exam Courses | 25 |
| Human Resources | 27 |
| Law Training Courses | 29 |
| Accounting and Finance Courses | 35 |
| Banking and Investment | 41 |
| Information Technology Courses | 45 |
| Management Leadership and Skills Development Courses | 47 |
| Community Service | 52 |
| Partnerships | 57 |
| Community Service Programs | 59 |
| Distance Learning Courses | 64 |
| Recordrd Courses | 73 |
| Certification Programs | 110 |
| Training Courses Schedule | 125 |
| Registration | 154 |





كلمة رئيس جامعة قطر

تعد جامعة قطر المؤسسة التعليمية الوطنية الأولى للتعليم العالي في دولة قطر منذ تأسيسها عام 1977، حيث سعت خلال مسيرتها الحافلة طوال هذه السنوات الى العمل على تقديم تعليم عالي الجودة في مختلف المجالات العلمية باستخدام أحدث المعايير العالمية، والسعي الحثيث لتقديم العديد من المشاركات البحثية العلمية الرائدة، إضافة إلى المشاركة المجتمعية الهادفة إلى تعزيز العمل التطوعي والقيادة والمسؤولية المدنية.

ومما لا شك فيه أن الجامعات لا تتطور ولا تتقدم إلا إذا تمكنت من أن تهتم بالتعليم في المقام الأول تجعله في خدمة المجتمع من خلال تلمس الاحتياجات الفعلية للمجتمع وتلبية تلك الاحتياجات بتطوير البرامج المناسبة الهادفة إلى النهوض بقدرات افراد المجتمع العلمية والتقنية، وتطوير معارفهم ومهاراتهم، سواء على المستوى الشخصي أو المستوى المهني، بما يساعد على دفع عجلة التنمية وتطوير المجتمع.

ومن هذا المنطلق، يعد مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر حلقة الوصل بين الجامعة والمجتمع من خلال اضطلاع بتوفير برامج تدريبية عامة ومتخصصة تلبي الاحتياجات التدريبية الفعلية للمجتمع، بالإضافة إلى البرامج التحضيرية لامتحانات الشهادات المهنية والدولية وامتحانات القبول للجامعات على اختلاف أنواعها، وذلك لإتاحة الفرصة لأكبر عدد من أفراد المجتمع للاستفادة من الخبرات والتجارب والموارد المتاحة في الجامعة، حيث يسعى المركز من خلال البرامج المهنية والعامة والتعاقدية إلى تنمية المهارات والخبرات اللازمة وتوفير البيئة الداعمة والمشجعة سواء من حيث النظرية والممارسة، ويتم تقديم هذه البرامج باللغتين العربية والإنجليزية وبما يتناسب مع طبيعة كل دورة بجانب برامج اللغات المختلفة مثل برنامج اللغة الإنجليزية العامة وبرنامج اللغة العربية واللغة





د. عمر الأنصاري رئيس جامعة قطر



الفرنسية واللغة التركية واللغة الألمانية واللغة الكورية واللغة الإسبانية واللغة اليابانية واللغة الروسية. وقد عمل مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر منذ إنشائه على تصميم وتنفيذ البرامج وورش العمل التدريبية الخاصة ذات الجودة العالية وذلك بالتعاون مع مختلف الأقسام الأكاديمية بالجامعة وفقاً للاحتياجات الفعلية للمجتمع، حيث لاقت هذه البرامج والورش قبولاً واسعاً انعكس على زيادة الطلب من قبل الأفراد والمؤسسات على تقديم المزيد منها، كما يقوم المركز باستمرار بإضافة خدمات وبرامج جديدة وعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم من وقت لآخر تماشياً مع الحاجات والأولويات المستجدة الحديثة الظهور.

وقد تمكن المركز من الحفاظ على شهادة الأيزو 9001 لأنظمة إدارة الجودة تقديراً لالتزامه المستمر بالجودة والتميز في عمليات الإدارة، بما يتماشى مع متطلبات السوق ودعماً لرؤية قطر الوطنية 2030، كجزء من التزام المركز بالتعلم مدى الحياة والتركيز على العملاء.

قام المركز خلال السنوات السابقة بتقديم مجموعة واسعة من دورات التعلم عن بعد وسيتم في العام الأكاديمي الحالي استكمال تنفيذ الخطط الاستراتيجية للتدريب عن بعد عن طريق تدشين منصة التدريب الإلكتروني للمركز التي تحتوي على أكثر من 240 برنامجاً تدريبياً مسجلاً عن بعد وذلك بالتعاون مع عدد من المؤسسات الرائدة في هذا المجال لتمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم بصورة فعالة في مجالات الإدارة، القيادة، المالية، إدارة المشاريع، التسويق، التصميم، والهندسة، بالإضافة إلى الدورات التحضيرية لاختبارات IELTS و TOEFL.





Dr. Omar Al-Ansari
President of Qatar University



The Community Service and Continuing Education Center has worked, since its inception, to design and implement high-quality private training programs and workshops, in cooperation with the various academic departments of the University according to the actual needs of the community. These programs and workshops have been widely welcomed as is reflected in the continually increasing demand by individuals and institutions to provide new services and programs, as well as through the growing number of agreements and memoranda of understanding being concluded in line with emerging needs and priorities.

The Center maintains the ISO 9001 Certification for Quality Management Systems in recognition of its continuous commitment to quality and excellence in management processes, in line with market requirements and in support of Qatar National Vision 2030, as part of the Center's commitment to lifelong learning and customer focus.

The Center provides a wide range of distance learning courses; during the current academic year the implementation of strategic plans for distance training will be completed by launching the electronic training platform for the Center, which will contain more than 240 training programs registered remotely in cooperation with a number of leading institutions in specialized fields to enable participants to effectively develop their skills in the areas of management, leadership, finance, project management, marketing, graphics and engineering, in addition to IELTS and TOEFL preparation courses.





PRESIDENT'S WELCOME MESSAGE

Qatar University, established in 1977, is the first national educational institution for higher education in the State of Qatar. Throughout the years, QU has sought to provide high-quality education in various scientific fields using the latest international standards, while relentlessly participating in pioneering scientific research and participating within the wider community through enhancement of volunteer work, leadership, and civic responsibility.

In order for institutions of higher learning to develop and advance they must focus on education foremost while servicing the community by addressing the actual needs of society and meeting those needs through the development of appropriate programs aimed at advancing the scientific and technical capabilities of community members, whether on a personal or professional level. The Community Service and Continuing Education Center links Qatar University and the community through its undertaking to provide general and specialized training programs that meet the actual training needs of the community. In addition, The Center provides examination preparatory programs, professional and international certificates and entrance exams for universities. In order to provide the opportunity for the largest number of community members to benefit from the expertise, experience, and resources available at the University, the Center offers professional, general and contractual programs to develop the necessary skills and expertise in a supportive and encouraging environment, both in terms of theory and practice. Programs are offered in both Arabic and English commensurate with the nature of the course. Additionally, a variety of language programs such as Arabic, English, French, German, Japanese, Korean, Russian, Spanish, and Turkish are offered.



رؤيتنا ورسالتنا

الرؤية:

يلتزم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بتوفير فرص التعليم الشامل والشراكة المجتمعية، مما سيؤدي إلى التأثير والتحول في المجتمع القطري.

الرسالة:

ترسيخ ثقافة التعليم والتعلم مدى الحياة من خلال توفير الفرص التعليمية الملبية لاحتياجات المجتمع القطري من حيث التنمية المهنية والذاتية، والتأثير إيجابياً على المجتمع من خلال المشاركة الهادفة إلى تعزيز التعلم الخدمي، التطوع والتعليم التعاوني، وذلك من خلال تطوير الشراكات المستدامة بين جامعة قطر وقطاع الصناعة والمجتمع.



OUR VISION & MISSION

Vision:

The Community Service and Continuing Education Center is committed to provide comprehensive learning and civic engagement opportunities, which contribute to ensuring a transformative influence on Qatari society.

Mission:

To cultivate a culture of lifelong learning by providing educational opportunities geared towards the professional and personal development needs of the Qatari community. To positively impact society through meaningful engagement, which promotes service-learning, volunteering, and cooperative education by driving sustainable partnerships between Qatar University, industry, and the wider community.



إنجازات المركز
خلال عشر سنوات
٢٠١٣-٢٠٢٣

19

الشركاء الدوليين
International Partners

109

الشراكات مع المؤسسات المحلية
Collaboration with other Institutions

92%

معدل رضا العملاء
Client Stisfation Rate

56

برامج الشهادات المعتمدة
Certification Programs

6

Years

شهادة الجودة (أيزو ٩٠٠١)
ISO 9001

52000

الساعات التدريبية
Training Hours



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



CCE Achievements during 10 years 2013 - 2023

عدد الدورات التدريبية وبرامج
الشهادات المعتمدة
Number of training course
certification programs offered

1700

الدورات التدريبية المنفذة عن بعد والمقدمة
بالشراكة مع الشركاء
Number of online courses offered
in partnership with partners

244

البرامج الجديدة المقدمة لأول مرة
New Programs offered

300

ورش عمل خدمة المجتمع في
التخصصات المختلفة
Community service workshop in
different areas

64

المدرّبين الذين شاركوا في تقديم
الدورات التدريبية والشهادات المعتمدة
Trainers who participated in delivering
training courses and certification programs

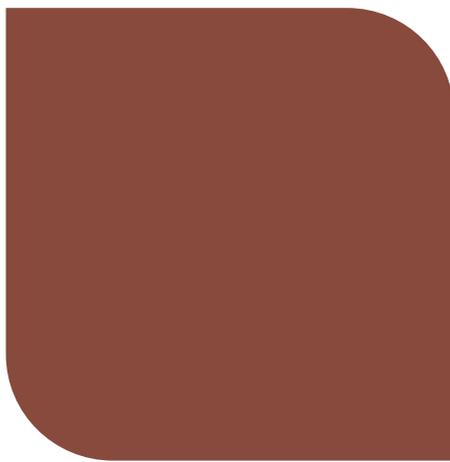
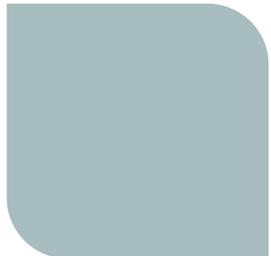
1800

عدد المشاركين في الدورات التدريبية
Number of participants in training
courses

26000









البرامج والدورات

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر مجموعة متنوعة من البرامج والدورات التدريبية التي تهدف في نهاية المطاف إلى تلبية احتياجات المجتمع القطري بكل فئاته وتغطي مختلف التخصصات مثل: اللغات، الإدارة والقيادة، المالية والمحاسبة، وتكنولوجيا المعلومات. إضافة إلى الدورات التحضيرية لامتحانات TOEFL، IELTS، ACT، إضافة إلى اختبار شهادة اللغة الألمانية A1 و A2.

كما ويقدم المركز دورات الإعداد والتحضير لاختبارات الشهادات المهنية الدولية في شهادة المحاسبين الإداريين الأمريكية (CMA)، وشهادة مدقق داخلي معتمد (CIA)، وشهادة خبير مجاز في محاسبة المؤسسات غير الربحية CNAP، وشهادة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (Cert IPSAS) وشهادة التقارير المالية الدولية (Cert IFR) وذلك لمساعدة أفراد المجتمع على التقدم مهنيًا في مجالات الإدارة والمالية والمحاسبة.

يقدم المركز الدورة التحضيرية لمهترف إدارة المشاريع (PMP)، ومهترف إدارة المخاطر في إدارة المشاريع (PMI-RMP)، معتمد تطبيقات الأجيل المهترف في إدارة المشاريع (PMI-ACP) وذلك للمهنيين المهتمين بمعرفة مجال إدارة المشاريع وكيفية تطبيقه في الواقع العملي.

إضافة إلى ذلك، يوفر المركز البرامج التدريبية المعتمدة في مجال الموارد البشرية والتعلم والتطوير مثل شهادة معهد تشارترد للأفراد والتطوير (CIPD) للمستوى الثالث، والمستوى الخامس، والمستوى السابع.

يقدم المركز أيضاً عدد من البرامج والشهادات بهدف تطوير العمليات التجارية مثل ستة سيجما الأخضر، ستة سيجما الحزام الأسود، وشهادات كبير المدققين وشهادة رئيس فريق مدققين لنظام إدارة الجودة أيزو 9001:2015، وشهادة كبير مراجعين نظام إدارة المعلومات (2022 - 2021)، وشهادة كبير مراجعين نظام إدارة استمرارية الأعمال (2023-2019)، وشهادة كبير مراجعين نظام إدارة المرافق (2018:2010).

بالنسبة لمتخصصي التأمين، يقدم المركز برنامج إعداد شهادة معهد تشارترد للتأمين (CII) في التأمين العام، كما يقدم المركز دورة إعداد شهادة أخصائي مكافحة غسل الأموال (AMLS) للمهنيين المهتمين بمعرفة المعايير الدولية وأفضل الممارسات في مكافحة الجريمة المالية، إضافة إلى التعاون مع مركز قطر الدولي للتحكيم والتوفيق بغرفة تجارة قطر لتقديم دورات التحكيم والقانون.

وباعتباره جزءاً لا يتجزأ من جامعة قطر، يتعاون مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر مع مختلف الكليات والمراكز في الجامعة لتطوير وتنفيذ برامج تدريبية في مجالات متخصصة تتعلق بإطار عمل وتخصص هذه الكليات والمراكز.



PROGRAMS & COURSES



The Community Service and Continuing Education Center (CCE) offers a variety of certification programs and training courses designed to fulfil the needs of the Qatar community.

Training courses are offered in a number of disciplines such as language, business, leadership, management, finance, accounting, banking and information processing. Test preparation courses for IELTS, ACT, TOEFL, German Language A1 and A2 Certificate are also offered.

CCE offers certification preparation courses in Certified Management Accountant (CMA), Certified Internal Auditor (CIA), Certified Non Profit Accounting Professional (CNAP), Certificate in International Public Sector Accounting Standards (Cert IPSAS), Certificate in International Financial Reporting (Cert IFR) to help community members stay up-to-date in management, auditing, accounting and finance professions.

Preparation courses in Project Management Professional (PMP®), Risk Management Professional (PMI-RMP), Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) are offered for professionals interested in understanding the Project Management framework and how it applies to their business.

CCE offers Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) certification programs in Human Resources and Learning and Development in Level 3, Level 5 and Level 7.

Certification programs for business process improvement such as Lean Six Sigma Green Belt, Lean Six Sigma Black Belt, Lead Auditor courses ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, ISO 22301:2019, ISO 41001:2018 are also offered by the center.

For insurance professionals, the Center offers Chartered Institute of Insurance (CII) Certification Preparation Program, Award in General insurance. Anti-Money Laundering Specialist (AMLS) Certification Preparation course is offered to professionals interested in exploring international standards and best practices in fighting financial crime.

CCE offers arbitration and law courses in collaboration with Qatar International Center for Arbitration and Conciliation at Qatar Chamber of Commerce.

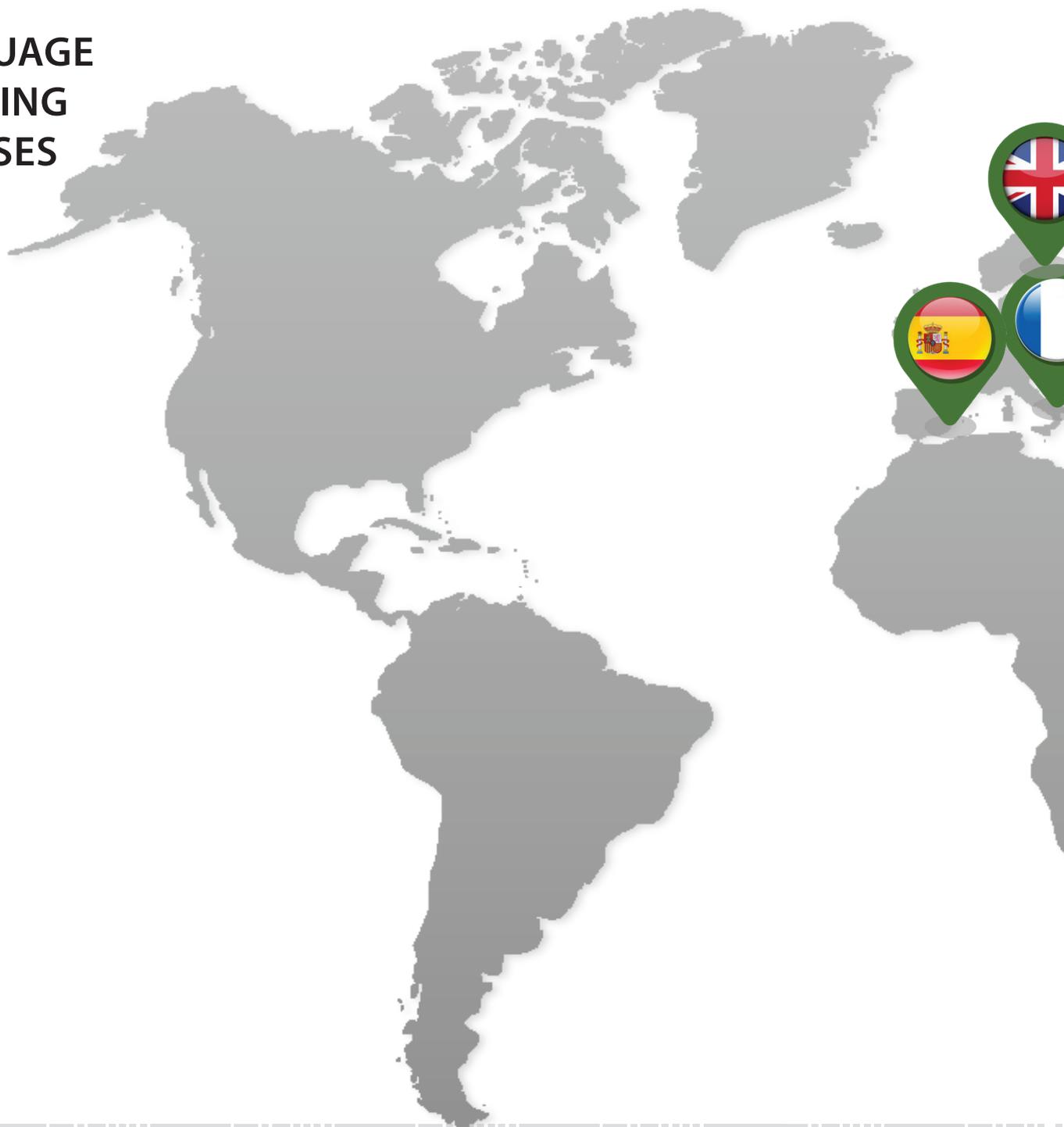
CCE also collaborates with QU colleges and administrative units to develop training programs for specialized fields.



البرامج التدريبية للغات



LANGUAGE TRAINING COURSES



البرامج التدريبية للغات



تحسين مهارات النطق وفهم النصوص. وفي المستوى الثالث يتم التركيز على زيادة المفردات اللغوية ومهارات الكتابة عن طريق الأنشطة الجماعية.

اللغة الروسية -

المستوى الأول، المستوى الثاني

تقدم اللغة الروسية على مستويين، يهدف المستوى الأول إلى تزويد المشاركين بمفردات اللغة والثقافة الروسية الأساسية المستخدمة يوميا من خلال مجموعة متنوعة من التمارين والأنشطة القائمة على التواصل التفاعلي.

أما المستوى الثاني فيهدف إلى مراجعة وتطوير المعرفة التي تم تلقيها في المستوى الأول من خلال مجموعة متنوعة من التمارين والأنشطة التفاعلية.

اللغة اليابانية -

المستوى الأول، المستوى الثاني، المستوى الثالث

يتم تقديم اللغة اليابانية على ثلاثة مستويات. المستوى الأول عبارة عن دورة مقدمة للغة اليابانية



اللغة العربية للناطقين بغيرها - المستوى الأول، الثاني، الثالث



يقدم برنامج اللغة العربية للناطقين بغيرها على ثلاثة مستويات، الأول، الثاني، الثالث. صمم المستويين الأول والثاني لتزويد المشاركين بالمعرفة الخاصة بقراءة الحروف الهجائية والجمل القصيرة والاختبار البسيطة، واستخدام اللغة العربية تحدثا وقراءة واستماعا في مختلف المجالات الأساسية للحياة اليومية.

أما المستوى الثالث فيركز على تطوير الثقة والطلاقة لدى المشاركين في الكتابة والمحادثة والقدرة على التواصل باللغة العربية.

اللغة الفرنسية -

المستوى الأول، الثاني، الثالث



تقدم اللغة الفرنسية على ثلاثة مستويات: الأول، الثاني، والثالث. يتناول المستوى الأول القواعد الأساسية للغة الفرنسية ويركز على تعليم المشاركين الأدوات والمعرفة اللغوية لتمكينهم من إجراء محادثات بسيطة. في المستوى الثاني يتم التركيز على



LANGUAGE TRAINING COURSES



Arabic for Non-native Speakers- Level 1, Level 2, Level 3

Arabic for non-native speakers is offered at Levels 1, 2 and 3. Levels 1 and 2 are designed to provide learners with an introduction to reading the Arabic alphabet, short text and simple news, listening to and interacting in conversations and exchanges, and writing essential sentences about daily life.

Level 3 course is designed to enhance learners' fluency, accuracy and confidence in the written language, and improve communication skills.

Level 2 is designed to improve pronunciation, conversation, and text comprehension.

Level 3 aims to improve the vocabulary, writing and conversational skills of participants through class activities and group conversation.



Russian Language – Level 1, Level 2

Russian language is offered in two levels. Level 1 teaches students basic everyday Russian Language and culture through a variety of communicative exercise and activities

Level 2 reviews, consolidates, and develops the knowledge received in Russian I course through a variety of communicative exercises and activities.



French Language - Level 1 Level 2, Level 3

This course is offered in three levels. Level 1 is designed to provide learners with basic functional tools and practical language knowledge that will enable them to communicate effectively in simple conversations.



Japanese Language – Level 1, Level 2, Level 3

Japanese language is offered in three levels. Level 1 provides an introduction to modern



وفي المستوى الثالث، يتم التركيز على الدقة في فهم اللغة بالتركيز على مواد ومعطيات أكثر تعقيدا.

وفي المستوى الرابع، سوف يتمكن المشاركون من تطوير مهاراتهم اللغوية والقدرة على الاتصال. يركز هذا المستوى على مهارات القراءة، الكتابة، الاستماع، التحدث، والنحو، إضافة إلى تمكين المشاركين من استخدام برامج اللغة على الكمبيوتر لتطوير مهارات التعلم الذاتي لدى الدارسين.

اللغة الألمانية -

المستوى الأول - الثاني - الثالث



تقدم دورات اللغة الألمانية على ثلاثة مستويات: الأول، الثاني، والثالث، يتناول المستوى الأول القواعد الأساسية للغة الألمانية، والتركيز على تزويد المشاركين بالمعرفة اللغوية لتمكينهم من إجراء محادثات بسيطة باللغة الألمانية.

في المستوى الثاني، يتم التركيز على تحسين مهارات النطق والمحادثة وفهم النصوص. وفي المستوى الثالث، يتم التركيز على زيادة المفردات اللغوية ومهارات التحدث والكتابة بين المشاركين عن طريق الأنشطة الجماعية.

اللغة الكورية -

المستوى الأول - المستوى الثاني



تقدم دورات اللغة الكورية على مستويين: الأول والثاني. يقدم المستوى الأول المهارات الأساسية (الاستماع والقراءة والكتابة) للغة الكورية وتعلم مبادئ النطق والقواعد الخاصة باللغة الكورية.

المستوى الثاني يساعد المشاركين على زيادة المهارات اللغوية للوصول إلى المستوى قبل المتوسط للغة الكورية.

الحديثة المنطوقة والمكتوبة، والمصممة لأولئك الذين ليس لديهم خبرة في تعلم اللغة اليابانية. يركز هذا المساق على إتقان قواعد اللغة اليابانية الأساسية في المهارات اللغوية الأربع (التحدث والاستماع والقراءة والكتابة)، مع التركيز على المحادثة والاستماع، إضافة إلى تقديم نظام الكتابة الياباني (هيراغانا، كاتاكانا، وكانجي).

في المستوى الثاني والمستوى الثالث سيتم التركيز على المحادثة والاستماع لمساعدة المتعلمين على اكتساب مهارات التواصل والتفاعل مع المتحدثين اليابانيين. سيتم تعريف المشاركين بثقافته العامة للشعب الياباني بما في ذلك التواصل غير اللفظي.

اللغة الفارسية -

المستوى الأول



تم تصميم هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمبادئ الأساسية لقراءة الحروف الهجائية الفارسية والنصوص القصيرة، والاستماع والمحادثة، وكتابة بعض الجمل الأساسية، وتطوير المهارات الأربع (الاستماع والتحدث والكتابة والقراءة).

اللغة الإنجليزية العامة -

المستوى الأول - الثاني - الثالث - الرابع



تقدم دورات اللغة الإنجليزية العامة على أربعة مستويات: الأول، الثاني، الثالث والرابع، يتناول المستوى الأول القواعد الأساسية باللغة الإنجليزية مع مراجعة ما تم تعلمه في المراحل الدراسية، وتركز هذه الدورات بمستوياتها الأربعة على مهارات الاستماع، التحدث، الكتابة والقراءة.

في المستوى الثاني، من المتوقع ان يستخدم المشاركون ما تعلموه من مهارات القراءة في تحديد معاني الكلمات الجديدة والوصول إلى القراءة بطريقة شمولية.



spoken and written Japanese, This course focuses on the mastery of basic Japanese grammar in the four language skills (speaking, listening, reading and writing), with a focus on speaking and listening comprehension. The Japanese writing system (Hiragana, Katakana, and Kanji) is also introduced.

In Level 2 and Level 3, emphasis will be placed on speaking and listening in order to help learners acquire communicative skills for simple interaction with Japanese speakers. Participants will be introduced Japanese culture includes non-verbal communication.



Farsi (Persian) Language - Level 1

Farsi language course is designed to provide learners with an introduction to the Farsi alphabet and short text, listening to and interacting in conversations and writing essential sentences. The four skills (listening, speaking, writing, and reading) are emphasized in this level.



General English - Level 1, Level 2, Level 3, Level 4

This course is offered at Levels 1,2,3 and 4. Level 1 is an integrated-skills course that reviews the important basic structural areas students are expected to have met and studied in high schools. The four skills (listening, speaking, writing, and reading) are emphasized in this level.

In Level 2, learners are expected to employ skimming and scanning techniques in reading, to determine the meaning of new words in context and to approach reading texts in English in a holistic way.

In Level 3, emphasis is given to accuracy in the production and understanding of clear English, and will highlight more complex structures and materials.

In Level 4, learners develop linguistic skills and communication abilities that bring them to an advanced level. The course teaches reading, writing, listening, speaking, and grammar, and provides training in the use of computer language programs with an aim of developing self-learning skills.



German Language - Level 1, Level 2, Level 3

This course is offered in three levels. Level 1 is designed to provide learners with basic functional tools and practical language knowledge that will enable them to communicate effectively in simple conversations.

Level 2 is designed to improve pronunciation, conversation, and text comprehension.

Level 3 aims to improve the vocabulary, writing and conversational skills of participants with class activities and group talks.



Korean Language - Level 1, Level 2

This course is offered in two levels. Level 1 course is designed to have the basic language skills (listening, reading, speaking, writing) and to learn Korean pronunciation system and basic rules of grammar structure. Level 2 aims at helping the participant acquire the language skills they need in pre-intermediate level Korean.



اللغة التركية - المستوى الأول - الثاني - الثالث



يتم تقديم اللغة التركية على ثلاثة مستويات، المستوى الأول يزود المشاركين بالمبادئ الأساسية لقراءة الحروف الهجائية التركية والنصوص القصيرة، والاستماع والمحادثة، وكتابة بعض الجمل الأساسية، وتطوير المهارات الأربع (الاستماع والتحدث والكتابة والقراءة). في المستوى الثاني يتم زيادة الحصيلة اللغوية والتعمق في القواعد اللغوية وتطوير مهارات المحادثة من خلال الأنشطة الجماعية للمشاركين. في المستوى الثالث يصل المشاركون إلى مستوى متقدم في اللغة التركية من خلال التركيز على المهارات اللغوية والتواصل.

اللغة الأسبانية - المستوى الأول - الثاني - الثالث



يتم تقديم اللغة الأسبانية على ثلاثة مستويات. المستوى الأول يزود المشاركين بالأدوات الوظيفية الأساسية والمعرفة اللغوية العملية التي تمكنهم من التواصل الفوري والفعال باستخدام الجمل البسيطة. كما ان المستوى الثاني يساعد المشاركين على تطوير معارفهم ومهاراتهم في استخدام المفردات الأساسية والمحادثة والتوسع في فهم الثقافة الأسبانية، أما المستوى الثالث يساعد المشاركين على تطوير المهارات اللغوية ومهارات التواصل التي تساعدهم على التطور في إتقان هذه اللغة.



تعلم لغة جديدة،
واستكشف العالم معنا





Spanish Language - Level 1, Level 2, Level 3

Spanish language is offered at three levels. Level 1 is designed to provide learners with basic functional tools and practical language knowledge that will enable them to communicate immediately and effectively in simple conversations. Level 2 will help learners to expand on basic vocabulary, pronunciation, conversational skills and provide a cultural understanding of the Hispanic world. Level 3 develops learners' linguistic skills and communication abilities, bringing them to an advanced level.



Turkish Language - Level 1 Level 2, Level 3

Turkish language is offered in three levels. Level 1 is designed to provide learners with an introduction to the Turkish alphabet and short text, listening to and interacting in conversations and writing essential sentences. The four skills (listening, speaking, writing, and reading) are emphasized in this level. Level 2 aims to improve the vocabulary, pronunciation and conversational skills of students with class activities and group conversation and will be able to compare past and present. Attendees will familiarize themselves with Turkish culture as well. In Level 3, learners develop linguistic skills and communication abilities that bring them to an advanced level.



**Learn a new Language,
Explore the World with us**

البرامج التحضيرية للامتحانات



الدورة التحضيرية لامتحان ACT

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بخلفية واضحة عن ماهية الاختبار، وتدريب المشاركين على الاستراتيجيات الفعالة لاجتياز هذه النوعية من الاختبارات، وكذلك الأنظمة الخاصة بها.

الدورة التحضيرية لامتحان IELTS

تساعد هذه الدورة المشاركين على تطوير المهارات الأساسية في القراءة، المحادثة، الاستماع والكتابة، إضافة إلى تعزيز مهارات التفكير النقدي بما يساعدهم على تحقيق أفضل النتائج وإدارة الوقت بفعالية خلال امتحان ال IELTS.



EXAM PREPARATION COURSES



ACT Preparation Course

This course is designed to provide learners with background about the subject matter required for the test. Learners are trained on effective test taking strategies. They are also familiarized with the exam and its regulations.

IELTS Preparation Course

Learners will develop strategies and skills in four main IELTS requirements: Reading, Speaking, Listening and Writing. This program helps students to strengthen their critical thinking skills to attain better reading, writing, listening, and speaking results. It also prepares learners to effectively manage their time on the four English language modules on the IELTS test.



الموارد البشرية



أساسيات الموارد البشرية

تهدف الدورة إلى مساعدة الممارسين للموارد البشرية والمنظمات كذلك على تعزيز مهاراتهم الإدارية في الموارد البشرية. تشمل المواضيع الرئيسية للدورة: إدارة الموارد البشرية، تحليل العمل، تصميم الوظائف، تخطيط وتوظيف الموارد البشرية، اختيار الموظفين وتعيينهم، تدريب الموظفين، إدارة تقييم أداء الموظفين، وتحفيز الموظفين.

أساسيات الموارد البشرية - إدارة الموارد البشرية

تركز هذه الدورة على ماهية الموارد البشرية والأساسيات المرتبطة بها، والدور المنوط بالقائمين على إدارة الموارد البشرية، كما تركز على عملية التخطيط الاستراتيجي وخطواتها فيما يتعلق بالموارد البشرية وتنقسم إلى جزئين: مهنية الموارد البشرية، والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.

أساسيات الموارد البشرية - الاختيار والتوظيف

يعد التوظيف واختيار الموظفين المؤهلين القادرين على مساعدة المنظمة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية مهما لأي منظمة، فالقائمين على إدارة الموارد البشرية يعملون على تحديد واختيار الأفراد الملائمين لحاجة المنظمة. وتركز هذه الدورة على عدة جوانب مهمة للاختيار والتوظيف كما أنها تركز على الكيفية التي يمكن من خلالها اختيار الشخص المناسب للوظيفة المناسبة، وتتضمن هذه الدورة ثلاثة أجزاء رئيسية هي التوظيف، مقابلات المرشحين، اختيار الأفراد للتوظيف.

أساسيات الموارد البشرية - المنافع والأجور

تناقش هذه الدورة الجوانب الرئيسية لأنظمة وسياسات الأجور والحوافز، والخطوات اللازمة لتطوير هياكل الأجور، وشرح الأنواع الشائعة للحوافز وزيادة الأجور، والمزايا والمنافع المقدمة للموظفين من المنظمات المختلفة.

أساسيات الموارد البشرية - التطوير الوظيفي

تركز هذه الدورة على تحديد الغرض من التدريب والتطوير للموظفين، وتتناول الكيفية التي يمكن أن يتعلم فيها الموظفون مهارات ومعارف جديدة من خلال انخراطهم في التدريب بكافة أشكاله. وتغطي هذه الدورة ثلاثة مواضيع رئيسية هي تصميم برامج التدريب، أنواع التدريب ومجالاته، وتقييم التدريب.

أساسيات الموارد البشرية - إدارة الأداء

إدارة الأداء هي العملية الخاصة بتحديد، وتحفيز، وقياس وتقييم وتحسين أداء الموظفين وتطويرهم ومكافاتهم على أدائهم. ويعد تقييم الأداء هو الأساس في هذه العملية. تناقش هذه الدورة أهداف وأنواع تقييم الأداء وكيفية القيام به، كما أنها تركز على الخطوات التي يمكن اتخاذها لتصحيح الأداء. وتغطي هذه الدورة أربعة مواضيع رئيسية هي: أنظمة إدارة الأداء، وعملية تقييم الأداء، والإجراءات التصحيحية، وإنهاء العمل.



HUMAN RESOURCES



Human Resource Essentials

This course helps HR practitioners and organizations to strengthen their HR management skills and enable them to think strategically. Key topic areas include: managing human resources, analyzing work and job design, planning for and recruiting human resource professionals, selecting employees and placing them in jobs, training employees, managing employee performance, and providing employee benefits.

HR Essentials - Human Resource Management

This course provides a comprehensive opportunity to learn how to manage the most expensive, and arguably most important, organizational resource: human capital. This module focuses on the nature of human resources and its fundamentals and the role assigned to those who manage human resources.

HR Essentials - Recruitment and Selection

The recruitment and selection of qualified staff who are able to help the organization in achieving its strategic goals is important for any organization. HR managers and executives work to identify and select employees who will best meet the organization's needs. This module focuses on several important aspects of selection and recruitment.

HR Essentials - Compensation and Benefits

This module discusses key aspects of a total compensations system, maps out the process for developing pay structures, describes the common types of pay increases, and looks at benefits commonly offered by employers. This module covers total compensation, pay increases and incentives, compensation systems design and benefits overview.

HR Essentials -Employee Development

This module discusses the purpose of employee training and development. It provides a perspective on how employees learn while considering several methods of training and how to evaluate the training. This module focuses on training program design, training and development types, and training evaluation.

HR Essentials - Performance Management

Performance evaluation is central to a performance management system. This module discusses the purposes and types of performance evaluation systems and maps out the evaluation process and the steps to follow when corrective action or termination becomes necessary. The module consists four topics: performance management systems, performance evaluation process, corrective action, and termination.



البرامج التدريبية القانونية



إشكاليات تنفيذ العقود الإدارية

تهدف الدورة إلى التعرف إلى أهم الإشكالات المتعلقة بتنفيذ العقود الإدارية، وبيان ماهيتها القانونية، والحلول القانونية المطروحة لمواجهتها.

عقود الإنشاءات العامة في القانون القطري

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة حول عقود الإنشاءات العامة في القانون القطري وتمييزها عن غيرها من عقود الإنشاءات الخاصة، والنظام القانوني الذي يحكم عقود الإنشاءات العامة وإبرامها، إضافة إلى التعريف بالحقوق والالتزامات المتبادلة في عقود الإنشاءات العامة، ولاسيما التأمينات والجزاءات التعاقدية وطرق الدفع ومدد التنفيذ، والطرق المتبعة في حل المنازعات في القانون القطري.

الجرائم الإلكترونية وطرق مكافحتها والوقاية منها

تهدف الدورة إلى التعرف بالجرائم الإلكترونية وتحديد خصائصها وأهم أنواعها ومدى خطورتها على الحياة الخاصة للأفراد والمجتمعات وارتباطها بالجرائم الأشد خطورة مثل الإرهاب وغسل الأموال الإلكتروني وتحديد الآثار المترتبة عليها وطرق مكافحتها والوقاية منها.

قانون المناقصات والمزايدات القطري رقم ٢٤ لسنة ٢٠١٥ ولائحته التنفيذية

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات القانونية اللازمة للإعلان عن المناقصات، أنواع المناقصات ونظامها القانوني، اعداد العطاءات وايداعها، دور اللجنة المركزية للمناقصات، أحكام تنفيذ العقود بعد إرساء المناقصات.

الجوانب القانونية لتنفيذ القرارات الإدارية

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات القانونية اللازمة للقرارات الإدارية من حيث بنائها القانوني، وكيفية التعامل مع أركان القرار الإداري مما يمكن المتدرب من اتخاذ قرار إداري صحيح متوافق مع القانون.

الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية في ضوء قانون الموارد البشرية القطري رقم ١٥ لسنة ٢٠١٦

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالقواعد القانونية التي تحكم تولي الوظائف العامة، وحقوق العاملين وواجباتهم، التعيين، والترقية، والتعويضات والمكافآت والرواتب والتحقق والتأديب.



LAW TRAINING COURSES



Qatari Tenders and Bidding Law No. 24 of 2015

The course aims to provide participants with necessary legal skills for announcing tenders, tender types legal system, preparing and depositing bids. The role of the Central Committee for Tenders and the provisions of executing contracts after the awarding of tenders is also addressed in the course.

Legal Aspects for Administrative Decision

The course aims to provide participants with legal skills necessary for administrative decisions enabling trainee to make an accurate administrative decision in accordance with the law.

Legal Aspects of Human Resources Management in Light of Qatari Human Resources Law No. 15, 2016

The course aims to provide participants with legal rules that govern public positions. Rights and duties of employees, appointments, promotion, compensation, remuneration, salaries, investigation and discipline will be discussed in the course.

Problems of Implementing Administrative Contracts

This course aims to identify the most important problems related to the implementation of administrative contracts, the statement of their legal nature and the legal solutions to confront them.

General Construction Contracts in Qatari law

The course aims to provide participants with necessary knowledge about the general construction contracts in Qatari law, distinguishing them from other private construction contracts. The course also emphasizes on the legal system that governs the general construction contracts and the mutual rights and obligations in public construction contracts. Methods of payment, duration of implementation and methods used to resolve disputes according to Qatari law will also be addressed.

Cyber Crimes and Ways to Combat and Prevent it

The course aims to introduce cyber crimes, identify different types of cyber crimes and their characteristics and the extent of their danger to individuals and societies.



الأحكام العامة للمسؤولية الجنائية في القانون القطري: الجريمة والمجرم

تهدف الدورة إلى عرض الأحكام العامة التي تقوم عليها المسؤولية الجنائية في ضوء القوانين القطرية وأحكام القضاء، وتحديد مصادر القانون الجنائي الموضوعي في قطر، والأركان التي تقوم عليها الجريمة في القانون القطري.

المواجهة الجنائية للفساد في المشتريات الحكومية

تهدف الدورة إلى التوعية بالآليات التشريعية القطرية المعنية بمكافحة الفساد المالي والإداري في إطار المشتريات الحكومية.



Their connection to serious crimes such as terrorism and electronic money laundering will be discussed. Implications of cybercrimes and methods of combating and preventing them will be addressed in this course.

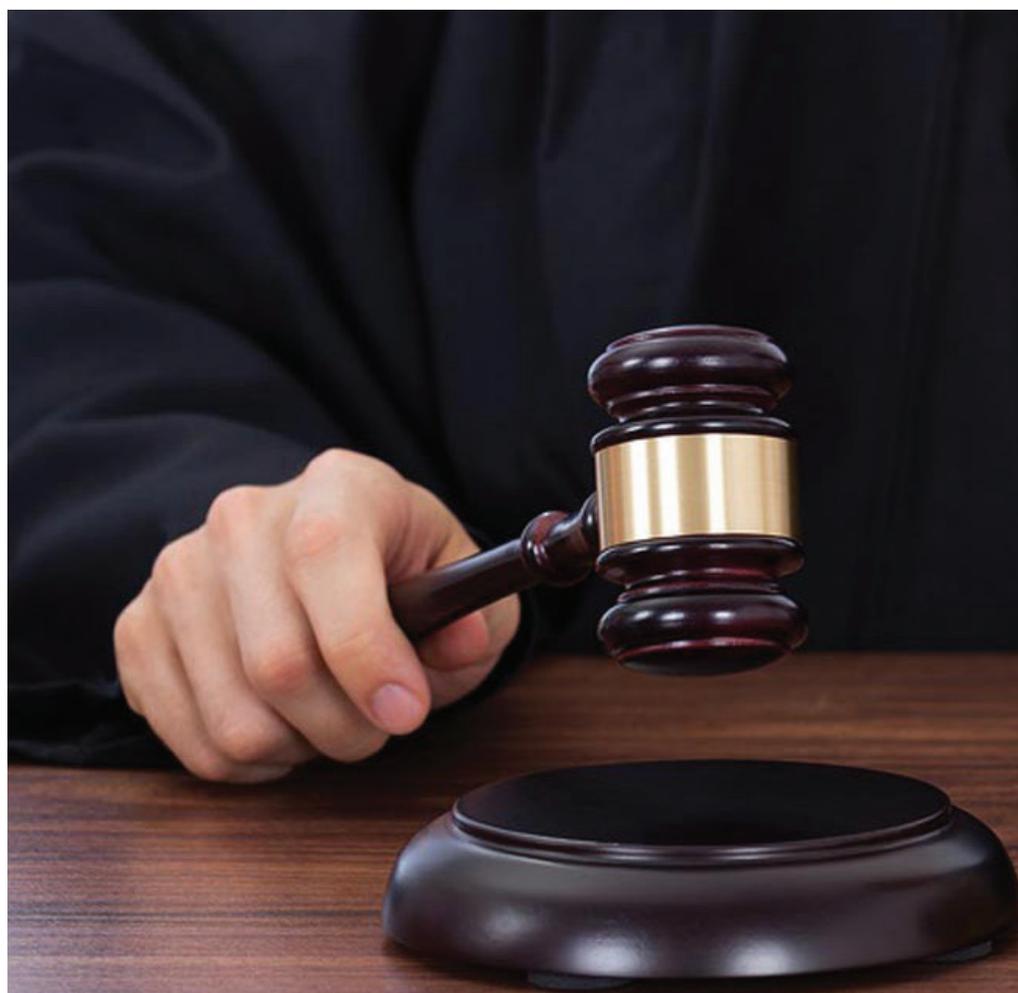
General Provisions of Criminal Responsibility in Qatari law: Crime and Criminal

The course aims to present the general provisions on which criminal responsibility is based in the light of Qatari laws and the respective judicial rulings. The course aims

to identify the sources of substantive criminal law in Qatar and the pillars on which the crime is based in Qatari law.

Criminal Confrontation of Corruption in Government Procurement

The course aims to raise awareness of the Qatari legislative mechanisms concerned with combating financial and administrative corruption within the framework of government procurement.



تأهيل وإعداد المحكمين

بههدف إكساب المشاركين المعارف المهنية وصقل مهاراتهم القانونية والإلمام بالمسائل القانونية التي تحافظ على حقوق الشركات التجارية حال تعاقدها مع الشركات الأخرى.

ويتضمن برنامج تأهيل وإعداد المحكمين خمسة مراحل، بالإضافة إلى دورة تخصصية في مجال التحكيم في المنازعات الهندسية.

تعد غرفة قطر من أقدم غرف التجارة بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، حيث يرجع تاريخ تأسيسها لعام ١٩٦٣م بموجب القانون رقم (٤) لسنة ١٩٦٣، وتهدف إلى تنظيم الأعمال التجارية وتمثيل القطاع الخاص، ويقوم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة قطر بالتعاون مع مركز قطر الدولي للتوفيق والتحكيم بغرفة قطر بتقديم برامج تدريبية في مجال التحكيم،





المحاسبة والمالية



النماذج المالية باستخدام برنامج اكسل

تطبق هذه الدورة عملياً برنامج الإكسل ضمن إطار مالي لاستكشاف كيف يمكن إنشاء نماذج مالية مختلفة وتعديلها بكفاءة. تركز هذه الدورة على تزويد المشاركين بالقدرة على تسخير أدوات الإكسل ووظائفه بسرعة ودقة ومن ثم تطبيق أفضل الممارسات المطلوبة لبناء هيكل ووحدات النماذج المالية.

تأسيس وإدارة قسم التدقيق الداخلي

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بالإطار المهني الدولي لنشاط التدقيق الداخلي (International Professional Practice Framework (IPPF الصادر عن الجمعية الأمريكية للتدقيق الداخلي" معهد المدققين الداخليين (IIA)"، وما يتضمنه الإطار من الإرشادات الإلزامية الواجب على المدققين الداخليين اتباعها عند ممارسة المهنة، ويتطرق البرنامج إلى تعريف سمات التدقيق الداخلي والغرض من نشاط التدقيق، ودوره في تحسين كفاءة وفعالية عمليات المؤسسة وإضافة القيمة، وذلك من خلال الأنواع المختلفة للتأكدات والاستشارات التي يقدمها نشاط التدقيق الداخلي، مع مراعاة استقلالية وموضوعية التدقيق الداخلي وتعزيزها، والتغلب على أي معوقات لاستقلالية والموضوعية، والمحافظة على الإطار المناسب من كفاءات التدقيق والتطوير المهني المستمر، إضافة إلى أنظمة إدارة المخاطر، وأنواع وعمليات المخاطر، ودور التدقيق الداخلي في تقييم المخاطر

واقتراح التحسينات للنظام .

أنظمة الحوكمة وإدارة المخاطر والإلتزام

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بمفهوم الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية والالتزام، حيث يتناول البرنامج أنظمة الحوكمة الفعالة ومبادئها وأهدافها الرئيسية في تحقيق المنفعة لأطراف أصحاب المصلحة بالمؤسسة، وتعظيم حقوق الملاك والمساهمين بالمؤسسات، وأهم الأطر والنماذج الدولية الحديثة في مجال الحوكمة - king report, Sarbanes oxly، كما يلقي البرنامج التدريبي الضوء على علاقة أنظمة الحوكمة بأنظمة إدارة المخاطر وأنظمة الرقابة الداخلية، والالتزام، وكيف يكون لعمل وتطبيق هذه الأنظمة معاً بشكل متكامل ودورها في تحقيق رسالة ورؤية المؤسسة بشكل أمثل، مع إلقاء الضوء على أنظمة إدارة المخاطر وأنظمة الرقابة وأهدافها ومكوناتها وعناصرها والنماذج الدولية الحديثة.

مخاطر المشتريات والمخازن والرقابة عليها

تركز الدورة على التخطيط لعملية الشراء والتخزين، وطرق وأنظمة الشراء المختلفة مشتملة على الأوامر المباشرة أو المناقصات، إضافة إلى دراسة الدورة المستندية لعملية المشتريات، وتدقيق نماذج وأوراق عمل المشتريات داخل النظام، والمخاطر المختلفة المتعلقة بالمشتريات وعمليات الشراء. كذلك يتناول البرنامج



ACCOUNTING AND FINANCE



Financial Modeling Using Excel

In this course, participants will use Excel within a financial framework to explore how different financial models can be efficiently created and modified. This course ensures that participants can quickly and accurately harness Excel's tools and functionalities in building various financial models.

Establishment & Management of Internal Audit Department

This training course aims to provide participants appropriate knowledge in the of topics related to the establishment & management of internal audit department. The training course sheds light on International professional practices framework IPPF and mandatory guidance, which includes core principles for professional practices, internal audit definition, code of ethics and international attribute & performance standards issued by IIA. In addition, the training covers audit charter and audit committee, independency and objectivity of

internal audit topics. The training course also discusses the types of internal auditing to be performed and the administrative systems to be reviewed and assessed.

Governance, Risk Management Systems, Internal Control and Compliance – GRC

This training course aims to provide participant's knowledge in topics related to Governance, Risk Management, Internal control and compliance (GRC). The training course sheds light on definition, principles, process and main objectives of effective and good governance, to achieve stakeholder interests and maximize and enlarge owners' investments. In addition, the training covers Governance's international models & framework (sarbanse oxly & king report).

The training course also discusses the relationship between governance, risk management and internal control systems GRC, and how the work and application of these systems together in an integrated manner have a role in achieving the mission and vision of the institution.



التدريبي مفهوم وأهداف وعناصر نظام المخزون وتكلفة المخزون، وكيفية تخطيط وتصميم وترتيب المخازن، والدورة المستندية للمخازن والنماذج المستخدمة، وإتمام أعمال جرد وتقييم المخزون بالإضافة لكيفية عرض قيم المشتريات والمخزون بالقوائم المالية بالطرق المختلفة سواء كانت طريقة التكلفة أو طريقة سعر السوق العادل.

تحليل القوائم المالية والمؤشرات والنسب المالية

يلقى البرنامج الضوء على مفهوم، وأهداف التحليل المالي للقوائم والتقارير المالية وكيفية قراءة وتفسير عناصر الميزانية العمومية وقائمة الدخل وتحليل قائمة التدفقات النقدية وقائمة حقوق الملكية، وغيرها من التقارير الرسمية وغير الرسمية، وكيفية استخدام الأطراف المستفيدة من أصحاب المصلحة التحليل المالي لأغراض رسم الخطط واتخاذ القرارات الاستراتيجية.

وكذلك يستعرض البرنامج التدريبي التقنيات والأساليب المختلفة المستخدمة للتحليل وتقييم الأداء المالي والتنبؤ بالفشل/النجاح المالي للمؤسسة من خلال التحليلات الأفقية والرأسية وتحليل الاتجاه العام واستخدام النسب والمؤشرات المالية والنسب والنماذج الدولية المتعارف عليها في التحليل والتقييم. هذا بالإضافة الى عملية إعداد وتبليغ تقارير التحليل المالي إلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا، وما تشمله من توصيات واقتراحات لتحسين الأداء المالي.

التدقيق المالي والمحاسبي

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف المشاركين بأعمال التدقيق المالي، وأهدافه والغرض من تنفيذه. حيث يلقي الضوء على القوائم والتقارير المالية والحسابات الختامية، وعناصر الحسابات المالية المختلفة المرتبطة بها من أصول والتزامات وإيرادات وحسابات المشتريات والمخازن والبنوك والنقدية، وغيرها من الحسابات، وكيفية التدقيق عليها، والتأكد من صحة المعاملات المالية، والمستندات الداعمة لها، والتحقق من اكتمال بياناتها على قواعد البيانات المالية، وسلامة تقييمها وعرضها بالقوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية لكتابة التقارير المالية، وذلك من

خلال استخدام التقنيات وأساليب التدقيق الحديثة في التخطيط لأعمال التدقيق وجمع المعلومات وسحب العينات وتحليل بيانات التدقيق واعداد تقارير التدقيق، وتبليغها الى مجلس الإدارة، والجهات الأخرى المعنية داخل المؤسسة.

التدقيق الإداري والتشغيلي

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف المشاركين بأعمال التدقيق الإداري، وأهدافه، والغرض من تنفيذه. حيث يتطرق البرنامج التدريبي الى إجراءات وآليات العمل الإداري، والدورات المستندية المختلفة للعمليات الإدارية، والأنظمة الإدارية المختلفة داخل المؤسسة، كما يتطرق البرنامج إلى أنواع ومحاور التدقيق الإداري، وتقييم مدى التزام وامثال الوحدات الإدارية داخل المؤسسة بالتشريعات والقوانين واللوائح الإدارية المنظمة للعمل.

مخاطر الاحتيال والرقابة عليها

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف المشاركين بمفهوم الاحتيال المالي، وأنواعه، والطرق الشائعة في الاحتيال، والعناصر الرئيسية لمثلث الاحتيال التي تتسبب في تحقق الاحتيال.

ويتطرق البرنامج التدريبي إلى مؤشرات الاحتيال (المؤشرات الحمراء) المرتبطة بأعمال الاحتيال، وكيفية استخدامها في كشف الاحتيال. مع جمع الأدلة لإثبات أعمال الاحتيال وإجراءات التحقيق مع المحتملين، واتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية بحق المتورطين في أعمال الاحتيال، إضافة إلى أهمية وجود نظام رقابة فعال، وضوابط رقابية مختلفة سواء الوقائية لمنع الاحتيال، او الكاشفة كشف أعمال الاحتيال، وذلك لتخفيف احتمالات وتأثير أعمال الاحتيال. مع تناول دور التدقيق الداخلي في تقييم وتحسين فاعلية انظمة مكافحة الاحتيال بالمؤسسة، مع رفع التقارير المناسبة لمجلس الإدارة والإدارة العليا.

أساسيات المحاسبة المالية

تهدف الدورة إلى التعريف بالمحاسبة المالية وما هي أساسيات التسجيل الحسابي، وكيفية رصد الحسابات وإعداد ميزان المراجعة.



Purchasing & Inventories – Risk & Controls

This course aims to provide participants knowledge in risks and controls of purchasing and inventories. In addition, the training covers the planning of purchasing & inventories process and the different methods of purchasing, including tenders and direct order. The training also covers different methods of inventory evaluation including cost model and fair market value model.

Financial Statement Analysis, Financial Ratios & Indicators

This course aims to provide participants knowledge in topics related to financial statements and financial report interpretation and analysis. The training course sheds light on official financial statements and how to read and interpret a balance sheet, income statement, cash flow statement, statement of property rights and other formal and informal reports. Participants will also learn how the beneficiaries of the stakeholders use the financial analysis for the purposes of drawing plans and making strategic decisions.

The training program also reviews the different techniques and methods used to analyze and evaluate financial performance and predict the financial failure/success of the institution using various models. Participants will also be taught how to prepare and communicate financial analysis reports to members of the Board of Directors and senior management, including recommendations and suggestions to improve financial performance.

Financial Auditing

This training course aims to provide participants knowledge in financial audit and its purpose & objectives. The training course sheds light on financial statements, fixed & current assets, liabilities, cash, inventories and bank accounts. Participants will learn to prepare and present financial accounts in accordance with International Financial Reporting Standards (IFRS). The course also discusses the

audit methods and techniques including audit planning, audit programs, information gathering and preparation of financial audit reports.

Administrative Auditing

This course aims to provide participants knowledge in topics related to administrative audit and its purpose & objectives. The training course sheds light on operation process, documentation cycles, procedures, administrative systems to be reviewed and assessed by internal audit departments and different types of administrative audit.

Fraud – Risk & Control

The course program aims to introduce participants to the concept of financial fraud, its types, common methods of fraud, and the main elements of the fraud triangle that cause fraud to materialize. The training program addresses fraud indicators (red flags) associated with fraud and how to use them to detect fraud.

In addition, participants will learn the role of internal audit activities in Fraud Risk areas and how to assess, enhance and improve the effectiveness of Fraud fighting systems.

Principles of Financial Accounting

The course aims to introduce financial accounting, how to monitor accounts and prepare trial balance.



الحسابات الختامية وتسوية الحسابات

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بكيفية إعداد الحسابات الختامية، وكذلك إعداد التسويات الجردية، وإعداد التسويات البنكية ومعالجة النتائج.

المحاسبة لغير المحاسبين

تهدف هذه الدورة إلى إعطاء نبذة مختصرة عن ماهية وطبيعة وأنواع النظم المحاسبية والمفاهيم المحاسبية الأساسية مع شرح عناصر النظام المحاسبي، حيث سيتم التركيز على نظام المعلومات المحاسبية، الدورة المحاسبية وكيفية تشغيلها، والقوائم المالية وطرق عرضها.

المحاسبة الحكومية في القطاع الحكومي

تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من التعرف على مفهوم وطبيعة وأهمية ووظائف المحاسبة الحكومية وفقاً للاتجاهات الحديثة، وتزويدهم بأدوات مالية ومحاسبية وإدارية حديثة لأغراض مراجعة الحسابات وتفعيل الأدوات اللازمة للمتابعة والرقابة من خلال الموازنات وباستخدام تقارير متابعة Follow Up Reports لأغراض تقويم الأداء وتحسينه.

الموازنة ومراقبة التكاليف

سوف تساعد هذه الدورة المشاركين لفهم العلاقة بين الموازنة والرقابة من خلال إعطاء نظرة عامة حول الموازنة وكيفية وضع ميزانية سنوية وتخصيص الموارد وكيفية التحكم في التكاليف.



Analysis and Evaluation for Cash Flow

The course aims to provide participants with the knowledge and skills to apply the financial statement analysis framework, understand the financial analysis processes of the cash flow statement, and analyze data from the practical reality of the company's data.

Accounting for Non-Accountants

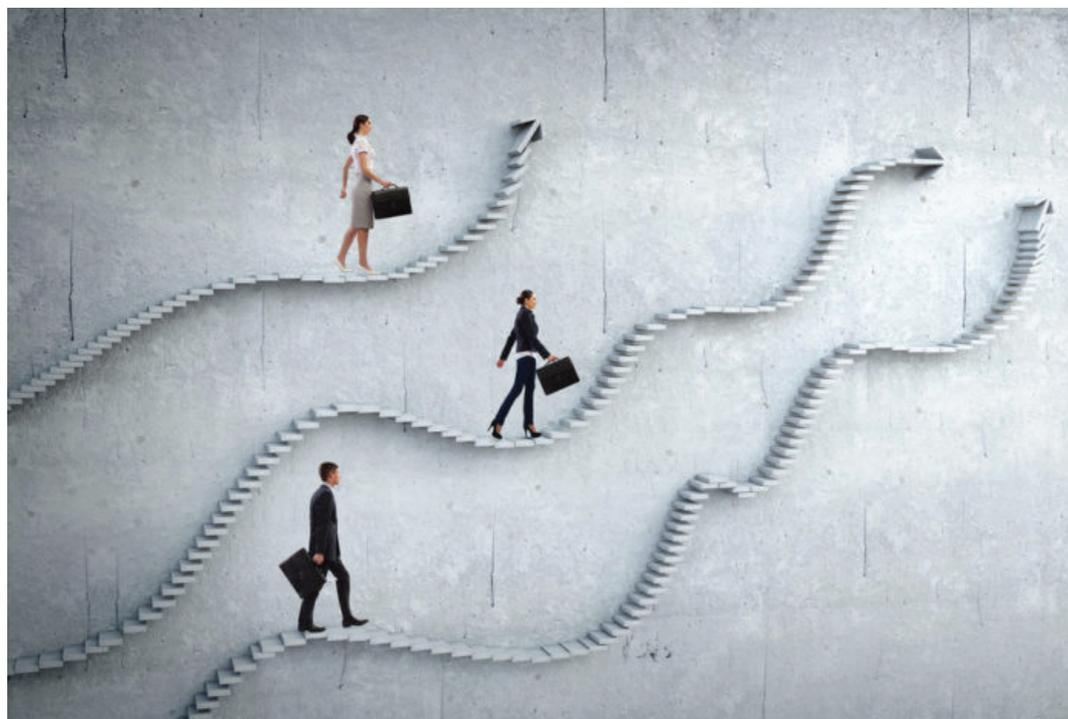
This course aims to give a brief overview of the nature and types of accounting systems and basic accounting concepts with an explanation of the elements of the accounting system. The course also focus on the accounting information system, the accounting cycle and how to operate it, financial statements and methods of presentation.

Accounting in Public Sector & Governmental Bodies

The course aims to enable participants to identify the concept, nature, importance and functions of government accounting in accordance with modern trends. Participants will learn the financial, accounting and administrative tools for the purposes of auditing. They will also learn activating the necessary tools for follow-up and control through budgets for the purposes of evaluating and improving performance.

Budgeting and Cost Control

This course will help participants understand the relationship between budgeting and control by giving an overview of budgeting, how to set an annual budget, allocate resources, and how to control costs.



البنوك والاستثمار



أساسيات التحليل الفني للأوراق المالية

تهدف الدورة بصورة عامة إلى رفع مستوى الوعي المالي والاستثماري للمشاركين وتوعيتهم بأساسيات التحليل الفني وقراءة الجداول والتعرف على اهم المؤشرات الفنية للمساعدة في اتخاذ القرارات الاستثمارية.

مقدمة في أسواق العملات الأجنبية

تهدف الدورة بصورة عامة إلى رفع مستوى الوعي المالي والاستثماري للمشاركين وتوعيتهم باستخدامات أسواق العملات الأجنبية والفوركس وكيفية التعامل معها واستخداماتها في الشركات والبنوك.

تحليل المخاطر وقرارات التمويل والاستثمار

تم تصميم هذه الدورة لتعريف المشاركين بإدارة المخاطر، حيث ستناقش الدورة الأنواع المختلفة للمخاطر وتطور طرق إدارة المخاطر، والحاجة إلى إدارة المخاطر، بالإضافة إلى نظرة عامة على الأنواع المختلفة من أدوات إدارة المخاطر. كما أن هذه الدورة مفيدة لمديري المخاطر، والمحللون الماليون، والمصرفيون، والمستثمرون، ومديرو الاستثمار، ومديرو الأصول، والتجار، وموظفو الائتمان وأي شخص مهتم بإدارة المخاطر.

التسهيلات المصرفية وتحليل القروض والتسعير

تم تصميم هذه الدورة للراغبين في تعزيز معارفهم بالأعمال المصرفية والتسهيلات الائتمانية بما في ذلك التسهيلات المباشرة وغير المباشرة وتحليل القروض والتسعير. بنهاية هذه الدورة، سيتوافر لدى المشاركين أساس متين في التسهيلات المصرفية وتحليل القروض والتسعير، والقدرة على اتخاذ قرارات إقراض سليمة ومرجحة.

البنوك الإسلامية

الهدف من الدورة تزويد الحضور بفهم علمي وعملي للتمويل الإسلامي وفهم العمليات المصرفية في البنوك الإسلامية. حيث سيتم تزويدهم بالمعرفة الضرورية عن مختلف العمليات المصرفية في البنوك الإسلامية مثل الودائع وفتح الحسابات والتسهيلات الائتمانية المباشرة والتسهيلات الائتمانية غير المباشرة؛ وذلك من أجل تمكينهم من شغل مناصب رئيسية في صناعات التمويل الإسلامي.

كيف تخطط وتستثمر أموالك

تم تصميم هذه الدورة للراغبين في تحسين مهاراتهم ومعرفتهم المالية. لا تتطلب الدورة أي معرفة أو خبرة سابقة في الاستثمار أو التمويل. تهدف الدورة التدريبية إلى تثقيف



BANKING AND INVESTMENT



Introduction to Technical Analysis for Qatari Stocks

This course aims to raise the level of financial and investment awareness of participants, educate them in the basics of technical analysis, reading charts, and identifying the most important technical indicators to help make investment decisions.

Introduction to Foreign Currencies Market

The course aims to raise the level of financial and investment awareness of participants and educate participants in the uses of foreign exchange and Forex markets and how to deal with them and their uses in companies and banks.

Risk Analysis, Financing and Investment Decisions

This course is designed to introduce attendees to the world of risk management. The course will discuss the different types of risk and examine the evolution of risk management methods, the need for risk management, as well as an overview of the different types of risk and

risk management tools. This course is also useful for risk managers, financial analyst, bankers, investors, investment managers, asset managers, traders, credit officers individuals interested in risk management.

Banking Facilities and Loans Analysis & Pricing

This course is designed for anyone who wants to enhance their knowledge and competence in banking, credit facilities including both direct and indirect facilities and loan analysis and pricing. By the end of this course, you will have a solid foundation in banking facilities and loans analysis and pricing, and you will be able to make sound and profitable lending decisions.

Islamic Banking

The aim of the course is to provide the attendees with a scientific and practical understanding of Islamic finance and an understanding of banking operations in Islamic banks, where they will be provided with the necessary knowledge about various banking operations in Islamic banks such as deposits, opening accounts, direct credit facilities and indirect credit facilities. in order to enable



أساسيات التداول في الصناديق الاستثمارية

يهدف البرنامج بصورة عامة إلى رفع مستوى الوعي بأحد أهم الأدوات الاستثمارية وهي الصناديق الاستثمارية وتوعية المشاركين في أساسيات وقواعد التداول بها حيث تعد صناديق الاستثمار واحدة من أهم الابتكارات المالية التي عرفت استخداماً واسعاً على مستوى العالم، وذلك من خلال ما توفره من فرصة للمدخرين والمستثمرين الصغار الذين ليس لديهم موارد مالية كافية للدخول في استثمارات كبيرة أو ليس لديهم خبرة أو وقت كافي للدخول إلى سوق الأوراق المالية.

المرشحين حول كيفية إدارة تمويلهم الشخصي وكيفية اتخاذ قرارات مالية ذكية وتنمية الثروة الشخصية بالإضافة لتعلم هذه الدورة أساسيات الاستثمار والتمويل، للتمكن من تحقيق الأهداف المالية. بنهاية هذه الدورة، سيكون لدى المشاركين أساس متين في الاستثمار والتمويل، واتخاذ قرارات مستنيرة وواثقة.

مقدمة في طرق وأدوات الاستثمار

يهدف البرنامج بصورة عامة إلى رفع مستوى الوعي المالي والاستثماري للمشاركين وتوعيتهم بأساسيات وقواعد الاستثمار وإلى تجنب المخاطر وتقليلها وزيادة الموثوقية في الجهات الأخرى.



them to occupy key positions in the Islamic finance industries.

How to Plan and Invest your Money

This course is designed for anyone who wants to improve their financial literacy and skills. You do not need any prior knowledge or experience in investing or finance. The course aims to educate candidates about how to manage their personal finance and how to make smart financial decisions and grow your wealth. In addition, this course will teach you the fundamentals of investing and finance, so that you can achieve your financial goals. By the end of this course, you will have a solid foundation in investing and finance, and you will be able to make informed and confident decisions about your money.

Introduction to Investment Methods and Tools

The course aims to raise the level of financial and investment awareness of participants and educate them about the basics and rules of investment, and how to avoid and reduce risks and increase reliability in other entities.

Fundamentals of Trading in Mutual Funds

The course aims in general to raise awareness of one of the most important investment tools, which is investment funds, and to educate participants in the basics and rules of trading in them; investment funds are one of the most important financial innovations that have been widely used in the world, providing the opportunity for savers and small investors, who do not have sufficient financial resources to enter into large investments or do not have enough experience or time, to enter the stock market.



تكنولوجيا المعلومات



مايكروسوفت أوت لوك

تستهدف هذه الدورة المشاركين الذين لديهم معرفة أساسية بمهارات الكمبيوتر حيث سيتمكن المشاركون بعد الانتهاء من هذه الدورة من تقليل ساعات العمل المتكرر عن طريق إعداد القواعد ومجلدات البحث لأتمتة رسائل البريد الإلكتروني. كما ستمكنهم هذه الدورة من تعلم كيفية إدارة التقويم وقوائم المهام ورسائل البريد الإلكتروني والجدول الزمنية. إضافة إلى تنظيم جهات الاتصال وتكوين حسابات البريد وإجراء عمليات بحث متقدمة والتحكم في البريد العشوائي باستخدام عوامل التصفية.



مايكروسوفت إكسل - متوسط ومتقدم

تستهدف هذه الدورة المشاركين الذين لديهم معرفة أساسية بـ MS - Excel والمهنيين في أنشطة المحاسبة والإدارة والبحوث والبيانات المكثفة. عند الانتهاء من الدورة سيكون لدى المشاركين فهم عميق للصيغ الأكثر تقدماً في Excel، ولا سيما من أجل اتخاذ القرارات المتقدمة.

مايكروسوفت باور بوينت - متوسط ومتقدم

ستوفر هذه الدورة للمشاركين الذين لديهم معرفة أساسية بـ MS PowerPoint - فهماً عميقاً لأكثر الميزات المتوسطة والمتقدمة شيوعاً في PowerPoint. هذه الدورة مثالية للمهنيين في مجالات المحاسبة المتقدمة والمالية والإدارة والأنشطة الأخرى ذات البيانات الكثيفة بحيث تساعد على إعداد عرض تقديمي فعال لتقديم نتائجهم.



INFORMATION TECHNOLOGY



Microsoft Excel – Intermediate and Advanced

This course is aimed for participants who have basic knowledge of MS – Excel and professionals in accounting, management, research and data intensive activities. Upon completion of course, participants will have a deep understanding of the most common advanced formulas in Excel, notably for advanced decision making.

Microsoft PowerPoint – Intermediate and Advanced

For participants who have a basic knowledge of MS – PowerPoint, this course will provide a deep understanding of the most common intermediate and advanced features of PowerPoint. This course is perfect for professionals in advanced accounting, financing, management and other data-intensive activities to prepare effective presentation to present their results.

MS Outlook

This course is aimed for participants who have basic knowledge of computer skills. Upon completion of course successful candidates will be able to reduce hours of repetitive work by setting up rules and search folders to automate emails. Participants will learn to manage calendar, to-do lists, emails and schedules. They will also learn to organize contacts as well as configure mail accounts, perform advanced searches and control spam with filters.



الإدارة والقيادة وتطوير المهارات



مهارات التدريب للقيادة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المديرين والقادة بالأدوات والنماذج اللازمة لتعزيز ضبط النفس لديهم، وقدرتهم على التأثير وقيادة الآخرين، وبالتالي تمكين ومساعدة فرق العمل من الوصول إلى النتائج المطلوبة.

مهارات إدارة التدريب

تهدف الدورة إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات الإدارية والقيادية لإدارة إدارات التدريب في القطاع العام والخاص والقطاع الربحي وغير الربحي لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والسنوية للمؤسسات.

مهارات الاتصال للأعمال

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الأساسية المتعلقة بالتواصل الإنساني ودوره في تحقيق النجاح على المستوى الشخصي والاجتماعي والعملي وذلك من خلال دراسة المواضيع المتعلقة بعملية الاتصال الإنساني ومفهومها وعناصرها، خصائص وأنماط الاتصال ومعوقاته، مهارات حسن الإنصات، مهارات الاتصال غير اللفظي، مهارات الحوار والإقناع.

إدارة مخاطر المشروع

تقدم هذه الدورة نهجاً فعالاً لتحسين عملية صنع القرار وتقليل التهديدات وزيادة احتمالية تحقيق المشروع للأهداف المتعلقة بالتكلفة والوقت وغيرها من الأهداف. تقدم هذه الدورة فهماً أساسياً لمفاهيم إدارة المخاطر وكيفية تحديد المخاطر وتحليلها وتخفيفها، حيث سيكون هناك مقدمة للمفاهيم مع أمثلة عملية باستخدام Excel وأدوات مثل مخطط تورنادو وأشجار القرار ومحاكاة مونت كارلو وما إلى ذلك، حيث يمكن بسهولة تطبيق النظريات والممارسات التي يتم تدريسها في الدورة على أي مشروع أو منظمة أو بيئة عمل.



كيف تكون دبلوماسياً في حياتك

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من التعرف على مبادئ الدبلوماسية وأهدافها وأدوارها، ومهارات اكتساب الشخصية الدبلوماسية، وتنمية مهارات المشاركين لبناء الكاريزما الشخصية، ومبادئ التفاوض وأنواع المفاوضات، وتعريفهم بمنظومة العمل الدولي وتطبيقات القوة الناعمة، والقدرة على مخاطبة الجمهور وتطبيق مهارات الإتيكيت والبروتوكول في حياتهم الشخصية والمهنية.



MANAGEMENT, LEADERSHIP AND SKILLS DEVELOPMENT



Coaching Skills for Managers and Leaders

The aim of this program is to equip managers and leaders with the necessary tools, processes and models to enhance their self-control, their ability to influence and lead others, and thus have empowered teams dedicated to reach results.

Training Management Skills

Participants will gain the knowledge, skills and attitude of managing the training and development function in public and private sector, profit and non- profit organizations to achieve strategic and annual objectives.

Business Communication Skills

The course aims to provide participants with basic knowledge and skills related to human communication and its role in achieving success at the personal, social and practical level. Concepts related to communication characteristics, patterns, constraints, listening skills, non-verbal communication skills, dialogue and persuasion skills will be covered in the course.

Project Risk Management

This course provides an effective approach to improve decision-making, reduce threats, and increase the probability of the project achieving its cost, time and other objectives. This course provides a basic understanding of risk management concepts and how to identify, analyze, and mitigate risks. There will introduction to concepts with practical examples using Excel and tools such as Tornado Diagram, Decision Trees, Monte Carlo Simulation etc. The theories and practices taught in the course can easily be applied to any project, organization or business environment.

How to be a Diplomat in your Life



The program aims to empower participants with knowledge about the principles, objectives, and functions of diplomacy. It also focuses on acquiring diplomatic skills and personality traits, enhancing personal charisma, provide the participants with the basics and principles of negotiation and the types of negotiations. Participants will be introduced to the international labor system, the





المفاوضات الدولية والدبلوماسية

يعمل برنامج المفاوضات الدولية والدبلوماسية على تأسيس وصقل المهارات اللازمة للمشاركين في عمليات التفاوض من خلال التعرف على قواعد التفاوض وعناصره واستراتيجيات التفاوض المختلفة ومهارات المساومة وتقييم العملية التفاوضية وتقييم نقاط القوة والضعف فيها والقدرة على صياغة الحجج والبراهين وتوجيه الأسئلة وذلك في قالب يجمع بين الجانب النظري المعرفي والتطبيقي، يستطيع المتدرب بعدها الإلمام بقدر كبير من هذه المهارة تمكنه من تحقيق ما يهدف إليه خلال المفاوضات بشكل عام الدولية بشكل خاص.



البروتوكول والإتيكيت الدولي والدبلوماسي

يهدف البرنامج إلى تطوير مهارات المشاركين في التعامل الرسمي في الحياة الشخصية والمهنية، بالإضافة إلى إتقان مهارات "التعامل وفق الذوق الرفيع"، لكي تصبح هذه القواعد أساسية في حياة الفرد، وتنمية القدرة على تطبيق الإتيكيت في الحياة الاجتماعية بكافة أنماطها.

أساسيات إدارة مخاطر المؤسسات

تغطي الدورة موضوع إدارة المخاطر نظرياً وعملياً بطريقة تفاعلية بما يتماشى مع إطار ISO 31000 العالمي. عند الانتهاء من هذه الدورة، يتوقع أن يكون لدى المشارك فهم لإدارة المخاطر في المؤسسة وكيف يمكن أن يفيد تطبيقها في تحقيق أهداف المؤسسة.

المهارات الإدارية والتنظيمية

تهدف الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين الإدارية والتنظيمية لتعريفهم بأساليب القيادة المتنوعة، حيث سيتعرف المشاركون على الآليات الجديدة في تحفيز العاملين لجعلهم أكثر فعالية في اتخاذ القرارات، وكتابة التقارير، وإدارة فرق العمل. وكذلك الفرق بين مبادئ الالتزام الاجتماعي والمسؤولية الاجتماعية بالنسبة للشركات، والقيم والأخلاق، وكذلك كيفية التعامل مع العاملين بانتماهم المتنوعة.

التخطيط وتنظيم العمل الخاص

ستساعد هذه الدورة المشاركين على تعلم كيفية تحديد أولويات العمل وإدارة المهام بفعالية من أجل الوفاء بالمواعيد النهائية

والأهداف والنتائج. سوف يتعلم المشاركون الأدوات اللازمة للوصول إلى الكفاءة في العمل بشكل أكثر ذكاءً وتحسين العلامة التجارية المهنية للعمل.

مهارات خدمة العملاء

تهدف الدورة إلى تحسين قدرات ومهارات المشاركين في مجال خدمة العملاء لضمان رفع مستوى الخدمات بما ينعكس بشكل إيجابي على رضا العملاء وتحقيق أقصى قدر من الربحية للمؤسسة التي ينتمون إليها. وتعتمد الدورة على التفاعل بين المشاركين للوصول بهم إلى ما يساعد على تطوير مهاراتهم وزيادة كفاءتهم ومعدل أدائهم.

المهارات القيادية

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين بالمفاهيم المختلفة للقيادة والدور الذي تلعبه الاتصالات في استراتيجيات القيادة والإدارة الفعالة. وتبين هذه الدورة المفاهيم والمبادئ والمتطلبات اللازمة للقيادة الفعالة، حيث سيتمكن المشاركون من تحديد الخطوات الرئيسية في عملية صنع القرار الفعال وإدراك قيمة ودور القيادة في الابتكار، وتطوير أدوات بناء الثقة بالنفس والالتزام، والوعي بشأن عمليات إدارة التغيير ووسائلها.

إدارة الوقت والمهام

تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم، وتفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعالة للوقت تنعكس إيجاباً على أدائهم لأعمالهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية وذلك باستخدام بعض النماذج العملية في جدولة الوقت.

السكرتارية وإدارة المكاتب

من أهم الأهداف الرئيسية لهذه الدورة أنها تركز على مساعدة المشاركين على اكتساب المعارف والمهارات والتوجهات المتعلقة بأفضل الأساليب لإدارة العمل المكتبي وتنظيمه في ضوء الكفاءة والمعايير المثلى التي من شأنها أن تساعد على تحقيق النتائج المرجوة من قبل المؤسسة الرائدة.



implementations of soft power, and the art of addressing the public. Additionally, participants will gain valuable knowledge and skills related to etiquette and protocol, which will benefit them both personally and professionally.

International and Diplomatic Negotiations

The International Negotiation and Diplomacy program aims to equip participants with essential negotiation skills through the identification of negotiation rules and elements, diverse negotiation strategies, bargaining techniques, and the ability to evaluate the negotiation process, including its strengths and weaknesses. The program emphasizes the development of skills in formulating persuasive arguments, proofs, and asking relevant questions, encompassing both theoretical knowledge and practical application. By the end of the training, participants will have mastered these skills, enabling them to effectively achieve their goals in various negotiation scenarios, including international contexts.

International Protocol and Diplomatic Etiquette

The program's primary objective is to enhance participants' proficiency in formal interactions, both in personal and professional spheres. It also focuses on mastering the art of "dealing according to good taste," ensuring these principles become ingrained in individuals' lives. Additionally, the program aims to develop the participants' competence in applying etiquette across various aspects of social life. Ultimately, the goal is to equip individuals with essential skills for respectful and graceful conduct in diverse social situations

Fundamentals Of Enterprise Risk Management

The course covers the fundamentals of enterprise risk management in a fast-paced, interactive environment. You will learn about the theory and practice of risk management in-line with the ISO 31000 framework. Upon

completion of this course, you should expect to have a solid understanding of how effective risk management can benefit your organization.

Managerial and Organizational Skills

This course is designed to improve participants' personal, managerial, and organizational skills and to orient them on existing leadership styles. Participants will learn new motivation techniques to make employees more effective in making decisions, writing reports, and managing work teams. The difference between the importance of companies' social obligation and social responsibility principles, values, and ethics will be explained as well as how to deal with a diverse workforce, using real-life examples.

Planning & Organizing Work

This course will help participants learn how to prioritize work and manage tasks effectively in order to meet deadlines, goals and deliverables. Participants will learn tools to implement efficiency to work smarter and improve professional work brand.

Customer Service Skills

The course aims to improve the abilities and skills of the participants in the field of customer service. This interactive course allows participants to develop their skills, increase their efficiency and rate their performance in customer service.

Leadership Skills

The course is designed to introduce participants to leadership perspectives and the role communication plays in effective leadership and management strategies. It explores the concepts, principles and requirements of effective leadership. This course will enable learners to identify key steps in effective decision-making, appreciate



التفكير والتخطيط الاستراتيجي

سوف تساعد هذه الدورة المشاركين على تعزيز مهاراتهم في تخطيط الأعمال وتمكنهم من التفكير الاستراتيجي وبناء جو تنافسي في الأعمال التجارية، كما سيتم التركيز على توفير مسار واضح لعملية التفكير الاستراتيجي واتخاذ أفضل القرارات باستخدام مجموعة من أدوات التحليل.

تدريب المدربين

تهدف الدورة إلى تأهيل المشاركين للعمل بشكل احترافي كمدربين بما يساعدهم على تصميم وإعداد وتقديم كافة البرامج التدريبية في إطار تخصصاتهم بكفاءة وفعالية.

أساسيات إدارة المشاريع

تهدف الدورة إلى تعزيز معرفة المشاركين في إدارة المشاريع من خلال ثلاثة أبعاد، مقدمة في إدارة المشاريع، مقدمة في مجالات المعرفة لإدارة المشاريع ومهارات مدير المشروع الناجحة.

الذكاء العاطفي

تهدف الدورة إلى تطوير معرفة ومهارات المشاركين في الذكاء العاطفي وتحسين مهاراتهم في التعامل مع الآخرين ومهاراتهم عند التفكير و الانفعال الداخلي وقابليتهم على التأقلم مع الضغوط الحياتية والمزاج العام، وفهم العواطف والانفعالات التي تشكل ملامحنا الشخصية أمام الآخرين وتأثير ذلك على علاقتنا بالآخرين والتواصل معهم بهدف تحقيق مستوى أداء عالي.

الاتصال وإدارة الأزمات

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بمفهوم اتصال الأزمة والآليات اللازمة لتحديد مؤشرات حدوث الأزمة، والتعامل الجيد مع وسائل الإعلام خلال الأزمات، ومهارات الاتصال اللازمة لإدارة الأزمات.

إدارة وتنظيم الفعاليات

تهدف الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في التخطيط للمؤتمرات والمعارض وتنظيمها وإدارتها بفعالية.

إدارة الضغوط

تهدف الدورة الي رفع كفاءة وفعالية المشاركين في إدارة حياتهم؛ من خلال تفاعل المهارات المختلفة لإدارة الوقت، وأساليب التعامل مع الضغوط والسيطرة عليها بما يؤثر إيجابياً على حياتهم المهنية والأسرية والاجتماعية.



the role of leadership in innovation, formulate ways of building trust and commitment, and become aware of change management processes.

Time and Task Management

The course will enable participants to adopt strategies and methods to invest and schedule their times and priorities and activate their ability to deal with the requirements of the work within the effective management of time which will be reflected positively in the performance of their work.

Secretarial and Office Management Skills

The key objectives of this course center around helping participants to acquire knowledge, skills and attitudes related to how best to manage and organize an office with optimal efficiency and effectiveness criteria to govern smooth running of an organization.

Strategic Thinking and Planning

This course helps learners and organizations strengthen their business planning skills and enable them to think strategically and build a competitive edge. Using a range of analysis tools, the course emphasizes a clear structure for strategic thinking to enable better business decision-making.

Train the Trainer

The course aims to qualify the participants to work professionally as trainers, helping them to design, prepare and deliver all training programs in their respective fields efficiently and effectively.

Fundamentals of Project Management

The course is aimed to enhance participants knowledge in project management. It will be delivered through three dimensions, Introduction to Project Management,

Introduction to Project Management Knowledge Areas, and Successful Project Manager Skills.

Emotional Intelligence

This course aims to develop participants' knowledge of EQ and to improve their interpersonal and intra- personal skills, adaptability, stress management and general mood. Participants will understand how emotions shape who we are, how we relate to others and how to improve relationships, additionally they will practice tools that shine light on what EQ is and how to use it to great effect.

Communication and Crisis Management

The course aims to familiarize participants with the concept of crisis communication, the mechanisms needed to identify crisis indicators, good communication with the media during crises, and the communication skills needed to manage crises.

Events Organization and Management

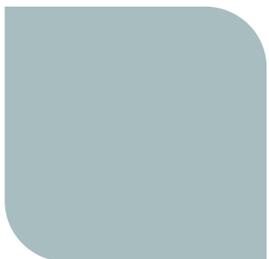
The course aims to develop the skills of participants in planning, organizing and managing conferences and exhibitions effectively.

Stress Management

The course aims to assist participants in managing their lives through the interaction of different skills of time management and methods of dealing and control the stress, which positively affect their professional, family and social life.







خدمة المجتمع

خلال العام الأكاديمي 2022 - 2023 تم تقديم مجموعة من الدورات في مجال خدمة المجتمع، فقد تم تقديم برنامج تدريب المدربين للترحيب بجمهور كأس العالم - فيفا قطر 2022 - وذلك بالتعاون مع اللجنة العليا للإرث والمشاريع وقد استهدف البرنامج المدربين العاملين في الصفوف الأولى من الموظفين المعنيين في استقبال وخدمة جمهور كأس العالم من مختلف القطاعات والمؤسسات الحكومية والأمنية ومطار حمد الدولي والقطاع الصحي وقطاع المواصلات و الجمارك، وقد تم تقديم ثمانية عشر مجموعة تدريبية وتدريب أكثر من أربعمائة مدرب من جهات مختلفة بالدولة للمساهمة في نجاح الفعالية الخاصة بكأس العالم فيفا قطر 2022.

يهدف قطاع خدمة المجتمع في مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر إلى إيجاد سبل التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة غير الربحية والاستعانة بالكفاءات والخبرات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية داخل جامعة قطر والاستعانة بالأفراد المتميزين في مجالات الخدمة المجتمعية داخل وخارج دولة قطر وتطويع تلك الخبرات ونقلها إلى أفراد المجتمع.

ويشمل نطاق عمل خدمة المجتمع فيما يلي:

- تعزيز علاقة جامعة قطر مع المجتمع من خلال التواصل مع مختلف الشرائح الاجتماعية.
- إيجاد وخلق فرص المشاركة من خلال البرامج والدورات التدريبية والتواصل مع المدارس والمؤسسات الاجتماعية.
- التعاون مع الجهات والمؤسسات و الهيئات في تطوير برامج التدريب والتعليم للطلاب والعاملين في المدارس والمراكز المتخصصة في مجال رعاية الفئات الخاصة.
- تقديم الدورات التدريبية وورش العمل في مجال المهارات العامة الأساسية للجمهور.
- تصميم وتقديم برامج لذوي الاحتياجات الخاصة.



COMMUNITY SERVICE



The Community Service department at the Community Service and Continuing Education Center aims to cooperate with government and private non-profit agencies to seek the distinguished competencies and experiences of faculty members in academic departments inside Qatar University and distinguished individuals in the fields of community service inside and outside the State of Qatar, and to adapt these experiences and transfer them to individuals in the society.

The scope of community service work includes the following:

- Communicating and strengthening Qatar University's relationship with the Qatari community.
- Finding and creating opportunities for participation and volunteering through training courses and programs, and communicating with schools and social institutions.
- Cooperating with the relevant organizations in developing training and education programs for students and employees in schools and centers specialized in caring for special groups.
- Providing training courses and workshops in the field of basic general skills for the public.
- Designing and providing programs for people with special needs.

During the academic year 2022-2023, a number of courses were provided in the field of community service.

A Train of the Trainers program was presented to welcome the fans of the World Cup - FIFA Qatar 2022 - in cooperation with the Supreme Committee for Legacy and Projects. The program targeted trainers for workers in the first ranks of the concerned employees in receiving and serving World Cup fans from various sectors, governmental and security institutions, Hamad International Airport, the health sector, the transportation sector and customs. Eighteen training groups and more than four hundred coaches from different authorities in the country were trained to contribute to the success of the FIFA World Cup Qatar 2022 event.



الشراكات



مبادرة يدأ بيد



إيماناً من مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر والجامعة بالمسؤولية المجتمعية ووجود مشاركة الأفراد والمجتمعات المؤسسية في التضافر لجهود التعاون فيما بينها، فقد تبلورت فكرة مبادرة يدأ بيد لخدمة المجتمع في المركز لدعم المجتمع وأفراده وذلك بعقد مجموعة من الدورات والبرامج والورش المجانية وتحت إشراف وتقديم مجموعة من المدربين الأكاديميين والإداريين المتميزين من ذوي الخبرة وفي مجالات عدة، فأصبحت هذه المبادرة إحدى المبادرات الأساسية السنوية التي يقدمها المركز لما وجد به من الأثر الإيجابي على المشاركين ومن جميع فئات المجتمع من موظفين، باحثين عن عمل، طلاب وغيرهم واكتسابهم للخبرات المهنية والعملية والشخصية.



موتيف للخدمات الاستشارية

من منطلق حرص مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر في السعي إلى دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع وتأهيل عائلاتهم في كيفية التعامل معهم فقد قام المركز بالتعامل مع موتيف للخدمات الاستشارية في طرح عدد من البرامج والتي تهدف إلى تعزيز دمجهم في المجتمع وتحقيق الأهداف المرجوة من البرامج المختلفة وذلك من خلال تقديم الاستشارات والحلول المهنية في مجال التأهيل وإعادة التأهيل، التعليم الخاص (التربية الخاصة)، والخدمات النفسية للأشخاص ذوي الإعاقة حتى يتمكنوا من المضي قدماً في حياتهم.



الشبكة الاقليمية للمسؤولية الاجتماعية

حرصاً من مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر في الاستمرار في تقديم الفائدة للمجتمع فقد قام المركز بالتعاون مع الشبكة الاقليمية للمسؤولية الاجتماعية لتقديم مجموعة من الدورات المجتمعية في مجال التنمية المستدامة وذلك لتأهيل كوادر قادرة على فهم اهداف التنمية المستدامة وتطبيقاتها الاحترافية في المؤسسات بالإضافة إلى إعداد مختصين في الإرشاد المهني والمؤسسي عبر أدوات الكوتشنج، تأهيل متدربين على معيار الممارسات البيئية والاجتماعية وحكومة المنظمات، مفهوم الاستثمار الاجتماعي في المنظمات غير الربحية ومجموعة برامج أخرى.



مؤسسة عفيف الخيرية

سعيًا من مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر الى الوصول شرائح مختلفة من فئات المجتمع كالباحثين عن العمل، العاطلين، محدودي الدخل، قام المركز بالتعاون مع مؤسسة عفيف الخيرية في تقديم مجموعة من البرامج التدريبية والتطويرية، يتم تغطية تكاليفها عن طريق مؤسسة عفيف الخيرية ويتم طرحها للمشاركين بشكل مجاني.



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



PARTNERSHIPS



Regional Network for Social Responsibility



In the interest of the Center for Community Service and Continuing Education to continue to provide benefit to the community, the center has cooperated with the regional network for social responsibility to provide a set of community courses in the field of sustainable development in order to qualify cadres capable of understanding the goals of sustainable development and their professional applications in institutions in addition to numbers of specialists in professional and institutional counseling through coaching tools, qualifying trainees on the standard of environmental and social practices and the government of organizations, the concept of social investment in non-profit organizations and a group of other programs.

Afif Charity



In an endeavor to reach different segments of society such as job seekers, the unemployed, and low-income people, the Community Service and Continuing Education Center cooperated with the Afif Charity in providing a set of training and development programs, the costs of which are covered by the Afif Charity and are offered to participants free of charge.

Hand in Hand initiative



In recognizing social responsibility and the necessity for individuals and institutional communities to participate in concerted efforts to cooperate with each other, the Community Service and Continuing Education Center and the University have developed the idea of a "Hand in Hand initiative" to support the community and its members by offering a set of free courses, programs and workshops under the supervision and presentation of a group of academic trainers and notable administrators possessing expertise in several fields. Hence, this initiative has become one of the main annual initiatives presented by the center as it has a positive impact on the participants and all segments of society, including employees, job seekers, students, and others who acquire professional, practical, and personal expertise.

Motive Consulting Services



The Community Service and Continuing Education Center is committed to work on integrating people with special needs into society and rehabilitating their families in how to deal with them. Therefore, the Center has collaborated with "Motive Consulting Services" in offering a number of programs that aim to enhance their integration into society and achieve the desired goals in various programs, by providing professional advice and solutions in the field of habilitation and rehabilitation, private education (special education), and psychological services for people with disabilities so that they can move forward in their lives.



برامج خدمة المجتمع



الخطة التربوية الفردية لطلاب الدمج في المدارس

تهدف الدورة إلى إعداد برنامج تربوي فردي لكل طفل تقدم له الخدمات التربوية والتأهيلية المختلفة.

طرق حل المشاكل السلوكية عند الطلاب في المدرسة

تهدف الدورة إلى طرح مجموعة من الإرشادات والحلول الممكنة اتباعها في المنزل لتحديد التحديات الناتجة عن التغيرات اليومية في حياة الأطفال في الظروف الطارئة والتعليم عن بعد مما يؤدي إلى ظهور العديد من المشاكل مثل العدوانية والغضب، وأثر التعلق بوسائل التواصل الاجتماعي والتي تؤثر على الصحة العامة للأطفال سواء ذهنياً، سلوكياً، اجتماعياً.

كيف أجعل طفلي معتمد على نفسه

تهدف الدورة إلى تناول مراحل تطور الطفل وفق نظريات فرويد، اريكسون، بياجيت، نظرية التواصل والعوامل المؤثرة على مراحل تطور الطفل وكيفية التدخل لدعم التطور.

التواصل و التوحد

تهدف الدورة إلى تنمية مهارات التواصل الوظيفي لذوي الإعاقة وذلك في المجالات الأساسية التي تشمل المهارات الأساسية للتكوين الوظيفي للفرد من فئة ذوي الإعاقة والمهارات الحياتية اليومية، سواء كان طفل في الروضة أو بالغ يعمل في وظيفة أو مؤسسة إنتاجية.

التدخل المبكر لأطفال التوحد و الاضطرابات النمائية

تهدف الدورة إلى طرح مجموعة من الإرشادات والنشاطات البيئية تعمل على تطوير المهارات الأساسية لنمو الأطفال في المنزل كتطوير مهارات ما قبل الكتابة، مهارات الكتابة، الأنشطة اليدوية، التلوين، النشاطات الفنية الأخرى، مهارات التواصل والتفاعل الاجتماعي.

التكامل الحسي

تهدف الدورة إلى بيان أهمية التكامل الحسي في حياة الطفل ونموه وتطوره في عملية التعليم والتأهيل، التدخلات والتفسيرات الحسية للمشاكل السلوكية وأهميتها في التعامل مع الأطفال وبالغين اللذين يعانون من مشاكل التكامل الحسي من فئة ذوي الإعاقة والتوحد والاضطرابات النمائية الأخرى.



COMMUNITY SERVICE PROGRAMS



Communication and Autism Spectrum Disorder (ASD)

This course aims to develop functional communication skills for people with disabilities in key areas, including the basic skills of the job formation of an individual with a disability and daily life skills, whether he/she is a child in kindergarten or an adult working in a job or a production institution.

Early Intervention for Children with Autism and Developmental Disorders

This course aims to present a range of environmental guidelines and activities that develop basic skills for children's growth at home, such as developing pre-writing skills, writing skills, manual activities, coloring, other artistic activities, communication skills, and social interaction.

Sensory Integration

This course aims to demonstrate the importance of sensory integration in the child's life, growth, and development in the process of education and rehabilitation, sensory interactions and interpretations of behavioral problems, and their importance in dealing with children and adults with disabilities, autism, and other developmental disorders who suffer from sensory integration problems.

Individual Educational Plan for Integrated Students with Special Needs in Schools

This course aims to prepare an individual educational program for each child with various educational and rehabilitation services.

Methods of Solving Students' Behavioral Issues at School

This course aims to provide a set of instructions and solutions that can be followed at home to identify the challenges caused by the changes in children's daily lives in emergencies and online learning, which leads to the emergence of many problems such as aggression and anger, and the impact of social media addiction that affects children's general health, whether mentally, behaviorally, or socially.

How to Make My Child Self-reliant

This course aims to address child development stages according to Freud, Erikson, and Piaget's theories (communication theory, the factors affecting child development stages, and how to intervene to support development).



مهارات تربية الطفل

تهدف الدورة إلى المرونة والوعي في تربية الطفل، التعامل مع مشكلات الطفل مع اختلاف شخصياتهم وكيف يواجه الاطفال الصعوبات و التحديات.

تطور مهارات اللعب عند الأطفال

تهدف الدورة إلى التعريف بمراحل تطور اللعب وبناء الشخصية ودور واهمية اللعب في التعلم عند الاطفال.

الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

تهدف الدورة إلى نشر الوعي حول اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وآليات تطبيقه.

من هم الأشخاص ذوي الإعاقة؟ (الاتجاه نحو تغيير مفاهيم الإعاقة)

تهدف الدورة إلى نشر الوعي بمن هم الأشخاص ذوي الإعاقة والنماذج المجتمعية السائدة وكيفية الانتقال إلى المفهوم الحقوقي.

إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في التعليم

تهدف الدورة إلى التعريف بالأشخاص ذوي الإعاقة والنماذج المجتمعية وتأثيرها على حقهم في التعليم وكيفية الانتقال من التعليم المنفصل إلى التعليم الجامع وأهم النظريات ذات العلاقة.

لغة الإشارة

تهدف الدورة إلى التركيز علي المصطلحات الخاصة بالمؤسسة والتعامل مع الجمهور خاصة وان الأصم له الحق بالوصول للمعلومة حسب الاتفاقية الدولية للأشخاص ذوي الإعاقة.

برنامج ممارس الاليف كوتشنج في مجال المسؤولية المجتمعية

تهدف الدورة إلى إعداد متخصصين في مجال الإرشاد المهني المؤسسي عبر أدوات الكوتشنج في مجال المسؤولية المجتمعية.

برنامج تدريب مدربين في مجال المسؤولية المجتمعية

تهدف الدورة إلى تعريف العاملين في قطاع الإعلام والعلاقات العامة والشؤون الدولية والمشروعات والاتصال في المنظمات الحكومية والخاصة والمجتمعية بمنهج شامل في مفاهيم وممارسات المسؤولية المجتمعية وفق أحدث المناهج العالمية.

برنامج الرخصة الدولية للمسؤولية المجتمعية

تهدف الدورة إلى تأهيل كوادر قادرة على فهم المسؤولية المجتمعية وممارستها الاحترافية في المؤسسات وتزويد المتدربين بحقيبة تدريبية مرجعية شاملة تكون لهم مصدراً معرفياً لممارسات المسؤولية المجتمعية وتدريبهم على فهم محتوياتها.

اختصاصي الاستثمار الاجتماعي في المنظمات غير الربحية

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بمفهوم الاستثمار الاجتماعي في المنظمات غير الربحية وفق إطارها المؤسسي وفوائدها وتوعية المشاركين بأهمية الاستثمار الاجتماعي في المنظمات غير الربحية لتعظيم العائد الاجتماعي والاقتصادي على المؤسسات.

اختصاصي تقارير الإستدامة وفقا للمرجعية المهنية ESG

تهدف الدورة إلى تأهيل المتدربين على معيار الممارسات البيئية والاجتماعية وحوكمة المنظمات ومعرفة المهارات اللازمة لإعداد تقرير الاستدامة وفق لمرجعية ESG.

تدريب مدربين في مجال التنمية المستدامة

تهدف الدورة إلى تعريف العاملين في المنظمات الحكومية والخاصة والمجتمعية بمنهج شامل في مفاهيم وتطبيقات أهداف التنمية المستدامة وفق أحدث المناهج العالمية وتأهيل كوادر قادرة على نشر معارف التنمية المستدامة وتدريب الآخرين على ممارساتها بأدوات التدريب العصرية.



Child-rearing Skills

This course aims at flexibility and awareness in raising a child, dealing with children problems with different personalities, and how children face difficulties and challenges.

Development of Children's Playing Skills

This course aims to introduce playing development stages, personality building, and the role and importance of play in learning for children.

The International Convention on the Rights of Persons with Disabilities

This course aims to spread awareness about the Convention on the Rights of Persons with Disabilities and its implementation mechanisms.

Who are persons with disabilities?

(The trend towards changing the concept of disability)

This course aims to spread awareness of persons with disabilities, prevailing societal models, and how to move to the legal concept.

Integrating Individuals with Disabilities into Education

This course aims to introduce persons with disabilities and societal models and the impact of their disability on their right to education, how to move from separate education to inclusive education, and the most important related theories.

Sign Language

This course aims to focus on the institution's literature and dealing with the public, especially since the deaf has the right to access information according to the International Convention for Persons with Disabilities.

The Program of Life Coaching in the Field of Social Responsibility

This course aims to prepare specialists in the field of institutional career supervising through coaching tools in the field of social responsibility.

The Program of Training Coaches in the Field of Social Responsibility

This course aims to introduce workers in the media, public relations, international affairs, projects, and communication sectors in governmental, private, and community organizations with a comprehensive approach to the concepts and practices of social responsibility according to the latest international approaches.

International License Program for Social Responsibility

This course aims to qualify cadres capable of understanding social responsibility and its professional practices in institutions and to provide the trainees with a comprehensive reference training package that will be a source of knowledge for social responsibility practices and train them to understand its contents.

Social Investment Specialist in Nonprofit Organizations

This course aims to introduce participants to the concept of social investment in non-profit organizations according to their institutional framework and benefits and to educate participants about the importance of social investment in non-profit organizations to maximize the social and economic return on their institutions.

Sustainability Reporting Specialist according to ESG Professional Standards

This course aims to qualify the trainees on environmental and social practices standards and the governance of organizations and to know the needed skills to prepare a sustainability report according to the ESG benchmark.

Training Coaches in the Field of Sustainable Development

This course aims to introduce workers in governmental, private, and community organizations with a comprehensive approach to the concepts and applications of sustainable development goals according to the latest international curricula, and to qualify cadres capable of disseminating sustainable development knowledge and training others on its practices using modern training tools.



إعداد قادة أهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة

تهدف الدورة إلى تأهيل قادة منظمات وفرق عمل يساهمون في توجيه أعمالهم ومهامهم لدعم تحقيق أهداف التنمية المستدامة ٢٠٣٠.

كاريزما القيادة

تهدف الدورة إلى فهم عناصر كاريزما الشخصية والتمكن من العوامل التي تساعد على زيادة الكاريزما لدى الإنسان وكيفية تدريب نفسك على أن تكون أكثر جاذبية وتأثيراً.

قانون الجذب

تهدف الدورة إلى تفعيل مفاهيم قانون الجذب في تجلي الأهداف والرغبات والتحرر من المعيقات وجذب الإيجابية والوفرة.

تحليل الشخصيات

تهدف الدورة إلى تمكين الموظف إلى التواصل الفعال مع ذاته ومع غيره والقدرة على التحكم بالموقف والتواصل بما يقدم الطرفين وفهم لغة الجسد عند كل الشخصيات وفن التعامل مع الآخرين.

فنون الخطابة و مقابلة الجمهور

تهدف الدورة إلى تكوين الشباب على مهارات الخطابة والتحدث أمام الجمهور سواء في لقاءات عامة أو اجتماعات وظيفية أو مقابلة الكاميرا وكذلك تمكينهم من توصيل أفكارهم بسلاسة عبر مختلف المنصات.

العرض والتقديم وإدارة حلقات النقاش

تهدف الدورة إلى تعريف مفهوم الخبير وماهي أهم مسؤولياته والصعوبات والتحديات التي يواجهها اتجاه نقل الخبر والمعرفة. كما أنها تقدم مفهوم إدارة الحوار والقدرة على التعامل مع الجمهور.

قوة التفكير الإيجابي

تهدف الدورة إلى تعلم العيش في حياة إيجابية وواقعية مع مختلف مجالات الحياة والتعامل مع الأحداث السلبية بإيجابية والتحدث بلغة الإيجابية والثقة.

بناء الذات وقيادة المستقبل

تهدف الدورة إلى إتقان الذات الربعية ورسم الخطة الاستراتيجية الشخصية وبناء العادات السبعة للناس الأكثر نجاحاً.

الثقة بالنفس

تهدف الدورة إلى نمط حياة الشخص الواثق من النفس والأفعال والسلوكيات وخطوات عملية في الثقة والتغيير.

الذكاءات المتعددة

تهدف الدورة إلى إكساب المتدرب مفهوم نظرية الذكاءات المتعددة وكيفية توظيفها على الصعيد الشخصي والمهني من أجل التطوير والنهوض بمستوى الفرد.

الثقافة المالية وفن ادارة الدخل وصناعة الثروات

تهدف الدورة إلى فهم أساسيات الثقافة المالية وبناء عقلية الأثرياء والتمكن من كافة استراتيجيات إدارة الدخل الذكية والتعرف على أساليب صناعة الحرية المالية.

التطور الطبيعي لوسائل وآليات العمل

تهدف الدورة إلى تطوير مهارات وآليات العمل من خارج مقرات العمل الرسمية بكفاءة و فاعلية بشكل قابل للقياس.

الإسعافات الأولية

صممت دورة الإسعافات الأولية بهدف تزويد المشاركين بمبادئ الإسعافات الأولية ومعرفة المهارات اللازمة للتعامل ومساعدة ضحايا الحوادث وحالات الطوارئ التي تحتاج إلى تصرف سريع وعاجل حتى وصول المختصين كما تهدف إلى تعريف المشاركين بالتدابير التي يتعين اتخاذها لضمان السلامة الشخصية وطرق الوقاية من الحوادث في المنزل والمجتمع، ويتضمن البرنامج التعريف لبعض المهارات الأساسية في الإسعافات الأولية، مثل: التعامل مع حالات فقدان الوعي، الاختناق، إصابات الأطفال، عملية الإنعاش القلبي الرئوي.



Preparing Leaders for United Nations Sustainable Development Goals

This course aims to qualify leaders of organizations and working teams who contribute to directing their work and tasks to support achieving the 2030 Sustainable Development Goals.

Leadership Charisma

This course aims to understand personal charisma elements and master the factors that help increase charisma in human beings, and how to train yourself to be more attractive and influential.

Law of Attraction

This course aims to activate the concepts of the Law of Attraction in manifesting goals and desires, liberating from obstacles, and attracting positivity and abundance.

Personality Analysis

This course aims to enable employees to communicate effectively with themselves and with others, the ability to control the situation, communicate in a mutually beneficial way, understand the body language of all personalities, and the art of dealing with others.

Public Speaking and Facing Audience

This course aims to train young people on public speaking skills, whether in public meetings, work meetings, or speaking in front of the camera, as well as enabling them to communicate their ideas smoothly across various platforms.

Presenting, Introducing and Moderating Panel Discussions

This course aims to define the concept of the expert, what are his/her most important responsibilities, difficulties, and challenges that s/he faces towards reporting news and knowledge. It also introduces the concept of moderating a dialogue and the ability to deal with the public.

The Power of Positive Thinking

This course aims to learn to live a positive and realistic life in different areas, to deal with negative events positively, and to speak in a positive and confident language.

Self-Development and Future Leadership

The course aims to master oneself, draw a personal strategic plan and build the seven habits of the most successful people

Self Confidence

The course aims to develop the lifestyle of the self-confident person, actions and behaviors and steps of the process of trust and change.

Multiple Intelligences

This course aims to familiarize the trainees with the concept of multiple intelligences theory and how to apply it at the personal and professional levels to develop and advance the level of the individual.

Financial Literacy, the Art of Income Management and Wealth Raising

This course aims to understand the basics of financial literacy, buildup of the wealthy persons, master all smart income management strategies, and identify financial freedom industry methods.

Natural Development of Means and Mechanisms of Work

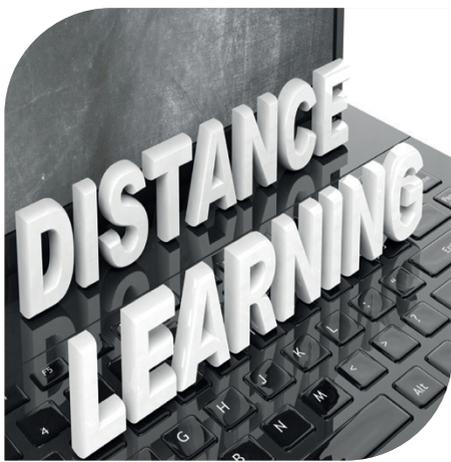
This course aims to develop work skills and mechanisms outside the official workplaces efficiently and effectively in a measurable manner.

First Aid

This course is designed to provide participants with first aid principles and the needed skills to deal with people in the accidents and emergencies who require prompt and urgent action and assistance until the arrival of paramedics. The program includes an introduction to some basic skills in first aid, such as dealing with fainting, suffocating, children's injuries, and CPR cases.







QU
launches 3 Massive Open Online Courses (MOOCs) on edX Worldwide e-Learning Platform

- Arabic for Non-native Speakers course
- The Human Being in Islam course
- Qatar History and Heritage course





التعلم عن بعد

يمكن اعتبار التعلم عن بعد أسلوباً من أساليب التعليم يعتمد في تقديم المحتوى التعليمي وإيصال المهارات والمفاهيم للمتدرب على تقنيات المعلومات والاتصالات ووسائهما المتعددة بشكل يتيح للمتدرب التفاعل مع المحتوى في الوقت والمكان والسرعة التي تناسب ظروفه وقدرته، وإدارة كافة الفعاليات العلمية التعليمية ومتطلباتها بشكل إلكتروني من خلال البرامج والتطبيقات المخصصة لذلك.

ولا شك أن لهذا النوع من التعليم بعض المزايا والفوائد لعل من أهمها توفير التعليم للأشخاص الذين لا تسمح لهم طبيعة عملهم وظروفهم الخاصة الالتحاق بالدروس النظامية وتلقي التعليم بالطريقة الاعتيادية، إن دورات التعلم عن بعد توفر المرونة لتناسب مع الجدول الزمني المتاح للمتدرب وخارج أوقات العمل الرسمية.

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر دورات للتعلم عن بعد، حيث سيتمكن الأفراد من تطوير مهاراتهم بصورة فعالة وباستخدام عدد من اللغات لتلائم المتعلم المستهدف.

وتتضمن هذه البرامج دورات في الإدارة والقيادة، والتطوير والتنمية الشخصية، والكفاءة المهنية، وإدارة المشاريع، والتمويل، والتسويق والابتكار، والمبيعات والمشتريات.

و يقدم المركز دورات IELTS و TOEFL عن بعد بالتعاون مع شركة EduSynch بأسعار مخفضة للمساعدة في إعداد الطلاب للحصول على درجات جيدة في هذه الاختبارات والحصول على القبول في برامج الجامعة والدراسات العليا.

كما يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر مجموعة واسعة من الدورات التدريبية المسجلة من خلال منصة التدريب في مجالات مختلفة مثل الإدارة، المحاسبة، التسويق، التصميم الجرافيكي، الهندسة، البرمجة، الشبكات، واللغات، حيث يتيح هذا النوع من الدورات للمتدرب فرصة التدريب وحضور الدورات في أي من هذه المجالات ووقت ما يريد وفي المكان الذي يريد، بما يساعد على توفير المرونة لتناسب مع الجدول الزمني للمتدرب دون الالتزام بوقت ومكان محدد. فيما يلي ملخص لمجموعة الدورات التدريبية المسجلة.



DISTANCE LEARNING



Distance learning is a method of learning that is based on the delivery of educational content, skills and concepts to trainees virtually through dedicated programs and applications. Trainees can interact with the content in the time, place and speed that suits his or her circumstances and ability.

The Community Service and Continuing Education Center (CCE), offers Instructor-Led online training courses and certification programs in various disciplines such as, Languages, Business, Leadership, Human Resources, Management, Finance, Special needs, Law, Accounting and Information Systems. These programs are delivered via Virtual Learning platforms like Microsoft Teams, WebEx, Zoom or Blackboard Collaborate.

The Center is also offering IELTS and TOEFL Online courses in collaboration with EduSynch at discounted prices to help prepare students in obtaining good scores, to seek admission for their undergraduate and graduate programs.

Additionally, The Community Service and Continuing Education Center offers a wide range of recorded training courses in various fields such as management, accounting, marketing, graphic design, engineering, programming, networking, and languages. These courses provide trainees the flexibility to learn at their convenience without committing to a specific time and place. The course brief for the recorded training courses that the Center offers is listed below.





يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتعاون مع Edusynch USA رخصة IELTS Online LRW ، رخصة IELTS Online عبر الإنترنت ، رخصة TOEFL عبر الإنترنت بأسعار تنافسية. وتساعد الطلاب على تحسين أدائهم للحصول على درجات عالية في هذه الاختبارات والتي تؤهلهم للقبول في الجامعات على مستوى البكالوريوس أو الدراسات العليا.

الاشتراك لرخصة IELTS Online للاستماع والقراءة والكتابة

المزايا:

تطبيقات لأسئلة IELTS في الاستماع مع الشرح: +400 سؤال.
تطبيقات لأسئلة IELTS في القراءة مع الشرح: +800 سؤال.
تطبيقات لأسئلة IELTS في الكتابة مع نموذج الإجابات والشرح: 60 سؤال.
تطبيقات لأسئلة IELTS في المحادثة مع عينة للإجابات والشرح: 120 سؤال.
تحليل مفصل للكفاءة لكل مهارة على حدة.
اختبار تجريبي كامل يشمل (الاستماع، القراءة، الكتابة) مع توضيح لمجموع الدرجات المتوقع الحصول عليها
التقييم والتغذية الراجعة للإجابات من قبل أساتذة معتمدين
الترخيص ساري المفعول لمدة سنة واحدة فقط
* لا يمكن استرجاع المبالغ المدفوعة بعد الاشتراك.

الاشتراك لرخصة IELTS Online

المزايا:

تطبيقات لأسئلة IELTS في الاستماع مع الشرح: +400 سؤال

تطبيقات لأسئلة IELTS في القراءة مع الشرح: +800 سؤال.
تطبيقات لأسئلة IELTS في الكتابة مع نموذج الإجابات والشرح: 60 سؤال.
تطبيقات لأسئلة IELTS في المحادثة مع نموذج الإجابات والشرح: 120 سؤال.

تحليل مفصل للكفاءة في كل مهارة على حدة.
اختبار تجريبي كامل يشمل (الاستماع، القراءة، الكتابة، المحادثة) مع توضيح للدرجات المتوقع الحصول عليها.
التقييم والتغذية الراجعة للإجابات من قبل أساتذة معتمدين.
مقابلة مباشرة مع أستاذ متخصص.
الترخيص ساري المفعول لمدة سنة واحدة فقط.
* لا يمكن استرجاع المبالغ المدفوعة بعد الاشتراك.

الاشتراك لرخصة TOEFL Online

المزايا:

تطبيقات لأسئلة TOEFL في القراءة مع الشرح: +800 سؤال.
تطبيقات لأسئلة TOEFL في الاستماع مع الشرح: +400 سؤال.
تطبيقات لأسئلة TOEFL في المحادثة مع نموذج الإجابات والشرح: 120 سؤال.
تطبيقات لأسئلة TOEFL في الكتابة مع نموذج الإجابات والشرح: 60 سؤال.
تحليل مفصل للكفاءة لكل مهارة على حدة.
محاكاة لاختبار TOEFL كامل (اختبار تجريبي) لمدة 4 ساعات مع توضيح للدرجات المتوقع الحصول عليها في كل مهارة.
التقييم والتغذية الراجعة لمهارات المحادثة والكتابة من قبل أساتذة معتمدين.
الترخيص ساري المفعول لمدة سنة واحدة فقط.
* لا يمكن استرجاع المبالغ المدفوعة بعد الاشتراك.





Community Service and Continuing Education Center in collaboration with Edusynch USA is offering IELTS Online LRW License, IELTS Online Master License, TOEFL Online Master License at affordable prices. These courses can help students improve their performance to obtain high scores in these tests that qualify them for admission to universities both at the bachelor's or postgraduate level.

IELTS Online : LRW License

Features:

IELTS Listening Practice questions with explanations: 400+ questions.

IELTS Reading Practice questions with explanations : 800+ questions.

IELTS Writing Practice questions with sample responses and explanations : 60 questions.

IELTS Speaking Practice questions with sample responses and explanations : 120 questions.

Detailed competency analysis for each skill.

1 full- length IELTS Mock Test (Listening , Reading , Writing) with projected IELTS band scores.

Writing evaluations and feedback by Certified Professors.

License valid for 1 year.

* No Refund after license is assigned.

IELTS Online : Master License

Features:

IELTS Listening Practice questions with explanations: 400+ questions.

IELTS Reading Practice questions with explanations : 800+ questions.

IELTS Writing Practice questions with sample responses and explanations : 60 questions.

IELTS Speaking Practice questions with sample responses and explanations : 120 questions.

Detailed competency analysis for each skill.

1 full- length IELTS Mock Test (Listening , Reading , Writing, Speaking) with projected IELTS band scores.

Writing evaluations and feedback by Certified Professors.

1 -on- 1 live IELTS Speaking interview with a certified Professor.

License valid for 1 year.

* No Refund after license is assigned.

TOEFL Online : Master License

Features:

TOEFL Reading Practice questions with explanations: 800+ questions.

TOEFL Listening Practice questions with explanations : 400+ questions.

TOEFL Speaking Practice questions with sample responses and explanations : 120 questions.

TOEFL Writing Practice questions with sample responses and explanations : 60 questions.

Detailed competency analysis for each skill.

Complete TOEFL Simulation (Mock Test) for 4 hours with projected TOEFL scores for each discipline.

Speaking and Writing evaluations and feedback by Certified Professors.

License valid for 1 year.

* No Refund after license is assigned.



منصة مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر التدريبية

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر مجموعة واسعة من الدورات التدريبية المسجلة من خلال منصة التدريب الإلكترونية والتي جاءت كنتيجة للحاجة الكبيرة والمتزايدة لحضور الدورات عن بعد أثناء جائحة كورونا. وتغطي المنصة العديد من البرامج التدريبية في مجالات مختلفة مثل تطوير المهارات، الموارد البشرية، المحاسبة والإدارة المالية، الإدارة العامة، القيادة الاستراتيجية إدارة المشتريات وسلاسل التوريد، إدارة المشاريع، الصحافة والإعلام الرقمي، القانون، السلامة والصحة المهنية، البرمجة، الهندسة، التصميم الجرافيك، التسويق والمبيعات، ويتم تقديم هذه الدورات باللغة العربية، حيث يمكن للمشاركين تطوير مهاراتهم بشكل فعال في بيئة ذاتية وبما يتناسب مع ظروفهم الزمانية والمكانية .

تم تصميم المنصة بطريقة سهلة الاستخدام، بحيث يستطيع أي مشارك التعامل معها بيسر وسهولة، ومن خلال التسجيل في الدورات والبرامج المطروحة على المنصة، يحصل المشارك على ترخيص لمدة سنة واحدة للتسجيل في عدد لا محدود من الدورات المتنوعة، كما يستطيع المشارك التعرف على نسبة تطوره وإنجازه في البرنامج الذي يسجل فيه، ويتم بناء على ذلك إصدار شهادة إتمام للبرنامج التدريبي.

يمكن التسجيل في البرامج والدورات التدريبية المتاحة على المنصة من خلال الرابط التالي:

<https://etraining.qu.edu.qa/>

فيما يلي مجموعة الدورات التدريبية المسجلة على المنصة:



Community Service and Continuing Education Center Online Training Platform

Community Service and Continuing Education Center offers a wide range of training courses through the online training platform, which stemmed because of the growing need to attend courses remotely during the Covid -19 pandemic.

Our Online catalogue includes courses in Skills development, Human resources, Financial Management & Accounting, General Administration, Strategic Management & Leadership, Procurement & Supply Chain Management, Project Management, Journalism & Digital Media, Law, Occupational Health & Safety , Programing, Engineering, Graphic Design, Marketing and Sales. These courses are offered in Arabic and participants will be able to develop their skills effectively in a self-paced environment.

The platform is designed in a viable manner to ease the process of registration. Upon registration participant obtains a license for one year. Participants can register in unlimited number of courses, and monitor their rate of progress. A certificate is issued upon completion of course.

You can register for the online courses available on the platform through the following link: <https://etraining.qu.edu.qa>

Below is a summary of the courses on the platform:



الدورات المسجلة



مبادئ في الإسعافات الأولية

صممت دورة المبادئ في الإسعافات الأولية بهدف تزويد المشاركين بمبادئ الإسعافات الأولية والمعرفة المهارات اللازمة للتعامل ومساعدة الضحايا، والحوادث، وحالات الطوارئ والتي تحتاج إلى تصرف سريع وعاجل حتى وصول المختصين كما تهدف إلى تعريف المشاركين بالتدابير التي يتعين اتخاذها لضمان السلامة الشخصية وطرق الوقاية من الحوادث في المنزل والمجتمع. ويتضمن البرنامج التعريف لبعض المهارات الأساسية في الإسعافات الأولية، مثل: التعامل مع حالات النزيف والجروح، الحروق، الكسور، التسمم، فقدان الوعي، الاختناق، إصابات الأطفال، عملية الإنعاش القلبي الرئوي.

التوازن بين العمل والحياة

صممت دورة التوازن بين العمل والحياة لما لتأثير التوازن الفعّال في الحياة المهنية والشخصية للأفراد وتعزيز أسلوب الحياة الصحي وممارسات التواصل الإيجابي والإدارة الذاتية للأفراد. كما وتهدف الدورة إلى تطوير مهارات ترتيب الأولويات وتحديد الأهداف العملية، بالإضافة لمهارات التواصل والإدارة بشكل مرّن.

مهارات إعداد وكتابة التقارير الفنية

صممت دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير الفنية باللغة العربية والإنجليزية لإكساب المشاركين المهارات المطلوبة لكتابة كافة أنواع التقارير الدورية والسنوية الداخلية والخارجية.

كما تهدف الدورة إلى تعلم كيفية استخدام المؤثرات البصرية والرسومات البيانية وأيضاً في ختام الدورة سنتطرق إلى أهمية لغة التفاوض في الاجتماعات وكيفية تعلم مهارات الإقناع. تقدم هذه الدورة باللغة العربية والإنجليزية.

مهارات بناء وقيادة الفريق

صممت دورة مهارات بناء وقيادة الفريق لتساهم في تمكين المشاركين من فهم كيفية بناء وحدة متماسكة وكيف يصبحون جزءاً لا يتجزأ منها لتحقيق النتائج المرجوة، بالإضافة إلى تطوير المهارات اللازمة لقيادة فرق العمل بفعالية، إذ يغطي البرنامج أهم مهارات القيادة والاتصال وتحديد الأهداف وإدارة الوقت ومهارات التحفيز. كما تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين باستراتيجيات إدارة فرق العمل والأدوات الإدارية التي تساهم في نجاح فريق العمل، وذلك عن طريق إشراك المشاركين في ممارسة الأدوات الإدارية المستخدمة في



RECORDED COURSES



The Principles of First Aid

This training program is designed with the aim of providing the participants with the principles of first aid, knowledge and skills necessary to deal and assist victims, accidents, and emergencies, which need quick and urgent action until the arrival of specialists.

Balance Between Work and Personal Life

Balance between work and personal life course is designed to provide participants with the most prominent behavioral, human and technical skills that help them find more effective mechanisms and ways to create a balance between work and personal life, which will have a positive impact on the individual's physical and psychological health and improve his performance at work.

The course includes axes that contribute to helping the participant understand the consequences of the absence of the balance process and the use of priority management tools, in addition to enhancing his ability to deal positively with the causes and sources of stress.

Technical Report Writing Skills

Technical Report Writing Skills Course is designed to provide you with the skills to write all kinds of internal and external periodic and annual reports, in addition to learning how to use visual effects and graphics. This course aims to give you the confidence to write, prepare and present reports, introduce you to all types of reports and how to write them, as well as enable you to follow a scientific approach and sequence the process of writing the presentation in detail, in a way that you will also master the skill of attending meetings and the correct negotiation language, with the statement of negotiation policies.

Team Building and Leadership Skills

The course is designed to provide you with the skills to write all kinds of internal and external periodic and annual reports, in addition to learning how to use visual effects and graphics. This course aims to give you the confidence to write, prepare and present reports, introduce you to all types of reports and how to write them, as well as enable you to follow a scientific approach and sequence the process of writing the presentation in detail, in a way that



أعمال فرق العمل الفعالة بشكل عملي تطبيقي يساهم في إكسابهم المهارات اللازمة للقيادة الإدارية لفريق العمل.

إدارة فريق العمل

صممت دورة إدارة فريق العمل لتؤكد على أهمية العمل الجماعي، حيث توضح للمشاركين دور العمل الجماعي في زيادة الإنتاجية. وبما أن العمل الجماعي وبناء الثقة هما الحل لكثير من مشاكل العمل التي تواجهها المؤسسات والتنظيمات المختلفة، فستساعد هذه الدورة على إلمام المشاركين بخصائص فريق العمل الفعالة.

إدارة الوقت والأولويات

صممت دورة إدارة الوقت والأولويات لتشمل أهم المحاور التي تساعد المشاركين على اكتساب أهم مبادئ إدارة الوقت لمساعدتهم على تنظيم مهامهم وواجباتهم اليومية وتقليل الإجهاد المرافق لإنجاز هذه المهام، بالإضافة إلى تمكينهم من إدارة الوقت بشكل أكثر فعالية عن طريق تعلم كيفية تخطيط وتنفيذ المهام وخطط العمل بطرق ذكية سواء في العمل أو في الحياة الشخصية. تحتوي الدورة على أهم النقاط في عملية إدارة الوقت وأهمية مهارات إدارة الذات والوقت في الحياة المهنية والحياة الشخصية بالإضافة إلى استراتيجيات الاستثمار في الوقت وتجنب الأمور السارقة للوقت والتي تقلل من الإنتاجية بوضع الحلول المناسبة لها لإزالة أو التخفيف من الآثار السلبية لها وكذلك إعداد وتنفيذ خطة عمل فعالة.

حل المشكلات واتخاذ القرار

تم تصميم دورة حل المشكلات واتخاذ القرارات لتغطي المهارات والمعرفة الكافية لإكساب المشاركين القدرة على تطوير السبل والاستراتيجيات لديهم في اتخاذ القرارات والتفكير الناقد والمهارات الإبداعية في حل المشاكل، بالإضافة إلى توظيف الطرق المنطقية والإبداعية لحل المشكلات واتخاذ القرار عن طريق استخدام الأدوات

المختلفة والإبداعية لتحديد الأسباب وإيجاد الحلول، وكذلك حل المعوقات والصعوبات التي تواجههم في بيئة العمل وبناء وكسب ثقة الإدارة العليا وتطوير استراتيجيات ممنهجة لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

التنمية الفكرية

صممت دورة التنمية الفكرية لتأخذ المشاركين في رحلة استكشاف ذاتي، حيث سيتعلم المشاركون من خلالها مهارات تجعلهم يتألقون وينجحون في أعمالهم وكذلك في حياتهم الشخصية. تم تصميم هذه الدورة للمشرفين والمدراء والأفراد من أي مستوى في المؤسسة الذين يتطلعون إلى صقل قدراتهم القيادية ويطمحون لمعرفة المزيد عن أنفسهم واستخدام مهارات التأثير لديهم في إدارة وقيادة الآخرين بنجاح، عن طريق إكسابهم مهارة التأثير على الآخرين ومساعدتهم على التخطيط وتحديد الأهداف الذكية.

بناء القدرات

صممت دورة بناء القدرات لتعزيز قدرات المشاركين وتطوير مهاراتهم وتعريفهم على الأدوات والمعدات والمواد الأخرى اللازمة للقيام بالعمل بكفاءة، حيث يرتبط مفهوم بناء القدرات بفكرة زيادة أو تطوير المهارات والكفاءات على المستوى الفردي، أي تدريب الموظفين، كما تركز على الأداء التنظيمي العام والقدرات الوظيفية على مستوى المؤسسة، فضلاً عن رفع قدرة المنظمة على التكيف مع التغيير. في هذه الدورة سيتمكن المشاركون من تعلم كيفية تصميم المنهجيات لبناء القدرات، كما ستتطور قدرتهم على قياس نتائج ومخرجات القدرات، إضافة إلى تطوير ومراقبة وتقييم العمليات داخل المؤسسة، حيث سيكتسبون مهارة تقييم القدرات الحالية في مؤسساتهم، كما سيكتسبون القدرة على تحديد الاحتياجات لهذه القدرات.



you will also master the skill of attending meetings and the correct negotiation language, with the statement of negotiation policies.

Teamwork Management

This course is designed to emphasize the importance of teamwork; Teamwork is the basis for the success of various establishments, as it is an integral part of total quality management based on the collaborative use of work teams to perform business and develop the talents and capabilities of all employees to ensure continuous improvement of productivity and quality.

Time Management and Priorities

The course has been designed to include the most important axes that help the participants acquire the most important principles of time management to help them organize their daily tasks and duties and reduce the stress associated with accomplishing these tasks, in addition to enabling them to manage time more effectively by learning how to plan and implement tasks and work plans in smart ways, whether at work or in personal life.

The course contains the most important points in the time management process and the importance of self and time management skills in professional and personal life in addition to strategies for investing in time and avoiding time-robbing matters that reduce productivity by developing appropriate solutions to remove or mitigate its negative effects, as well as preparing and implementing an effective action plan.

Problem Solving and Decision Making

The problem-solving and decision-making course is designed to provide participants with the ability to develop their ways and strategies in making decisions, critical thinking and creative skills in solving problems, in addition to employing logical and creative ways to solve problems and make decisions through the use of various

and creative tools to identify causes and find solutions

Development Mindset

What is positive thinking? How do you train your mind on it? How do you benefit from it? You will find an answer for all these questions through Mindset Development Course. Mindset Development Course is designed to develop and sharpen the basic skills needed to develop mindset using positive thinking and motivation by understanding the concept of external motivation and discussing Maslow's theory of motivation, which studies the development and growth of mankind during different life stages, and describes the motives and needs that drive the human. These needs are summarized to include physiological needs, safety needs, social needs, the need for appreciation, the need for self-realization.

Building Capacity

The Building Capacity course is designed to enhance the capabilities of the participants, develop their skills and introduce them to the tools, equipment and other materials necessary to work efficiently, as the concept of capacity building is linked to the idea of increasing or developing skills and competencies at the individual level, i.e. training employees, and it also focuses on general organizational performance and functional capabilities at the enterprise level as well as raising the organization's ability to adapt to change.

Fundamentals of Supply Chain and Operations Management

Fundamentals of Supply Chain and Operations Management course is designed to provide participants with the most important modern methods used in supply and distribution chains.



التخاطب والكتابة أسهل وأكثر مهنية وتوجه القارئ من خلال المحتوى.

إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال

صممت دورة إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال لتزود المشاركين بالمعلومات المتعمقة، المهارات وكيفية تطبيقها في الحياة العملية، بالإضافة إلى تعريفهم على إدارة الأزمات والمخاطر وأزمات الأعمال.

قيادة فريق العمل عن بعد بنجاح

صممت دورة قيادة فريق العمل عن بعد بنجاح لتمكين المشاركين من الإلمام بمهارات قائد الفرق عن بعد وتصميم خطة عمل لتحسين فعالية الفريق، بالإضافة إلى الحفاظ على أداء الفريق من خلال العلاقات التعاونية الرئيسية.

إدارة التقييم والتوجيه الوظيفي

صممت دورة إدارة التقييم والتوجيه الوظيفي لتكون واحدة من أهم العمليات المتعلقة بالتطوير الوظيفي، ومن خلال هذه العملية يتم تعريف المشاركين على ما بذله الموظف من جهد لتحقيق أهداف المنشأة وزيادة إنتاجيتها وأرباحها، ولكي تتم هذه العملية بنجاح فإن المشارك يحتاج إلى الإلمام بكل ما يتعلق بالقوى العاملة الموجودة داخل المنشأة مثل السلوك التنظيمي والإنجازات التي قاموا بتحقيقها، وكذلك التعرف على نقاط القوة والضعف. ولأن هذه العملية لا يمكن أن تتم دون وضع نظام تقييم وتوجيه فعال؛ يتم تجهيز المشاركين وفق أفضل الممارسات العالمية التي تضمن قياس أداء الموظف بطرق منهجية وواضحة.

تحديد الاحتياجات التدريبية

صممت دورة تحديد الاحتياجات التدريبية لتطوير الأداء الوظيفي ورفع الكفاءة الإنتاجية لدى موظفي المؤسسات المختلفة من خلال إكساب المشاركين

أساسيات إدارة سلاسل التوريد والعمليات

صممت دورة أساسيات إدارة سلاسل التوريد والعمليات لتزويد المشتركين بأهم الأساليب الحديثة المتبعة في سلاسل التوريد والتوزيع، كما يمكن للمشارك معرفة كيفية مراقبة نقل وتدفق المواد داخل وخارج المؤسسة وشرح العلاقات الأساسية بين الأنشطة المتبعة في سلاسل التوريد ابتداءً من الموردين وصولاً للعملاء.

كيف تصبح رائد أعمال ناجح

صممت دورة كيف تصبح رائد أعمال ناجح لتعريف المشتركين على أهم الأساسيات المتبعة للوصول إلى ريادة الأعمال الناجحة، حيث سيتم خلال الدورة تحديد مفهوم ريادة الأعمال وأهميتها وتعريف المشترك بأهم السمات والمهارات الشخصية التي تميز رائد الأعمال ومعرفة كيفية اكتساب هذه الصفات بسهولة ويسر.

التخطيط الاستراتيجي

صممت دورة التخطيط الاستراتيجي لتكون برنامجاً تدريبياً يهدف إلى توضيح طريقة الإعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية بكفاءة والتي تعمل من خلالها المؤسسة على تحديد استراتيجيتها أو اتجاهها، واتخاذ القرارات بشأن تخصيص مواردها لمتابعة هذه الاستراتيجية، بالإضافة إلى آليات الرقابة لتوجيه تنفيذها. يعتبر التخطيط الاستراتيجي جانباً هاماً من جوانب الإدارة الاستراتيجية التي يقوم بها المخططون الاستراتيجيون.

كتابة الأعمال

تم تصميم دورة كتابة الأعمال بهدف تعريفك بأهم المهارات والممارسات التي يجب أن يمتلكها الموظفون ورجال الأعمال حتى تتمكن من كتابة وثائق أعمال واضحة وفعالة ومحترفة، بما في ذلك البريد الإلكتروني والمذكرات والخطابات الداخلية والخارجية والتقارير، كما تهدف إلى تزويدك بنهج منظم للكتابة من شأنه أن يجعل عملية





How To Become a Successful Entrepreneur

This course is designed to familiarize the participants with the most important basics used to reach successful entrepreneurship. The course includes axes that contribute to helping the participant identify the most important stages, goals and characteristics of an effective team and the qualities of a successful team leader, and to realize the concepts of innovation, invention and creativity, which are among the most important qualities that a successful team leader must possess.

Strategic Planning

The Strategic Planning Course is designed to be a training program that aims to clarify preparing method and implementing strategic plans efficiently. It is a process through which the organization works to determine its strategy or direction, and to make decisions about allocating its resources to follow up on this strategy, in addition to the control mechanisms to guide the implementation of the strategy. Strategic planning is considered as an important aspect of strategic management, carried out by strategic planners.

Business Writing

This course is designed to introduce participant to the most important skills and practices that employees and entrepreneurs must possess in order to be able to write clear, effective and professional business documents, including emails, memos, internal and external letters and reports, and to provide a structured approach to writing that will make conversational and writing easier and more professional which guide the reader through the content.

Crisis Management and Business Continuity

This course is designed to provide participants with in-depth information and skills and how to apply them in practical life, in addition to introducing them to crisis management, risks and business crises.

Successfully Lead a Remote Work Team

This course is designed to enable participants to build and maintain virtual teams for success, design an action plan to improve team effectiveness, as well as maintain team performance through key collaborative relationships.

Monitoring and Evaluation Management

This course is designed to be one of the most important processes related to career development, and through this process the participants are introduced to the efforts made by the employee to achieve the objectives of the establishment and increase its productivity and profits, and in order for this process to be successful, the participant needs to be familiar with everything relates to the existing manpower within the organization, such as the organizational behavior and the achievements that they have achieved, as well as the identification of strengths and weaknesses.

Training Needs Analysis

This course is designed to develop job performance and raise production efficiency among employees of different institutions by providing participants with techniques of analyzing institutional needs and providing them with the skills to accurately define these needs so that specific training programs are designed to fill gaps in the training need for employees.

Stress Management

This course is designed to introduce participants to stress management and enable them to improve productivity and personal well-being, in addition to providing practical solutions to reduce stress in the workplace and manage it.

Change Management

This course enables participants to manage change in their organizations, deal with resistance to change and manage

إلى تعزيز مهارات العلاقات العامة والإعلام للحفاظ على التواصل المستمر وتعزيز الصورة والسمعة الإيجابية للمؤسسات، مما يؤدي إلى المساهمة في التواصل المستدام كونه أساسى لبناء بيئة مؤسسات سليمة.

الأساليب الحديثة في التخطيط والتنفيذ والمتابعة

صممت دورة الأساليب الحديثة في التخطيط والتنفيذ والمتابعة لتمكين المشاركين من استعراض أهم الأسس التي تحكم عمليات التخطيط والمتابعة، ومناقشة أساليب وضع الخطط، حيث تساهم في إدراك أهمية التخطيط للعملية القيادية والإدارية. تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين باستخدام مختلف الوسائل الإدارية لإعداد الخطط وإكمالها، كما تركز على أهمية التخطيط لتسيير الأعمال بشكل منظم ومتناغم، بما فيه من استغلال للأموال والموارد، مما يحفز على الإبداع في التخطيط والعمل.

العائد على الاستثمار من التدريب

صممت دورة العائد على الاستثمار من التدريب للتأكيد على أهمية التدريب كونه أحد أهم عناصر التطوير الفردي والمؤسسي وتنمية الموارد البشرية، حيث يسهم بشكل رئيسي في تحقيق الكفاءة والفاعلية.

بطاقة الأداء المتوازن

صممت دورة بطاقة الأداء المتوازن إحدى أهم وأحدث أدوات تقييم الاستراتيجية لتمكين المشاركين من تحليل أداء المؤسسة استناداً على رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية، وتوجيهها إلى اتجاه جديد يدعم الأداء العام للمؤسسة والتي تمثل إطار عمل تطبيق الاستراتيجية.

تقييم الشركات

صممت دورة تقييم الشركات لتنمية القدرات العملية للمشاركين في تحديد القيمة السوقية المحتملة للشركات وتقييم مشاريع الاستثمار الخاصة فيها وقدرتها

تقنيات تحليل الاحتياجات المؤسسية وتزويدهم بمهارات تحديد هذه الاحتياجات بدقة ليتم تصميم برامج تدريبية مخصصة لسد فجوات الاحتياج التدريبي للموظفين.

إدارة الضغط

صممت الدورة التدريبية إدارة الضغط بنسختها الإنجليزية لتعريف المشاركين بإدارة الإجهاد، وتمكينهم من تحسين الإنتاجية والرفاهية الشخصية، بالإضافة إلى تقديم حلول عملية لتقليل الضغط في مكان العمل وإدارته.

إدارة التغيير

صممت دورة إدارة التغيير لتعريف المشاركين حول مفهوم التغيير وأهميته في المؤسسات، ودورة حياة التغيير، حيث سيتمكن المشاركون من تعلم كيفية تقبل الأشخاص للتغيير بطرق وسرعات مختلفة، كما سيتعلم كيفية التكيف مع التغيير، مما سيقوي من مهاراته في التعامل مع ممانعة التغيير.

الولاء المؤسسي

صممت الدورة التدريبية الولاء المؤسسي لتنمية قدرات المشاركين لتفعيل منهجية تطبيق أساليب تحسين الرضا الوظيفي وزيادة ولاء العاملين ومحاكاة إمكانات تعزيز الولاء المؤسسي. كما تهدف الدورة لتعريف المشاركين بالمفاهيم العلمية والعملية للرضا الوظيفي والولاء المؤسسي وبحتمية كل منهما لزيادة القدرات التنافسية للمنظمات المعاصرة وتمكين المشاركين من الممارسات الإدارية في التحفيز الوظيفي. تقدم هذه الدورة باللغة العربية والإنجليزية.

الاتصال المؤسسي

تم تصميم دورة الاتصال المؤسسي لإكساب المشاركين المعرفة النامة بأساسيات وعناصر وأنواع التواصل المؤسسي، واطلاعهم على أحدث التقنيات والأدوات المختلفة للتطوير المؤسسي الفعال، كما وتهدف الدورة



the impact of stakeholders to achieve successful change through familiarity with change management processes and tools and their applications in accordance with the latest international standards and practices in this field.

Organizational Loyalty

This course is designed to develop the participants' capabilities to activate the methodology of applying methods to improve job satisfaction, increase employee loyalty, and simulate the potential for enhancing organizational loyalty.

Corporate Communication

This course is designed to provide participants with full knowledge of the basics, elements and types of institutional communication, and acquaint them with the latest technologies and various tools for effective institutional development. The course also aims to enhance public relations and media skills to maintain effective communication, enhance the image and positive reputation of institutions and contribute to sustainable communication as being essential to building a sound institutional environment.

Modern Methods in Planning, Implementation and Follow-up

This course is designed to enable the participants to review the most important foundations that govern planning and follow-up processes, and to discuss methods of developing plans, as they contribute to the realization of the importance of planning for the leadership and administrative process. This course aims to develop participants' skills using various administrative means to prepare and complete plans. It also focuses on the importance of planning for conducting business in a regular and harmonious manner, including the exploitation of funds and resources, which stimulates creativity in planning and action.

Return on Investment from Training

Return on Investment from Training course is designed to emphasize the importance of training as one of the most important elements of individual and institutional development and human resource development, as it mainly contributes to achieving efficiency and effectiveness.

Balanced Scorecard

The Balanced Scorecard course, which is considered one of the most important and most recent strategy assessment tools, is designed as it leads the organization to analyze its performance on the basis of its vision and strategic goals, and succeeds in directing it to a new direction that supports the overall performance of the organization and which represents the framework for implementing the strategy.

Corporate Evaluation

This course is designed to develop the practical capabilities of the participants in determining the potential market value of companies and evaluating their investment projects and their competitiveness while appreciating the true status of the company. This course aims to acquaint participants with the latest distinguished evaluation strategies in the field of critical reading of lists and financial statements and to analyze the relationship between them to make financial and investment decisions.

Change Responsiveness

This course is designed to enhance the importance of positive change management and to enable the participants to interact with the changing administrative system, and the efficiency of the participants in applying modern strategies, effective leadership and administrative adaptation to cases of resistance to change. The course also aims to empower participants with professional tools



المصلحة. حيث سيتعلم كيفية بناء والحفاظ على علاقة مستمرة مع أصحاب المصلحة لضمان النجاح في وظيفته. ستساعد دورة إدارة علاقات أصحاب المصلحة المشاركين على الإلمام بكيفية الإدارة الفعالة لمجموعة متنوعة من أصحاب المصلحة في سياق وظيفته، سواء كانت العملية المعتادة أو المشروع. في هذه الدورة التدريبية، سيتم تزويد المشاركين بأفضل الممارسات والأدوات والتقنيات لتحديد أصحاب المصلحة وتحليلهم وتجميعهم، وتطوير وتنفيذ خطة إدارة اتصالات أصحاب المصلحة لضمان أفضل النتائج من عملك وتلبية احتياجات وتوقعات ومتطلبات أصحاب المصلحة.

السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة

صممت دورة السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة لتزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية ومهارات قواعد الإتيكيت وكذلك تنمية مهاراتهم بتنظيم الاجتماعات وأساليب التعامل مع الآخرين والسلوكيات الواجب اتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية. كما وتهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بالنظم الإدارية التطبيقية الحديثة والأرشفة الرقمية للملفات، بالإضافة إلى تعزيز المهارات السلوكية وبروتوكول التعامل مع أنماط المديرين المتعددة.

الأرشفة الإلكترونية

صممت دورة الأرشفة الإلكترونية لتمكين المشاركين من إدارة الوثائق، وذلك عبر تزويدهم بالمفاهيم والأسس المبتكرة في مجال الأرشفة وإدارة الوثائق المتكاملة، حيث تركز على أهميتها، والتعريف بتقنياتها في مجال التصنيف، والحفظ، والمداولة، والسرية كما تهدف هذه الدورة إلى تأهيل المشاركين بمهارات متقدمة في استخدام الحاسوب والتقنيات الإلكترونية، وذلك لاستحداث نظم الفهرسة والأرشفة، بالإضافة إلى إكساب المشاركين مهارات حمايتها وإتلافها.

التنافسية مع تقدير الوضعية الحقيقية للشركة. تهدف هذه الدورة على تعريف المشاركين بأحدث استراتيجيات التقييم المتميزة في مجال القراءة النقدية للقوائم والبيانات المالية وتحليل العلاقة فيما بينهم لاتخاذ القرارات المالية والاستثمارية.

الاستجابة للتغيير

صممت دورة الاستجابة للتغيير لتعزيز أهمية إدارة التغيير الإيجابي وتمكين المشاركين من آلية التفاعل مع المنظومة الإدارية المتغيرة، كما سيتم رفع كفاءة المشاركين في تطبيق الاستراتيجيات الحديثة والقيادة الفعالة والتكيف الإداري مع حالات مقاومة التغيير. كما وتهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من الأدوات والقدرات الاحترافية لتطبيق أفضل الممارسات من خلال دراسات الحالة والتمارين التفاعلية لإثراء الخبرة العملية للمشاركين. تقدم هذه الدورة باللغة العربية والإنجليزية.

فن التفاوض

صممت دورة فن التفاوض لتنمية مهارات المشاركين في مجال فن التفاوض بدءاً بالمستوى الشخصي وصولاً إلى تنمية مهارات التفاوض على المستوى الإداري ببعديه الداخلي والخارجي، كما تمكّن المشاركون من صفات المفاوض المتقدم.

كما تهدف الدورة إلى إلمام المشاركين بالنماذج السلوكية لأنماط المفاوضين والقدرة على تخطيط وتنفيذ وتقديم نتائج التفاوض الفعال وممارسة أساليب وإستراتيجيات التفاوض الفعالة.

إدارة العلاقات مع المعنيين

صممت دورة إدارة علاقات أصحاب المصلحة بمبادئ الإدارة الفعالة لأصحاب المصلحة في بيئة عملك. سيتمكن المشاركون في هذه الدورة من التركيز على الجوانب العملية والنظرية للتأثير والتفاوض والتواصل مع أصحاب





and capabilities to apply best practices through case studies and interactive exercises to enrich the participants' practical experience.

The Art of Negotiation

This course is designed to develop participants' skills in the field of the art of negotiation, starting from the personal level, to developing negotiation skills at the administrative level, with both internal and external dimensions, and enables the participant to acquire the qualities of an advanced negotiator. The course also aims to familiarize participants with behavioral models of negotiators' styles and the ability to plan, implement and present the results of effective negotiation and to practice effective negotiation methods and strategies.

Stakeholder Relationship Management

This course is designed with the principles of effective stakeholder management in your business environment. The participant in this course will be able to focus on the practical and theoretical aspects of influencing, negotiating and communicating with stakeholders. He will learn how to build and maintain an ongoing relationship with stakeholders to ensure success in his job.

Executive Secretary and Modern Office Management

This program is designed to provide participants with advanced skills that enable them to perform their duties and responsibilities in the field of secretarial and office management more efficiently and effectively. The participant will be able to learn how to manage secretarial work electronically, realize the importance of effective communication with others, and how to manage time to help him manage his business and divide work time appropriately, in addition to enabling him to know how to save his information in an organized and easy way, which helps him to refer to it when needed. The program

includes Topics that help the participant to learn the business writing skills needed in the field of office work, and the skills of answering the phone and managing communication centers, which help him develop his way of working and dealing with others.

Electronic Archiving

This course is designed to enable participants to manage documents, by providing them with innovative concepts and foundations in the field of archiving and integrated document management, as it focuses on its importance, and introduces its techniques in the field of classification, preservation, circulation, and confidentiality. This course also aims to equip participants with advanced skills in the use of computers and electronic techniques, in order to develop indexing and archiving systems, in addition to providing participants with the skills of protecting and destroying them.

Excellence in Customer Service

This course is designed to familiarize the participant with the standards of distinguished customer service in the competitive work environment while finding reliable strategies and effective negotiation methods to deal with different types of customers, in general, and difficult customers in particular. Customer service is the main line of defense for companies to keep their customers away from competitors, and as a guarantee of customer satisfaction and continuing to deal with them.

Effective Telephone Skills

This course is designed to focus on the importance of communication and its effect on exchanging feelings, conveying ideas, reviewing news, and communicating views. It also emphasizes the role of communication in providing information and data, and knowing how to properly deal with and manage call centers.



التميز في خدمة العملاء

صممت دورة التميز في خدمة العملاء لاطلاع المشاركين على معايير خدمة العملاء المتميزة في بيئة عمل تنافسية مع إيجاد إستراتيجيات موثوقة وأساليب تفاوض فعّالة للتعامل مع مختلف أنماط العملاء بشكل عام والعملاء حادين الطباع بشكل خاص، حيث تعد خدمة العملاء خط الدفاع الرئيسي للشركات للحفاظ على عملائها من المنافسين وهي ضمان لإرضاء العملاء والاستمرار بالتعامل معهم، كما وتهدف الدورة إلى تعزيز ولاء ورضا العميل من خلال تمكين المشاركين من المهارات والسلوكيات اللازمة للتعامل الفعّال مع العملاء وكيفية التعامل مع الشكاوي وتحويلها لفرص تنمي ثقة ولاء العميل، بالإضافة إلى تطبيق ممارسات ونماذج جودة الخدمة، وكذلك التمكن من أدوات تحسين جودة الخدمات. تقدم هذه الدورة باللغة العربية والإنجليزية.

إدارة مراكز الاتصال ومهارات الرد على الهاتف

صممت دورة إدارة مراكز الاتصال ومهارات الرد على الهاتف للتركيز على أهمية الاتصال وأثره على تبادل المشاعر، ونقل الأفكار، واستعراض الأخبار، وتناول وجهات النظر، كما تؤكد على دور الاتصال في توفير المعلومات والبيانات، ومعرفة كيفية التعامل وإدارة مراكز الاتصال على الوجه الصحيح. تركز هذه الدورة على احتياجات الراغبين في سوق العمل، من خلال جعلهم أكثر قدرة على التأقلم مع متطلبات سوق العمل والدخول لهذا السوق باستعداد وجاهزية تامة، وذلك عبر تزويد المشاركين بالمعلومات والمهارات والتوجيهات الأساسية لتأهيلهم للتعامل مع مراكز الاتصال بفاعلية من خلال تنفيذ عملية الاتصال وتطبيق عناصرها ومكوناتها.

إسعاد المتعاملين

صممت دورة إسعاد المتعاملين بناء على المبادئ والمرتكزات الأساسية والتي تميز مرحلة إسعاد المتعاملين حيث يتم نستعرض رحلة العميل وتوقعاته في كل مرحلة

من المراحل وعبر القنوات الرئيسية المختلفة لتقديم الخدمات. سيتم تمكين المشاركين من الإلمام بممكّنات السعادة حيث تم تصميمها لتكون متناغمة تماماً مع مكونات معادلة إسعاد المتعاملين، بالإضافة لتعريف المشاركين على الإرشادات التي تمكن لموظف إسعاد المتعاملين الرجوع إليها والاستفادة منها في تعاملاته اليومية مع المتعاملين، كما سيتم تمكين المشاركين من مفهوم تصميم الخدمات والإلمام بباقة مختارة من الأدوات التي يمكن استخدامها وتطبيقها في المراحل المختلفة من تصميم الخدمات.

جودة متميزة في الخدمة

صممت دورة جودة متميزة في الخدمة لتمكين المشاركين من الأدوات التي يمكن استخدامها في المراحل المختلفة من تصميم الخدمة وتقديمها وتطويرها، وسيتم التركيز على مواضيع لها علاقة بأدوات تصميم الخدمة سواء من أدوات الاستكشاف أو التخيل أو التصميم، بالإضافة إلى أنه سيتم تعريف المشاركين بمعايير التميز في جودة المتعاملين والإجراءات التصحيحية في الخدمة مع التركيز على موضوع شكاوى المتعاملين، وتمكين المشاركين من التطوير المستمر من خلال معالجة التغذية الراجعة ومن خلال تحسين الخدمة المستمر بالإضافة إلى الابتكار في الخدمة.

التميز في خدمة العملاء باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي

صممت دورة التميز في خدمة العملاء باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي لتعريف المشاركين على أهم الأدوات الترويجية التي تستخدمها الشركات والمنشآت، ولتزويدهم بالنصائح والمهارات المناسبة للتميز في خدمة العملاء، حيث يتمكن المشاركون من تطوير خطط وأدوات للتميز في التواصل وخدمة العملاء عبر مختلف المنصات. حيث تركز على اتباع أهم الخطوات للحصول على أفضل النتائج والتمكن من بناء خدمة عملاء متميزة؛ إذ تزود





Happiness of Clients

This course is designed based on the basic principles and foundations that mark the stage of customer happiness. Participants will be enabled to be aware of the happiness potentials, as they are designed to be fully compatible with the components of the Customer Happiness Equation, in addition to introducing participants to the instructions that an employee happiness employee can refer to and benefit from in his daily interactions with the dealers. Also, the participants will be empowered to understand the services design and familiarity with a package of selected tools that can be used and applied at different stages of service design.

Excellent of Service Quality

This course in the service is designed to enable participants to tools that can be used in the various stages of service design, delivery and development, and focus will be on topics related to service design tools, whether from exploration, imagination or design tools, in addition to that participants will be introduced to standards of excellence in quality Customers and corrective actions in the service with a focus on the subject of customer complaints, and enabling participants to develop continuously through addressing feedback and through continuous service improvement in addition to innovation in the service.

Customer Service Excellence Using Social Media

This course is designed to familiarize participants with the most important promotional tools used by companies and establishments, and to provide them with appropriate advice and skills for excellence in customer service. The participant can develop plans and tools for excellence in communication and customer service across various platforms, specially where it focuses on following the most important steps to obtain the best results and to be able to build outstanding customer service. This course provides

the participant with the most important strategies that must be followed to achieve excellence using social media.

Digital Customer Care

This course is designed to develop participants' skills and enable them to engage customer service with various departments of the organization, such as the marketing and sales department, and integrate them with social media to enhance the customer experience and improve the results of the marketing plan and the success of online marketing campaigns. The course also aims to enable participants to formulate an effective digital strategy for customer service and enable them to meet the expectations of the customer quickly and efficiently, due to the direct experience and satisfaction of the customer with the quality of the service.

Basics of Human Resources Management

This course is designed to provide you with full knowledge of the principles of human resource management and provide participants with the latest functions, processes and strategies of human resources, in addition to providing them with the skills and practices necessary for strategic recruitment and hiring processes, in addition to providing them with the skills to face the issues and problems facing human resources employees, and they will be introduced to the competencies Technical, behavioral and competency-based job description cards.

Business Life Skills

This course is designed with the aim of developing participants' skills in the areas of communication and how to deal with potential customers, and developing their practical skills in the field of telephone communication with customers, in addition to helping them to form their personal identity in the fields of business. Through the course, the participant can learn the process of strategic business planning, which will contribute to the



وكيفية التعامل مع العملاء المحتملين، وتنمية مهاراتهم العملية في مجال الاتصال الهاتفي مع العملاء، بالإضافة إلى مساعدتهم على تشكيل هويتهم الشخصية في مجالات الأعمال.

مهارات التعامل مع الأنماط الصعبة من العملاء

صُممت دورة مهارات التعامل مع الأنماط الصعبة من العملاء لتزويد المشاركين بالأدوات والمهارات والثقة اللازمة لإدارة أي موقف صعب عند التعامل مع العملاء أو الزملاء بغض النظر عن الصناعات أو المنتجات أو الخدمات، وتحويل العملاء الغاضبين إلى عملاء دائمين وسفراء للمنشأة.

تدريب المدربين

صُممت دورة تدريب المدربين لإلمام المشاركين بأكثر الطرق فعالية في تحويل المعلومات إلى مهارات وتطبيقات عملية، حيث تركز هذه الدورة على مشاركة الأفكار والخبرات بدلاً من التركيز على مجرد نقل المعلومات، لتساهم في بناء قدرات المشاركين وتطوير مهاراتهم في تنفيذ الخطط التدريبية.

القيادة الإدارية - التخطيط والتنظيم

صُممت دورة القيادة الإدارية - التخطيط والتنظيم لتعرف المشاركين على مفهوم القيادة، الإدارة، والقيادة الإدارية، الفرق بين القيادة والإدارة. بالإضافة إلى أهمية القيادة الإدارية ووظائفها. كما تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين على التفكير الإبداعي، دور قائد فريق العمل، وأنماط الشخصية

مؤشرات قياس الأداء

صُممت دورة مؤشرات قياس الأداء بهدف إكساب المشاركين المهارات والخبرات العملية حول مؤشرات ومقاييس الموارد البشرية، كما يتعرف المشاركون على أهمية قياس مؤشرات الأداء الرئيسية وأنواع هذه

المشارك بأهم الاستراتيجيات التي يجب اتباعها لتحقيق التميز مستخدماً وسائل التواصل الاجتماعي.

خدمة العملاء الرقمية

صُممت دورة خدمة العملاء الرقمية لتطوير مهارات المشاركين وتمكينهم من إشراك خدمة العملاء مع أقسام المؤسسة المختلفة مثل قسم التسويق والمبيعات ودمجها مع وسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز تجربة العميل وتحسين نتائج خطة التسويق ونجاح الحملات التسويقية عبر الإنترنت. كما تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من صياغة استراتيجية رقمية فعالة لخدمة العملاء وتمكينهم من تلبية توقعات العميل بسرعة وكفاءة عالية لما لتجربة العميل ورضاه من أثر مباشر في جودة الخدمة.

أساسيات إدارة الموارد البشرية

صُممت دورة أساسيات إدارة الموارد البشرية للتأكيد على أهمية إدارة الموارد البشرية، حيث تعد من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات في صناعة القدرة التنافسية ومواكبة تغيرات العالم المعاصر من أجل تحقيق أكبر قدر ممكن من الأهداف المعتمدة على تلبية متطلبات العملاء والتفوق على المنافسين. حيث تركز هذه الدورة على إبراز دور إدارة الموارد البشرية في المؤسسة للاستفادة من الطاقات البشرية المتاحة في عدة نواحي، كالتخطيط، والتحفيز، والتنظيم، والتشجيع على الابتكار، والتدريب والتطوير وتقييم الأداء. تهدف هذه الدورة إلى مساعدة المشاركين العاملين في حقل الموارد البشرية في التعرف على أهمية إدارة الموارد البشرية في المؤسسات، وتزويدهم بالأساليب الحديثة في إدارة العنصر البشري داخل المؤسسة.

المهارات الحياتية للأعمال

صُممت دورة المهارات الحياتية للأعمال بهدف تنمية مهارات المشاركين في مجالات التواصل والاتصال





development and success of their projects as required, in addition to introducing the most important marketing and sales skills that must be available to sales staff and business owners.

Skills of Dealing With Difficult Types of Customers

Skills of dealing with difficult types of Customers course is designed to provide participants with the tools, skills and confidence needed to manage any difficult situation when dealing with clients or colleagues regardless of industries, products or services, transforming angry clients into regular clients and ambassadors for the facility.

Train The Trainers

This course is designed to familiarize participants with the most effective way of transforming information into practical skills and applications. This course focuses on sharing ideas and experiences instead of merely transmitting information, to contribute to building the capabilities of the participants and developing their skills in implementing training plans.

Administrative Leadership - Planning and Organization

This course is designed to introduce participants to the concept of leadership, management, and administrative leadership, the difference between leadership and management. In addition to the importance of administrative leadership and its functions. This course also aims to introduce participants to creative thinking, the role of the team leader, and personality patterns.

Key Performance Indicators KPIs

This course is designed to provide you with skills and practical experience about human resources indicators and measures. In addition to being aware of the most important mistakes that human resources managers make

while measuring performance indicators. This course aims to introduce you to the features of the work environment that support the use of KPIs, and to know the benefits of using them. You will also be able to use Microsoft Project when reporting on project performance and taking corrective and preventive actions.

Talent Management

Talent management strategies are among the most effective strategies that are integral to the success and development of any organization. These strategies provide comprehensive information regarding how to identify, attract, manage and develop talents within the organization to meet current and future business needs. That is why the course is designed to cover various tools and methods used to establish and develop the talent development process as per the organization's strategy by introducing participants to the philosophy of talent management and its importance, in addition to its objectives.

Business Ethics

This course offers an introduction into the concept of values, morality, cultural beliefs, as well as contemporary and controversial ethical issues facing the business community and upbringing in all areas of business, from consumer rights to corporate social responsibility. Decisions made by shift managers or corporate presidents may affect thousands of individuals or entire communities. Consumers today expect and demand integrity, honesty, and transparency in all levels of their environment. Understanding those expectations is the key to communicating core values and behavior not only to employees, but society in general.

Techniques of Job Motivation and Performance Appraisal of Individuals

This course is designed to enhance the trainees' ability and knowledge of methods to motivate employees to work

توقعات ومطالب المستهلكين في هذه الأيام من نزاهة وأمانة وشفافية على جميع الأصعدة.

أساليب التحفيز الوظيفي وتقييم أداء الأفراد

صممت الدورة التدريبية أساليب التحفيز الوظيفي وتقييم أداء الأفراد لما لتحفيز الموظفين من دور حيوي وأساسي في أداء الموظف وكفاءته حيث يركز على أداءه عنصرين أساسيين وهما قدرته على العمل ورغبته فيه. وتتمثل مقدرته على العمل فيما يمتلكه الموظف من قدرات ومهارات ومعارف يكتسبها بالتعلم والتدريب خلال سنوات العمل، أما الرغبة في العمل فتعتمد على الحوافز التي تدفع سلوكه في الاتجاه الذي يحقق أهداف المنظمة التي يعمل بها. وتتمثل الحوافز في العوامل والمؤثرات والمغريات الخارجية التي تشجع الموظف على زيادة أدائه وتميزه، وهذا التميز في الأداء يؤدي إلى زيادة الرضا والولاء للمنظمة التي يعمل بها.

القيادة الظرفية

صممت دورة القيادة الظرفية لتمكين المشاركين من تحديد مفهوم القيادة والإدارة وأنواع القيادة المختلفة، فهم مهارات القيادة اللازمة. بالإضافة إلى تحديد وتطبيق أسلوب القيادة الأنسب بناء على العديد من العوامل والمواقف. كما تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بأهم المفاهيم ونظريات القيادة، نظرية القيادة الظرفية وتطبيقها العملي. بالإضافة إلى فهم متى وأين يتم استخدام الأنماط البديلة للإدارة والقيادة.

إدارة الأزمات

صممت دورة إدارة الأزمات لتزود المشاركين بالمعلومات المتعمقة، المهارات وكيفية تطبيقها في الحياة العملية. بالإضافة إلى تعريفهم على إدارة الأزمات والمخاطر وأزمات الأعمال. كما تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين على خطوات إدارة الأزمات، أنواع الأزمات، ودور القيادة في وقت الأزمات والتفاعل معها.

المؤشرات واستخداماتها وكيف يمكن قياسها. كما سيتعرف المشاركون على أهم الأخطاء التي يقع فيها مدير الموارد البشرية أثناء قياس مؤشرات الأداء. تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين على سمات بيئة العمل التي تدعم استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية، ومعرفة العوائد من استخدامها. كما سيتمكن من استخدام برنامج مايكروسوفت بروجيكت عند رفع تقرير حول أداء المشروع واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.

إدارة المواهب

تعتبر استراتيجيات إدارة المواهب من أبرز الاستراتيجيات الفعالة التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من نجاح وتطور أي منشأة كانت؛ حيث توفر هذه الاستراتيجيات معلومات شاملة لكيفية تحديد وجذب وإدارة وتطوير المواهب داخل المنشأة لتلبية احتياجات الأعمال الحالية والمستقبلية؛ لهذا صممت دورة إدارة المواهب لتغطية مختلف الأدوات والأساليب المستخدمة لتأسيس وتطوير عملية تنمية المواهب التي تتماشى مع استراتيجية المنشأة من خلال تعريف المشاركين بفلسفة إدارة المواهب وأهميتها، بالإضافة لأهدافها، كما تعد دورة إدارة المواهب دليلاً تعريفياً لتزويد المشاركين بالفكر الاستراتيجي الحديث للموارد البشرية وآلية تحديد المواهب، عدا عن العقبات التي تحول دون تطبيق سياسة إدارة المواهب ونجاحها.

أخلاقيات العمل

تقدم دورة أخلاقيات العمل أهم المفاهيم المتعلقة في القيم، الأخلاقيات، والمعتقدات الثقافية، بالإضافة إلى أهم القضايا المعاصرة التي تمس الإطار الأخلاقي المهني والتي تواجه بيئات العمل المختلفة وكذلك المجالات المختلفة بدءاً من حقوق المستهلك إلى المسؤولية الاجتماعية للشركات، بحيث قد تؤثر القرارات التي يتخذها مدراء ومسؤولي اتخاذ القرارات في الشركات على آلاف الأفراد أو مجتمعات بأكملها، وبالتالي يجب تحسين القدرة الإنتاجية والفعالية وخلق بيئة عمل إيجابية بما يتناسب مع





and enable them to employ their abilities in the required manner, which raises their practical efficiency and job performance.

Situational Leadership

This course is designed to enable participants to define the concept of leadership, management and different types of leadership, and to understand the necessary leadership skills, in addition to defining and applying the most appropriate leadership style based on many factors and situations.

Crisis Management

This course is designed to prepare you to understand the mechanisms of crisis handling methodologies and to analyze threats, problems and risks related to solving management problems and transforming them from crises to opportunities. In this course, you will be provided with in-depth information and risk management skills and how to apply them in practical life, in addition to introducing you to crisis management, risks, business crises and the challenges that you may face during these crises, as well as learning how to develop plans and strategies to respond to risks.

Risk Management

This course is designed to introduce the concept of risk and how to manage it, including an explanation of the strategy to deal with it, how to calculate the values of all types of risks and the mechanism of their containment, and self-assessment of risks according to controls and risk indicators, as well as a definition of the various concepts of external and internal control activities.

Project Management Processes

This course is designed to raise the participant's competence in understanding how to professionally implement and plan project management, where the

success of the successful delivery of a project is linked to the right professional start that can be implemented to achieve the project outputs as it includes the work to define, standardize and coordinate the various project management activities and integrate the processes, in order to complete the project successfully.

Agile Planning & Estimation

This course will help you acquire the skills and competencies to apply the principles of developing agile management programs to various management processes, especially project management, best practices and techniques for rapid planning and rapid estimation, and how to effectively develop an agile project launch plan in real-life situations, by studying a real case of "CRM" in detail, plus many user experiences; to ensure a better understanding and practice of the principles of agile management programs.

Fundamentals of Project Management

This course is designed with the aim of empowering participants with the foundations and skills of project management and introducing them to the necessary requirements to meet timelines, quality standards, budget limits and other specific requirements for various projects.

Project Execution, Monitoring , Controlling, and Closing

This course is designed to monitor and control the project schedule and budget and ensure that project implementation aligns with the project management plan and expectations of strategic partners. Where Project implementation, monitoring and controlling processes form the bulk of the project management life cycle, and participants will be able to implement preventive and corrective actions.

Project Scope Planning

This course is designed to help develop knowledge





إدارة المخاطر

صُممت دورة إدارة المخاطر لتعريف المشترك بمفهوم المخاطر وكيفية إدارتها؛ بما يشمل ذلك توضيحاً لاستراتيجية التعامل معها وكيفية حساب قيم المخاطر بأنواعها وآلية احتوائها والتقييم الذاتي للمخاطر وفقاً للضوابط الرقابية ومؤشرات المخاطر، كما تحتوي تعريفاً لمختلف مفاهيم الأنشطة الرقابية الخارجية والداخلية.

إدارة المشاريع الاحترافية - عمليات إدارة المشاريع وتصنيفها

تم تصميم دورة إدارة المشاريع الاحترافية - عمليات إدارة المشاريع وتصنيفها لرفع كفاءة المشارك على فهم كيفية تنفيذ إدارة المشروع وتخطيطه بشكل احترافي.

تخطيط إدارة المشاريع الرشيقة وتقديرها

ستساعدك دورة تخطيط إدارة المشاريع الرشيقة وتقديرها على اكتساب مهارات وكفاءات تطبيق مبادئ تطوير برامج الإدارة الرشيقة على عمليات الإدارة المختلفة، وخاصة إدارة المشروع، وأفضل ممارسات وتقنيات التخطيط السريع والتقدير السريع، وكيفية تطوير خطة إطلاق المشاريع الرشيقة بشكل فعال في مواقف الحياة الواقعية، من خلال دراسة حالة حقيقية المتمثلة بـ"برنامج إدارة علاقات العملاء "CRM" بالتفصيل، بالإضافة إلى العديد من تجارب المستخدمين؛ لضمان فهم وممارسة أفضل لمبادئ برامج الإدارة الرشيقة.

أساسيات إدارة المشاريع

صممت دورة أساسيات إدارة المشاريع بهدف تمكين المشاركين من أسس ومهارات إدارة المشاريع وتعريفهم بالمتطلبات اللازمة لتلبية الجداول الزمنية ومعايير الجودة وحدود الميزانية وغيرها من المتطلبات المحددة للمشاريع المختلفة.

إدارة المشاريع الاحترافية - عمليات التنفيذ والمراقبة والتحكم والإغلاق

صممت دورة إدارة المشاريع الاحترافية - عمليات التنفيذ والمراقبة والتحكم والإغلاق في المشروع لرصد ومراقبة الجدول الزمني للمشروع والميزانية والتأكد من توافق تنفيذ المشروع مع خطة إدارة المشروع وتوقعات الشركاء الاستراتيجيين.

تخطيط نطاق عمل المشروع

صُممت دورة تخطيط نطاق عمل المشروع على نحو يساعذك في تنمية المعارف والمهارات لديك في مجال إدارة نطاق المشروع وضبط وهيكلة تجزئة العمل حيث يتم تمكينك من آلية وضع خطة توثق من خلالها كيفية عمل المشروع بما في ذلك هيكلة تجزئة الأعمال وتحديدها؛ حيث تعتبر الإدارة الناجحة للمشاريع واحدة من أهم الأسباب المؤدية إلى تطور العديد من الشركات والمؤسسات العالمية؛ نظراً لما تساهمه من تحقيق توازن فعال وتنظيم شامل لجميع جوانب المشروع، سواءً على صعيد الخدمات والعمليات وإدارة الموارد البشرية والمالية.

التحضير لاجتياز امتحان إدارة المشاريع الاحترافية

صممت هذه الدورة كدورة شاملة ومتخصصة لمساعدة المشاركين على اجتياز امتحان إدارة المشاريع الاحترافية PMP بطريقة فريدة جداً. من خلال تطبيق عملي ودراسة حالة واقعية، سيتعلم المشاركون أفضل الممارسات والمهارات لفهم وتطبيق منهجية إدارة المشاريع الاحترافية PMP ليصبح مدير مشروع محترفاً. ستساعد هذه الدورة على اجتياز امتحان PMP الاحترافي لإدارة المشاريع بأن يصبح محترفاً معتمداً في إدارة المشاريع ومعتمداً من المعهد الأمريكي لإدارة المشاريع PMI.

إدارة المشاريع المتعددة - المستوى الأساسي

صممت دورة إدارة المشاريع المتعددة لتعرف المشاركين بالممارسة والتطبيق العملي على كيفية إدارة المشاريع



and skills in project scope management and work breakdown structuring. It enables the participant to develop a plan that documents how the project will work, including structuring and defining the business segmentation; The successful management of projects is one of the most important reasons for the development of many international companies and institutions; due to its contribution to achieving an effective balance and comprehensive organization of all aspects of the project, whether in terms of services, operations, human and financial resources management.

Project Management Professional Preparation

This course is designed to help participants pass the Project Management Professional (PMP) exam, in a very unique way. Through a practical application and a realistic case study, you will learn best practices and skills to understand and apply the project management professional (PMP) methodology to become a professional project manager. This course will help participants to pass the project management professional (PMP) exam and become a certified project management professional accredited from the American Project Management Institute (PMI).

Multiple Projects Management - Basic Level

This course is designed to acquaint participants with the practice and practical application of how to manage multiple projects as a basic level, enabling the participant to perform the tasks, responsibilities and skills required to succeed in managing multiple projects efficiently and effectively.

Multiple Project Management - Advanced Level

This course is designed to provide participants with practice and practical application of how to manage multiple projects at an advanced level, and the tasks, responsibilities and skills required to succeed in managing

multiple projects efficiently and effectively.

Computer Skills

As an approved partner for ICDL training and examinations from the ECDL Foundation (the certification authority for the leading international computer skills accreditation programs), This computer skills course designed to qualify trainees and give them the most important basics related to obtaining the ICDL certificate and in the hands of certified trainers to provide the trainees with the best training that complies with global training standards.

MS-Excel Advanced

This course is designed in a way that enables participants to familiarize themselves with the practical skills needed to use the Excel program and to master its various tools, including methods of preparing and building equations, comparisons, pivot tables and extracting the necessary data to make decisions, so that they will analyze the data in an advanced way and extract the results to make the right and appropriate decision using advanced mathematical formulas and the use of the necessary options to analyze and review the data.

MS-Visio

This course is designed to enable participants to create professional graphs that are easy to understand for complex operations as it is a fast and effective tool that enables you to perform many tasks, as the use of the program in describing processes or diagrams helps you to clarify your ideas visually, which ensures clarity of design for all parties Concerned whether you provide an explanation for your employee or provide ideas for your awareness, building a clear and common idea for all individuals, highlighting the important points, whether timelines or engineering designs.

التصميم لكافة الأطراف المعنية سواء كنت تقدم شرحاً لموظفيك أو تقدم أفكاراً لمديريك فإنك تبني فكره واضحة ومشاركة لكافة الأفراد مع إبراز للنقاط المهمة سواء جداول زمنية أو تصميمات هندسية. كما تهدف الدورة تمكين المشاركين من الالتقاط الانسيابي لتصوراتهم في الاجتماعات ورسم الخطة وإنشاء رسم بياني تنظيمي، بالإضافة إلى توثيق عملية الأعمال وتخطيط شبكة تكنولوجيا المعلومات.

التسويق الرقمي

صممت دورة التسويق الرقمي لتمكين المشاركين من تصميم الخطة الاستراتيجية عبر الإنترنت وفقاً للأهداف السنوية للأعمال، الوصول إلى المزيد من الجمهور المهتم B2B و B2C في إعلانات جوجل، بالإضافة إلى الحصول على عملاء محتملين باستخدام إعلانات Google (تسويق محرك البحث). كما تهدف هذه الدورة إلى التعرف على كيفية ربط العملاء المحتملين الذين تم إنشاؤهم باستخدام HubSpot Marketing Platform، كيفية إعادة استهداف العملاء على إعلانات Google ومنصات وسائل التواصل الاجتماعي (أي الصفحات المقصودة و Facebook و Instagram)، كيفية تصميم صفحات مقصودة خاصة لقيادة حركة العملاء المحتملين وجعلها تتحول إلى عملاء محليين/ دوليين.

أساسيات إدارة التسويق

صممت دورة أساسيات إدارة التسويق لإكساب المشتركين الخبرات والمهارات اللازمة لدخول مجال التسويق والمبيعات وخدمة العملاء، كما تزودهم الدورة بأهم المعلومات في مجال إدارة التسويق والمبيعات والاستراتيجيات التسويقية وتجزئة السوق والفئات المستهدفة وكيفية بناء العلاقات مع العملاء وبناء الثقة من خلال جودة المنتجات.

مهارات التسويق والمبيعات المتقدمة

تم تصميم دورة مهارات التسويق والمبيعات المتقدمة لتطوير المهنيين العاملين في المجالات المختلفة مثل التسويق، المبيعات، العلاقات العامة، والعمليات التشغيلية، بالإضافة إلى أولئك الذين يرغبون في معرفة واكتساب المهارات والكفاءات المتقدمة في عمليات التسويق والبيع والشراء، بحيث تهدف

المتعددة كمستوى أساسي، حيث تمكن المشارك من أداء المهام والمسؤوليات والمهارات المطلوبة للنجاح في إدارة المشاريع المتعددة بكفاءة وفاعلية.

إدارة المشاريع المتعددة - المستوى المتقدم

صممت دورة إدارة المشاريع المتعددة لتقدم للمشاركين وبالممارسة والتطبيق العملي كيفية إدارة المشاريع المتعددة كمستوى متقدم، والمهام والمسؤوليات والمهارات المطلوبة للنجاح في إدارة المشاريع المتعددة بكفاءة وفاعلية.

مهارات الحاسوب

كشريك معتمد للتدريب والامتحانات للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL من مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب ECDL (السلطة المانحة للشهادات الخاصة بالبرامج الدولية الرائدة لاعتماد مهارات الحاسوب) فقد تم تصميم دورة مهارات الحاسوب لتأهيل المتدربين لتزويدهم بأهم الأساسيات المتعلقة في الحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL وعلى أيدي مدربين معتمدين لتزويد المتدربين بأفضل تدريب والذي يتوافق مع معايير التدريب العالمية.

إكسل المستوى المتقدم

تم تصميم دورة إكسل المتقدم لتمكّنك من الإلمام بالمهارات العملية اللازمة لاستخدام برنامج إكسل والتمكّن من أدواته المختلفة بما فيها طرق إعداد وبناء المعادلات والمقارنات والجداول المحورية pivot table واستخراج البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات. كما وتهدف الدورة الى تمكين المشاركين من مهارات إكسل المتقدم بحيث سنقوم بتحليل البيانات بشكل متقدم واستخراج النتائج لاتخاذ القرار السليم والمناسب باستخدام الصيغ الرياضية المتقدمة واستخدام الخيارات اللازمة لتحليل البيانات واستعراضها.

برنامج Visio

صمم البرنامج التدريبي مايكروسوفت Visio لتمكين المشاركين من إنشاء رسوم بيانية احترافية سهلة الفهم للعمليات المعقدة إذ تعد أداة سريعة و فعالة تمكّنك من أداء العديد من المهام، حيث أن استخدام البرنامج في وصف العمليات أو المخططات يساعدك على توضيح أفكارك بشكل بصري مما يضمن وضوح





Practical Digital Marketing

This course is designed to enable participants to design their online strategic plan according to their annual business goals, reaching more interested B2B and B2C audiences in Google ads. In addition to getting leads using Google ads (search engine marketing). This course also aims to learn how to link leads created with the HubSpot Marketing Platform, how to re-target customers on Google ads and social media platforms (i.e. landing pages, Facebook and Instagram), how to design special landing pages to lead and make lead Transform into local / international clients.

Marketing Management Basics

This course is designed to provide participants with the expertise and skills necessary to enter the field of marketing, sales and customer service.

This course aims to help participants keep pace with the market, face competitors, the competitive position of goods and services in the market, and how to overcome them through the use of successful sales techniques and raise awareness about the importance of presentation and presentation, starting from the stage of meeting the customer until the sales process to all types of customers that are made through the sales representative.

Advanced Marketing and Sales Skills

This course is designed to develop professionals working in various fields such as marketing, sales, public relations, and operational operations, in addition to those who wish to know and acquire advanced skills and competencies in the marketing, buying and selling processes. The course aims to provide participants with the skills and knowledge that It enables them to define the activities and practices of marketing and sales processes, understand their functions and their importance, implement audits and control for marketing and sales activities, as well as develop successful

marketing plans and campaigns, achieve marketing goals through marketing products, services, and information through the Internet and digital technologies. In addition, this course teaches how to manage the most important social media for business in a professional manner, professionalizing sales operations and developing sales opportunity plans to increase the percentage of sales and profit, and developing marketing and sales standards to measure performance.

Social Media Marketing

This course is designed to learn everything the trainees need to stay on the leading edge of social media marketing and advertising and use innovative tools to get real business results. This course will help trainees get access to insider knowledge, tactics can be applied to enhance marketing performance, increase online visibility, promote products and services by using the different social media platforms and websites, and get answer for all questions and provide ways to get more from the web.

Digital Content Creation

This course is designed to help you use technical tools and digital solutions that contribute to the development of the content of your electronic platforms, in addition to providing a detailed explanation of media and digital marketing platforms and understanding and analyzing their optimal use.

Media Campaigns Management

This course is designed to include the most important scientific and methodological foundations, as well as practical and applied skills for preparing and managing media campaigns in various fields and sectors of work.

Warehousing and Inventory Management

This course is designed to provide a broad description of the role of warehouse management in managing supply chains. The importance of warehouse management in



الإعلامية والعديد من المجالات المرتبطة بها والتي سيتم مناقشتها خلال الدورة.

إدارة المستودعات والمخازن

تم تصميم دورة إدارة المستودعات والمخازن لتقدم وصفاً واسعاً لدور إدارة المخازن في إدارة سلاسل الإمداد والتوريد، وذلك لما لإدارة المخازن من أهمية في تعزيز الأداء التشغيلي والمالي للتخزين، والإمداد بالموارد، مع تحقيق التوازن بين تكاليف مستويات الخدمة المطلوبة. كما تهدف الدورة إلى إثراء المعرفة التقنية لدى المشاركين في إدارة سلاسل الإمداد والمخازن، وكذلك إطلاعهم على عمليات المخازن وطرق تصنيف، وتخزين، وتنميط المواد، وإدارة عمليات المستودع والتخطيط للمخزون لتمكينهم من الارتقاء بمستوى أداءهم في إدارة المستودعات وزيادة دقة العمل من خلال زيادة المخزون المعرفي بمهام إدارة المخزون وبالتالي تخفيض تكاليف العمليات من خلال فهم وإتقان إجراءات عمليات المستودعات والارتقاء بمستوى المنظمة من خلال زيادة مهنية العاملين في هذا المجال.

النظم الحديثة في إدارة المشتريات

صممت دورة النظم الحديثة في إدارة المشتريات لتمكين المشاركين من تطبيق أحدث التقنيات المبتكرة في إدارة المشتريات وتقييم الأداء الشامل لقسم المشتريات والتعرف على التطورات التي صاحبت نظم المشتريات والمناقصات والعقود. كما وتهدف الدورة إلى إلمام المشاركين بالدور الاستراتيجي الذي يلعبه قسم المشتريات للمؤسسة بأكملها، وسيتم إكسابهم مهارات استخدام أساليب التفاوض وتقييم الموردين لتفعيل مساهمات قسم المشتريات، كما تتناول الدورة التدريبية التقنيات المبتكرة في إجراء التحسينات المستمرة لقسم المشتريات.

احتراف وفنون البيع

صممت دورة احتراف وفنون البيع لتمكين المشاركين من المهارات والأدوات البيعية المتقدمة والإلمام بالفنون الرئيسية للمبيعات.

كما تمكّنك من اكتساب مهارات الإقناع الفعّال ودمج الأساليب النفسية في العملية البيعية وبناء علاقات مؤثرة مع العملاء والمستهلكين. كما وتهدف الدورة إلى التعرف على أنواع البيع

الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة التي تمكنهم من تحديد أنشطة وممارسات عمليات التسويق والمبيعات وفهم وظائفها وأهميتها، تنفيذ عمليات التدقيق والرقابة لأنشطة التسويق والمبيعات وكذلك وضع خطط وحملات تسويقية ناجحة، تحقيق الأهداف التسويقية من خلال تسويق المنتجات، الخدمات، والمعلومات عن طريق شبكة الإنترنت والتقنيات الرقمية. بالإضافة إلى إدارة أهم وسائل التواصل الاجتماعي للأعمال بطريقة احترافية، احتراف عمليات البيع وتطوير خطط فرص البيع لزيادة نسبة المبيعات والربح، وتطوير معايير التسويق والمبيعات لقياس مستوى الأداء.

التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي

تهدف دورة التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعية SMM إلى مساعدة المتدربين على الوصول إلى العملاء المستهدفين من خلال شبكات ووسائل التواصل الاجتماعية وشبكة الانترنت، التفاعل المستمر وتحسين التواصل مع العملاء.

صناعة محتوى رقمي

صُممت دورة صناعة المحتوى الرقمي لتساعدك على استخدام الأدوات الفنية والحلول الرقمية التي تساهم في تطوير محتوى المنصات الإلكترونية الخاصة بك، بالإضافة إلى تقديم شرح مفصل لمنصات الإعلام والتسويق الرقمي وفهم وتحليل الاستخدام الأمثل لها.

إدارة الحملات الإعلامية

صممت دورة إدارة الحملات الإعلامية لتزويد المشاركين بأهم الأسس العلمية والمنهجية والمهارات التطبيقية والعملية لإعداد وإدارة الحملات الإعلامية في مجالات وقطاعات العمل المختلفة. تسعى هذه الدورة لتمكين المشاركين من إعداد وتخطيط وتنفيذ وإدارة حملة إعلامية متكاملة، حيث تساهم في تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لذلك، كما تساهم في تطوير مهاراتهم في تقييم وتقويم أداء الحملات، إذ تعنى بتطوير استراتيجية اتصال مناسبة للحملة في ضوء العديد من المتغيرات، من خلال إلمام المشاركين بكيفية استخدام الاستراتيجيات والأدوات المناسبة لتحديد الداعمين والفئات المستهدفة بدقة عالية. تعد هذه الدورة نقطة البداية والتأسيس لاحتراف العمل في مجال الحملات





enhancing the operational and financial performance of warehousing and supply of resources while achieving a balance between the costs of the required service levels.

Modern Systems In Procurement Management

This course is designed to enable participants to apply the latest innovative technologies in procurement management, evaluate the overall performance of the procurement department and learn about the developments that accompanied procurement systems, tenders and contracts.

Professionalism of Sales Art

This course course is designed to enable participants with advanced sales skills and tools and familiarity with the main sales channels. It also enables participants to acquire effective persuasion skills, integrate psychological methods into the sales process, and build effective relationships with customers and consumers.

Tendering Contract Preparation and Bid Evaluation

This course is designed to give participants the best practices in the procurement process and to develop an effective strategy in the implementation of that process in a sound methodology. Return on Enterprise. This interactive course aims at equipping participants with the basic skills and elements of drafting contracts, identifying different types, and discussing several different contractual strategies, including the pricing mechanism and techniques used in the analysis of bids, including the development of protocols for point calculation, preliminary examination and technical and commercial evaluation.

Advanced Contracts Management

This course is designed to introduce the participants to the concept of the contract and its components, as the course covers the different types of contracts and the most

important principles for tenders and auctions, methods of contract pricing, final review of the contract, procurement contract management, in addition to identifying the methods of closing the procurement file in contract management.

Payroll Accounting

This course is designed to provide participants with the skills and basics used in calculating salaries and wages and accounting treatments for salaries and benefits disbursed, whether they are increase or decrease, in addition to providing them with the skills and knowledge necessary in classifying salary and wage accounts in the financial statements.

Fundamentals of Financial Management

This course is designed to familiarize participants with financial matters and how to properly manage them, thus achieving the required financial return. During the course, participants are introduced to the most important modern financial trends and the foundations and concepts of them.

Advanced Budgeting & Forecasting

This course is designed to give participants full knowledge of the budget creation cycle and the importance of the budget in making administrative decisions and analyzing problems related to performance and quality measurement, in addition to enabling participants to make the budget as an added value activity and a mechanism to overcome the obstacles we face during budget creation. This course enables practicans to have skills in applying many forecasting techniques and the latest budget practices, as well as qualifying and to develop forecasting models and estimated financial statements.

Credit Control and Debts Management

This course is designed to give participants the knowledge of financial control procedures, loan controls, allowed



الموازنات المتقدمة والتنبؤ المالي

صممت دورة الموازنات المتقدمة والتنبؤ المالي لإكساب المشاركين المعرفة التامة بدورة إنشاء الموازنة وأهمية الموازنة في اتخاذ القرارات الإدارية وتحليل المشكلات المتصلة بقياس الأداء والجودة، بالإضافة لتمكين المشاركين من كيفية جعل الموازنة كنشاط ذي قيمة مضافة وآلية تخطي العقبات التي تواجهها خلال إنشاء الموازنة. تمكنك هذه الدورة من المهارات العملية في تطبيق العديد من تقنيات التنبؤ وأحدث الممارسات في الموازنة، كما و تمكنك من تطوير نماذج التنبؤ والقوائم المالية التقديرية.

إدارة الديون المتعثرة

صممت دورة الرقابة في الائتمان وإدارة الديون المتعثرة لتمنح المشاركين المعرفة في إجراءات الرقابة المالية والرقابة على القروض والسقوف المسموحة للخصومات ومراكز الخطر بالإضافة إلى التعامل مع الديون المتعثرة والتنبؤ بالتعثر المالي، كما يكتسب المتدرب القدرة على القيام بتصنيف التسهيلات المصرفية من خلال اتباع سياسات البنك المركزي.

إعداد القوائم المالية وتحليلها

تم تصميم دورة إعداد القوائم المالية وتحليلها لتعزيز معرفة المشاركين بمفاهيم المحاسبة المالية وأنواع البيانات المالية ومستخدمي البيانات المالية ومكونات البيانات المالية. تغطي الدورة التقنيات المختلفة التي تؤكد على الأهمية النسبية للبيانات المقدمة في البيانات المالية الأربعة الرئيسية وتقييم وضع الشركة، تتضمن هذه التقنيات تحليل النسب، تحليل الحجم المشترك، دراسة مكونات البيانات المالية بين الصناعات، مراجعة المواد الوصفية ومقارنة النتائج مع أنواع أخرى من البيانات. حيث تتضمن الدورة مشروعاً عملياً يهدف إلى تحليل قدرة الشركة على سداد الديون على المدى القصير والطويل، وربحيتها وكفاءتها والقيمة السوقية للشركة.

التحليل المالي المتقدم

صممت دورة التحليل المالي المتقدم لتأهيل وتنمية قدرات المشاركين في الجوانب المعرفية بكل ما يتعلق بالتحليل المالي للقوائم المالية للشركات بمختلف القطاعات المالية

والفروقات الجوهرية بين التسويق والمبيعات، بالإضافة إلى التعرف على أهم المهارات البيعية سواء في البيع المباشر أو البيع الهاتفي كما تكتسب مهارة دمج العامل النفسي في العملية البيعية ومما يزيد فرصة إنهاء العملية البيعية بشكل إيجابي.

تحضير العقود وتقييم العروض

تم تصميم دورة تحضير العقود وتقييم العروض والمناقصات لإكساب المشاركين أفضل الممارسات في العملية الشرائية ووضع استراتيجية فعالة في تنفيذ تلك العملية بمنهجية سليمة، كما تضمن إلمام المشاركين بكيفية استخدام الأدوات المناسبة للتأكد من جودة جميع مراحل العملية الشرائية وأثناء التنفيذ بما يضمن رفع كفاءة عملية التعاقد والتنفيذ وبالتالي زيادة العائد على المؤسسة.

إدارة العقود المتقدمة

صممت دورة إدارة العقود المتقدمة لتعريف المشاركين على مفهوم العقد ومقوماته، حيث تغطي الدورة الأنواع المختلفة للعقود وأهم المبادئ الخاصة بالمناقصات والمزايدات، طرق تسعير العقد، المراجعة النهائية للعقد، إدارة عقد الشراء، إضافة إلى التعرف على طرق إقفال ملف الشراء في إدارة العقود.

محاسبة الرواتب والأجور

تم تصميم دورة محاسبة الرواتب والأجور بهدف تزويد المشاركين في مجال الموارد البشرية وشؤون العاملين، وكذلك المحاسبين والمدققين الداخليين بالمهارات الحديثة في طريقة حساب الرواتب والأجور والمعالجات المحاسبية للرواتب والمستحقات المصروفة زيادة أو نقصان، كما يهدف أيضاً إلى تزويدهم بالمعارف اللازمة لتصنيف حسابات الرواتب والأجور في القوائم المالية.

أساسيات الإدارة المالية

صممت دورة أساسيات الإدارة المالية لتعريف المشاركين على الأمور المالية وكيفية إدارتها بالشكل الصحيح مما يحقق لهم العائد المادي المطلوب، حيث يتم خلال الدورة تعريف المشترك بأهم الاتجاهات المالية الحديثة والأسس والمفاهيم الخاصة بها.





ceilings for discounts and risk positions, as well as dealing with bad debts and forecasting financial default, A trainee acquires the ability to classify banking facilities by following the policies of the Central Bank. Credit control is used as a basis in the lender's ability to judge the creditworthiness of borrowers, and credit control is more effective in controlling credit and loan and preventing scattered loans than the way of recovering funds from late lenders.

Financial Statements Preparation and Analysis

This course is designed to enhance participants' knowledge about financial accounting concepts, types of financial statements, users of financial statements and components of financial statements. The course covers various techniques that emphasize the comparative and relative importance of the data presented in the four principle financial statements and to evaluate the position of the company. These techniques include ratio analysis, common-size analysis, study of components of financial statements among industries, review of descriptive material, and comparisons of results with other types of data. The course includes a practical project aim at analyzing the debt-paying ability of the company in the short and long run, its profitability, efficiency, and market value of the firm.

Advanced Financial Analysis

This course is designed to provide participants with the skills and knowledge necessary to implement the international financial reporting standards (IFRS), analyze the real risks facing businesses and investors, feel more confident in their ability to comment on business activities and performance, and analyze its financial status for management. This comprehensive and advanced course emphasis on the practical side of the financial analysis using interactive examples and case studies, putting theory and technique into context, helping participants obtain knowledge, tools, techniques, and best practices

to successfully assess and evaluate the quality of the financial reports, earnings, and the cash flow, and analyze the financial statements' ratios and the performance of a company regarding its financial sustainability.

Document Control And Records Management

This course is designed to deal mainly with important information related to document creation, maintenance, and control of documents, papers and main records that support the various activities of the organization. This course aims to familiarize participants with the skills of establishing scientific foundations and planning in advance of the process of handling these documents and the appropriate mandates related to them, according to a well-studied hierarchy. The course also aims to introduce participants to how to identify the risks associated with them historically, financially, and administratively. The course also provides guidance to the participants, observers and auditors, on how to preserve these documents and records from fraud and misuse.

External Auditing

This course is designed to introduce participants to the general basics of the external audit process in accordance with the requirements of international auditing standards. This course aims to familiarize participants with the general principles, responsibilities and risks related to auditing, qualifying participants to audit the opening balances and conduct an assessment of the facility continuity. Which enabling an individual to start a job in the field of external audit by obtaining basic information for external audit work, and to develop your skills in examining and inspecting financial statements and accounting records in order to ensure their validity and compliance with international standards. This course will enable you to understand the concept of external audit, as it is an independent activity that aims to perform assurance services and various consulting activities to improve and



تأهيل المحاسبين لسوق العمل

تم تصميم دورة تأهيل المحاسبين لسوق العمل بهدف إعداد وتأهيل خريجي المحاسبة للدخول إلى سوق العمل، وذلك من خلال تعريفهم بمتطلبات سوق العمل وتطوير مهاراتهم الفنية لمواكبة التطورات الحديثة في مهنة المحاسبة، كما تهدف أيضاً إلى إكساب المشاركين العديد من المهارات المالية والفنية وتعزيز قدراتهم على استخدام التقنيات الحديثة للحصول على وظيفة عصرية متميزة، بحيث تقدم الدورة تطبيقات وحالات عملية لتسجيل العمليات المالية وإعداد القوائم المالية باستخدام الحاسوب من قبل المشاركين ومناقشتها باستخدام أسلوب العصف الذهني.

المحاسبة لغير المحاسبين

صممت دورة المحاسبة لغير المحاسبين لتزود المشاركين بأهم أساسيات المحاسبة وقراءة وتحليل البيانات المالية وكذلك العلاقة بين المحاسبة والمالية واستخدامات المصطلحات المحاسبية المدينة والدائنة. كما تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من تسجيل المعاملات المالية وتلخيصها في البيانات المالية، تحديد القواعد والمبادئ المحاسبية الرئيسية في إطار معايير التقارير المالية الدولية IFRS، دراسة أنظمة المحاسبة الجديدة، وعمل القيود المالية.

صكوك الاستثمار الإسلامية

صممت دورة صكوك الاستثمار الإسلامية لتعرف المشاركين على الجانبين النظري والعملي للصكوك، مفهوم الصكوك والفرق بين الأسهم والصكوك، بالإضافة إلى مسار الصكوك ومشاريعها. كما تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين على الجهات المصدرة للصكوك، وهياكل الصكوك المختلفة، بالإضافة إلى مراحل إصدار الصكوك.

إدارة المخاطر المالية

صممت دورة إدارة المخاطر المالية لتمكين المشاركين من مهارات إدارة مخاطر الأنشطة ومراقبة أداؤها ومتابعة نتائجها، ورفع قدراتهم في توظيف مجموعة الاستراتيجيات والنماذج والأساليب ذات الطابع الدولي وذلك في قياس وإدارة وتقييم المخاطر.

والمدرجة في البورصات العربية والعالمية، إضافة إلى إكسابهم المهارات الخاصة بوظيفة المحلل المالي. بحيث تركز هذه الدورة على التدريب العملي بالإضافة إلى النظري وعلى أهم الأدوات والتقنيات المستخدمة في التحليل المالي لإعداد المشارك ليصبح خبير ومحلل مالي معتمد بطريقة تميزه عن المحلل المالي التقليدي وذلك من خلال تزويده بالمعرفة والأسس والأساليب الحديثة للتحليل المالي والتطرق إلى الواقع العملي من خلال الأمثلة التطبيقية على الشركات في قطاعات مختلفة وكذلك إكساب المشاركين مهارة استخدام الحاسوب في التحليل المالي والموازنات التقديرية ومعايير المحاسبة الدولية المعدلة IFRS.

مراقبة المستندات وإدارة السجلات

صممت دورة مراقبة المستندات وإدارة السجلات لتتناول بشكل رئيسي المعلومات الهامة المتعلقة بإنشاء المستندات، والاحتفاظ بها، والمراقبة على المستندات والوثائق والسجلات الرئيسية التي تؤدي نشاطات المنظمة المختلفة. تهدف هذه الدورة إلى إمام المشاركين بمهارات وضع أسس علمية وتخطيط مسبق لعملية تداول هذه المستندات والتفويضات المناسبة المتعلقة بها، وفق تسلسل هرمي مدروس، كما تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بكيفية تحديد المخاطر المرتبطة بها تاريخياً، ومالياً، وإدارياً، كما تقدم الدورة توجيهات إلى المشاركين المراقبين والمدققين حول كيفية الحفاظ على هذه المستندات والسجلات من الاحتيال وسوء الاستخدام.

التدقيق الخارجي

تم تصميم دورة التدقيق الخارجي لتعريف المشاركين بالأساسيات العامة لعملية التدقيق الخارجي وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية للتدقيق، حيث تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين بالمبادئ العامة والمسؤوليات والمخاطر المتعلقة بالتدقيق، مما يؤهلهم لتدقيق الأرصدة الافتتاحية وإجراء تقييم استمرارية المنشأة.

مما يمكن المشاركين الراغبين بالبدء بوظيفة في مجال التدقيق الخارجي من الحصول على المعلومات الأساسية لأعمال التدقيق الخارجي، وتطوير مهاراتهم في فحص ومعاينة القوائم المالية والسجلات المحاسبية من أجل ضمان صحتها ومدى التزامها بالمعايير الدولية.





add value to the operations in the facility. Familiarize yourself with the "representation book" that contains management's assertions, in addition to the types of auditor's reports and how to determine the opinion.

Qualifying Accountants to the Market

This course is designed to qualify accountants for the labor market with the aim of preparing and qualifying participants to enter the labor market by introducing them to the requirements of the labor market and developing their technical skills to keep pace with recent developments in the accounting profession. The course includes axes that contribute to providing participants with many financial and technical skills and enhancing their abilities to use modern technologies to obtain a distinguished modern job.

Accounting for Non-Accountants

This course is designed to provide participants with the most important basics of accounting, reading and analyzing financial statements, as well as the relationship between accounting and finance and the uses of debit and credit accounting terms; Participants will learn about the most important concepts and principles of accounting and the accounting cycle, as well as the basic accounting equation, recording double-entry account operations and the mechanism of new accounting systems.

Islamic Investment Bonds

This course is designed to introduce participants to the theoretical and practical aspects of the bonds, the concept of bonds and the difference between shares and bonds. In addition to the track of the bonds and its projects. This course also aims to introduce the participants to the issuers of the bonds, and the various bonds structures, in addition to the stages of issuing bonds.

Financial Risk Management

This course is designed to develop your skills of managing activities risks, monitoring their performance and following up on their results, and raising your capabilities in employing a set of strategies, models and methods of an international nature in measuring, managing and evaluating risks. The course also aims to raise efficiency and familiarity with the most important standards associated with risk management requirements necessary to enhance the security and safety of the financial and operational system issued by international organizations, such as the Basel Committee. The course covers the latest methods for strengthening financial control, auditing and internal control related to risk management.

Anti - Money Laundering

This course is designed to familiarize the participants with the concepts and elements of money laundering operations, the methods and patterns used in them, and the local and international efforts to combat them. Participants will also acquire full knowledge of the international requirements and directives to combat money laundering operations, as this course qualifies the participants and gives them experience that helps them to identify the operations related to money laundering and their understanding of the latest methods in this field and how to confront them in banking and legislation to reduce their risk and spread.

Asset Management

This course is designed to keep pace with international regulatory requirements and legislation, by introducing best practices in asset management and investment, enabling participants to apply consistent decisions and procedures, to ensure obtaining repeatable and auditable results, as it provides clients with integrated investment solutions that meet their diverse investment needs; Through its management of a number of traditional



هذه الأنماط في الإدارة الصفية. كما تهدف هذه الدورة إلى تأهيل المعلمين من المشاركين وزيادة وعيهم بصفات المعلمين المقدرين من قبل الطلبة، حيث يتم ذلك بالتوازي مع التعرف على كيفية تنشيط الغرفة الصفية كأحدى الوسائل الفعالة في إدارة الغرفة الصفية وزيادة فرص التعلم لدى الطلبة، بالإضافة إلى تنفيذ الدورة بأسلوب التدريب والتطبيق المباشر مع المدرب.

استخدام منصة Zoom للتعليم عن بعد

صممت دورة استخدام منصة Zoom للتعليم عن بعد لتعريف المشاركين بكيفية استخدام منصة Zoom في التعلم عن بعد، حيث يتيح البرنامج مجموعة متنوعة من الخدمات التعليمية التي تجاري التغييرات التكنولوجية المستمرة، وذلك من أجل تسهيل العملية التعليمية وتزويد المشاركين بالأدوات والإمكانيات اللازمة، مما ينمي مهاراتهم ويطوّر مستوياتهم.

السلامة الكهربائية

صممت دورة السلامة الكهربائية لإكساب المشاركين المعرفة التامة بمخاطر الكهرباء ومدى تأثيرها على جسم الإنسان حيث أن استخدام الكهرباء لا بد أن يتم بشكل يومي سواء في القطاعات السكنية، التجارية، الصناعية أو حتى الإنشائية.

سلامة الطريق في الإنشاءات

صممت دورة سلامة الطريق في الإنشاءات لتعريف المشارك على أبرز السياسات والتعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية لقطاع الإنشاءات خلال الطرق، والتي من شأنها تعريف المشاركين بأبرز المخاطر المحيطة بهم أثناء عملهم إضافة إلى كيفية حماية أنفسهم منها.

أدوبي فوتوشوب

صممت دورة Adobe Photoshop بمستوياتها المبتدئ والمتوسط لتمكين المشاركين خطوة بخطوة من استخدام أفضل برنامج للتصميم الجرافيكي، حيث تهدف الدورة إلى تمكينهم من استخدام برنامج Photoshop لتعريف المشارك بكيفية إنشاء مستند جديد من الصفر إلى الطباعة الرقمية، إضافة إلى تطوير مهارات إنشاء التصاميم البصرية المتنوعة، وإنشاء الصور المتحركة، مع القدرة على إجراء تعديلات بسيطة

كما وتهدف الدورة إلى رفع كفاءة المشاركين وإلمامهم بأهم المعايير المرتبطة بمتطلبات إدارة المخاطر واللازمة لتعزيز أمن وسلامة النظام المالي والتشغيلي والصادرة عن منظمات دولية مثل لجنة بازل، بحيث تغطي الدورة أحدث الأساليب الخاصة بتعزيز الرقابة المالية والتدقيق والضبط الداخلي والمرتبطة بإدارة المخاطر.

مكافحة غسل الأموال

صممت دورة مكافحة غسل الأموال بهدف إطلاع المشاركين على مفاهيم وعناصر عمليات غسل الأموال والأساليب والأنماط المستخدمة فيها والجهود المحلية والدولية لمكافحتها. كما سيكتسب المشاركون المعرفة التامة بالمتطلبات والتوجيهات الدولية لمكافحة عمليات غسل الأموال، حيث تؤهل هذه الدورة المشاركين وتكسيهم الخبرة التي تعينهم على تحديد العمليات ذات العلاقة بغسل الأموال ووقفهم على أحدث الأساليب في هذا المجال وكيفية مواجهتها مصرفياً وتشريعياً للحد من خطورتها وانتشارها.

إدارة الأصول

صممت دورة إدارة الأصول لمواكبة المتطلبات التنظيمية والتشريعات الدولية التي تواجه تطوراً مستمراً من شأنه أن يؤثر بشكل واضح في إدارة الأصول، وذلك عبر التعريف بأفضل الممارسات في إدارة الأصول والاستثمار، وتمكينك من تطبيق قرارات وإجراءات منسقة.

فن التعامل مع الكاميرا في غياب المخرج

تم تصميم دورة فن التعامل مع الكاميرا في غياب المخرج لتمكين المشاركين من أساسيات التعامل مع الكاميرا في ظل غياب المخرج وإلمامه بتقنيات التصوير الأساسية والتعامل مع الكاميرا باحترافية، بالإضافة لآلية إدارة الجلسة التصوير بفعالية.

الإدارة الصفية

صممت دورة الإدارة الصفية لتتضمن عدة مواضيع أهمها المهارات الخاصة بالإدارة الصفية، حيث تهدف إلى رفع وعي المعلمين المشاركين وتعريفهم بأنماط الإدارة الصفية، كما سيتم فيها تعريف المشاركين بكيفية الوصول إلى النمط المفضل من بين





investment funds, Asset Management also provides its clients with the service of managing private investment portfolios for high net worth investors, as well as for companies and institutions that wish to invest their money.

The Art of Dealing with Camera with The Absence of The Director

This course is designed to enable participants the basics of dealing with the camera and how to guide individuals working in this field to use the camera in the absence of the director. In addition the course introduces participants to the basic photography techniques and dealing with the camera professionally, in addition to identifying the mechanism to manage photo sessions effectively.

Classroom Management

This course is designed to include several topics, the most important of which are the skills of classroom management, as it aims to raise the awareness of the participating teachers and introduce them to the styles of classroom management; it will introduce the participants to how to reach the preferred style among these styles in classroom management.

Using Zoom for Online Learning

This course is designed to introduce participants on how to use the Zoom platform in distance learning, as the program provides a variety of educational services that accompany ongoing technological changes, in order to facilitate the educational process and enable participants with the necessary tools and capabilities in order to develop their skills and develop their levels.

Electrical Safety

This course is designed to give participants full knowledge of the dangers of electricity and the extent of their impact on the human body, as the use of electricity must be done on a daily basis, whether in the residential, commercial,

industrial or even construction sectors.

Road Safety in Construction

This course is designed to familiarize the participant with the most important policies and instructions related to occupational safety and health for the construction sector on the roads, which would introduce participants to the most prominent risks surrounding them during their work in addition to how to protect themselves from them.

Adobe Photoshop

This course is designed to enable participants, step-by-step, to use the best graphic design program, as the course aims to enable them to use Photoshop program and familiarize with how to create a new document from scratch to digital printing, in addition to developing the skills of creating various visual designs and creating animated images, with the ability to make simple adjustments to video clips in recent versions, be able to modify photographs, and deal with images and designs by inserting or removing other parts not present in the original file. The participant will also acquire the skill of dealing with measurement systems, and working with layers and layer styles using selection tools.

The course also aims to provide participants with the skills of image editing, manipulation, and digital modification of photography in a professional manner, to provide innovative solutions through the technologies, features and tools provided by the program, so that the user can create new and innovative graphics for print and digital media.

Photoshop CC 2021 New Features

This course is designed to enable participants to use the Adobe after Effects program, where they are introduced to the most important tools used in the program, the compositing system for layers, utilities, camera lighting filters and time distribution.

الصفحات والكتب، والعمل على النصوص المطبوعة وإضافة الرسومات، إضافة إلى العمل مع الطبقات وإدارة الألوان، وتطبيق التبعثات والتأثيرات، كما تشمل العمل مع النقاط والمسارات والجدول، ووضع اللمسات الأخيرة على الوثائق والمستندات وتصديرها.

لوميون

يمكنك الآن أن تكون مستخدماً محترفاً لبرنامج التصميم المعماري Lumion من خلال دورة Lumion، التي ستمكّن المشارك من الاستفادة من ميزات وأدوات Lumion لإضفاء جمالية متميزة على التصاميم.

إدارة قواعد البيانات Oracle DBA - مستوى ١

صممت دورة إدارة قواعد البيانات - المستوى الأول لتمكّنك من الإلمام بالمعلومات التفصيلية حول بنية نسخة قاعدة بيانات أوراكل، مما يتيح لك إدارة موارد قاعدة البيانات الخاصة بك بفعالية. حيث ستمكنك من إنشاء هياكل تخزين قاعدة البيانات المناسبة لتطبيقات الأعمال التي تدعمها قاعدة البيانات بالإضافة إلى ذلك، ستمكنك من آلية مراقبة قاعدة البيانات وإدارة الأداء.

إدارة قواعد البيانات Oracle DBA - مستوى ٢

صممت دورة إدارة قواعد البيانات المستوى المتوسط لتمكّنك من كيفية إنشاء هياكل تخزين قاعدة البيانات المناسبة لتطبيقات الأعمال التي تدعمها قاعدة البيانات الخاصة بك. كما وتهدف الدورة إلى تمكينك من كيفية التعامل مع جميع اللوحات الأساسية باختلاف جميع أحجامها حيث ستمكنك من إنشاء هياكل تخزين قاعدة البيانات المناسبة لتطبيقات الأعمال التي تدعمها قاعدة البيانات بالإضافة إلى ذلك، ستمكنك من آلية مراقبة قاعدة البيانات وإدارة الأداء.

إدارة قواعد البيانات Oracle DBA - مستوى ٣

صممت دورة إدارة قواعد البيانات المستوى المتقدم لتمكّنك من آلية استخدام أدوات أوراكل الاحترافية وكيفية إدارة جميع الأدوات ذات الصلة بأنواع النسخ الاحتياطي وكيفية التحقق مما إذا كان النسخ الاحتياطي فعّال و كيفية استعادة النسخة الاحتياطية في حالة الحاجة لها.

على مقاطع الفيديو في الإصدارات الحديثة، والتمكّن من تعديل الصور الفوتوغرافية، والتلاعب بالصور والتصميمات بإدخال أو إزالة أجزاء أخرى غير موجودة بالملف الأصلي، كما سيكتسب المشارك مهارة التعامل مع أنظمة القياس، والعمل مع الطبقات وأنماط الطبقات باستخدام أدوات التحديد.

فوتوشوب CC 2021 المزايا الجديدة

يتيح لك Adobe Photoshop CC 2021 تحويل خيالك إلى واقع؛ خاصة مع الميزات والأدوات الجديدة التي تأتي مع هذا الإصدار الجديد من Adobe Photoshop CC، وبناءً عليه تم تصميم دورة أدوبي فوتوشوب Adobe Photoshop CC 2021 لتعريف المشارك بمجموعة الميزات الجديدة.

أوتوكاد (3D)

لرسم ثلاثي الأبعاد صممت دورة AutoCAD 3D لتمكين المشاركين من القيام بعملية النمذجة ثلاثية الأبعاد، من خلال تطوير مهاراتهم في تحويل الرسوم البيانية ثنائية الأبعاد إلى نماذج ثلاثية الأبعاد، وذلك عن طريق دمج الأشكال الأساسية لإنشاء كائنات أكثر تعقيداً.

الرسم ثلاثي الأبعاد - مستوى ١

صممت دورة 3Ds MAX لتمكين المشاركين من استخدام برنامج 3Ds MAX الخاص بإعداد النماذج والتصاميم ثلاثية الأبعاد، للتمكّن من تجسيد التصاميم، وتطوير الألعاب، والرسوم المتحركة بشكل مرئي.

الرسم ثلاثي الأبعاد - مستوى ٢

يكتسب المشارك خلال دورة الرسم ثلاثي الأبعاد 3Ds Max - المستوى الثاني مبادئ تصميم الإضاءة الخارجية والداخلية، كما سيتعرف المشارك على طرق انتشار الحزم الضوئية وطريقة احتساب الظلال بالمشهد، بالإضافة إلى مقدمة عامة في استخدام المصادر الضوئية v-ray واستخدام الكاميرا الخاصة به.

أدوبي انديزاين

صممت دورة Adobe InDesign CC لتطوير مهارات المشاركين بكافة وظائف البرنامج لتشمل إنشاء وعرض المستندات، وإدارة





AutoCAD 3D

This course is designed to enable participants to use the AutoCAD program and to familiarize themselves with tools and technologies to produce engineering drawings and designs in many fields, professions and industries, as well as how to create detailed 2D drawings that mainly include electrical diagrams. The course will include practical applications and discussions to enhance the practical side of the participants so that the participants must prepare a final project to pass the course and ensure that they achieve the desired goals.

3Ds Max 3 - Level 1

This course is designed to enable participants to use the 3Ds MAX software for creating 3D models and designs, to visually render designs, game development and animation. During this course, participants will be able to create a model that includes the smallest details and the most complex models to achieve their vision with high quality, through the use of multi-functional tools that are easy to use, as the accuracy and ease of this program also helps to design architectural.

Ds Max Level 2 - Standard and V Ray Rendering 3

This course is designed to include the principles of external and internal lighting design. The participant will learn about the methods of light beams propagation and the method of scene calculating shadows, in addition to a general introduction to the use of v-ray light sources and the use of its own camera. They will also be introduced to basic V-Ray materials as chrome, glass, etc.

Adobe InDesign CC

This course is designed on the most important basics of Adobe InDesign from creating and viewing documents, managing pages and books, working with printed text and adding graphics and exported.

Lumion

This course will enables the participant to take advantage of Lumion's features and tools to elevate the beauty of his/her designs, using such software as a tool to convert architecture to nature bringing your vision to life. This course will give the participant the opportunity to finish 3D rendering job in half a day as it takes less than a minute to finish full HD of photorealistic rendering using Lumion.

Oracle DBA - Level 1

This course is designed to enable participants to be familiar with detailed information about the structure of the Oracle database version, allowing you to effectively manage your database resources. You will be able to create the appropriate database storage structures for business applications that the database supports. In addition, you will be able to monitor the database and manage performance.

Oracle DBA- Level 2

This course is designed to enable participants to create the appropriate database storage structures for the business applications supported by your database. The course also aims to enable you to how to deal with all the mainboards of all sizes, as you will be able to create the appropriate database storage structures for business applications supported by the database. In addition, you will be able to monitor the database and manage performance.

Oracle DBA- Level 3

This course is designed to enable participants to use how to use professional Oracle tools, how to manage all tools related to backup types, how to check if a backup is working, and how to restore the backup in case it is needed.



صفحات الخادم النشط - ASP.net - مستوى 1

صممت دورة ASP.NET - المستوى الأول لتمكين المشاركين من إنشاء العديد من أنواع التطبيقات المختلفة باستخدام نظام أساسي للمطورين يتكون من أدوات ولغات برمجة ومكتبات، حيث يعمل ASP.NET بشكل أسرع من أي إطار عمل ويب معروف، إذ يدعم بروتوكولات المصادقة القياسية في الصناعة. في هذه الدورة سيتمكن المشاركون من تطوير C# باستخدام ASP.NET MVC وذلك عن طريق استخدام Visual Studio، إضافة إلى التمكن من إنشاء تطبيق ويب ASP.NET MVC #C، وإجراء تغييرات عليه، كما سيتمكن من استكشاف بعض ميزات IDE، قبل التمكن من تشغيل التطبيق. كما تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين بلغة البرمجة لاستخدام التقنيات الرئيسية المستخدمة في البرمجة كائنية التوجه OOP، إضافة إلى إلمام المشاركين بمفاهيم تعريفية وتطبيقية لـ HTML و CSS، و MVC.

البرمجة بالجافا

صممت دورة Learn Programming with JAVA لتمكين المشاركين من تعلم البرمجة باستخدام JAVA، حيث تكون كمقدمة لحل المشكلات وتعلم كتابة البرامج في Java. حيث تعد عملية البرمجة أكثر بكثير من مجرد كتابة التعليمات البرمجية، إذ أن هذا البرنامج ينطوي على تحليل المشكلة المطروحة، وتصميم حل، وتنفيذ واختيار هذا الحل. في هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من تطبيق التقنيات لحل المشكلات بشكل فعال وتطوير المهارات التقنية باستخدام JAVA كلغة تنفيذ.

البرمجة بالجافا

صممت دورة Object Oriented Programming with JAVA لتقدم مقدمة لحل المشكلات وتعلم كتابة البرامج بلغة JAVA، حيث تتيح للمشاركين الفرصة لحل المشكلات وبناء التطبيقات باستخدام مفهوم OOP. في هذه الدورة سيتم تزويد المشاركين بأساسيات التصميم الموجه للكائنات (أي التجريد وإخفاء المعلومات (التغليف) والوراثة وتعدد الأشكال)، كما سيتم الإلمام بمهارات تحديد الفئات وكيفية التعامل مع الكائنات.

الجودة في قطاع البناء

صممت دورة الجودة في قطاع البناء لتمكين المشاركين من

التمييز بين أنواع المسميات المختلفة المرتبطة بفعاليات الجودة مع ذكر المرجعيات العلمية للمادة النظرية التي ذكرت في الدورة، بالإضافة إلى نشر ثقافة تطبيق الجودة في كافة أنواع المشاريع الإنشائية، مما يسهل على المهندسين المشاركين ضبط وتحقيق الجودة والقدرة على حل المشكلات على نحو فعال. كما تحتوي الدورة على بيان تفصيلي وتوضيح شامل فيما يتعلق بمفهوم الجودة في المشاريع الإنشائية، مدعماً بالأمثلة في العديد من المشاريع الإنشائية. تقدم الدورة باللغة العربية والإنجليزية.

شبكة النقل الضوئي

صممت دورة شبكة النقل الضوئي لتعريفك على أفضل الطرق المستخدمة في مجال توصيل الشبكات بين الشركات والأفراد، حيث يمكنك من خلال الدورة معرفة كيفية توصيل أي شركة اتصالات أو مؤسسات خاصة وحكومية من خلال شبكات الاتصالات الضوئية وباستخدام أحدث التقنيات ووسائل الاتصالات الضوئية.

الاتصالات اللاسلكية

صممت دورة الاتصالات اللاسلكية لإكساب المشتركين المعرفة التامة فيما يخص الاتصالات اللاسلكية وأساسيات الاتصالات، حيث سيتم خلال الدورة شرح هذه الأساسيات من عملية إنشاء الموجة الخاص بالاتصالات إلى عملية انتشار هذا الموجة، بالإضافة إلى تعريف المشاركين على تقنيات الجيل الثاني والثالث والرابع بشكل أساسي ومتقدم، والجيل الخامس بشكل تفصيلي وذلك فيما يخص نشأته وطريقة عمله.

برنامج البروكن

يعد برنامج البروكن Prokon من أهم برامج التصميم الإنشائي بحيث يستخدم لتصميم المباني الخرسانية وتحديد أبعاد العناصر كالألواح، الأعمدة، الأساسات، والجدران، وكذلك أبعاد مساحة الحديد، كما يعد البرنامج من أكثر البرامج المستخدمة في المكاتب الهندسية في الأردن وذلك بسبب قدرته على تصميم أي عنصر دون الحاجة إلى تحليل جميع عناصر البناء. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لتصميم جميع العناصر الإنشائية وتصميم وتحديد أبعاد ومساحة الحديد والصلب للأقسام التي تم تصميمها من قبل البرنامج، بحيث يتم تعريفهم بعناصر المخططات الإنشائية من أعمدة وجسور وغيرها،





ASP.net- Level 1

This course is a special feature of Microsoft's and considered as a powerful tool made for programmers and developers who are working on building dynamic web applications and websites. The ASP.net course is designed to take participants to a level that they can start making their own website using ASP.net language, in addition to introducing them to the applied concepts of HTML, CSS, JS, SQL Server and MVC.

Learn Programming with Java

This course is designed to enable participants to learn programming in JAVA, as an introduction to problem solving and learning to write programs in Java, where the programming process is much more than just writing code, this program involves analyzing the problem in question, designing a solution, implementing and testing that solution. In this course, participants will be able to apply techniques to effectively solve problems and develop technical skills using JAVA as an implementation language.

Object Oriented Programming in Java

This course is designed to provide an introduction to problem solving and learning to write programs in JAVA, in which participants have the opportunity to solve problems and build applications using the OOP concept. In this course, participants will be provided with the basics of object-oriented design (i.e. abstraction, concealment of information (encapsulation), genetics, and polymorphism), as well as familiarity with the skills of identifying classes and how to deal with objects.

Quality in The Construction Sector

This course is designed to enable participants to distinguish between the different types of nomenclature associated with quality activities, mentioning the scientific references for the theoretical material in the course, in addition to spreading the culture of applying quality in all

types of construction projects, which makes it easier for engineers to control and achieve quality and the ability to solve problems effectively.

Official transmission Network

This course is designed to introduce participants to the best methods used in the field of networking between companies and individuals. Through the course, you can learn how to connect any telecommunications company or private and governmental organizations through optical communications networks using the latest technologies and optical communications.

Wireless Communication

This course is designed to provide subscribers with full knowledge of wireless communications and the basics of communications. During the course, these basics will be explained from the process of creating a communications router to the process of spreading this router, in addition to introducing participants to the basic and advanced second, third and fourth generation technologies, and the fifth generation in detail.

PROKON

Prokon is a software product where its main use is designing concrete buildings, generating dimensions of the elements; (beams, slabs, columns, foundations, and walls), and its reinforcement (area of steel).

REMOTE SENSING

This course is designed to familiarize participants with the importance of obtaining and recording information through remote sensing, which means collecting information and data from a distance as well as providing them with the ability to take satellite images from the most recent locations with high accuracy. The course also aims to provide participants with the skills of dealing with the latest programs used in the classification of directed

تحويل الرسم اليدوي المسبق إعداده من زيارة الموقع ورفع المبنى بشكل ثلاثي الأبعاد. كما تتضمن هذه الدورة نصب وتوزيع النظام الكهروضوئي مروراً برسم الهياكل المعدنية لتكن أكثر واقعية، إضافةً إلى التعرف على الأدوات المساندة بالتصميم مثل Skelion Plugin، ومحاكاة الظلال والتوصيات في التصميم، كما سيتمكن من استخدام الإظهار المعماري Rendering من خلال V-ray Next plugin للحصول على المزيد من الواقعية ولغايات التسويق.

Introduction to VEX IQ platform

صممت دورة Introduction to VEX IQ platform لتكسبك المعرفة بالمجالات والتطبيقات العديدة للروبوتات ورفع كفاءتك بالمهارات البرمجية ومهارات التصميم المتعلقة بالروبوتات. حيث تعتبر هذه الدورة بمثابة ورشة تعريفية وتدريبية باستخدام نظام VEX IQ Platform وتهيئة البيئة البرمجية المناسبة التي تساعدك على فهم وبناء الاستراتيجيات البرمجية المتقدمة لاحقاً.

بريمافيرا P6 - مستوى 1

صممت دورة Primavera P6 للتعامل مع برنامج حاسوبي من إصدار شركة أوراكل - Oracle، ليتم استخدامه في إدارة المشاريع، حيث يوفر البرنامج التقنيات اللازمة لمساعدة مديري المشاريع ومهندسي التخطيط في إدارة وتخطيط مشاريعهم بطريقة مثالية ودقيقة. حيث تتضمن الدورة تمكين المتدربين من استخدام البرنامج بطريقة احترافية، وتسهم في تأهيلهم لاستخدام الخيارات والأدوات المتقدمة تحت إشراف مهندس متخصص، والعمل على إضافة أنشطة والتعرف على علاقاتها المنطقية، كما سيتم تعليم المشاركين تخصيص الموارد وقراءة التدفق النقدي للمشروع، بالإضافة إلى مراقبة سير العمل لضبط التأخيرات الحاصلة في المشروع خلال مرحلة تنفيذه.

بريمافيرا P6 - مستوى 2

صممت دورة Primavera P6 بمستواها الثاني لتغطي العديد من الأدوات المتقدمة التي يوفرها البرنامج لمستخدميه، من خلال إكساب المشاركين أهم المهارات لإدارة الموارد المتقدمة وإدارة المشاريع. حيث تقدم الدورة للمشاركين ولمهندسي التخطيط بشكل متخصص العديد من الخيارات فيما يتعلق بالمراقبة والضبط خلال مرحلة التنفيذ، كما تسهم في تطوير دراسة وتحليل

حساب الأحمال، وتصميم العقدة والجسور والأعمدة بجميع أشكالها وكذلك القواعد والجدران الاستنادية، بالإضافة إلى ذلك، يتم التطرق إلى تحليل المنشآت الفولاذية ورسم كافة التفاصيل الإنشائية باستخدام برنامج الأوتوكاد.

الاستشعار عن بعد

صممت دورة الاستشعار عن بعد لتعريف المشاركين على أهمية الحصول على المعلومات وتسجيلها من خلال الاستشعار عن بعد التي تعني بجمع المعلومات والبيانات من مسافة وكذلك إكسابهم القدرة على التقاط الصور الفضائية من أحدث المواقع وبدقة عالية.

كما تهدف الدورة إلى إكساب المشاركين مهارات التعامل مع أحدث البرامج المستخدمة في تصنيف الصور الموجهة والغير موجهة والذي يساعد متخذي القرار في اتخاذ قراراتهم، بالإضافة إلى إدخال الإحداثيات المساحية على البرامج بهدف عمل تمثيل ثلاثي الأبعاد.

التحليل الإنشائي باستخدام برنامج Robot

صممت دورة التحليل الإنشائي باستخدام برنامج Robot، من إصدار شركة أوتوديسك Autodesk، ليوفر البرنامج التقنيات اللازمة لتزويد المشاركين بمهارات تصميم المباني الخرسانية والهياكل الفولاذية، وتصميم القواعد والأساسات والأسقف والأعمدة، وإنشاء مخططات هيكلية، وتحليل المنشآت الخرسانية والحديدية والمعدنية. تهدف دورة التحليل الإنشائي باستخدام برنامج Robot إلى تزويد المشاركين بالتعليمات خطوة بخطوة، وإشراكهم بتمارين ومناقشات، وذلك لتمكينهم من الإلمام بالمعرفة والمهارات اللازمة لأداء جميع مهام التصميم الهيكلي والتحليل الإنشائي، بالإضافة إلى إجراء العمليات الحسابية للخرسانة وفقاً للمعايير الوطنية والدولية والتي تشمل؛ الكود الأردني، الكود البريطاني، كود ACI، وكود UBC.

SketchUp أنظمة الطاقة الكهروضوئية

صممت دورة SketchUp أنظمة الطاقة الكهروضوئية لتمكين المشاركين من أساسيات احتراف العمل بالبرنامج وبتصميمات بسيطة لنتقل بعدها بتصميمات الطاقة الشمسية بداية من





and non-directed images, which helps decision-makers in making their decisions, in addition to introducing spatial coordinates to programs in order to make a three-dimensional representation.

Robot Structural Analysis

This course is designed, issued by Autodesk, to equip participants with the skills of designing concrete buildings and steel structures, designing bases, foundations, roofs and columns, creating structural plans, and analyzing concrete, iron and metal structures.

SketchUp PV Systems

This course is designed to enable the participants to master the basics of professional work in the program and with simple designs, to then move on with solar energy designs starting from converting the pre-prepared manual drawing from visiting the site and raising the building in 3D.

Introduction to VEX IQ Platform

This course is designed to provide you with knowledge of the fields and applications of robotics and to increase your competence with programming and design skills related to robots. This course is considered as an introductory and training workshop using the VEX IQ Platform and creating an appropriate programming environment that helps you to understand and build advanced programming strategies.

Primavera P6 - Level 1

This course is designed to introduce participants to the basics and uses of the Primavera program. During the course, students are provided with the necessary knowledge in using the program's tools and how to create schedules and make the required adjustments to them by adding the activities to be accomplished and their time periods. Through the course, the participant will be

able to learn how to create the financial flow and manage his business and plans using the Primavera program, by coordinating his work and managing the information of the business program.

Primavera P6 - Level 2

This course is designed to enable subscribers to use Primavera in a more professional way after the subscriber has become sufficiently familiar with the ways of using the program and its importance in business management. During this level, the subscriber will be able to learn how to update the schedule, manage and coordinate information using advanced tools.

Quantity Surveying

This course is designed to fully qualify you to carry out the various operations of calculating the quantities of materials and the ability to carry out projects, in addition to construction costs and project evaluation. Through this course, you will be able to learn about international standards, read, understand and create architectural and construction plans for buildings.

Manual Design for Reinforced Concrete Buildings

This course is aimed at providing attendees with the necessary skills and knowledge to enable them to design, analyze, and draw all of the structural elements manually. It's also designed to implant the design perspective for the attendees to be embraced by them to dedicate the engineering sense for them and give them a trust worthy issue in checking the values which can be taken from structural designing software. In addition, this course provides attendees with the most important elements of the reinforced concrete buildings to widen their knowledge in the manual concept horizon in the structural design field.

وتحقيق الاستفادة القصوى منها. تتناول هذه الدورة التدريبية كيفية استخدام مجموعة من الأدوات لاستكشاف الفرص المتاحة في منع النفايات وإعادة التدوير والاستخدام؛ وبالتالي خفض تكاليف الإدارة وزيادة الفرص التجارية.

أوتوكاد Civil 3D

صممت دورة AutoCAD Civil 3D لتمكين المشاركين من تصميم طرق وحساب كميات الحفر والردم وكميات الطبقات حسب المواصفات الهندسية، بحيث تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بأهم المهارات والمعرفة اللازمة لاحتراق استخدام برنامج الأوتوكاد ومعرفة جميع أدواته، ومن ثم التعرف على المواصفات الأساسية للتصميم. في هذه الدورة سوف يتمكن المشاركون من التعامل مع صور فضائية ملقطة من برنامج Google earth، وإدخالها على برنامج AutoCAD، وكما يستطيع أيضاً التعامل مع نقاط الرفع المساحي. إضافة إلى التركيز على كيفية عمل مقاطع طولية وعرضية للطريق، والتعرف على كيفية تعريف نظام الإحداثيات، وكيفية طباعة نتائج الكميات على شكل جداول، وإخراجها وتصديرها.

نظم المعلومات الجغرافية GIS

صممت دورة نظم المعلومات الجغرافية GIS وبناء قواعد البيانات المكانية بهدف تزويد المشاركين بأهم المعلومات والمهارات اللازمة للتعامل مع أهم برامج نظم المعلومات الجغرافية وآخر إصدارات شركة Esri. تغطي هذه الدورة محاور أنواع الإحداثيات، المعلومات الوصفية والمعلومات المكانية، وكيفية إنتاج الخرائط من خلال التعامل مع صور فضائية أو صور جوية، ويعد التعامل مع لوحات الأراضي من أهم الأمور التي سوف يتقنها المشاركون بحيث سيتمكنون من إدخال المعلومات الوصفية على المعلومات المكانية بالإضافة إلى عمل نماذج ثلاثية الأبعاد للمنطقة بعد التعلم على إنتاج الخرائط الطبوغرافية وخطوط الكنتور.

سلامة الطريق في الإنشاءات

صممت دورة سلامة الطريق في الإنشاءات لتعريف المشارك على أبرز السياسات والتعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية لقطاع الإنشاءات خلال الطرق، والتي من شأنها تعريف المشاركين بأبرز المخاطر المحيطة بهم أثناء عملهم إضافة إلى كيفية حماية أنفسهم منها.

دورة حياة المشروع ابتداءً من التخطيط والبدء بالمشروع، ووصولاً إلى التنفيذ والرصد والمراقبة والإغلاق، بالإضافة إلى توفير التدريب العملي على كيفية إدارة المشروع أثناء التنفيذ. كما تهدف هذه الدورة إلى تأهيل المشاركين في إدارة الموارد وحساب التكاليف الحقيقية، وتمكنهم من إعداد تقارير مؤشرات الأداء باستخدام Earned Value Management.

حساب الكميات

تم تصميم دورة حساب الكميات بهدف تمكين المشاركين من القيام بمختلف عمليات حساب كميات المواد وأعمال المشاريع، حساب تكاليف البناء وتقييم المشاريع، تعزيز معرفتهم بالمواصفات الدولية، كما تهدف أيضاً إلى تمكينهم من قراءة وفهم وإنشاء المخططات المعمارية والإنشائية للأبنية، تحضير جداول الكميات، إدارة المباني وتكلفة التصميم، وإدارة العقود والمشتريات. بالإضافة إلى تغطية المفاهيم الإدارية الأساسية التي ينبغي أن تكون معروفة للمهندسين المدنيين، وخاصة أولئك الذين يعملون كمهندسين للموقع.

التصميم الإنشائي اليدوي للمباني الخرسانية

تم تصميم دورة التصميم الإنشائي اليدوي للمباني الخرسانية بهدف تزويد المشاركين بأهم المهارات اللازمة لإجراء مختلف عمليات تصميم جميع العناصر الهيكلية والإنشائية وتحليلها ورسمها يدوياً، بالإضافة إلى تزويدهم بأهم النظم التقليدية والحديثة لإنشاء المباني الخرسانية المسلحة والأبنية المقاومة للزلازل وكذلك نظم المباني الجاهزة وكيفية اختيار موقع البناء والعوامل المؤثرة على عملية التصميم الإنشائي والمعماري. تم تصميم الدورة لتكريس الحس الهندسي للمشاركين عن طريق تزويدهم بمهارات التحقق من النتائج المأخوذة من برامج التصميم الإنشائي. بالإضافة إلى ذلك، تم تصميمها لتوسيع أفق ومدى فهم المشاركين لأهم مبادئ وعناصر تصميم المباني الخرسانية عن طريق الممارسة اليدوية.

إدارة النفايات المستدامة

تم تصميم دورة إدارة النفايات المستدامة لتمكين المشاركين الذين يتعاملون مع النفايات لاستخدام المعلومات المكتسبة لتطوير الاستدامة والفعالية من حيث التكلفة لإدارة النفايات في سياق محلي ودولي وتعزيز الممارسات الجيدة في مجال إدارة النفايات بطريقة تجعلها مصدر، الأمر الذي يساعد في حماية البيئة





Sustainable Waste Management

This course is designed to enable participants who deal with waste to use the information gained to develop sustainability and cost-effectiveness for waste management in a local and international context and to promote good practices in the field of waste management in a way that makes it a source, which helps in protecting the environment and making the most of it. This course covers how to use a set of tools to explore opportunities in waste, recycling and use prevention; Thus reducing management costs and increasing business opportunities.

AutoCAD Civil 3D

This course is designed to enable the participants to design methods and calculate the quantities of excavation and backfilling and the quantities of layers according to the engineering specifications, so that the course aims to provide the participants with the most important skills and knowledge needed to professionally use the AutoCAD program and know all its tools, and then learn about the basic specifications of the design.

ArcGIS & Building Geodatabases

This course is designed to provide participants with the basics and principles of the geographic information system GIS, what it can do, and why so many organizations are using it. Participants will learn the basic functions of GIS, the properties of GIS maps, why a GIS database is powerful, and what coordinate systems and map projections are and why they are important.

Road Safety in Construction

This course is designed to familiarize the participant with the most important policies and instructions related to occupational safety and health for the construction sector on the roads, which would introduce participants to the most prominent risks surrounding them during their work in addition to how to protect themselves from them.

Occupational Safety and Health in Industrial Sectors

This course is designed to provide participants with an explanation and detail of all the instructions and policies adopted by the OSHA organization that would preserve the safety of workers during their work in the industrial sectors, and to introduce them to the most important aspects related to occupational safety and health.

Environment, Health and Occupational Safety

This course is designed to introduce participants to the concept of safety and health in their daily lives in general and occupational in particular. During the course, they are introduced to the risks surrounding them and how to control and prevent them.

Arbitration And Dispute Resolution

This course is designed to manage conflicts that arise in institutions or in any relationships within or outside the organization. This program covers how to effectively manage conflicts to improve relationships, teamwork and productivity. Participants will be able to identify conflict patterns at work and implement a range of strategies to resolve them, whether internal or external.

NETWORK +

This course is designed to introduce you to the best methods used in the field of networking between companies and individuals. Through the course, you can learn how to connect any telecommunications company or private and governmental organizations through optical communications networks and using the latest technologies and optical communications.

Introduction to Cryptology

This course is designed to familiarize participants with the mechanism of converting read words into incomprehensible letters and symbols, as no person other



على أهم وأكثر تدابير الأمن السيبراني فعالية والتي تساعد في الحفاظ على البيانات الشخصية الخاصة بالفرد والشركة التي يعمل بها بالإضافة إلى البيانات الشخصية للعملاء.

Office 365

صممت دورة Office 365 لإكساب المشاركين المعرفة في خدمة مايكروسوفت السحابية حيث أن Office 365 هو خدمة الاشتراك المستندة إلى السحابة التي تضم أدوات لا تهاهي تتناسب مع كيفية عمل الأشخاص اليوم. من خلال ضم أفضل التطبيقات في فئتها مثل Excel و Outlook بالإضافة إلى خدمات السحابة القوية مثل OneDrive و Microsoft Teams. فإن Office 365 يمنح للمشاركين ميزة التنقل والذهاب إلى أي مكان والبقاء على اتصال مع فريق العمل حيث يمكن البقاء على تواصل من خلال البريد الإلكتروني والتقويم والملفات المشتركة بينكم بالإضافة إلى القدرة على التعديل عليها من أي مكان.

السلامة والصحة المهنية في القطاعات الصناعية

صممت دورة السلامة والصحة المهنية في القطاعات الصناعية لتزويد المشاركين بشرح وتفصيل جميع التعليمات والسياسات المعتمدة من قبل منظمة الأوسا التي من شأنها الحفاظ على سلامة العاملين أثناء عملهم في القطاعات الصناعية. وتعريفهم على أبرز الجوانب المتعلقة بالسلامة و الصحة المهنية.

البيئة والصحة والسلامة المهنية

صممت دورة البيئة والصحة والسلامة المهنية لتعريف المشاركين بمفهوم السلامة والصحة في حياتهم اليومية بشكل عام والمهنية بشكل خاص، حيث يتم خلال الدورة تعريفهم بالمخاطر المحيطة بهم وكيفية السيطرة عليها والوقاية منها مثل المخاطر البيئية والبشرية والصحية. بالإضافة إلى التعرف على أنواع الحرائق وتوضيح أبرز الأساليب المتبعة لإخمادها، والتدريب على عمليات الإسعافات الأولية الضرورية.

التحكيم وفض المنازعات

صممت دورة التحكيم وفض المنازعات لإدارة الصراعات التي تنشأ في المؤسسات أو في أي علاقات داخل أو خارج المؤسسة، حيث يغطي هذا البرنامج كيفية إدارة النزاعات بشكل فعال لتحسين العلاقات والعمل الجماعي وزيادة الإنتاجية

+ NETWORK

صممت دورة شبكة النقل الضوئي لتعريفك على أفضل الطرق المستخدمة في مجال توصيل الشبكات بين الشركات والأفراد، حيث يمكنك من خلال الدورة معرفة كيفية توصيل أي شركة اتصالات أو مؤسسات خاصة وحكومية من خلال شبكات الاتصالات الضوئية وباستخدام أحدث التقنيات ووسائل الاتصالات الضوئية.

مقدمة في علم التشفير

صممت دورة مقدمة في علم التشفير لتعريف المشاركين آلية تحويل الكلمات المقروءة إلى حروف ورموز غير مفهومة، حيث لا يمكن لأي شخص غير طرفي المحادثة فهم الحوار بينهما وفهم الكلمات المكتوبة إلا في حال حصوله على مفتاح التشفير.

الوعي في الأمن السيبراني

صممت دورة الوعي في الأمن السيبراني لتعريف المشاركين





than the two parties to the conversation can understand the dialogue between them and understand the written words unless they obtain the encryption key.

Cyber Security Awareness

This course is designed to familiarize participants with the most important and effective cyber security measures that help preserve the personal data of the individual and the company he works for as well as the personal data of customers. The course includes all aspects of cyber security awareness, as the participant does not need to have a complete and prior knowledge of cyber security or IT skills.

Office 365

This course is designed to provide subscribers with the knowledge of Microsoft Cloud Computing as Office 365 is a cloud-based subscription service with unmatched tools to match how people work today. By combining the best -in- class applications like Excel and Outlook as well as powerful cloud services like OneDrive and Microsoft Teams, Office 365 gives subscribers the ability to go anywhere and stay in touch with the team where they can stay connected through email, calendar and shared files.





دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





برامج الشهادات المهنية المعتمدة



شهادة مدقق داخلي معتمد (CIA)

شهادة CIA من الشهادات المعترف بها عالمياً للمدققين الداخليين، وهي المعيار الذي يقاس به مهنية وقدرات العاملين في هذا المجال، تساعد هذه الدورة التحضيرية المشاركين على التحضير لامتحان من خلال تزويدهم بالأدوات اللازمة لاجتياز هذا الامتحان بكفاءة. ويتألف البرنامج من ثلاثة أجزاء، الجزء الأول يتضمن أساسيات التدقيق الداخلي، والجزء الثاني يتضمن ممارسات التدقيق الداخلي، أما الجزء الثالث فيتضمن عناصر المعرفة في التدقيق الداخلي.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع www.na.theilia.org



الدورة التحضيرية لشهادة محترف إدارة المشاريع (PMP)

شهادة محترف إدارة المشاريع PMP® (المقدمة من خلال معهد إدارة المشاريع هي الشهادة الأكثر شهرة في جميع أنحاء العالم)، (هي بمثابة اعتراف بأن المرشح لديه مستوى متقدم من الخبرة والمعرفة في إدارة المشاريع) صممت الدورة للمهنيين الذين يسعون إلى بناء أو تطوير المعرفة لإدارة المشاريع باستخدام آخر المستجدات لنسخة PMBOK وإعدادهم لاجتياز امتحان PMP ومن ثم الحصول على شهادة محترف إدارة المشاريع معتمد PMP. كما تستهدف الدورة أيضاً رجال الأعمال الذين يرغبون في فهم إطار إدارة المشاريع، وكيفية تطبيقه على أعمالهم.



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



excelledia®

سته سيجما الحزام الأخضر

توفر Lean Six Sigma منهجية مثبتة للقضاء على الهدر وتقليل التباين وزيادة الجودة بغض النظر عن الصناعة أو التخصص. ستقدم هذه الدورة التدريبية مجموعة قوية من المفاهيم والأدوات التي يمكن استخدامها لمواجهة هذه التحديات، بما في ذلك التكلفة والجودة والوقت. لتكملة المفاهيم والأدوات التي ستتعلمها، ستسلط الدورة الضوء على أمثلة ودراسات تطبيقية مصممة لتعزيز وإعطاء نظرة ثاقبة للتحسينات الممكنة باستخدام Lean sigma six

هذه الدورة معتمدة من خلال اكسيليديا UK

excelledia®

سته سيجما الحزام الأسود

(أدوات المرونة) Lean هو مزيج من التقنيات التي تساعد في تقليل الوقت لتسليم المنتجات. تحدد شهادة Lean Six Sigma Black Belt قدرة الفرد على نشر المهارات في المؤسسة لأدوار التميز في العملية بدوام كامل. سوف تصبح بارعاً في جميع الأدوات التحليلية اللازمة لتحديد وقياس وتحليل وتحسين وتنفيذ ومراقبة مشاريع التحسين. سوف تتعلم أيضاً كيفية تحديد احتياجات أصحاب المصلحة المختلفين في العمليات وتحديد أولوياتها، وتصميم مشروع LSS الخاص بك للتطوير المستمر.

هذه الدورة معتمدة من خلال اكسيليديا UK

CIPD

شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد CIPD-CPP - المستوى الثالث

تم تصميم شهادة تأسيس المستوى الثالث من CIPD في



IMA's Certification for
Accountants and
Financial Professionals
in Business

شهادة المحاسبين الإداريين الأمريكيين (CMA)

تعد هذه الشهادة من الشهادات المهنية المتقدمة المصممة خصيصاً لقياس مهارات الإدارة المالية والمحاسبية التي توجه العمل في منظمات الأعمال. تزود الدورة المشاركين بالتدريب والإعداد لامتحان شهادة المحاسبين الإداريين الأمريكيين (CMA).

يقدم المركز البرنامج التحضيري لامتحان شهادة CMA وهو برنامج شامل يقدم الدعم للمشاركين ويساعدهم على التحضير الجيد للامتحان. يركز هذا البرنامج التحضيري على المهارات والمعارف الأساسية في التخطيط المالي، التحليل، الرقابة، واتخاذ القرارات. وهذا البرنامج يضم جزئين، الجزء الأول في التخطيط المالي، الأداء، والتحليل، والجزء الثاني في الإدارة المالية الاستراتيجية.

لمزيد من المعلومات حول العضوية والتسجيل للامتحان، يرجى زيارة الموقع www.imanet.org



Wegner CPAs
→ Guiding you. Beyond the numbers.™

شهادة خبير مجاز في محاسبة المؤسسات غير الربحية (CNAP)

وهو برنامج تدريبي متكامل يقدم شهادة مهنية للعاملين في محاسبة المؤسسات غير الربحية من خلال الجمعية الوطنية للمحاسبين والمستشارين غير الربحيين في الولايات المتحدة الأمريكية (CNAP)، وهذه الشهادة هي المعيار المالي لتدريب المختصين في المؤسسات غير الربحية، ويحتوي البرنامج على مهارات عملية يمكن تطبيقها في مجال العمل تتضمن التقارير المالية، الرقابة الداخلية، إعداد الموازنة.



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





IMA's Certification for
Accountants and
Financial Professionals
in Business

Certified Management Accountant (CMA) Preparation Course

This is the advanced professional certification specifically designed to measure accounting and financial management skills that drive business performance. Achieving the CMA credential demonstrates the learner's mastery of financial planning, analysis, control, and decision making support, as well as professional ethics.

CCE offers a strong CMA Exam Review course. It is a comprehensive instructor-led course, which will support and accompany learners' preparation with a carefully-selected CMA learning system. This exam review course is designed to focus on the critical skills and knowledge involved in financial planning, analysis, control, and decision making support.

Learners are also provided training and preparation in both parts of the CMA exam -- Part (1) Financial Planning, Performance and Analytics, and Part (2) Strategic Financial Management.

For information regarding IMA membership and exam registration please visit www.imanet.org



Wegner CPAs
→ Guiding you. Beyond the numbers.™

Certified Non Profit Accounting Professional (CNAP)

CNAP is a turnkey training program that offers professional certification to nonprofit finance office staff. Initiated and developed through The National Association of Nonprofit Accountants & Consultants in the US (NPAC), CNAP is the gold standard training for nonprofit financial professionals. The course covers practical skills that can be immediately applied to your day-to-day operations, including : Financial reporting, Internal Controls, Budget Development, and Governance.

excelledia®

Lean Six Sigma Green Belt

Lean Six Sigma provides a proven methodology to eliminate waste, reduce variation, and increase quality, regardless of industry or specialty. This course will introduce you to a powerful set of concepts and tools that can be used to address these challenges, including cost, quality, and time. To supplement the concepts and tools you will be learning, this course will highlight examples and case studies designed to reinforce and provide insight into the improvements that are possible using Lean Six Sigma.

This course is accredited by Excelledia – UK

excelledia®

Lean Six Sigma Black Belt

Lean is a combination of techniques that helps in the reducing the time to deliver products. Lean Six Sigma Black Belt certification determines the ability of an individual to deploy skills in an enterprise for full time process excellence roles. You will become proficient in all of the analytical tools necessary to define, measure, analyse, improve, implement and control improvement projects. You will also learn how to identify and prioritize the needs of different stakeholders of the processes, and design your LSS project for continual improvement.

This course is accredited by Excelledia – UK

CIPD

CIPD Certificate in People

Practice (CPP) - Level 3

The CIPD Level 3 Foundation Certificate in People Practice is designed to develop learners' knowledge and skills to build



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



CIPD

شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - دبلوم مشارك في التعلم والتطوير التنظيمي - المستوى الخامس CIPD - DOLD

تعتمد هذه الشهادة على شهادة CIPD المستوى الثالث في ممارسات الأفراد وتهدف إلى زيادة تطوير المهارات للمشاركين حتى يتمكنوا من التطور إلى مديري التعلم والتطوير، سيتم التركيز على الجانب العملي بشكل رئيسي مع بعض التعقيد، وسوف يساهم المشاركون في التفكير حول عملهم، وتحليل المعلومات حول التعلم والتطوير التنظيمي وقدرته المستقبلية، إيجاد بيئات التعلم ودعم الموظفين للتطوير المستمر والذي سيخلق الدافع والقيمة من خلال التعلم المؤثر. استخدام إطار من فهم الموارد البشرية وتنمية الموارد البشرية والسلوكيات والمهارات، سوف تتيح هذه الشهادة الفرصة للمشاركين للعمل كمتخصصين في التعلم والتطوير.

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة قطر هذا البرنامج بالتعاون مع برادفيلد للتعليم والتطوير في المملكة المتحدة. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.cipd.co.uk

CIPD

شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - الدبلوم المتقدم في الإدارة الاستراتيجية للأفراد - المستوى السابع CIPD - DSPM

إن دبلوم المستوى المتقدم 7 من CIPD في الإدارة الاستراتيجية للأفراد يوسع نطاق التخصصات والنطاق المستفاد في دبلوم CIPD مشارك في إدارة الأفراد - المستوى الخامس ويهدف إلى تكثيف استقلالية المتعلمين حتى يتمكنوا من قيادة وتوجيه المنظمات والعاملين بها بشكل استراتيجي وبتيح الفرصة

لممارسات الأفراد لتطوير معارف ومهارات المتعلمين لبناء خبراتهم، مما يساعدهم على القيام بمهام تكتيكية تحقق قيمة، كما سوف تساعدهم على بناء ثقتهم ومعرفتهم بهدف التأثير في الزملاء المباشرين والعملاء والمنظمة ودعم التغيير والتأثير الدافع لخلق قيمة فورية وقصيرة الأجل. وسوف تساعدهم أيضاً على جمع المعلومات لاستخدامها في أداء وظائفهم وفهم عملهم ومنظمتهم ومهنتهم بشكل أعمق. ويمكن تطبيق ذلك على عالم العمل، فضلاً عن استخدامه كوسيلة لبدء الرحلة إلى عضوية CIPD على المستوى المناسب لاستكمال التطوير الوظيفي والمهني.

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة قطر هذا البرنامج بالتعاون مع برادفيلد للتعليم والتطوير في المملكة المتحدة. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.cipd.co.uk

CIPD

شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - دبلوم مشارك في إدارة الأفراد - المستوى الخامس - CIPD- DPM

تعتمد هذه الشهادة على شهادة CIPD المستوى الثالث في ممارسات الأفراد، وتهدف إلى زيادة المهارات للمشاركين لتمكينهم من التقدم إلى مستويات أعلى داخل المنظمة كمحترفين، سوف يتم التركيز على التطبيق العملي بشكل رئيسي مع بعض التعقيد، وسوف يقوم المشاركون بالتفكير فيما يتعلق بعملهم، وتحليل المعلومات لإثراء الخيارات والإجراءات. كما أن العمل مع الآخرين والتأثير عليهم من خلال عملهم سيخلق قيمة قصيرة الأجل لجمهور أوسع. وباستخدام إطار من فهم الموارد البشرية والتدريب والتطوير والسلوكيات وتنمية المهارات، فإن هذه الشهادة سوف تتيح الفرصة للمتعلمين للانتقال إلى العمل كمديري للأفراد.

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة قطر هذا البرنامج بالتعاون مع برادفيلد للتعليم والتطوير في المملكة المتحدة. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.cipd.co.uk



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



their expertise, inspiring them to undertake tactical tasks that deliver value. Learners will build their confidence and knowledge aimed at being able to contribute to immediate colleagues, customers and the organisation; supporting change and driving impact, to create immediate and short-term value. They will gather information to use in their role and use this to understand their work, organisation and profession more deeply. This can then be applied to the world of work as well as being used as a vehicle to start their journey to CIPD membership at the appropriate level to complement career and professional development.

Qatar University is offering this program in collaboration with Bradfield Learning & Development UK .

For more information please visit www.cipd.co.uk

CIPD

CIPD Associate Diploma in People Management (DPM) - Level 5

The CIPD Level 5 Associate Diploma in People Management builds on the CIPD Level 3 Foundation Certificate in People Practice and is aimed at further expanding learners' independent practice to enable them to evolve into more senior roles within organisations as people professionals. Learners' work will be mainly operational with some complexity. They will contribute to the thinking around their work, analysing information to inform choices and actions. Working with and influencing others through their work will create short-term value for a wider audience. Using a framework of HR and L&D understanding, behaviours and skills development, this qualification offers opportunity for learners to transition to employment as people managers.

Qatar University is offering this program in collaboration

with Bradfield Learning & Development UK.

For more information please visit www.cipd.co.uk

CIPD

CIPD Associate Diploma in Organisational Learning & Development (DOLD) - Level 5

The CIPD Level 5 Associate Diploma in Organisational Learning and Development builds on the CIPD L3 Certificate in People Practice and is aimed at further expanding learners' independent practice so that they can evolve into learning and development leaders and managers. Learners' work will be mainly operational with some complexity. They will contribute to the thinking around their work, analysing information to inform organisational learning and its future capability. Creating learning environments and supporting employees to continuously develop will create motivation and value through impactful learning. Using a framework of HR and L&D understanding, behaviours and skills development, this qualification offers opportunity for learners to transition to employment as learning and development specialists.

Qatar University is offering this program in collaboration with Bradfield Learning & Development UK.

For more information please visit www.cipd.co.uk

CIPD

CIPD Advanced Diploma in Strategic People Management (DSPM) - Level 7

The CIPD Level 7 Advanced Diploma in Strategic People Management further extends the disciplines and scope



العام، حيث ستزود شهادة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام باللغة العربية المشاركين بالمهارات اللازمة للتعامل مع التحديات المقبلة، كما أن مؤسسات القطاع العام والحكومي سوف تستفيد من ناحية امتلاك الخبرة في إصدار التقارير والقوائم المالية طبقاً لمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام لأنها عنصر ضروري لتحسين المساءلة والشفافية فيما يخص الإنفاق العام.

Think Ahead 

شهادة معايير المحاسبة الدولية (Cert IFR)

تقدم هذه الدورة التدريبية مقدمة واسعة في مجال التقارير المالية طبقاً لمعايير المحاسبة الدولية (IFRS)، تتبع هذه الدورة تاريخ مجلس معايير المحاسبة الدولية (ISAB) من بداياته المبكرة إلى التغييرات الأخيرة والتحديثات والتطورات المستقبلية. ويتم تنظيم التأهيل لهذه الشهادة بطريقة يسهل الوصول إليها ويسهل استعمالها، وتوفر الدورة المعلومات الرئيسية والملخصات المفيدة عن المعايير المحاسبية الدولية.



محترف إدارة المخاطر في إدارة المشاريع - PMI-RMP

تم تصميم دورة PMI-RMP - محترف إدارة المخاطر في معهد إدارة المشاريع - لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر في إدارة المشاريع بشكل فعال، حيث تهدف الدورة إلى تزويد الأفراد بفهم شامل لمبادئ وممارسات إدارة المخاطر.

للمتعلمين للتأثير على الممارسين والمنظمات والأفراد.

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة قطر هذا البرنامج بالتعاون مع برادفيلد للتعليم والتطوير في المملكة المتحدة. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.cipd.co.uk

CIPD

شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - الدبلوم المتقدم في التعلم والتطوير الاستراتيجي - المستوى السابع CIPD- DSLD

إن الدبلوم المتقدم في التعلم والتطوير الاستراتيجي - المستوى السابع من CIPD يوسع نطاق التخصصات والنطاق المستفاد في - دبلوم CIPD مشارك في إدارة الأفراد - المستوى الخامس ويهدف إلى تكثيف استقلالية المتعلمين وحتى يتمكنوا من قيادة وتوجيه المنظمات، والعاملين بها بشكل استراتيجي. ويتيح الفرصة للمتعلمين للتأثير على الممارسين والمنظمات والأفراد.

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة قطر هذا البرنامج بالتعاون مع برادفيلد للتعليم والتطوير في المملكة المتحدة.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.cipd.co.uk

Think Ahead 

شهادة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (Cert IPSAS)

لقد تم تطوير شهادة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام خصيصاً لمختصي الشؤون المالية الناطقين باللغة العربية للمساعدة في مواجهة تحديات تطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام - وهي المعايير المحاسبية الدولية القائمة على أساس الاستحقاق والمستخدم في إعداد القوائم المالية للأغراض العامة من قبل الحكومات وغيرها من كيانات القطاع



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



learned in the CIPD Level 5 Associate Diploma in People Management and is aimed at intensifying learners' autonomy and judgement so that they can strategically lead and direct organisations and their people. It offers the opportunity for learners to influence people practitioners and organisations.

Qatar University is offering this program in collaboration with Bradfield Learning & Development UK.

For more information please visit www.cipd.co.uk

CIPD

CIPD Advanced Diploma in Strategic Learning & Development (DSL) - Level 7

The CIPD Level 7 Advanced Diploma in Strategic Learning and Development further extends the disciplines and scope learned in the CIPD Level 5 Associate Diploma in People Management and is aimed at intensifying learners' autonomy and judgment so that they can strategically lead and direct organisations and their people. It offers the opportunity for learners to influence people practitioners and organisations.

Qatar University is offering this program in collaboration with Bradfield Learning & Development UK.

For more information please visit www.cipd.co.uk

Think Ahead 

Certificate in International Public Sector Accounting Standards (Cert IPSAS)

The Certificate in IPSAS has been specifically developed for Arabic speaking finance professionals to help meet the challenges of implementing IPSAS – the global accruals-

based accounting standards used for the preparation of general purpose financial statements by governments and other public sector entities. The Certificate in IPSAS in Arabic will equip candidates with the critical skills required to deal with the challenges ahead. Public/government sector organisations will benefit from having IPSAS financial reporting expertise, as it is a necessary component for improving the accountability and transparency of public funds

Think Ahead 

Certificate in International Financial Reporting (Cert IFR)

This financial reporting course offers a broad introduction to the field of International Financial Reporting and International Financial Reporting Standards (IFRS). It traces the history of the International Accounting Standards Board (IASB) from its early roots through to recent changes and updates and future developments. The qualification is structured in an accessible and user-friendly way that underlines key information and provides useful summaries. It examines and breaks down specific standards topic-by-topic.



Risk Management Professional (PMI - RMP)

The PMI-RMP (Project Management Institute Risk Management Professional) course is designed to provide participants with the knowledge and skills necessary to effectively identify, assess, and manage risks in project management. The course aims to equip individuals with a comprehensive understanding of risk management principles and practices.





ISO كبير مراجعين - نظام إدارة أمن المعلومات (27001:2022)

مواصفة الأيزو ISO 22301:2019 هي مواصفة قياسية دولية خاصة بنظام إدارة استمرارية الأعمال (BCMS). توفر إطاراً للمؤسسات:

- لتحديد التهديدات المحتملة لعملياتها،
- ولتنفيذ تدابير لمنع الاضطرابات والتخفيف منها،
- ولضمان استعادة العمليات الهامة في الوقت المناسب في حالة وقوع حادث.

سيوفر برنامج (الخمس أيام) هذا المعرفة والمهارات والخبرة اللازمة لقيادة وإجراء عمليات المراجعة/التدقيق على نظام إدارة استمرارية الأعمال (BCMS) بناءً على متطلبات المواصفة القياسية. حيث يعد دور كبير المراجعين/المدققين أمراً مهماً في تقييم امتثال المؤسسة لمتطلبات المواصفة القياسية ISO 22301:2019 وتقديم ضمانات بأن نظام إدارة استمرارية الأعمال (BCMS) يتم تنفيذه بشكل فعال ويتم صيانته وتحسينه باستمرار.



رئيس فريق مدققين لنظام إدارة الجودة أيزو ISO 9001:2015

تمكن هذه الدورة رئيس فريق مدققين الأيزو ISO 9001 من تطوير الخبرة اللازمة لأداء تدقيق نظام إدارة الجودة (QMS) من خلال تطبيق مبادئ وإجراءات وتقنيات التدقيق المعترف بها عالمياً وعلى نطاق واسع. خلال هذه الدورة التدريبية، ستحصل على المعرفة والمهارات لتخطيط وتنفيذ عمليات تدقيق داخلية وخارجية وفقاً لمعيار ISO 19011 ووفقاً للمواصفة القياسية ISO / IEC 17021-1.

يتم تقديم هذه الدورة بالتعاون مع أكسليديا لاستشارات الجودة والمعتمدة من قبل CQI-IRCA



معتمد تطبيقات الأجيل المحترف في إدارة المشاريع - PMI ACP

تم تصميم دورة PMI-ACP لتزويد الأفراد بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطبيق مبادئ وممارسات Agile بشكل فعال في إدارة المشاريع. حيث تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بفهم شامل لمنهجيات Agile وتطبيقها في بيئات المشاريع.



أخصائي مكافحة غسيل الاموال AMLS

AML5 هي دورة معتمدة من معهد الامتثال العالمي-GCI. سيساعد هذا البرنامج المشاركين على اكتشاف المعايير الدولية وأفضل الممارسات في مكافحة الجرائم المالية، فهم وتحليل تطور المال والتقنيات المالية (العملات الافتراضية والأصول الافتراضية). إعداد عملية التحقيق الذكية باستخدام التقنيات الأكثر تقدماً في Fintech (أتمتة العمليات الروبوتية والذكاء الاصطناعي)، إضافة إلى تعلم كيفية بناء وتطوير أنظمة وعمليات لتصنيف مخاطر غسل الأموال ومراقبة المعاملات والتحقق وإدارة الحالات وإعداد التقارير.



الـ دورة التحضيرية لشهادة التأمينات العامة

تهدف الدورة الى تعريف المشاركين بأساسيات التأمين والمخاطر التي يغطيها وعرض انواع التأمين المختلفة وهيكل سوق التأمين والمبادئ التي تحكم عقود التأمين وذلك للتأهيل للحصول على شهادة في التأمينات العامة من معهد التأمين البريطاني CII.



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)

The PMI-ACP (Project Management Institute Agile Certified Practitioner) course is designed to equip individuals with the knowledge and skills required to apply agile principles and practices effectively in project management. The course aims to provide participants with a comprehensive understanding of Agile methodologies and their application in project environments.



Anti Money Laundering Specialist (AMLS)

AMLS is a GCI – (Global Compliance Institute) certified Course. This program will help you discover the international standards and best practices in fighting financial crime. Understand and analyse the evolution of money and financial technologies (Virtual Currencies & Virtual Assets). Prepare an intelligent due diligence and investigation process employing the most advanced techniques and technologies in Fintech (Robotic Process Automation & Artificial Intelligence). Learn how to build and develop systems and processes for money laundering risk rating, transaction monitoring, Investigations and case management and reporting.



Award in General insurance- CII - Preparation Course

The Award in General Insurance from the Chartered Insurance Institute (CII), is an introductory-level qualification that develops your understanding of the basic principles of insurance, the main legal principles related to insurance contracts, the main regulatory principles related to insurance business and the key elements to protect consumers.



ISO 27001:2022 Information Security Management System Lead Auditor

ISO 27001:2022 is an international standard for Information Security Management systems (ISMS). It provides a framework for organizations to establish, implement, maintain, and continually improve their information security practices.

This 05 day program will provide the necessary skills and knowledge to conduct audits of information security management systems according to the requirements of the ISO 27001:2022 standard. The role of a Lead Auditor is critical in ensuring that organizations comply with the standard and have effective controls in place to protect their information assets.



ISO 22301:2019 Business Continuity Management System Lead Auditor

ISO 22301:2019 is an international standard for Business Continuity Management Systems (BCMS). It provides a



طب الشيخوخة لغير المتخصصين

على الرغم من إنشاء تخصصات فرعية لكبار السن في العديد من مؤسسات الرعاية الصحية المتقدمة، إلا أن التحدي الرئيسي لا يزال يتمثل في تطبيق المعرفة والمهارات الخاصة بطب الشيخوخة في المجتمع والأوساط الطبية الحادة.

تهدف الدورة إلى تدريب المرشحين بناءً على نظرة عامة على مهارات الشيخوخة وعلم الشيخوخة، لزيادة الوعي بالتغيرات الفسيولوجية المتعلقة بالشيخوخة، وتغطية أكثر الحالات المرضية شيوعاً التي تصيب كبار السن في قطر، وكذلك تدريبهم على إدارة هذه الحالات وتوصيها والإحالة إليها ومتابعتها.



كبير مراجعين - نظام إدارة استمرارية الأعمال

ISO 22301:2019

مواصفة الأيزو ISO 27001:2022 هي مواصفة قياسية دولية لنظام إدارة أمن المعلومات (ISMS). توفر إطاراً للمؤسسات لإنشاء ممارسات أمن المعلومات الخاصة بها وتنفيذها وصيانتها وتحسينها باستمرار.

سيوفر برنامج (الخمس أيام) هذا المهارات والمعرفة اللازمة لإجراء عمليات المراجعة/التدقيق على نظام إدارة أمن المعلومات وفقاً لمتطلبات المواصفة القياسية ISO 27001:2022. حيث يعد دور كبير المراجعين/المدققين أمراً مهماً في ضمان امتثال المؤسسة لمتطلبات المواصفة القياسية ولإثبات ان المؤسسة لديها ضوابط فعالة لحماية أصول المعلومات الخاصة بها.



كبير مراجعين - نظام إدارة المرافق ISO 41001:2018

مواصفة الأيزو ISO 41001:2018 هي مواصفة قياسية دولية توفر الإرشادات للتنفيذ الفعال لنظام إدارة المرافق (FMS). وتحدد المواصفة للمؤسسات المتطلبات وأفضل الممارسات لإنشاء وتنفيذ وصيانة وتحسين نظام إدارة المرافق فيها.

يتمثل دور كبير المراجعين/المدققين في سياق المواصفة القياسية الدولية ISO 41001:2018 هو تقييم امتثال المؤسسة لمتطلبات تلك المواصفة القياسية. حيث ان كبير المراجعين/المدققين هو المسؤول عن التخطيط وإجراء عمليات المراجعة/التدقيق لتقييم فعالية وكفاءة نظام إدارة المرافق في المؤسسة (FMS). تتضمن عملية المراجعة/التدقيق عادةً مراجعة الوثائق وإجراء المقابلات ومراقبة ممارسات إدارة المرافق.



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



framework for organizations to identify potential threats to their business operations, implement measures to prevent and mitigate disruptions, and ensure the timely recovery of critical functions in the event of an incident.

This 05 day program will provide the necessary knowledge, skills, and experience to lead and conduct audits of BCMS based on the requirements of the standard. The role of a Lead Auditor is crucial in assessing an organization's compliance with ISO 22301:2019 and providing assurance that the BCMS is effectively implemented, maintained and continuously improved.



ISO 9001: 2015 Lead Auditor

ISO 9001 Lead Auditor training enables you to develop the necessary expertise to perform a Quality Management System (QMS) audit by applying widely recognized audit principles, procedures and techniques. During this training course, you will acquire the knowledge and skills to plan and carry out internal and external audits in compliance with ISO 19011 and the certification process according to ISO/IEC 17021-1.

This course is offered in collaboration with Excelledia – UK and accredited by CQI-IRCA.



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



Business
Quality
Assessment

ISO 41001:2018 Facility Management System Lead Auditor

ISO 41001:2018 is an international standard that provides guidance for the effective implementation and management of Facility Management Systems (FMS). It outlines the

requirements and best practices for organizations to establish, implement, maintain, and improve an FMS.

The role of a lead auditor in the context of ISO 41001:2018 is to assess an organization's compliance with the standard's requirements. A lead auditor is responsible for planning and conducting audits to evaluate the effectiveness and efficiency of the organization's FMS. The audit process typically involves reviewing documentation, conducting interviews, and observing facility management practices.

Geriatric for Non-Geriatricians Post Gradual Course

Despite establishing geriatric subspecialties in many developed healthcare organizations, the main challenge continues to be the implementation of geriatric knowledge and skills in the community and acute medical settings.

The course aims to train candidates based on an overview of geriatric skills and gerontology, to raise awareness of the physiological changes related to ageing, and to cover the most common medical conditions that affect older adults in Qatar as well as to train them in managing, escalating, referring, and following up with these cases.



جدول الدورات التدريبية 2023-2024

| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت | الرسوم |
|--------------------|--|----------------------|---------|--------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| أغسطس 2023 | | | | | | | | |
| CE23007F | البرنامج التحضيري لامتحان IELTS (بنين وبنات) | ١٣ أغسطس - ١٤ سبتمبر | 45 ساعة | الانجليزية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1500 | | 1800 |
| CE23271A | الإسعافات الأولية | ١٣ - ١٤ أغسطس | 7 ساعات | العربية | 3 - 6:30 مساء الأحد والاثنين | | | 300 |
| CE23192C | المهارات القيادية | ٢٠ - ٢٣ أغسطس | 12 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الأربعاء | 700 | | 1000 |
| CE23236A | التواصل و التوحد | ٢٧ - ٣١ أغسطس | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | | | 2000 |
| CE22003E | اللغة الإنجليزية العامة - المستوى الأول | ٢٧ أغسطس - ٢١ سبتمبر | 36 ساعة | الانجليزية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23015B | اللغة الأسبانية - المستوى الأول | ٢٧ أغسطس - ٢١ سبتمبر | 36 ساعة | الاسبانية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23036B | اللغة الكورية - المستوى الأول | ٢٧ أغسطس - ٣ أكتوبر | 36 ساعة | الكورية | 5 - 8 مساء الأحد - الثلاثاء | 1000 | 1300 | |
| CE23009B | اللغة العربية للناطقين بغيرها - المستوى الأول | ٢٧ أغسطس - ٢١ سبتمبر | 36 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23357A | أساسيات الموارد البشرية | ٢٧ - ٣١ أغسطس | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | | 1100 |
| CE23350A | تأسيس وإدارة قسم التدقيق الداخلي | ٢٧ - ٣١ أغسطس | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23197A | المحاسبة لغير المحاسبين | ٢٧ - ٣١ أغسطس | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23366A | المواجهة الجنائية للفساد في المشتريات الحكومية | ٢٧ - ٣١ أغسطس | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23270A | فنون الخطابة و مقابلة الجمهور | 27 - 31 أغسطس | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | | | 1200 |
| سبتمبر 2023 | | | | | | | | |
| CE23041A | التحضير لاختبار الرياضيات لجامعة قطر QU-Placer | 3 - 24 سبتمبر | 30 ساعة | ثنائي اللغة | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 900 | | 1200 |
| CE23191C | اللغة الألمانية - المستوى الأول | 3 - 28 سبتمبر | 36 ساعة | الألمانية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23138C | اللغة الفرنسية - المستوى الأول | 3 - 28 سبتمبر | 36 ساعة | الفرنسية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23132B | اللغة التركية - المستوى الأول | 3 - 28 سبتمبر | 36 ساعة | التركية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1000 | 1300 | |
| CE23264B | كيف تكون دبلوماسياً في حياتك | 3 - 7 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 2700 | | 3000 |
| CE23203B | تأهيل وإعداد المحكمين | 3 سبتمبر - 12 أكتوبر | 75 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 11000 | | 12000 |



TRAINING COURSE SCHEDULE : 2023- 2024

| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|-----------------------|--|------------------|-------|-----------|------------------------|------------|-------------|--------------|
| AUGUST 2023 | | | | | | | | |
| CE23007F | IELTS Preparation Course (Male & Female) | Aug 13 - Sept 14 | 45 | English | 8 - 5pm Sun, Tue, Thu | 1500 | | 1800 |
| CE23271A | BLS & First Aid | Aug 13 - Aug 14 | 7 | Arabic | 6.30 - 3 pm Sun - Mon | | | 300 |
| CE23192C | Leadership skills | Aug 20 - Aug 23 | 12 | Arabic | 5 pm - 8pm, Sun - Wed | 700 | 1000 | |
| CE23236A | Communication and ASD | Aug 27 - Aug 31 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | | 2000 | |
| CE22003E | General English - Level 1 | Aug 27 - Sept 21 | 36 | English | 8-5pm, Sun, Tue, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23015B | Spanish Language - Level 1 | Aug 27 - Sept 21 | 36 | Spanish | 8-5pm, Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23036B | Korean Language - Level 1 | Aug 27 - Oct 3 | 36 | Korean | 8-5pm, Sun, Tue | 1000 | 1300 | |
| CE23009B | Arabic for Non Native Speakers - Level 1 | Aug 27 - Sept 21 | 36 | Arabic | 8-5pm, Sun, Tues, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23357A | HR Essentials | Aug 27 - Aug 31 | 15 | Arabic | 8 -5pm Sun - Thur | 800 | 1100 | |
| CE23350A | Establishment & Management of Internal Audit Department | Aug 27 - Aug 31 | 15 | Arabic | 8 -5pm Sun - Thur | 800 | 1100 | |
| CE23197A | Accounting for Non Accountants | Aug 27 - Aug 31 | 15 | Arabic | 8 -5pm Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23366A | Criminal Confrontation of Corruption in Government Procurement | Aug 27 - Aug 31 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23270A | Techniques of Public Speaking and Interviewing | Aug 27 - Aug 31 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | | | 1200 |
| SEPTEMBER 2023 | | | | | | | | |
| CE23041A | QU - Placer Math Test Preparation Course | Sept 3 - Sept 24 | 30 | Bilingual | 8-5pm, Sun, Tue, Thur | 900 | | 1200 |
| CE23191C | German Language - Level 1 | Sept 3 - Sept 28 | 36 | German | 8-5pm, Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23138C | French Language - Level 1 | Sept 3 - Sept 28 | 36 | French | 8-5pm, Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23132B | Turkish Language - Level 1 | Sept 3 - Sept 28 | 36 | Turkish | 8-5pm, Sun, Tues, Thur | 1000 | 1300 | |
| CE23264B | How to be a diplomat in your life | Sept 3 - Sept 7 | 15 | Arabic | 8 -5 pm Sun - Thur | 2700 | | 3000 |
| CE23203B | Qualification and Preparation for Arbitrators | Sept 3- Oct 12 | 75 | Arabic | 8 - 5pm Sun Thur | 11000 | | 12000 |



| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت | الرسوم |
|--------------------|--|-----------------------|----------|--------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| CE23205A | "من هم الأشخاص ذوي الإعاقة؟ (الاتجاه نحو تغيير مفاهيم الإعاقة)" | 3 - 7 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | | 800 | |
| CE23232B | اللغة اليابانية - المستوى الأول | 4 سبتمبر - 11 أكتوبر | 36 ساعة | اليابانية | 8 - 5 مساءً الاثنين - الأربعاء | 1600 | | 1900 |
| CE23151A | برنامج ممارس الاليف كوتشنج في مجال المسؤولية المجتمعية | 9 - 13 سبتمبر | 20 ساعة | العربية | 8 - 4 مساءً من السبت إلى الأربعاء | | 1200 | |
| CE23225A | لغة الإشارة | 10 - 14 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 1200 |
| CE23155A | مهارات الكوتشنج للقيادة | 17 - 21 سبتمبر | 15 ساعة | ثنائي اللغة | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23237C | الذكاء العاطفي | 17 - 21 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | | 1100 |
| CE23241A | تحليل المخاطر وقرارات التمويل والاستثمار | 17 - 21 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23257A | الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة | 17 - 21 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | | 800 | |
| CE23044A | اللغة الألمانية - التحضير لامتحان A1 المستوى | 9 ديسمبر - 18 سبتمبر | 108 ساعة | الالمانية | 8 - 5 مساءً الاثنين، الأربعاء، السبت | 5000 | | 5300 |
| CE23207C | إدارة الضغوط | 19 - 21 سبتمبر | 18 ساعة | الانجليزية | 8 صباحاً - 2 ظهراً | | | 2500 |
| CE23007G | البرنامج التحضيري لامتحان IELTS (بنين وبنات) | 24 سبتمبر - 26 أكتوبر | 45 ساعة | الانجليزية | 8 - 5 مساءً الأحد، الثلاثاء، الخميس | 1500 | | 1800 |
| CE23048A | تنظيم وإدارة الفعاليات | 24 - 28 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | | 1100 |
| CE23054A | أنظمة الحوكمة وإدارة المخاطر والإلتزام | 24 - 28 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | | 1100 |
| CE23145A | الأحكام العامة للمسؤولية الجمائية في القانون القطري، الجريمة والمجرم | 24 - 28 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23149A | أختصاصي تقارير الإستدامة وفقاً للمرجعية المهنية ESG | 24 - 28 سبتمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | | 1200 | |
| CE23150A | الثقافة المالية وفن إدارة الدخل وصناعة الثروات | 24 - 26 سبتمبر | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | | 700 | |
| CE23208B | إدارة الوقت، تخطيط وتنظيم العمل الخاص | 26 - 28 سبتمبر | 18 ساعة | الانجليزية | 8 صباحاً - 2 ظهراً | | | 2500 |
| أكتوبر 2023 | | | | | | | | |
| CE23004B | اللغة الإنجليزية العامة - المستوى الثاني | 1 - 26 أكتوبر | 36 ساعة | الانجليزية | 8 - 5 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23133B | اللغة الأسبانية - المستوى الثاني | 1 - 26 أكتوبر | 36 ساعة | الاسبانية | 8 - 5 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23128C | تدريب المدربين | 1 - 12 أكتوبر | 30 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 2000 | | 2300 |
| CE23226A | برنامج الرخصة الدولية للمسؤولية المجتمعية | 1 - 5 أكتوبر | 20 ساعة | العربية | 8 - 4 من الأحد إلى الخميس | | 1500 | |





| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|---------------------|--|-------------------|-------|-----------|--------------------------|------------|-------------|--------------|
| CE23205A | Who are people with disabilities? (The trend towards changing the concept of disability) | 3 - 7 Sept | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | | 800 | |
| CE23232B | Japanese Language - Level 1 | Sept 4 - Oct 11 | 36 | Japanese | 8 - 5pm - Mon, Wed | 1600 | | 1900 |
| CE23151A | Life coaching in the field of corporate social responsibility | 9 - 13 Sep | 20 | Arabic | 8 - 4 pm Sat - Wed | | 1200 | |
| CE23225A | Sign Language | Sept 10 - Sept 14 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun Thur | | | 1200 |
| CE23155A | Coaching Skills for Leaders | Sept 17 - Sept 21 | 15 | Bilingual | 8 - 5 pm , Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23237C | Emotional Intelligence | Sept 17 - Sept 21 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun -Thur | 800 | 1100 | |
| CE23241A | Risk analysis, Financing and Investment Decisions | Sept 17 - Sept 21 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23257A | The International Convention on the Rights of Persons with Disabilities. | Sept 17 - Sept 21 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | | 800 | |
| CE23044A | German Language - Exam Preparation - A1 Certificate | Sept 18 - Dec 9 | 108 | German | 8 - 5pm , Mon , Wed, Sat | 5000 | | 5300 |
| CE23207C | Stress Management | Sept 19 - Sept 21 | 18 | English | 8am - 2pm | | | 2500 |
| CE23007G | IELTS Preparation Course (Male & Female) | Sept 24 - Oct 26 | 45 | English | 8 - 5pm Sun, Tue, Thu | 1500 | | 1800 |
| CE23048A | Event Management | Sept 24 - Sept 28 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | 800 | 1100 | |
| CE23054A | Governance, Risk Management Systems, internal Control and Compliance – GRC | Sept 24 - Sept 28 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | 800 | 1100 | |
| CE23145A | General Provisions of Collective liability in Qatari law, Crime and Criminals. | Sept 24 - Sept 28 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | 1200 | | 1500 |
| CE23149A | Sustainability Reporting Specialist according to ESG professional Standards | Sept 24 - Sept 28 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | | 1200 | |
| CE23150A | Developing Financial Literacy, Managing Income and Creating Wealth | Sept 24 - Sept 26 | 9 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Tue | | 700 | |
| CE23208B | Time Management: Planning & Organizing Own Work | Sept 26 - Sept 28 | 18 | English | 8am - 2pm | | | 2500 |
| OCTOBER 2023 | | | | | | | | |
| CE23004B | General English - Level 2 | Oct 1 - Oct 26 | 36 | English | 8-5pm, Sun, Tue, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23133B | Spanish Language - Level 2 | Oct 1 - Oct 26 | 36 | Spanish | 8-5pm, Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23128C | Train the Trainer | Oct 1 - Oct 12 | 30 | Arabic | 8 - 5 pm Sun -Thur | 2000 | | 2300 |
| CE23226A | International License Program for Corporate Social Responsibility. | Oct 1 - Oct 5 | 20 | Arabic | 8 - 4pm Sun - Thur | | 1500 | |

| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت | الرسوم |
|--------------------|--|-----------------------|---------|--------------|--------------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| CE23228A | لغة الإشارة (متقدم) | 1 - 5 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | | | 1200 |
| CE23046B | مهارات خدمة العملاء | 3 - 5 أكتوبر | 18 ساعة | الانجليزية | 8 صباحا - 2 ظهرا | | | 2500 |
| CE23210B | اللغة الألمانية - المستوى الثاني | 8 أكتوبر - 2 نوفمبر | 36 ساعة | الألمانية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23178B | اللغة الفرنسية - المستوى الثاني | 8 أكتوبر - 2 نوفمبر | 36 ساعة | الفرنسية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23163B | اللغة التركية - المستوى الثاني | 8 أكتوبر - 1 نوفمبر | 36 ساعة | التركية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1000 | 1300 | |
| CE23409B | المفاوضات الدولية والدبلوماسية | 8 - 12 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 2700 | | 3000 |
| CE23354A | المحاسبة المالية - أدوات اتخاذ القرارات التجارية | 8 - 12 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23379A | مراحل تطور الطفل | 8 - 12 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | | 2000 | |
| CE23229B | اللغة الكورية - المستوى الثاني | 15 أكتوبر - 21 نوفمبر | 36 ساعة | الكورية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء | 1000 | 1300 | |
| CE23268A | أساسيات إدارة مخاطر المؤسسات | 15 - 19 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23278A | مهارات الاتصال للعمال | 15 - 19 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23303A | إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في التعليم | 15 - 19 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | | 800 | |
| CE23109B | اللغة اليابانية - المستوى الثاني | 23 أكتوبر - 29 نوفمبر | 36 ساعة | اليابانية | 8 - 5 مساء الاثنين - الأربعاء | 1600 | | 1900 |
| CE23008E | البرنامج التحضيري لامتحان ACT (بنين وبنات) | 22 أكتوبر - 23 نوفمبر | 45 ساعة | الانجليزية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1400 | | 1700 |
| CE23007H | البرنامج التحضيري لامتحان IELTS (بنين وبنات) | 22 أكتوبر - 23 نوفمبر | 45 ساعة | الانجليزية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1500 | | 1800 |
| CE23157A | مقدمة في طرق وأدوات الاستثمار | 22 - 24 أكتوبر | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 700 | 1000 | |
| CE23116A | مهارات إدارة التدريب | 22 - 26 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23256A | اعداد قادة أهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة | 22 - 26 أكتوبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | | 1200 | |
| CE23053A | كاريزما القيادة | 22 - 24 أكتوبر | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 700 | | |
| CE23187A | التدقيق الإداري والتشغيلي | 29 أكتوبر - 2 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23249A | الجرائم الالكترونية وطرق مكافحتها والوقاية منها | 29 أكتوبر - 2 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23159A | التحكيم الهندسي | 29 أكتوبر - 2 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | | 2000 | |
| نوفمبر 2023 | | | | | | | | |
| CE23005D | اللغة الإنجليزية العامة - المستوى الثالث | 5 - 30 نوفمبر | 36 ساعة | الانجليزية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23148C | اللغة الأسبانية - المستوى الثالث | 5 - 30 نوفمبر | 36 ساعة | الاسبانية | 8 - 5 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23265A | إعداد الموازنات الحكومية | 5 - 9 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |





| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|----------------------|---|-----------------|-------|----------|------------------------|------------|-------------|--------------|
| CE23228A | Sign Language (Advanced Level) | Oct 1 - Oct 5 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | | | 1200 |
| CE23046B | Customer Service Skills | Oct 3 - Oct 5 | 18 | English | 8am - 2pm | | | 2500 |
| CE23210B | German Language - Level 2 | Oct 8 - Nov 2 | 36 | German | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23178B | French Language - Level 2 | Oct 8 - Nov 2 | 36 | French | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23163B | Turkish Language - Level 2 | Oct 8 - Nov 1 | 36 | Turkish | 8-5pm, Sun, Tues, Thur | 1000 | 1300 | |
| CE23409B | International and Diplomatic Negotiations | Oct 8 - Oct 12 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Thur | 2700 | | 3000 |
| CE23354A | Financial Accounting – Tools for Business decision making | Oct 8 - Oct 12 | 15 | Arabic | 5 pm - 8pm, Sun - Thur | 800 | 1100 | |
| CE23379A | Child development milestones | Oct 8 - Oct 12 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | | 2000 | |
| CE23229B | Korean Language - Level 2 | Oct 15 - Nov 21 | 36 | Korean | 8-5pm,Sun, Tue | 1000 | 1300 | |
| CE23268A | Fundamentals of Enterprise Risk Management | Oct 15 - Oct 19 | 15 | Arabic | 5 pm - 8pm, Sun - Thur | 800 | 1100 | |
| CE23278A | Business Communication Skills | Oct 15 - Oct 19 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | 800 | 1100 | |
| CE23303A | Incorporating Individuals with Disabilities into Education. | Oct 15 - Oct 19 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | | 800 | |
| CE23109B | Japanese Language - Level 2 | Oct -23 Nov 29 | 36 | Japanese | 8 - 5pm - Mon, Wed | 1600 | | 1900 |
| CE23008E | ACT Preparation Course (Male& Female) | Oct 22 - Nov 23 | 45 | English | 8 - 5pm Sun, Tue, Thu | 1400 | | 1700 |
| CE23007H | IELTS Preparation Course (Male & Female) | Oct 22 - Nov 23 | 45 | English | 8 - 5pm Sun, Tue, Thu | 1500 | | 1800 |
| CE23157A | Introduction to Investment Methods and Tools | Oct 22 - Oct 24 | 9 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Tues | 700 | | 1000 |
| CE23116A | Training Management Skills | Oct 22 - Oct 26 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23256A | Preparing Leaders for the United Nations Sustainable Development Goals. | Oct 22 - Oct 26 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | | 1200 | |
| CE23053A | Leadership Charisma | Oct 22 - Oct 24 | 9 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Tues | | 700 | |
| CE23187A | Administrative and Operational Audit | Oct 29 - Nov 2 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | 800 | 1100 | |
| CE23249A | Cybercrime and Ways to Combat and Prevent it | Oct 29 - Nov 2 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23159A | Engineering Arbitration | Oct 29 - Nov 2 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Thur | | | 2000 |
| NOVEMBER 2023 | | | | | | | | |
| CE23005D | General English - Level 3 | Nov 5 - Nov 30 | 36 | English | 8-5pm, Sun, Tue, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23148C | Spanish Language - Level 3 | Nov 5 - Nov 30 | 36 | Spanish | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23265A | Budget Preparation and Control for Government Sector | Nov 5 - Nov 9 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 1200 | | 1500 |

| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت | الرسوم |
|--------------------|--|----------------------|---------|--------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| CE23135C | أساسيات إدارة المشاريع | 5 - 12 نوفمبر | 18 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23203C | تأهيل وإعداد المحكمين | 5 نوفمبر - 7 ديسمبر | 75 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 11000 | | 12000 |
| CE23323A | الخطة التربوية الفردية لطلاب الدمج في المدارس | 5 - 9 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 2000 |
| CE23019A | البروتوكول والإتيكيت الدولي والدبلوماسية | 6 - 9 نوفمبر | 12 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الاثنين إلى الخميس | 2200 | | 2500 |
| CE23207D | إدارة الضغوط | 7 - 9 نوفمبر | 18 ساعة | الانجليزية | 8 صباحاً - 2 ظهراً | | | 2500 |
| CE23221B | اللغة الألمانية - المستوى الثالث | 12 نوفمبر - 7 ديسمبر | 36 ساعة | الألمانية | 5 - 8 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23195C | اللغة الفرنسية - المستوى الثالث | 12 نوفمبر - 7 ديسمبر | 36 ساعة | الفرنسية | 5 - 8 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23198B | اللغة التركية - المستوى الثالث | 12 نوفمبر - 7 ديسمبر | 36 ساعة | التركية | 5 - 8 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1000 | 1300 | |
| CE23259A | التسهيلات المصرفية وتحليل القروض والتسعير | 12 - 16 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23326A | بناء الذات وقيادة المستقبل | 12 - 16 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 1200 |
| CE23208C | إدارة الوقت: تخطيط وتنظيم العمل الخاص | 14 - 16 نوفمبر | 18 ساعة | الانجليزية | 8 صباحاً - 2 ظهراً | | | 2500 |
| CE23246A | النماذج المالية باستخدام اكسل | 19 - 23 نوفمبر | 15 ساعة | ثنائي اللغة | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23328A | تدريب مدربين في مجال التنمية المستدامة | 19 - 23 نوفمبر | 20 ساعة | العربية | 4 - 8 من الأحد إلى الخميس | | | 1500 |
| CE23209A | اللغة الكورية - المستوى الثالث | 26 نوفمبر - 2 يناير | 36 ساعة | الكورية | 5 - 8 مساءً الأحد - الثلاثاء | 1000 | 1300 | |
| CE23046C | مهارات خدمة العملاء | 26 - 30 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23188A | التدقيق المالي والمحاسبي | 26 - 30 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23330A | قانون المناقصات والمزايدات القطري - رقم 24 لسنة 2015 ولائحته التنفيذية | 26 - 30 نوفمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| ديسمبر 2023 | | | | | | | | |
| CE23006C | اللغة الانجليزية العامة - المستوى الرابع | 3 - 28 ديسمبر | 36 ساعة | الانجليزية | 5 - 8 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE23152A | الاتصال وإدارة الأزمات | 3 - 7 ديسمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23129B | التداول في الأسواق المالية - مستوى تأسيسي | 3 - 7 ديسمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23080C | المهارات الإدارية والتنظيمية | 3 - 7 ديسمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23331A | مخاطر الاحتيال والرقابة عليها | 3 - 7 ديسمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE23327A | مشاكل مهارات الكتابة عند الأطفال | 3 - 7 ديسمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 2000 |
| CE23335A | تحليل الشخصيات | 3 - 5 ديسمبر | 9 ساعات | العربية | 5 - 8 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 700 |





| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|----------------------|---|-----------------|-------|-----------|------------------------|------------|-------------|--------------|
| CE23135C | Fundamentals of Project Management | Nov 5 - Nov 12 | 18 | Arabic | 8- 5 pm Sun - Thur | 800 | 1100 | |
| CE23203C | Qualification and Preparation for Arbitrators | Nov 5 - Dec 7 | 75 | Arabic | 8 - 5pm Sun Thur | 11000 | | 12000 |
| CE23323A | Individual Educational Plan -IEP | Nov 5 - Nov 9 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | | | 2000 |
| CE23019A | International Protocol and Diplomatic Etiquette | Nov 6 - Nov 9 | 12 | Arabic | 8- 5 pm Mon - Thur | 2200 | | 2500 |
| CE23207D | Stress Management | Nov 7 - Nov 9 | 18 | English | 8am - 2pm | | | 2500 |
| CE23221B | German Language - Level 3 | Nov 12 - Dec 7 | 36 | German | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23195C | French Language - Level 3 | Nov 12 - Dec 7 | 36 | French | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23198B | Turkish Language - Level 3 | Nov 12 - Dec 7 | 36 | Turkish | 8-5pm, Sun, Tues, Thur | 1000 | 1300 | |
| CE23259A | Banking Facilities and Loans Analysis and Pricing | Nov 12 - Nov 16 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun Thur | 800 | 1100 | |
| CE23326A | Self-Development and Future Leadership | Nov 12 - Nov 16 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | | | 1200 |
| CE23208C | Time Management: Planning & Organizing Own Work | Nov 14 - Nov 16 | 18 | English | 8am - 2pm | | | 2500 |
| CE23246A | Financial Modelling in Excel | Nov 19 - Nov 23 | 15 | Bilingual | 8-5pm Sun -Thur | 800 | 1100 | |
| CE23328A | Training of Trainers in the Field of Sustainable Development. | Nov 19 - Nov 23 | 20 | Arabic | 8 - 4 pm , Sun - Thur | | 1500 | |
| CE23209A | Korean Language - Level 3 | Nov 26 - Jan 2 | 36 | Korean | 8-5pm,Sun, Tue | 1000 | 1300 | |
| CE23046C | Customer Service Skills | Nov 26 - Nov 30 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE23188A | Financial Audit | Nov 26 - Nov 30 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | 800 | 1100 | |
| CE23330A | Qatari Tenders and Auction Law - No. 24 of 2015 and its Executive Regulation. | Nov 26 - Nov 30 | 15 | Arabic | 8 - 5pm, Sun-Thu | 1200 | | 1500 |
| DECEMBER 2023 | | | | | | | | |
| CE23006C | General English - Level 4 | Dec 3 - Dec 28 | 36 | English | 8-5pm, Sun, Tue, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE23152A | Communication and Crisis Management | Dec 3 - Dec 7 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE23129B | Trading in the Financial Markets - Basic | Dec 3 - Dec 7 | 15 | Arabic | 8- 5 pm Sun -Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23080C | Managerial and Organizational skills | Dec 3 - Dec 7 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE23331A | Fraud - Risk & Controls | Dec 3 - Dec 7 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE23327A | Problems with Writing Skills in Children | Dec 3 - Dec 7 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Thur | | | 2000 |
| CE23335A | Personality Analysis | Dec 3 - Dec 5 | 9 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Tue | | | 700 |

| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت | الرسوم |
|--------------------|---|----------------------|----------|--------------|--------------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| CE23336A | مايكروسوفت أوت لوك | 10 - 14 ديسمبر | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE23017B | إدارة مخاطر المشروعات | 10 - 14 ديسمبر | 15 ساعة | الانجليزية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| يناير 2024 | | | | | | | | |
| CE24092A | مشاكل التركيز والانتباه عند الأطفال | 7 - 11 يناير | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | | | 2000 |
| CE24062A | الموازنة ومراقبة التكاليف | 14 - 18 يناير | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE24128A | تدريب المدربين | 14 - 25 يناير | 30 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 2000 | | 2300 |
| CE24242A | قوة التفكير الإيجابي | 14 - 16 يناير | 9 ساعات | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | | 600 | |
| CE24003A | اللغة الانجليزية العامة - المستوى الأول | 21 يناير - 15 فبراير | 36 ساعة | الانجليزية | 5 - 8 مساء الأحد، الثلاثاء الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24015A | اللغة الاسبانية - المستوى الأول | 21 يناير - 15 فبراير | 36 ساعة | الاسبانية | 5 - 8 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24036A | اللغة الكورية - المستوى الأول | 21 يناير - 27 فبراير | 36 ساعة | الكورية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 1000 | 1300 | |
| CE24191A | اللغة الألمانية - المستوى الأول | 21 يناير - 15 فبراير | 36 ساعة | الألمانية | 5 - 8 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24138A | اللغة الفرنسية - المستوى الأول | 21 يناير - 15 فبراير | 36 ساعة | الفرنسية | 5 - 8 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24232A | اللغة اليابانية - المستوى الأول | 22 يناير - 28 فبراير | 36 ساعة | اليابانية | 5 - 8 مساء الاثنين - الأربعاء | 1600 | | 1900 |
| CE24132A | اللغة التركية - المستوى الأول | 21 يناير - 15 فبراير | 36 ساعة | التركية | 5 - 8 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1000 | 1300 | |
| CE24141A | اساسيات التحليل الفني للأوراق المالية | 21 - 23 يناير | 9 ساعات | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 700 | | 1000 |
| CE24320A | مايكروسوفت إكسل - متوسط ومتقدم | 21 يناير - 29 يناير | 21 ساعة | ثنائي اللغة | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24072A | إدارة الوقت والمهام | 21 - 25 يناير | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE24070A | اختصاصي الاستثمار الاجتماعي في المنظمات غير الربحية | 21 - 25 يناير | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | | 1200 | |
| CE24262A | التطوير الطبيعي لوسائل و اليات العمل | 21 - 23 يناير | 9 ساعات | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | | 700 | |
| CE24045A | اللغة الألمانية - التحضير لامتحان المستوى A2 | 22 يناير - 24 ابريل | 108 ساعة | الألمانية | 5 - 8 مساء الاثنين، الأربعاء، السبت | 5000 | | 5300 |
| CE24100A | أساسيات الموارد البشرية - إدارة الموارد البشرية | 28 - 30 يناير | 9 ساعات | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 600 | 900 | |
| CE24114A | البنوك الإسلامية | 28 - 1 فبراير | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE24144A | الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية في ضوء قانون الموارد البشرية القطري رقم 15 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية | 28 - 1 فبراير | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| فبراير 2024 | | | | | | | | |
| CE24203A | تأهيل وإعداد المحكمين | 4 - 7 مارس | 75 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 11000 | | 12000 |



| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|----------------------|--|-------------------|-------|-----------|--------------------------|------------|-------------|--------------|
| CE23336A | MS Outlook | Dec 10 - Dec 14 | 15 | Arabic | 8- 5 pm Sun -Thur | 1200 | | 1500 |
| CE23017B | Project Risk Management | Dec 10 - Dec 14 | 15 | English | 8 - 5pm Sun Thur | 800 | 1100 | |
| JANUARY 2024 | | | | | | | | |
| CE24092A | Hand Writing Challenges in Children | Jan 7 - Jan 11 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Thur | | | 2000 |
| CE24062A | Budgeting & Cost Control | Jan 14 - Jan 18 | 15 | Arabic | 8- 5 pm Sun -Thur | 1200 | | 1500 |
| CE24128A | Train the Trainer | Jan 14 - Jan 25 | 30 | Arabic | 8- 5 pm Sun -Thur | 2000 | | 2300 |
| CE24242A | Positive Thinking | Jan 14 - Jan 16 | 9 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Tue | | 600 | |
| CE24003A | General English - Level 1 | Jan -21 Feb 15 | 36 | English | 8-5pm, Sun, Tue, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24015A | Spanish Language - Level 1 | Jan -21 Feb 15 | 36 | Spanish | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24036A | Korean Language - Level 1 | Jan -21 Feb 27 | 36 | Korean | 8-5pm,Sun, Tue | 1000 | 1300 | |
| CE24191A | German Language - Level 1 | Jan -21 Feb 15 | 36 | German | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24138A | French Language - Level 1 | Jan -21 Feb 15 | 36 | French | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24232A | Japanese Language - Level 1 | Jan 22 - Feb 28 | 36 | Japanese | 8 - 5pm - Mon, Wed | 1600 | | 1900 |
| CE24132A | Turkish Language - Level 1 | Jan -21 Feb 15 | 36 | Turkish | 8-5pm, Sun, Tues, Thur | 1000 | 1300 | |
| CE24141A | Introduction to Technical Analysis for Qatari Stocks | Jan 21 - Jan 23 | 9 | Arabic | 8- 5 pm Sun -Tues | 700 | 1000 | |
| CE24320A | Microsoft Excel - Intermediate and Advanced Level | Jan -21 Jan 29 | 21 | Bilingual | 8 - 5 pm Sun - Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24072A | Time and Task Management | Jan 21 - Jan 25 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE24070A | Social Investment Specialist in Nonprofit Organizations. | Jan 21 - Jan 25 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Thur | | 1200 | |
| CE24262A | Natural Development of Means and Mechanisms of Work | Jan 21 - Jan 23 | 9 | Arabic | 8 - 5pm Sun - Tue | | | 700 |
| CE24045A | German Language - Exam Preparation - A2 Certificate | Jan 22 - April 24 | 108 | German | 8 - 5pm , Mon , Wed, Sat | 5000 | | 5300 |
| CE24100A | HR Essentials - Human Resource Management | Jan 28 - Jan 30 | 9 | Arabic | 8-5pm Sun - Tue | 600 | 900 | |
| CE24114A | Islamic Banking | Jan 28 - Feb 1 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| CE24144A | Legal Aspects of HR Management in light of Qatari HR law No.15 of 2016 | Jan 28 - Feb 1 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| FEBRUARY 2024 | | | | | | | | |
| CE24203A | Qualification and Preparation for Arbitrators | Feb 4 - March 7 | 75 | Arabic | 8 - 5pm Sun Thur | 11000 | | 12000 |



| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت | الرسوم |
|-------------------|---|--------------------|---------|--------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| CE24101A | أساسيات الموارد البشرية - الاختيار والتعيين | 4 - 6 فبراير | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | 600 | 900 | |
| CE24105A | مخاطر المشتريات والمخازن والرقابة عليها | 4 - 8 فبراير | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE24253A | التكامل الحسي | 4 - 8 فبراير | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 2000 |
| CE24102A | أساسيات الموارد البشرية - التعويضات والمنافع | 11 - 14 فبراير | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | 600 | 900 | |
| CE24103A | أساسيات الموارد البشرية - التطوير الوظيفي | 18 - 20 فبراير | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | 600 | 900 | |
| CE24057A | التفكير والتخطيط الاستراتيجي | 18 - 22 فبراير | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE24108A | المحاسبة الحكومية في القطاع الحكومي | 18 - 22 فبراير | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE24179A | مايكروسوفت باور بوينت - متوسط ومتقدم | 18 - 25 فبراير | 15 ساعة | ثنائي اللغة | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE24196A | برنامج تدريب مدربين في مجال المسؤولية المجتمعية | 18 - 22 فبراير | 20 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 1500 |
| CE24104A | أساسيات الموارد البشرية - إدارة الأداء | 25 - 27 فبراير | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | 600 | 900 | |
| CE24096A | أساسيات التداول في الصناديق الاستثمارية | 25 - 27 فبراير | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | 700 | | 1000 |
| CE24122A | إشكاليات تنفيذ العقود الإدارية في ضوء قانون المناقصات والمزايدات القطري ولائحته التنفيذية | 25 - 29 فبراير | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE24358A | تطور مهارات اللعب عند الاطفال | 25 - 29 فبراير | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | | | 2000 |
| أبريل 2024 | | | | | | | | |
| CE24004A | اللغة الإنجليزية العامة - المستوى الثاني | 21 أبريل - 16 مايو | 36 ساعة | الانجليزية | 8 - 5 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24133A | اللغة الأسبانية - المستوى الثاني | 21 أبريل - 16 مايو | 36 ساعة | الاسبانية | 8 - 5 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24229A | اللغة الكورية - المستوى الثاني | 21 أبريل - 28 مايو | 36 ساعة | الكورية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | 1000 | 1300 | |
| CE24210A | اللغة الألمانية - المستوى الثاني | 21 أبريل - 16 مايو | 36 ساعة | الألمانية | 8 - 5 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24178A | اللغة الفرنسية - المستوى الثاني | 21 أبريل - 16 مايو | 36 ساعة | الفرنسية | 8 - 5 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24109A | اللغة اليابانية - المستوى الثاني | 22 أبريل - 29 مايو | 36 ساعة | اليابانية | 8 - 5 مساءً الإثنين - الأربعاء | 1600 | | 1900 |
| CE24163A | اللغة التركية - المستوى الثاني | 21 أبريل - 16 مايو | 36 ساعة | التركية | 8 - 5 مساءً الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1000 | 1300 | |
| CE24023A | تحليل وتقييم التدفقات النقدية | 21 أبريل - 2 مايو | 15 ساعة | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE24027A | مقدمة في أسواق العملات الأجنبية | 21 - 23 أبريل | 9 ساعات | العربية | 8 - 5 مساءً من الأحد إلى الثلاثاء | 700 | | 1000 |





| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|-------------------|--|--------------------|-------|-----------|------------------------|------------|-------------|--------------|
| CE24101A | HR Essentials - Recruitment and Selection | Feb 4 - Feb 6 | 9 | Arabic | 8-5pm Sun - Wed | 600 | 900 | |
| CE24105A | Purchasing & Inventories - Risk and Controls | Feb 4 - Feb 8 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE24253A | Sensory Integration | Feb 4 - Feb 8 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun Thur | | | 2000 |
| CE24102A | HR Essentials - Compensation and Benefits | Feb 11 - Feb 14 | 9 | Arabic | 8-5pm Sun - Tue | 600 | 900 | |
| CE24103A | HR Essentials -Employee Development | Feb 18 - Feb 20 | 9 | Arabic | 8-5pm Sun - Tue | 600 | 900 | |
| CE24057A | Strategic Thinking and Planning | Feb 18 - Feb 22 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE24108A | Accounting in Public Sector & Governmental Bodies | Feb 18 - Feb 22 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE24179A | Microsoft PowerPoint - Intermediate and Advanced Level | Feb 18 - Feb 25 | 15 | Bilingual | 8 - 5 pm Sun - Thur | 1200 | | 1500 |
| CE24196A | Training of trainers program in the field of Corporate Social Responsibility. | Feb 18 - Feb 22 | 20 | Arabic | 8 -4pm Sun - Thur | | 1500 | |
| CE24104A | HR Essentials - Performance Management | Feb 25 - Feb 27 | 9 | Arabic | 8-5pm, Sun - Tue | 600 | 900 | |
| CE24096A | Trading in Investment Funds - Basics | Feb 25 - Feb 27 | 9 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Tues | 700 | | 1000 |
| CE24122A | Problems of implementing Administrative Contract in light of Qatari Tenders and Auction Law. | Feb 25 - Feb 29 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 1200 | | 1500 |
| CE24358A | Development of Play Skills in Children | Feb 25 - Feb 29 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | | | 2000 |
| APRIL 2024 | | | | | | | | |
| CE24004A | General English - Level 2 | April 21 - May 16 | 36 | English | 8-5pm, Sun, Tue, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24133A | Spanish Language - Level 2 | April 21 - May 16 | 36 | Spanish | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24229A | Korean Language - Level 2 | April 21 - May 28 | 36 | Korean | 8-5pm,Sun, Tue | 1000 | 1300 | |
| CE24210A | German Language - Level 2 | April 21 - May 16 | 36 | German | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24178A | French Language - Level 2 | April 21 - May 16 | 36 | French | 8-5pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24109A | Japanese Language - Level 2 | April 22 - May 29 | 36 | Japanese | 8 - 5pm - Mon, Wed | 1600 | | 1900 |
| CE24163A | Turkish Language - Level 2 | April 21 - May 16 | 36 | Turkish | 8-5pm, Sun, Tues, Thur | 1000 | 1300 | |
| CE24023A | Analysis and Evaluation for Cash Flow | April 21 - May 2 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE24027A | Introduction to Foreign Currencies Market | April -21 April 23 | 9 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Tue | 700 | | 1000 |

| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت | الرسوم |
|-------------------|--|--------------------|---------|--------------|--------------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| CE24176A | الجوانب القانونية للقرارات الإدارية | 28 ابريل - 2 مايو | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE24029A | كيف تخطط وتستثمر أموالك | 28 ابريل - 1 مايو | 12 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الأربعاء | 1200 | | 1500 |
| CE24363A | مهارات تربية الأطفال | 28 - 30 ابريل | 9 ساعات | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | | 600 | |
| CE24381A | كيف أجعل طفلي معتمد على نفسه | 28 ابريل - 2 مايو | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | | | 2000 |
| مايو 2024 | | | | | | | | |
| CE24030A | تحليل القوائم المالية والمؤشرات والنسب المالية | 5 - 9 مايو | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE24046A | مهارات خدمة العملاء | 5 - 9 مايو | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE24218A | عقود الإنشاءات العامة في القانون القطري | 12 مايو - 16 مايو | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | 1500 |
| CE24384A | الثقة بالنفس | 12 مايو - 14 مايو | 9 ساعات | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 600 | | |
| CE24385A | التدخل المبكر لأطفال التوحد والاضطرابات النمائية | 12 مايو - 16 مايو | 15 ساعة | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 2000 | | |
| CE24221A | اللغة الألمانية - المستوى الثالث | 13 مايو - 19 يونيو | 36 ساعة | الألمانية | 5 - 8 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | 1600 | | 1900 |
| CE24005A | اللغة الإنجليزية العامة - المستوى الثالث | 13 مايو - 19 يونيو | 36 ساعة | الانجليزية | 5 - 8 مساء الأحد - الثلاثاء - الخميس | | | |
| CE24192A | المهارات القيادية | 19 مايو - 23 مايو | 12 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الأربعاء | 700 | 1000 | |
| CE24181A | السكرتارية وإدارة المكاتب | 19 مايو - 23 مايو | 15 ساعة | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | | |
| CE24392A | الذكاءات المتعددة | 19 مايو - 21 مايو | 15 ساعة | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 900 | | |
| CE24059A | استراتيجيات إدارة سلسلة التوريد | 26 مايو - 30 مايو | 15 ساعة | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 1200 | | |
| يونيو 2024 | | | | | | | | |
| CE24017A | إدارة مخاطر المشروعات | 2 يونيو - 6 يونيو | 15 ساعة | الانجليزية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 800 | 1100 | |
| CE24251A | أساسيات المحاسبة المالية | 2 يونيو - 6 يونيو | 15 ساعة | العربية | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | | | |
| CE24396A | طرق حل المشاكل السلوكية عند الطلاب في المدرسة | 2 يونيو - 6 يونيو | 15 ساعة | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الخميس | 2000 | | |
| CE24397A | قانون الجذب | 2 يونيو - 4 يونيو | 9 ساعات | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 600 | | |
| CE24398A | العرض والتقديم وإدارة حلقات النقاش | 2 يونيو - 4 يونيو | 9 ساعات | | 5 - 8 مساء من الأحد إلى الثلاثاء | 700 | | |



| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|------------------|--|---------------------|-------|----------|------------------------|------------|-------------|--------------|
| CE24176A | Legal Aspects of Administrative Decisions | April 28 - May 2 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 1200 | | 1500 |
| CE24029A | How to Plan and Invest your Money | April 28 - May 1 | 12 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 900 | | 1200 |
| CE24363A | Child-rearing Skills | April 28 - April 30 | 9 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Tue | | 600 | |
| CE24381A | Independence in Childhood | April 28 - May 2 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | | | 2000 |
| MAY 2024 | | | | | | | | |
| CE24030A | Financial Statement Analysis , Financial Ratios & Indicators | May 5 - May 9 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 1200 | | 1500 |
| CE24046A | Customer Service Skills | May 5 - May 9 | 15 | Arabic | 8 - 5pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE24218A | Construction Contracts according to Qatari Law. | May 12 - May 16 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Thur | 1200 | | 1500 |
| CE24384A | Self Confidence | May 12 - May 14 | 9 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Tue | | 600 | |
| CE24385A | Early intervention in ASD | May 12 - May 16 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Thur | | | 2000 |
| CE24221A | German Language - Level 3 | May 19 - June 13 | 36 | German | 8-5 pm,Sun, Tue , Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24005A | General English - Level 3 | May 19 - June 13 | 36 | English | 8-5 pm, Sun, Tue, Thur | 1600 | | 1900 |
| CE24192A | Leadership Skills | May 19 - May 23 | 12 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Wed | 700 | 1000 | |
| CE24181A | Secretarial and Office Management Skills | May 19 - May 23 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Thur | 800 | 1100 | |
| CE24392A | Multiple Intelligences | May 19 - May 21 | 12 | Arabic | 8 - 5 pm Sun-Wed | | | 900 |
| CE24059A | Supply Chain Management Strategies | May 26 - May 30 | 15 | English | 8 - 5 pm Sun- Thur | 1200 | | 1500 |
| JUNE 2024 | | | | | | | | |
| CE24017A | Project Risk Management | June 2 - June 6 | 15 | English | 8 - 5 pm Sun Thur | 800 | 1100 | |
| CE24251A | Principles of Financial Accounting | June 2 - June 6 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Thur | 800 | 1100 | |
| CE24396A | Solutions for Behavioral Issues in Students | June 2 - June 6 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun- Thur | | | 2000 |
| CE24397A | Law of Attraction | June 2 - June 4 | 9 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Tue | | 600 | |
| CE24398A | Presentation and Management of Panel Discussions | June 2 - June 4 | 9 | Arabic | 8 - 5 pm Sun - Tue | | | 700 |



| جدول الدورات التدريبية 2023-2024 | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------|--------------|---|----------------|--------------------------|
| رمز البرنامج | مسمى البرنامج | الفترة | الساعات | لغة البرنامج | الوقت | التسجيل المبكر | رسوم الدورة عبر الانترنت |
| الدورة التحضيرية لبرنامج محترف إدارة المشاريع (PMP) | | | | | | | |
| CE23020D | الدورة التحضيرية لبرنامج محترف إدارة المشاريع (PMP) | 13 أغسطس - 7 سبتمبر 2023 | 36 ساعة | الانجليزية | 8 صباحا - 5 مساء الاثنين، الثلاثاء، الخميس | | 1200 |
| CE23020E | الدورة التحضيرية لبرنامج محترف إدارة المشاريع (PMP) | 1 أكتوبر - 26 أكتوبر 2023 | | | | | |
| CE23020F | الدورة التحضيرية لبرنامج محترف إدارة المشاريع (PMP) | 12 نوفمبر - 7 ديسمبر 2023 | | | | | |
| CE24020A | الدورة التحضيرية لبرنامج محترف إدارة المشاريع (PMP) | 14 يناير - 8 فبراير 2024 | | | | | |
| CE24020B | الدورة التحضيرية لبرنامج محترف إدارة المشاريع (PMP) | 21 أبريل - 16 مايو 2024 | | | | | |
| محترف إدارة المخاطر في إدارة المشاريع - PMI-RMP | | | | | | | |
| CE23014A | محترف إدارة المخاطر في إدارة المشاريع - PMI-RMP | 10 سبتمبر - 21 سبتمبر 2023 | 30 ساعة | الانجليزية | 8 صباحا - 5 مساء الأحد - الخميس | 1800 | 2,300 |
| CE24014A | محترف إدارة المخاطر في إدارة المشاريع - PMI-RMP | 21 أبريل - 30 أبريل 2024 | | | | | |
| معتمد تطبيقات الأجيل المحترف في إدارة المشاريع - PMI ACP | | | | | | | |
| CE23016A | معتمد تطبيقات الأجيل المحترف في إدارة المشاريع - PMI ACP | 29 أكتوبر - 6 نوفمبر 2023 | 21 ساعة | الانجليزية | 8 صباحا - 5 مساء الأحد - الخميس | 1700 | 2,200 |
| CE24016A | معتمد تطبيقات الأجيل المحترف في إدارة المشاريع - PMI ACP | 19 مايو - 27 مايو 2024 | | | | | |
| الدورة التحضيرية لشهادة التأمينات العامة CI | | | | | | | |
| CE23039A | الدورة التحضيرية لشهادة التأمينات العامة CI | 5 نوفمبر - 16 نوفمبر 2023 | 18 ساعة | العربية | 8 صباحا - 5 مساء الاثنين، الثلاثاء، الخميس | 1500 | 2,000 |
| CE24039A | الدورة التحضيرية لشهادة التأمينات العامة CI | 21 أبريل - 2 مايو 2024 | | | | | |
| أخصائي مكافحة غسيل الاموال AMLS | | | | | | | |
| CE23025B | AML5 أخصائي مكافحة غسيل الاموال | 8 أكتوبر - 17 أكتوبر 2023 | 24 ساعة | العربية | 8 صباحا - 5 مساء الأحد - الخميس | 1800 | |
| CE24025A | AML5 أخصائي مكافحة غسيل الاموال | 21 أبريل - 30 أبريل 2024 | | | | | |



CERTIFICATION PROGRAM SCHEDULE: 2023- 2024

| Program Code | Program Title | Duration | Hours | Language | Time | Early Bird | Online Fees | Face to Face |
|---|--|---------------------------|-------|----------|------------------------|------------|-------------|--------------|
| Project Management Professional (PMP) Preparation Course | | | | | | | | |
| CE23020D | Project Management Professional (PMP) Preparation Course | Aug 13 - Sept ,7 2023 | 36 | English | 8-5 pm Sun ,Tue, Thur | | 1200 | |
| CE23020E | Project Management Professional (PMP) Preparation Course | Oct -1 Oct ,26 2022 | | | | 2000 | 2500 | |
| CE23020F | Project Management Professional (PMP) Preparation Course | Nov 12 - Dec 7 2023 , | | | | 1200 | | |
| CE24020A | Project Management Professional (PMP) Preparation Course | Jan 14 - Feb ,8 2024 | | | | 2000 | 2500 | |
| CE24020B | Project Management Professional (PMP) Preparation Course | April 21 - May ,16 2024 | | | | 1200 | | |
| Risk Management Professional (PMI - RMP) | | | | | | | | |
| CE23014A | Risk Management Professional (PMI - RMP) | Sept 10 - Sept ,21 2023 | 30 | English | 8-5 pm, Sun - Thur | 1800 | | 2300 |
| CE24014A | Risk Management Professional (PMI - RMP) | Feb 18 - Feb ,29 2024 | | | | | 2300 | |
| Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) | | | | | | | | |
| CE23016A | Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) | Oct 29 - Nov ,6 2023 | 21 | English | 8-5 pm, Sun - Thur | 1700 | | 2200 |
| CE24016A | Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) | May 19 - May 27 2024 , | | | | | 2200 | |
| Award in General insurance- CII - Preparation Course | | | | | | | | |
| CE23039A | Award in General insurance - CII - Preparation Course | Nov 5 - Nov 16 2023 , | 18 | Arabic | 8-5 pm Sun , Tue, Thur | 1500 | | 2000 |
| CE24016A | Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) | May 19 - May 27 2024 , | 18 | | | | | |
| Anti Money Laundering Specialist (AMLS) | | | | | | | | |
| CE23025B | Anti Money Laundering Specialist (AMLS) | Oct 8 - Oct , 17 2022 | 24 | Arabic | 8-5 pm Sun - Thur | | 1800 | |
| CE24025A | Anti Money Laundering Specialist (AMLS) | April 21 - April 2024 ,30 | | | | | | |



| رئيس فريق مدققي نظام إدارة الجودة - أيزو 9001:2015 | | | | | | | |
|--|------|---|------------|---------|----------------------------|--|----------|
| 3,500 | | 8 صباحا - 4 مساء من الأحد الى الخميس | الانجليزية | 40 ساعة | 15 أكتوبر - 19 أكتوبر 2023 | رئيس فريق مدققي نظام إدارة الجودة - أيزو 9001:2015 | CE23291B |
| | | | | | 3 مارس - 7 مارس 2024 | رئيس فريق مدققي نظام إدارة الجودة - أيزو 9001:2015 | CE24291A |
| سنة سيجما الحزام الأخضر | | | | | | | |
| 2,500 | | 3 - 7 مساء من الأحد الى الخميس | الانجليزية | 28 ساعة | 17 سبتمبر - 25 سبتمبر 2023 | سنة سيجما الحزام الأخضر | CE23295B |
| | | | | | 25 فبراير - 4 مارس 2023 | سنة سيجما الحزام الأخضر | CE24295A |
| كبير مراجعين - نظام إدارة أمن المعلومات (ISO 27001:2022) | | | | | | | |
| 4,000 | | 8 صباحا - 4 مساء من الأحد الى الخميس | الانجليزية | 40 ساعة | 19 نوفمبر - 23 نوفمبر 2023 | كبير مراجعين - نظام إدارة أمن (ISO المعلومات (27001:2022) | CE23294B |
| | | | | | 12 مايو - 16 مايو 2024 | كبير مراجعين - نظام إدارة أمن (ISO المعلومات (27001:2022) | CE24294A |
| كبير مراجعين - نظام إدارة استمرارية الاعمال (ISO 22301:2019) | | | | | | | |
| 4,000 | | 8 صباحا - 4 مساء من الأحد الى الخميس | الانجليزية | 40 ساعة | 3 ديسمبر - 7 ديسمبر 2023 | كبير مراجعين - نظام إدارة (ISO استمرارية الاعمال (22301:2019) | CE23296A |
| | | | | | 19 مايو - 23 مايو 2024 | كبير مراجعين - نظام إدارة (ISO استمرارية الاعمال (22301:2019) | CE24296A |
| كبير مراجعين - نظام إدارة المرافق (ISO 41001:2018) | | | | | | | |
| 3,500 | | 8 صباحا - 4 مساء من الأحد الى الأربعاء | الانجليزية | 30 ساعة | 26 نوفمبر - 29 نوفمبر 2023 | كبير مراجعين - نظام إدارة المرافق (ISO 41001:2018) | CE23279A |
| | | | | | 26 مايو - 29 مايو 2024 | كبير مراجعين - نظام إدارة المرافق (ISO 41001:2018) | CE24279A |
| شهادة خبير مجاز في محاسبة المؤسسات غير الربحية CNAP | | | | | | | |
| 2500 | | 3 - 7 مساء | الانجليزية | 20 ساعة | 15 أكتوبر - 19 أكتوبر 2023 | شهادة خبير مجاز في محاسبة المؤسسات غير الربحية CNAP | CE23040C |
| | | | | | 12 مايو - 16 مايو 2024 | شهادة خبير مجاز في محاسبة المؤسسات غير الربحية CNAP | CE24040A |
| الإعداد لاختبار شهادة المحاسبين الإداريين الامريكى (CMA) | | | | | | | |
| 5,200 | 4800 | 8 صباحا - 5 مساء من الأحد الى الأربعاء | الانجليزية | 60 ساعة | 27 أغسطس - 27 سبتمبر 2023 | الجزء الأول - التخطيط المالي - CMA والاداء والتحليل | CE23033B |
| | | | | | 15 أكتوبر - 15 نوفمبر 2023 | الجزء الثاني - الإدارة المالية - CMA الاستراتيجية | CE23034B |
| | | | | | 28 يناير - 28 فبراير 2024 | الجزء الأول - التخطيط المالي - CMA والاداء والتحليل | CE24033A |
| | 3800 | | | | | | |





| ISO 9001:2015 Lead Auditor - Quality Management System | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----|---------|--------------------------|------|------|
| CE23291B | ISO 9001 Lead Auditor - Quality Management System | Oct 15 - Oct ,2023 19 | 40 | English | 8 am - 4 pm (Sun - Thur) | | 3500 |
| CE24291A | ISO 9001 Lead Auditor - Quality Management System | March 3 - March,7 2023 | | | | | |
| Lean Six Sigma Green Belt | | | | | | | |
| CE23295B | Lean Six Sigma Green Belt | Sept 17 - Sept 25,2023 | 28 | English | 3-7 pm (Sun - Thur) | | 2500 |
| CE24295A | Lean Six Sigma Green Belt | Feb 25 - March 4,2024 | | | | | |
| "ISO 27001:2022 Information Security Management System Lead Auditor" | | | | | | | |
| CE23294B | ISO 27001:2022 Information Security Management System Lead Auditor | Nov 19 - Nov,23 2023 | 40 | English | 8 am - 4 pm (Sun - Thur) | | 4000 |
| CE24294A | ISO 27001:2022 Information Security Management System Lead Auditor | May 12 - May 16,2023 | | | | | |
| " ISO 22301:2019 Business Continuity Management System Lead Auditor" | | | | | | | |
| CE23296A | " ISO 22301:2019 Business Continuity Management System Lead Auditor" | Dec 3 - Dec, 7 2023 | 40 | English | 8 am - 4 pm (Sun - Thur) | | 4000 |
| CE24296A | " ISO 22301:2019 Business Continuity Management System Lead Auditor" | May 19 - May 23,2024 | | | | | |
| "ISO 41001:2018 Facility Management System Lead Auditor" | | | | | | | |
| CE23279A | "ISO 41001:2018 Facility Management System Lead Auditor" | Nov 26 - Nov 29,2023 | 30 | English | 8 am - 4pm (Sun - Wed) | | 3500 |
| CE24279A | "ISO 41001:2018 Facility Management System Lead Auditor" | May 26 - May 29,2024 | | | | | |
| CNAP Preparation Course | | | | | | | |
| CE23040C | CNAP - Certified Non Profit Accounting Professional | Oct 15 - Oct 19, 2023 | 20 | English | 3 - 7 pm | | 2500 |
| CE24040A | CNAP - Certified Non Profit Accounting Professional | May 12 - May 19, 2024 | | | | | |
| CMA Preparation Course | | | | | | | |
| CE23033B | CMA- Part 1: Financial Planning, Performance, and Analytics | August -27 Sept 27,2023 | 60 | English | 8-5 pm (Sun - Wed) | 4500 | 5200 |
| CE23034B | CMA- Part 2: Strategic Financial Management | Oct 15 - Nov 2023 ,15 | | | | | |
| CE24033A | CMA- Part 1: Financial Planning, Performance, and Analytics | Jan 28 - Feb, 2024 ,28 | | | | 3800 | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------|--|------------|---------|---|---|----------|
| | 3800 | | 8 صباحا - 5 مساء من الأحد الى الأربعاء | الانجليزية | 60 ساعة | 28 ابريل - 29 مايو 2024 | الجزء الثاني- الإدارة المالية -CMA- الاستراتيجية | CE24034A |
| الإعداد لاختبار شهادة مدقق داخلي (CIA) | | | | | | | | |
| 7500 | 4500 | 6800 | 8 صباحا - 5 مساء امن الأحد الى الأربعاء | العربية | 30 ساعة | 10 سبتمبر - 25 سبتمبر 2023 | الجزء الأول- أساسيات التدقيق -CIA- الداخلي | CE23035B |
| | | | | | 30 ساعة | 8 أكتوبر - 23 أكتوبر 2023 | الجزء الثاني- ممارسات التدقيق -CIA- الداخلي | CE23035B |
| | | | | | 45 ساعة | 5 نوفمبر - 28 نوفمبر 2023 | الجزء الثالث -معارف الأعمال -CIA- المتعلقة بالتدقيق الداخلي | CE23035B |
| | | | | | 30 ساعة | 28 يناير - 12 فبراير 2024 | الجزء الأول - أساسيات التدقيق -CIA- الداخلي | CE24035A |
| | | | | | 30 ساعة | 18 فبراير - 4 مارس 2024 | الجزء الثاني - ممارسات التدقيق -CIA- الداخلي | CE24035A |
| | | | | | 45 ساعة | 21 ابريل - 14 مايو 2024 | الجزء الثالث -معارف الأعمال -CIA- المتعلقة بالتدقيق الداخلي | CE24035A |
| الدورة التحضيرية لشهادة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (Cert IPSAS) | | | | | | | | |
| | 1800 | | 8 صباحا - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | العربية | 15 ساعة | 15 أكتوبر -19 أكتوبر 2023 | الدورة التحضيرية شهادة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (Cert IPSAS) | CE23313B |
| | | | | | | 21 ابريل - 25 ابريل 2024 | الدورة التحضيرية شهادة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (Cert IPSAS) | CE24313A |
| الدورة التحضيرية لشهادة التقارير المالية الدولية (Cert IFR) | | | | | | | | |
| | 1800 | | 8 صباحا - 5 مساء من الأحد إلى الخميس | الانجليزية | 15 ساعة | 12 نوفمبر - 16 نوفمبر 2023 | الدورة التحضيرية شهادة التقارير المالية الدولية (Cert IFR) | CE23307B |
| | | | | | | 19 مايو - 23 مايو 2024 | الدورة التحضيرية شهادة التقارير المالية الدولية (Cert IFR) | CE24307A |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد – المستوى الثالث – CIPD – CPP | | | | | | | | |
| | QAR 13,500 | | 8:30 صباحا – 4:30 مساء | العربية | 63 ساعة | 4 ، 11 ، 25 يوليو 1 ، 8 ، 15 أغسطس 2023 | CIPD-CPP-Block 1 | CE23167G |
| | | | | | | 3 ، 10 ، 17 أكتوبر 2023 | CIPD-CPP-Block 2 | |
| | | | | | | 21 ، 28 نوفمبر ، 5 ، 12 ، 19 ديسمبر 2023 9 ، 16 ، 23 يناير 2024 | CIPD-CPP-Block 3 | |





| | | | | | | | | |
|--|---|---|----|---------|---------------------------|------|------------|------|
| CE24034A | CMA- Part 2: Strategic Financial Management | April 28 - May 2024 ,29 | 60 | English | 8 am - 5 pm, (Sun - Wed) | | 3800 | |
| CIA Preparation Course | | | | | | | | |
| CE23035B | CIA- Part 1: Internal Audit Basics | Sept 10 - Sept 2023 ,25 | 30 | Arabic | 8 am - 5 pm, (Sun - Wed) | 6800 | 4500 | 7500 |
| CE23035B | CIA - Part 2 :Internal Audit Practice | Oct 8 - Oct 2023 ,23 | 30 | | | | | |
| CE23035B | CIA- Part 3: Internal Audit Knowledge Elements | Nov 5 - Nov 2023 , 28 | 45 | | | | | |
| CE24035A | CIA- Part 1: Internal Audit Basics | Jan 28 - Feb 2024 , 12 | 30 | | | | | |
| CE24035A | CIA - Part 2 :Internal Audit Practice | Feb 18 - March 2024 ,4 | 30 | | | | | |
| CE24035A | CIA- Part 3: Internal Audit Knowledge Elements | April -21 May 2024 , 14 | 45 | | | | | |
| Certificate in International Public Sector Accounting Standards (Cert IPSAS) - Preperation Course | | | | | | | | |
| CE23313B | Certificate in International Public Sector Accounting Standards (Cert IPSAS) - Preperation Course | Oct 15 - Oct 2023 ,19 | 15 | Arabic | 8 - 5 pm Sun -Thur | | 1800 | |
| CE24313A | Certificate in International Public Sector Accounting Standards (Cert IPSAS)- Preperation Course | April 21 - April 2024 ,25 | | | | | | |
| Certificate in International Financial Reporting (Cert IFR) - Preperation Course | | | | | | | | |
| CE23307B | Certificate in International Financial Reporting (Cert IFR)- Preperation Course | Nov 12 - Nov 2023 ,16 | 15 | English | 8 - 5 pm Sun - Thur | | 1800 | |
| CE24307A | Certificate in International Financial Reporting (Cert IFR)- Preperation Course | May 19 - May 2024 ,23 | | | | | | |
| CIPD Certificate in People Practice (CPP) - Level 3 | | | | | | | | |
| CE23167G | Block 1 | July 25 ,11 ,4, August 15 ,8 ,1 2023 - | 63 | Arabic | " 8.30 – 4.30 pm " | | QAR 13,500 | |
| | Block 2 | Sept 22, Oct -17 ,10 ,3 2023 | | | | | | |
| | Block 3 | Nov 28 ,21, Dec - 19 ,12 ,5 2023 , Jan - 23 ,16 ,9 2024 | | | | | | |

| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد – المستوى الثالث – CIPD – CPP | | | | | | | |
|---|--|------------------------|------------|---------|--|-------------------------|----------|
| QAR 13,500 | | 8:30 صباحا – 4:30 مساء | الانجليزية | 63 ساعة | 21.14.7، 31 يوليو، 24.10 أغسطس 2023 | CIPD-CPP-Block 1 | CE23167F |
| | | | | | 23.16.9.2، 23 أكتوبر 2023 | CIPD-CPP-Block 2 | |
| | | | | | 27 نوفمبر، 18.11.4، ديسمبر 2023، 29.22.15.8، 29 يناير 2024 | CIPD-CPP-Block 3 | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد – المستوى الثالث – CIPD – CPP – التعليم المدمج | | | | | | | |
| QAR 26000 | | 8 صباحا - 4 مساء | الانجليزية | 63 ساعة | 10، 11، 12 سبتمبر 2023 | 1 وجاهي CIPD-CPP-Block | CE23167H |
| | | | | | 20، 27 سبتمبر، 4 أكتوبر 2023 | 1 عن بعد CIPD-CPP-Block | |
| | | | | | 23، 22 أكتوبر 2023 | 2 وجاهي CIPD-DOL-Block | |
| | | | | | 18 نوفمبر 2023 | 2 عن بعد CIPD-CPP-Block | |
| | | | | | 14، 15، 16، 17 يناير 2024 | 3 وجاهي CIPD-CPP-Block | |
| | | | | | 24، 31 يناير، 14، 7 فبراير 2024 | 3 عن بعد CIPD-CPP-Block | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد – المستوى الثالث – CIPD – CPP | | | | | | | |
| QAR 13,500 | | 8:30 صباحا – 4:30 مساء | الإنجليزية | 63 ساعة | 24، 17، 10، 3، 26 سبتمبر، 19 أكتوبر 2023 | CIPD-CPP-Block 1 | CE23167I |
| | | | | | 28 نوفمبر، 5، 12، 19 ديسمبر 2023 | CIPD-CPP-Block 2 | |
| | | | | | 30 يناير، 6، 13، 20، 27 فبراير، 2024، 12، 5، 19 مارس 2024 | CIPD-CPP-Block 3 | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد – المستوى الثالث – CIPD – DOLD | | | | | | | |
| QAR 13,500 | | 8:30 صباحا - 4:30 مساء | العربية | 63 ساعة | 18، 11، 4، 27، 20، 13 ديسمبر 2023، 29 يناير، 5، 12، 19 فبراير 2024 | CIPD-CPP-Block 1 | CE23167J |
| | | | | | 29 يناير، 5، 12، 19 فبراير 2024 | CIPD-CPP-Block 2 | |
| | | | | | 3، 10، 17 أبريل، 1، 8، 15، 22، 29 مايو 2024 | CIPD-CPP-Block 3 | |



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





| CIPD Certificate in People Practice (CPP) - Level 3 | | | | | | | | |
|--|------------------------|--|----|---------|--------------------|--|---------------|--|
| CE23167F | Block 1 | July 31 ,24 ,10, Aug -21 ,14 ,7 2023 | 63 | English | " 8.30 – 4.30 Pm " | | QAR 13,500 | |
| | Block 2 | Oct 23 ,16 ,9 ,2 2023 - | | | | | | |
| | Block 3 | Nov 27 , Dec ,4 2023 - 18 ,11, Jan ,22 ,15 ,8 2024 - 29 | | | | | | |
| CIPD Certificate in People Practice (CPP) - Level 3 - Blended Learning | | | | | | | | |
| CE23167H | Block 1 - Face to Face | Sept 12 ,11 ,10 2023 - | 63 | English | 8 am - 4 pm | | QAR 26,000 | |
| | Block 1 - Online | Sept 27 ,20, Oct 4 | | | 8 - 10 am | | | |
| | Block 2 - Face to face | Oct 2023 - 23 ,22 | | | 8 am - 4pm | | | |
| | Block 2 - Online | Nov 2023 - 8 ,1 | | | 8 - 10 am | | | |
| | Block 3 - face to face | Jan ,16 ,15 ,14 2024 - 17 | | | 8 am - 4 pm | | | |
| | Block 3 - Online | Jan 31 ,24 ,Feb 2024 - 14 ,7 | | | 8 - 10 am | | | |
| CIPD Certificate in People Practice (CPP) - Level 3 | | | | | | | | |
| CE23167I | Block 1 | Sept 26 ,19 ,Oct - 24 ,17 ,10 ,3 2023 | 63 | English | 8.30 am - 4.30 pm | | QAR 13,500 | |
| | Block 2 | Nov 28 , Dec ,5 2023 - 19 ,12 | | | | | | |
| | Block 3 | Jan 30 , Feb ,13 ,6 27 ,20 , Mar ,5 2024 - 19 ,12 | | | | | | |
| CIPD Certificate in People Practice (CPP) - Level 3 | | | | | | | | |
| CE23167J | Block 1 | Sept 25 ,18 ,11, Oct - 16 ,9 ,2 2023 | 63 | Arabic | 8.30 – 4.30 pm | | QAR 13,500 | |
| | Block 2 | Nov 27 , Dec ,4 2023 - 18 ,11 | | | | | | |
| | Block 3 | Jan 29 , Feb 26 ,19 ,12 ,5, March 18 ,11 ,4 2024 - | | | | | | |

| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد – المستوى الثالث - CIPD- DOLD | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|------------|---------|---|--------------------|----------|
| QAR 13,500 | | | 8:30 صباحا - 12:30 ظهرا | العربية | 63 ساعة | 18.11.4، 27.20.13، 29.2023، 29.12.5، 19.2024 فبراير | CIPD-CPP-Block 1 | CE23167J |
| | | | 8:30 صباحا - 12:30 ظهرا | | | 18.11.4، 27.20.13، 29.2023، 29.12.5، 19.2024 فبراير | CIPD-CPP-Block 1 | |
| | | | 8:30 صباحا - 12:30 ظهرا | | | 18.11.4، 27.20.13، 29.2023، 29.12.5، 19.2024 فبراير | CIPD-CPP-Block 1 | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية في ممارسات الأفراد – المستوى الثالث - CIPD- DOLD | | | | | | | | |
| QAR 13,500 | | | 8:30 صباحا - 12:30 ظهرا | العربية | 63 ساعة | 18.11.4، 27.20.13، 29.2023، 29.12.5، 19.2024 فبراير | CIPD-CPP-Block 1 | CE23167J |
| | | | 8:30 صباحا - 12:30 ظهرا | | | 19.2024 فبراير، 29.12.5، 2024 | CIPD-CPP-Block 2 | |
| | | | 8:30 صباحا - 12:30 ظهرا | | | 17.10.3، 1.8.22، 29.2024 مايو | CIPD-CPP-Block 3 | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية- دبلوم مشارك في التعلم والتطوير التنظيمي -المستوى الخامس - CIPD- DOLD | | | | | | | | |
| QAR 18000 | | | 4:30 - 8:30 مساء | الإنجليزية | 91 ساعة | 23.16.9.2، 26.19.30، 13.6.20، 6.2023 سبتمبر | CIPD-DOLD- Block 1 | CE23168D |
| | | | | | | 6.2023، 1.8.22، 29.15.8، 6.2023، 13.20 ديسمبر | CIPD-DOLD- Block 2 | |
| | | | | | | 31.2024، 7.14.21، 28.21.2024 فبراير، 6.2024 مارس | CIPD-DOLD- Block 3 | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية- دبلوم مشارك في التعلم والتطوير التنظيمي -المستوى الخامس - CIPD- DOLD | | | | | | | | |
| QAR 18000 | | | 4:30 - 8:30 مساء | الإنجليزية | 91 ساعة | 11.4، 27.20.13.6، 11.4، 27.20.13.6، 30.25.18.2023 أكتوبر، 6.2023 نوفمبر | CIPD-DOLD- Block 1 | CE23168E |
| | | | | | | 12.5، 29.22.15.8، 26.19.2024 فبراير | CIPD-DOLD- Block 2 | |
| | | | | | | 20.13.6، 29.26.15.2024 مايو، 3.10.2024 يونيو | CIPD-DOLD- Block 3 | |



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





| CIPD Certificate in People Practice (CPP) - Level 3 | | | | | | | |
|--|---------|---|----|---------|----------------|--|---------------|
| CE23167K | Block 1 | Nov ,20 ,13 27, Dec ,11 ,4 2023 - 18 , Jan 29, Feb ,12 ,5 2024 - 19 | 63 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 13,500 |
| | Block 2 | Jan 29 , Feb ,5 2024 - 19 ,12 | | | | | |
| | Block 3 | April 17 ,10 ,3 , May ,22 ,15 ,8 ,1 2024 - 29 | | | | | |
| PD Certificate in People Practice (CPP) - Level 3 | | | | | | | |
| CE23167L | Block 1 | Nov 29 ,22 ,15, Dec - 20 ,13 ,6 2023 | 63 | Arabic | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 13,500 |
| | Block 2 | Jan 31, Feb ,14 ,7 2024 - ,21 | | | | | |
| | Block 3 | April 24 ,17 , May ,22 ,15 ,8 ,1 29, June 2024 - 5 | | | | | |
| CIPD Associate Diploma in Organisational Learning & Development (DOLD) - Level 5 | | | | | | | |
| CE23168D | Block 1 | July 26 ,19, Aug 23,30 ,16 ,9 ,2, Sept - 20 ,13 ,6 2023 | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 |
| | Block 2 | Nov ,22 ,15 ,8 ,1 29, Dec ,13 ,6 2023 - 20 | | | | | |
| | Block 3 | Jan 31 , Feb ,14 ,7 28 ,21 , March ,13 ,6 2024- 20 | | | | | |
| CIPD Associate Diploma in Organisational Learning & Development (DOLD) - Level 5 | | | | | | | |
| CE23168E | Block 1 | Sept 27 ,20 ,13 ,6 , Oct ,25 ,18 ,11 ,4 30, Nov 2023 - 6 | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 |
| | Block 2 | Jan 29 ,22 ,15 ,8, Feb ,19 ,12 ,5 2024 -26 | | | | | |
| | Block 3 | April ,26 ,15 29,May 20 ,13 ,6, June 2024 - 10 ,3 | | | | | |

| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية – دبلوم مشارك في التعلم والتطوير التنظيمي – المستوى الخامس – CIPD – DOLD | | | | | | | |
|--|-------------------|------------|---------|---|--------------------|----------|--|
| QAR 18000 | 8:30 - 4:30 مساءً | الإنجليزية | 91 ساعة | 26.12.5، 28.21.14 أكتوبر، 23.16.9.2 نوفمبر 2023 | CIPD-DOL- Block 1 | CE23168F | |
| | | | | 22.15.8.1، 25.18.11 يناير، 29، فبراير 2024 | CIPD-DOL- Block 2 | | |
| | | | | 25 أبريل 2023، 30 مايو، 13.6 يونيو 2024 | CIPD-DOL- Block 3 | | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية – دبلوم مشارك في التعلم والتطوير التنظيمي – المستوى الخامس – CIPD – DOLD | | | | | | | |
| QAR 18000 | 8:30 - 4:30 مساءً | الإنجليزية | 91 ساعة | 22.15.8.1، 25.18 أكتوبر، 29، نوفمبر، 20.13.6 ديسمبر 2023 | CIPD-DOL- Block 1 | CE23168G | |
| | | | | 22.15.8.1، 25.18.11 يناير، 29، فبراير 2024 | CIPD-DOL- Block 2 | | |
| | | | | 25 أبريل 2023، 30 مايو، 13.6 يونيو 2024 | CIPD-DOL- Block 3 | | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية – دبلوم مشارك في التعلم والتطوير التنظيمي – المستوى الخامس – CIPD – DPM | | | | | | | |
| QAR 18000 | 8:30 - 4:30 مساءً | الإنجليزية | 91 ساعة | 23، 16، 9، 2، يوليو، 30 أغسطس، 13، 6، 20 سبتمبر 2023 | CIPD-DOLD- Block 1 | CE23169E | |
| | | | | 13، 6، 20، 22، 29، نوفمبر، 13، 6، ديسمبر 2023 | CIPD-DOLD- Block 2 | | |
| | | | | 6، 31 يناير، 7، 14، 21، 28، فبراير، 13، 20، مارس 2024 | CIPD-DOLD- Block 3 | | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية – دبلوم مشارك في إدارة الأفراد – المستوى الخامس – CIPD – DPM | | | | | | | |
| QAR 18000 | 8:30 - 4:30 مساءً | الإنجليزية | 91 ساعة | 11، 4، 27، 20، 13، 6 سبتمبر، 6 نوفمبر، 30 أكتوبر، 25 2023 | CIPD-DPM- Block 1 | CE23169F | |
| | | | | 12، 5، 29، 22، 15، 8 يناير، 26، 19، فبراير 2024 | CIPD-DPM- Block 2 | | |
| | | | | 20، 13، 6، 29، 26، 15 أبريل، 10، 3، مايو، يونيو 2024 | CIPD-DPM- Block 3 | | |





| CIPD Associate Diploma in Organisational Learning & Development (DOLD) - Level 5 | | | | | | | |
|--|---------|---|----|---------|----------------|--|---------------|
| CE23168F | Block 1 | Sept 28 ,21 ,14, Oct 26 ,12 ,5, Nov 23 ,16 ,9 ,2 2023 - | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 |
| | Block 2 | Jan 25 ,18 ,11, Feb ,22 ,15 ,8 ,1 2024 - 29 | | | | | |
| | Block 3 | April 25, May 30 ,23 ,16 ,9 ,2, June 2024 - 13 ,6 | | | | | |
| CIPD Associate Diploma in Organisational Learning & Development (DOLD) - Level 5 | | | | | | | |
| CE23168G | Block 1 | Oct 25 ,18, Nov 29 ,22 ,15 ,8 ,1, Dec - 20 ,13 ,6 2023 | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 |
| | Block 2 | Jan 31, Feb ,14 ,7 28 ,21, March ,5 2024 - 19 ,12 | | | | | |
| | Block 3 | May ,22 ,15 ,8 ,1 29, June ,12 ,5 2024 - 19 | | | | | |
| CIPD Associate Diploma in People Management (DPM) - Level 5 | | | | | | | |
| CE23169E | Block 1 | July 26 ,19, Aug 23 ,30 ,16 ,9 ,2, Sept - 20 ,13 ,6 2023 | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 |
| | Block 2 | Nov ,22 ,15 ,8 ,1 29, Dec ,13 ,6 2023 - 20 | | | | | |
| | Block 3 | Jan 31 , Feb 28 ,21 ,14 ,7 , March 20 ,13 ,6 2024- | | | | | |
| CIPD Associate Diploma in People Management (DPM) - Level 5 | | | | | | | |
| CE23169F | Block 1 | Sept ,20 ,13 ,6 27 , Oct ,11 ,4 30 ,25 ,18, Nov 2023 - 6 | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 |
| | Block 2 | Jan 29 ,22 ,15 ,8, Feb ,19 ,12 ,5 2024 -26 | | | | | |
| | Block 3 | April ,26 ,15 29, May 20 ,13 ,6, June 2024 - 10 ,3 | | | | | |

| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - دبلوم مشارك في إدارة الأفراد - المستوى الخامس - CIPD - DPM | | | | | | | |
|---|------------------|------------|---------|--|--------------------------|----------|--|
| QAR 18000 | 8:30 - 4:30 مساء | الإنجليزية | 91 ساعة | 26.12.5 سبتمبر، 28.21.14 أكتوبر، 23.16.9.2 نوفمبر 2023 | CIPD- DPM- Block 1 | CE23169G | |
| | | | | 22.15.8.1، 25.18.11 يناير، 29 فبراير 2024 | CIPD- DPM- Block 2 | | |
| | | | | 25 أبريل 2، 30 مايو، 13.6 يونيو 2024 | CIPD- DPM- Block 3 | | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - دبلوم مشارك في إدارة الأفراد - المستوى الخامس - CIPD - DPM | | | | | | | |
| QAR 18000 | 8:30 - 4:30 مساء | الإنجليزية | 91 ساعة | 22.15.8.1 أكتوبر، 25.18.29 نوفمبر، 20.13.6 ديسمبر 2023 | CIPD- DPM- Block 1 | CE23169H | |
| | | | | 31 يناير، 28.21.14.7 فبراير، 19.12.5 مارس 2023 | CIPD- DPM- Block 2 | | |
| | | | | 12.5 مايو، 1.15.8.22، 19 يونيو 2024 | CIPD- DPM- Block 3 | | |
| شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - دبلوم مشارك في إدارة الأفراد - المستوى الخامس - CIPD- DPM- التعليم المدمج | | | | | | | |
| QAR 35000 | 8 صباحا - 4 مساء | الإنجليزية | 91 ساعة | 19.18.17.16.15 أكتوبر 2023 | CIPD-DOL- Block 1 وجاهي | CE23169I | |
| | | | | 22.14.7، 31 أكتوبر، 24 أكتوبر 2022 | CIPD-DOL- Block 1 عن بعد | | |
| | | | | 13.12.11.10 ديسمبر 2023 | CIPD-DOL- Block 2 وجاهي | | |
| | | | | 16.9.2.2023 ديسمبر 19 يناير 2024 | CIPD-DOL- Block 2 عن بعد | | |
| | | | | 31.30.29.28 يناير 2024 | CIPD-DOL- Block 3 وجاهي | | |
| | | | | 27.20.13.6 فبراير 2024 | CIPD-DOL- Block 3 عن بعد | | |



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





| CIPD Associate Diploma in People Management (DPM) - Level 5 | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|----|---------|----------------|--|---------------|--|
| CE23169G | Block 1 | Sept 28 ,21 ,14, Oct 26 ,12 ,5, Nov 23 ,16 ,9 ,2 2023 - | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 | |
| | Block 2 | Jan 25 ,18 ,11, Feb ,22 ,15 ,8 ,1 2024 - 29 | | | | | | |
| | Block 3 | April 25, May 30 ,23 ,16 ,9 ,2, June 2024 - 13 ,6 | | | | | | |
| CIPD Associate Diploma in People Management (DPM) - Level 5 | | | | | | | | |
| CE23169H | Block 1 | Oct 25 ,18, Nov 29 ,22 ,15 ,8 ,1, Dec - 20 ,13 ,6 2023 | 91 | English | 8.30 – 4.30 Pm | | QAR 18,000 | |
| | Block 2 | Jan 31, Feb ,14 ,7 28 ,21, March ,5 2024 - 19 ,12 | | | | | | |
| | Block 3 | May ,22 ,15 ,8 ,1 29, June ,12 ,5 2024 - 19 | | | | | | |
| CIPD Associate Diploma in People Management (DPM) - Level -5 Blended Learning | | | | | | | | |
| CE23169I | Block 1 - Face to Face | Oct ,17 ,16 ,15 2023 - 19 ,18 | 91 | English | 8 am - 4 pm | | QAR 35,000 | |
| | Block 1 - Online | Oct 31 ,24, Nov 2023 - 22 ,14 ,7 | | | 8 am - 10 am | | | |
| | Block 2 - Face to face | Dec ,12 ,11 ,10 2023 - 13 | | | 8 am - 4 pm | | | |
| | Block 2 - Online | Dec 2023 - 19 , Jan - 16 ,9 ,2 2024 | | | 8 am - 10 am | | | |
| | Block 3 - face to face | Jan ,30 ,29 ,28 2024 - 31 | | | 8 am - 4 pm | | | |
| | Block 3 - Online | Feb ,20 ,13 ,6 2024 - 27 | | | 8 am - 10 am | | | |

شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية – الدبلوم المتقدم في التعلم والتطوير الاستراتيجي – المستوى السابع - CIPD- DSLD

| | | | | | | |
|---------------|----------------|------------|-------------|--|---------------------|----------|
| QAR 35,000 | 4:30-5:30 مساء | الإنجليزية | 112 ساعة | 30.23.16.9 أكتوبر، 6.13، 27.20 نوفمبر، 4.11.18.28 ديسمبر 2023 | CIPD- DSLD- Block 1 | CE231708 |
| | | | | 26.19، 12.5، فبراير، 27.20 مارس، 2.16.23.30 أبريل، 7. 14 مايو 2024 | CIPD- DSLD- Block 2 | |
| | | | | 30.23.16.9 يوليو، 6.13، 27.20 أغسطس، 3.10.17، 24. سبتمبر 2024 | CIPD- DSLD- Block 3 | |
| | | | | 30.23.16.9، نوفمبر، 9.18، 25. ديسمبر 2024، 6.13.27.20، يناير، 3.10 فبراير 2025 | CIPD- DSLD- Block 4 | |

شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية – الدبلوم المتقدم في الإدارة الاستراتيجية للأفراد – المستوى السابع - CIPD- DSPM

| | | | | | | |
|---------------|----------------|------------|-------------|--|---------------------|----------|
| QAR 35,000 | 4:30-5:30 مساء | الإنجليزية | 112 ساعة | 30.23.16.9 أكتوبر، 6.13، 27.20 نوفمبر، 4.11.18.28 ديسمبر 2023 | CIPD- DSLD- Block 1 | CE231718 |
| | | | | 26.19، 12.5، فبراير، 27.20 مارس، 2.16.23.30 أبريل، 7. 14 مايو 2024 | CIPD- DSLD- Block 2 | |
| | | | | 20.13.6، يوليو، 3.23.16.9 27 أغسطس، 3.10.17، سبتمبر 2024 | CIPD- DSLD- Block 3 | |
| | | | | 30.23.16.9، نوفمبر، 9.18، 25. ديسمبر 2024، 6.13.27.20، يناير، 3.10 فبراير 2025 | CIPD- DSLD- Block 4 | |



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





| CIPD Advanced Diploma in Strategic Learning & Development(DSLD) - Level 7 | | | | | | | | |
|---|---------|---|-----|---------|-----------------|--|---------------|--|
| CE23170B | Block 1 | Oct 23,30 ,16 ,9, Nov ,20 ,13 ,6 27, Dec ,18 ,11 ,4 2023 - 28 | 112 | English | "5.30– 4.30 pm" | | QAR 35,000 | |
| | Block 2 | Feb 27 ,20, March ,19 ,12 ,5 26, April ,16 ,2 23,30, May ,7 2024 - 14 | | | | | | |
| | Block 3 | July ,23 ,16 ,9 30, Aug ,13 ,6 27 ,20,Sept ,3 2024 - 24 ,17 ,10 | | | | | | |
| | Block 4 | Nov 25 ,18 , Dec -23,30 ,16 ,9 2024 , Jan ,13 ,6 27 ,20, Feb ,3 2025 - 10 | | | | | | |
| CIPD Advanced Diploma in Strategic People Management (DSPM) - Level 7 | | | | | | | | |
| CE23171B | Block 1 | Oct 23,30 ,16 ,9, Nov ,20 ,13 ,6 27, Dec ,18 ,11 ,4 2023 - 28 | 112 | English | "5.30– 4.30 pm" | | QAR 35,000 | |
| | Block 2 | Feb 27 ,20, March ,19 ,12 ,5 26, April ,16 ,2 23,30, May ,7 2024 - 14 | | | | | | |
| | Block 3 | July ,23 ,16 ,9 30, Aug ,13 ,6 27 ,20,Sept ,3 2024 - 24 ,17 ,10 | | | | | | |
| | Block 4 | Nov 25 ,18 , Dec -23,30 ,16 ,9 2024 , Jan ,13 ,6 27 ,20, Feb ,3 2025 - 10 | | | | | | |



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025





دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025



طلب الاسترجاع مع ارفاق صورة من البطاقة الشخصية واستمارة التسجيل

• في حالة الغاء الدورة التدريبية لاي سبب سيتم أشعاركم بذلك عن طريق البريد الالكتروني وسيتم استرجاع رسوم الدورة عن طريق البطاقة الائتمانية.

• لن يتم قبول اى طلب انسحاب بعد انتهاء الدورة.

• لا تنطبق سياسة استرجاع رسوم الدورات على الجهات والمؤسسات التي ترشح عدد من المشاركين لحضور الدورات التدريبية

• يتم قبول بطاقات الفيزا والماستر كارد الائتمانية فقط.

• تخضع عملية التسجيل والدفع الالكتروني لشروط وسياسات جامعة قطر

سياسة الاسترجاع لدورات التعلم عن بعد

• يمكن تقديم طلب إلغاء التسجيل (الانسحاب) من الدورة قبل يومين عمل من تاريخ بدايتها.

• لن يتم استرجاع الأموال المدفوعة بعد بدء الدورة والاشترك فيها.

• لا تنطبق سياسة الاسترجاع على الدورات التدريبية المشتركة مع جهات خارجية.

• لن يتم قبول طلب استرجاع رسوم الدورة التدريبية الا عند تقديم طلب رسمي للاسترجاع وتعبئة وتوقيع طلب الاسترجاع.

• لا تنطبق سياسة استرجاع رسوم الدورات على الجهات والمؤسسات التي ترشح عدد من المشاركين لحضور الدورات التدريبية

• يخضع نظام التسجيل والدفع الالكتروني لشروط وأحكام وسياسات جامعة قطر.

• تحصل جميع الرسوم بالريال القطري.

يتم التسجيل في جميع الدورات والبرامج المطروحة إما الكترونياً أو شخصياً.

1- التسجيل الالكتروني:

يقدم مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة قطر خدمة التسجيل و الدفع الالكتروني CE E-Pay . وهي وسيلة سهلة وأمنة للدفع.

. يرجى قراءة الشروط والأحكام العامة جيداً قبل البدء بعملية التسجيل.

2- التسجيل عن طريق الحضور:

يمكنك التسجيل والدفع باستخدام البطاقة البنكية استلام إيصال الدفع أثناء زيارتكم لمركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر اثناء أوقات الدوام الرسمي

ما بين الساعة 7:30 صباحاً - 2:30 ظهراً ، من الأحد حتى الخميس مبنى المكتبة B13 – قاعة رقم 140 الطابق الأرضي

الشروط والقواعد العامة

• عند إتمام عملية التسجيل في الدورة التدريبية سوف تصلك رسالة تأكيد بالبريد الالكتروني

• سوف يتم ابلاغ المشاركين بمكان التدريب ووقت الدورة عبر البريد الالكتروني أو عبر الرسائل القصيرة قبل ثلاثة أيام على الأقل.

• يتم عقد جميع الدورات عند توفر العدد المطلوب من المشاركين.

• جميع الدورات التدريبية التي يقدمها "مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر" مختلطة"

• سوف يحصل جميع المشاركين على شهادات حضور للدورات التدريبية بشرط أن لا تقل نسبة الحضور عن 80% من أيام التدريب.

• في حال الرغبة بالانسحاب من الدورة التدريبية يرجى تعبئة



Registration can be done online or in person.

Online Registration

The Service and Continuing Education Center offers Online Payment Service.

It is a fast, easy and secure method of payment.

To enroll, kindly visit our website on <http://www.qu.edu.qa/cce>.

In Person Registration

To submit your application and to make a payment, please visit our Office. We are conveniently located on QU campus, Operating hours: 7:30 am - 2:30 pm, Sunday through Thursday.

- Payment can be done at CCE-Office using Debit or Credit card.

General Terms and Conditions

- Upon successful completion of online payment, you will receive an email confirming your registration.
- Joining instructions will be e-mailed to you by the Program Coordinator within three days prior to course start date.
- All courses are subject to sufficient enrollment of participants.
- Certificate of attendance will be provided on the last day of the course, subject to 80% class attendance.
- For refund requests, kindly fill in the Refund form (available at www.qu.edu.qa/cce/registration/terms-and-conditions-cec) and submit along with a copy of your Qatari ID and registration confirmation email. Any refund applicable as per the refund policy will be made to the concerned credit card only.
- No refund for distance learning courses.
- In the event of course cancellation, you will receive an

email notification and your course fee will be refunded to your credit card.

- Qatar University will not collect or store any credit/debit card numbers or expiry dates.
- Visa and Master Card accepted.
- All e-commerce stores will adhere to Qatar University's terms and conditions.
- All transactions will be processed in Qatari Riyals.





مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر
Community Service and Continuing Education Center
مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر

التعلم مدى الحياة
Lifelong Learning

استمارة تسجيل Registration Form

Application Instructions

- Complete all sections of this application. Please print clearly.
- Attach photocopy of your Qatar ID Card.
- Submit this application via email or in person.
- Payments can be made in Person using an ATM card in Room 140 at the Center of Community Service and Continuing Education, CU - Library Building (B13).

تعليمات تعبئة استمارة التسجيل

- أكمل جميع الأقسام من استمارة التسجيل بوضوح.
- إرفق صورة من بطاقة الهوية الوطنية الخاصة بك.
- يتم إرسال استمارة التسجيل إلكترونياً أو شخصياً.
- يمكن إجراء الدفعات إلكترونياً في مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر، رقم 140 في مبنى مكتبة جامعة قطر.

1) Course Title & Code: _____

2) عنوان و رمز الدورة: _____

المعلومات الشخصية

3) Full Name: _____

4) رقم بطاقة الشخصية القطرية: _____

5) Ostar ID Card Number: _____

6) Qualifications:

Secondary Undergraduate Degree
 Diploma Post-Graduate Degree

7) كاتبي: بكالوريوس دبلوم
 8) ألقاب: أستاذ أخصائي باحث

معلومات العمل

9) Occupation: _____

10) Place of Work: _____

11) Are you at: OU Student Yes No
 OU Employee Yes No
 OU Alumni Member Yes No

If yes, please provide your card copy.

12) طالب في جامعة قطر: نعم لا
 13) موظف في جامعة قطر: نعم لا
 14) عضو في جامعة قطر: نعم لا
If yes, please provide your card copy.

معلومات الاتصال

15) Email Address: _____

16) Mobile Number: _____

17) Alternative Number: _____

18) عنوان البريد الإلكتروني: _____

19) رقم الجوال: _____

20) رقم هاتف بديل: _____

معلومات الدفع

21) Self-Paying Individual: Yes No

22) Sponsored by Company: Yes No

If yes, please submit a letter of nomination from employer, and complete the following information:

23) Institution Name: _____

24) Contact Person: _____

25) Telephone: _____

26) Email: _____

27) فوري: نعم لا
 28) برعاية مؤسسة: نعم لا

29) إذا كان نعم، يرجى تقديم خطاب ترشيح من صاحب العمل، وإكمال المعلومات التالية:

30) اسم المؤسسة: _____

31) الشخص المسؤول: _____

32) الهاتف: _____

33) البريد الإلكتروني: _____

34) Must Be Completed
DFW/ Issue 02/ 21-01-2023

35) يجب أن يكون مملوفاً

Certificate and Training Material

36) Certificate issuance fees: Yes No QAR 35

37) Mailing Address -Zone, Street, Building, Unit: _____

38) Training Material Required: Yes No QAR _____

39) Where Did You Hear About This Course?:
 Website Newspaper Email Friend Social Media Other: _____

40) موقع الإخطار: الإعلانات الصحف البريد الإلكتروني من طريق صديق من مواقع التواصل الاجتماعي الأخرى

الشهادة و المادة التدريبية

41) رسوم إصدار الشهادة: نعم لا 35 ريال

42) العنوان البريدي: المنطقة، الشارع، المبنى، الوحدة: _____

43) المادة التدريبية المطلوبة: نعم لا ريال _____

44) كيف سمعت عن هذه الدورة؟
 موقع الإلكتروني إعلانات الصحف من طريق صديق من مواقع التواصل الاجتماعي الأخرى

General Terms and Conditions

- Joining instructions will be emailed to you by the Program Coordinator within three days prior to course start date.
- All courses are subject to sufficient enrollment of participants.
- Certificate of attendance will be provided on the last day of the course, subject to 90% class attendance.
- For refund requests, kindly fill in the refund form (www.qcc.edu.qa/ce) and submit along with a copy of your Qatar ID and registration confirmation email. Any refund applicable as per the refund policy will be made to the concerned credit card only.
- In the event of course cancellation, you will receive an email notification and your course fee will be refunded to your credit card.
- Visa and MasterCard are accepted.
- Qatar University will not collect or store any credit/debit card numbers or expiry dates.
- All e-commerce strings will adhere to Qatar University's terms and conditions.
- All transactions will be processed in Qatar Riyals.

الشروط والقواعد العامة

- سيوف يتم إرسال تعليمات الانضمام إلى الدورة عبر البريد الإلكتروني، أو عبر الرسائل القصيرة قبل ثلاثة أيام على الأقل.
- يتم عقد جميع الفترات عند توفر العدد المطلوب من المشاركين.
- سيوف يتمثل جميع المشاركين على شهادة حضور للفترات التدريبية بشرط أن لا تقل نسبة الحضور عن 90% من أيام الدورة.
- في حالة إلغاء الدورة التدريبية التي كنت ستدفع الرسوم لها، سيتم إرجاع المبلغ إلى البطاقة الائتمانية التي استخدمتها للدفع.
- يتم قبول بطاقات الفيزا والعملة كإحدى الخيارات المقبولة.
- لا تحفظ جامعة قطر بأرقام أو تاريخ الصالحة للبطاقات الائتمانية.
- تتبع جميع عمليات التسجيل بالدورة الإلكترونية شروط وسياسات جامعة قطر.
- يتم جميع المعاملات بأرقام الريال القطري.

Refund Policy

No refund for educational/course material (books, online subscription, etc.)
No refund for community service workshops

سياسة استرداد رسوم الدورات التدريبية

لا يتم استرداد رسوم أدوات وبرامج خدمة المجتمع
لا يتم استرداد رسوم المواد التعليمية (الكتب، إصدارات الاشتراك الإلكتروني، ... الخ)

| Course Type & Duration (Training Days) | Time of Withdrawal | وقت الانسحاب | % of Refund Amount نسبة الاسترجاع من الرسوم |
|--|---|----------------------------|---|
| 1 to 29 Training Days من 1 إلى 29 يوم تدريب | Before the program starts | قبل بدء الدورة | 100% |
| | After the first training day of the Course | بعد اليوم الأول من الدورة | 80% |
| | After the second training day of the Course | بعد اليوم الثاني من الدورة | 50% |
| More than 30 Training Days من 30 يوم فأكثر | Before the program starts | قبل بدء الدورة | No Refund |
| | After the first training day of the Course | بعد اليوم الأول من الدورة | 80% |
| | After the second training day of the Course | بعد اليوم الثاني من الدورة | 50% |
| After the third training day of the Course | | | No Refund |

Course Cancelled by Center of Community Service and Continuing Education: 100% Refund

في حالة إلغاء البرنامج من مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر، سيتم استرداد الرسوم بالكامل.

Refund Policy – Online Courses
 *You may cancel your registration fee (2) working days prior to the course start date with the penalty.
 *There will be no refund after course start date.

100% Refund: If you cancel your registration before the course start date. 80% Refund: If you cancel your registration within 2 working days before the course start date. 50% Refund: If you cancel your registration after 2 working days before the course start date. No Refund: If you cancel your registration after the course start date.

45) Signature: _____

46) Date: _____

(Must be completed)

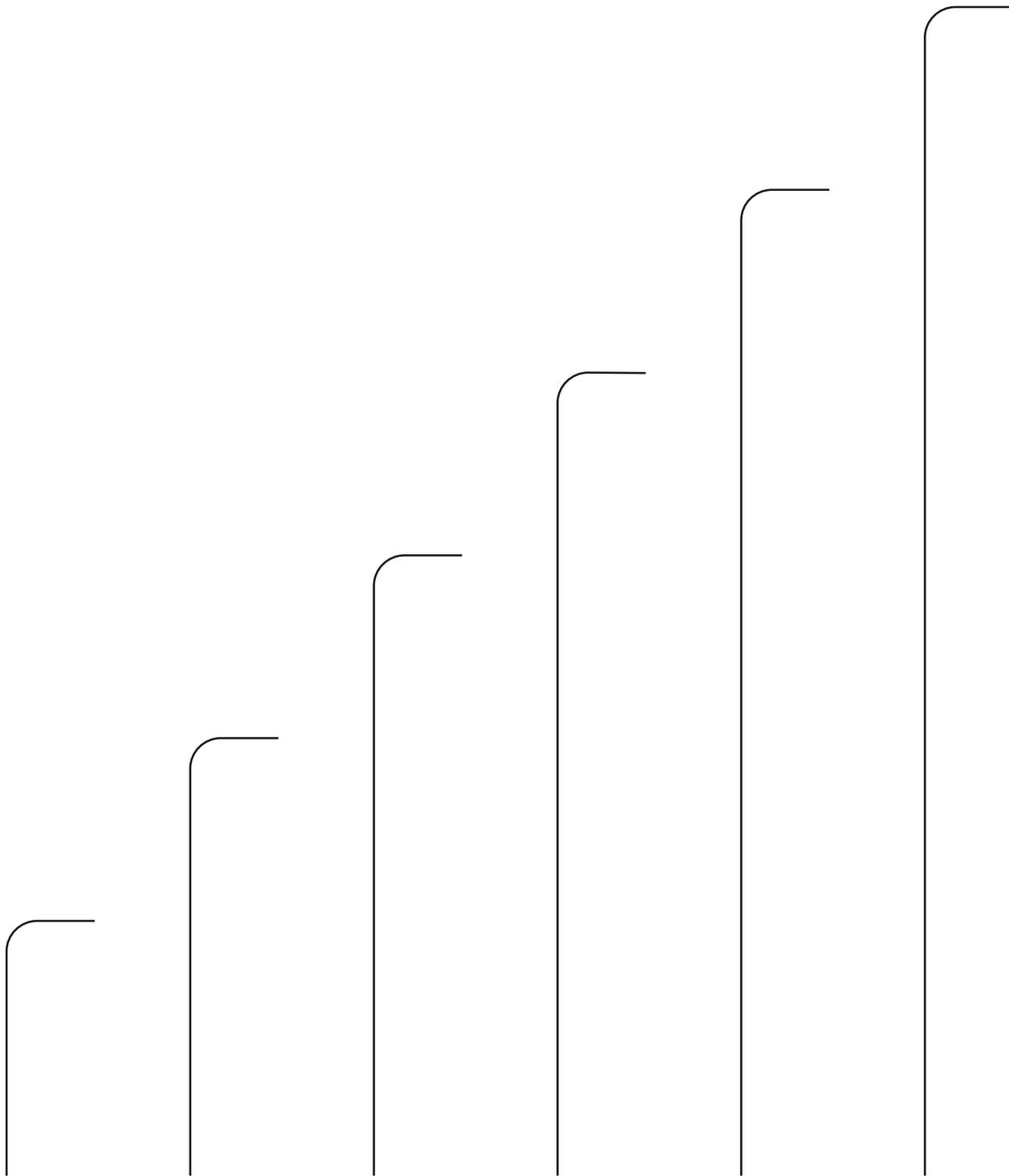
47) للتوقيع: _____

48) التاريخ: _____

49) إكمال إجبارياً

Community Service and Continuing Education Center
New Library Building (B13), Room 140 (B13) مكتبة الجدير (B13) غرفة 140 (B13)
ContinuingEducation@qu.edu.qa | www.wqcc.qcc.edu.qa

مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر
المبنى المكتبة الجديد (B13) غرفة 140 (B13) | هاتف: 4403 - 3925 | Hotline Number: 6651 - 4333
معلومات العمل: 7:30 am - 2:30 pm | Operating Hours: 7:30 am - 2:30 pm



37516_Catalogue_Dieline



دليل الدورات ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥
COURSE CATALOG 2023 - 2025