

(دليل البرامج)

معهد التميز الكندي النسائي العالي للتدريب

برامج الدبلوم

دبلوم إدارة الموارد البشرية

الوصف

صمم دبلوم إدارة الموارد البشرية في قسم التقنية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص. ويهدف هذا إلى تأهيل المتدرب للعمل في مجال إدارة الموارد البشرية على المستوى السادس من نظام المؤهلات المهنية الوطنية.

الاعتماد والشهادات

شهادة الدبلوم من قسم التقنية الإدارية في تخصص إدارة الموارد البشرية والتي تعادل الشهادة الجامعية المتوسطة الصادرة من الكلية التقنية لذات التخصص.

| معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

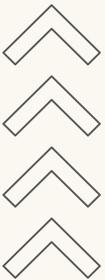
خطة الدراسة

للاطلاع على الخطة الدراسية من فضلك

[اضغطي هنا](#)

مدة الدراسة

سنتان ونصف | 78 ساعة معتمدة



دبلوم برمجيات الحاسب الآلي

الوصف

صمم دبلوم برمجيات الحاسب الآلي في قسم الحاسب وتقنية المعلومات بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص.

الاعتماد والشهادات

شهادة الدبلوم من قسم الحاسب وتقنية المعلومات في تخصص برمجيات الحاسب الآلي والتي تعادل الشهادة الجامعية المتوسطة الصادرة من الكلية التقنية لذات التخصص. | معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

خطة الدراسة

للاطلاع على الخطة الدراسية من فضلك
[اضغطي هنا](#)

مدة الدراسة

سنتان ونصف | 83 ساعة معتمدة



دبلوم التسويق

الوصف

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدربة بالمهارات اللازمة لممارسة العمل في مجال التسويق وتحصل على المستوى الخامس في الإطار الوطني للمؤهلات.

الاعتماد والشهادات

شهادة الدبلوم من قسم التقنية الإدارية في تخصص التسويق والتي تعادل الشهادة الجامعية المتوسطة الصادرة من الكلية التقنية لذات التخصص.

| معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

خطة الدراسة

للاطلاع على الخطة الدراسية من فضلك

[اضغطي هنا](#) | [اضغطي هنا](#)

مدة الدراسة

سنتان ونصف | 84 ساعة معتمدة



دبلوم الأمن السيبراني

قريباً



مستويات اللغة الإنجليزية

مستويات المبتدئين

- مستوى تأسيسي | خاص بالأطفال
- دورة المحادثة باللغة الإنجليزية
- مستوى تأسيسي | شهر ونصف
- المستوى الأول | شهر ونصف
- المستوى الثاني | شهر ونصف
- المستوى الثالث | شهر ونصف

المستويات المتقدمة

- المستوى الرابع | شهرين ونصف
- المستوى الخامس | شهرين ونصف
- المستوى السادس | شهرين ونصف

**جميع المستويات معتمدة
من وزارة التعليم**



الدورات التأهيلية

إدخال البيانات ومعالجة النصوص

الوصف

تهدف هذه الدورة التأهيلية إلى توفير الاحتياجات التدريبية في سوق العمل لإعداد أخصائي تقنيات التطبيقية - المراكز المركزية والإلمام بأساسيات الحاسب.

محاوِر الدورة

- أساسيات الحاسب ونظام التشغيل
- أساسيات استخدام لوحة المفاتيح
- WORD أساسيات معالجة النصوص
- EXCEL أساسيات معالجة الجداول
- ACCESS أساسيات قواعد البيانات
- POWERPOINT أساسيات العروض
- أساسيات استخدام الإنترنت والتصفح
- OUTLOOK أساسيات البريد الإلكتروني
- INFOPATH تصميم نماذج البيانات
- ONENOTE أساسيات المفكرة الإلكترونية
- PUBLISHER أساسيات الناشر المكتبي
- تبادل البيانات بين برامج الأوفيس

مدة التدريب

6 أشهر | 240 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني



استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

الوصف

تهدف هذه الدورة التأهيلية إلى تزويد المتدربات بالمهارات الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي والتعرف على أهم المكونات وأشهر التطبيقات.

محاوِر الدورة

- استخدام برامج معالجة النصوص وتجهيزها
- استخدام برامج معالجة الجداول الإلكترونية
- التعرف على برامج تجهيز العروض التقديمية
- استعراض الإنترنت ومحركات البحث
- انشاء بريد الكتروني على الشبكات

مدة التدريب

3 أشهر | 120 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامّة للتدريب التقني والمهني



دورة السكرتارية

الوصف

تهتم هذه الدورة بتنمية وتطوير قدرات ومهارات المتدربات على القيام بمهام أعمال السكرتارية وتزويدهم بالمهارات المطلوبة للمهام الإدارية

محاوِر الدورة

- التعرف على صفات السكرتير الناجح ودوره
- تحرير الرسائل والذكرات والتقارير الكتابية
- التعرف على التقنيات المكتبية الحديثة
- استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية
- التدريب على الطباعة بالحاسب بسرعة ودقة
- تنظيم الاجتماعات والقدرة على إدارة الوقت
- تنظيم أعمال البريد الصادر والوارد
- إجراء المكالمات الهاتفية واستقبالها

مدة التدريب

3 أشهر | 120 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني



الدورات التطويرية

دورة تدريب المدربين T.O.T

الوصف

يقدم برنامج تدريب المدربين المهارات الأساسية والطرق العملية حيث يركز البرنامج على التعريف بأساسيات التدريب وإعداد الأهداف و بناء الحقائق والمحتويات التدريبية، وتنمية فن الإلقاء وأكثر.

محاور الدورة

- تعريف المتدربات بالمبادئ والأساسيات اللازمة للعملية التدريبية.
- تزويد المتدربات بأنواع التدريب وكيفية ممارستها.
- تعريف المتدربات بأنماط المتدربات وكيفية التفاعل معها.
- تطوير أداء المدربات وأسلوبهن كمدربات.
- إكساب المتدربات القدرة على اختيار وسائل التدريب المناسبة والمتنوعة وكيفية إعدادها .
- رفع أداء المتدربات باستعمال أفضل وسائل العرض والتقديم.
- تزويد المتدربات بمهارات إعداد مواد تدريبية متميزة وإعداد الحقبة التدريبية الجيدة .
- تعريف المتدربات بكيفية تقييم التدريب ومتابعته.

مدة التدريب

10 أيام | 60 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11146477



تطوير مهارات مقدمات الرعاية في مراكز الضيافة

الوصف

يستهدف وبشكل خاص مقدمات الرعاية في مراكز الضيافة حيث تحصل المتدربات من خلال هذه الدورة على التدريب الذي يهدف إلى تطوير مهاراتهم وتعزيز قدراتهم على أداء مهامهم على نحو أفضل.

محاور الدورة

- التعرف على المعايير النمائية لمرحلة الطفولة المبكرة.
- اكتساب مهارة تصميم الأنشطة واعدادها والتعلم باللعب والإدارة الصفية.
- التعرف على أساليب وأدوات التقييم في مراكز الضيافة.
- أهمية التواصل الفعال مع لإدارة وفريق العمل.
- مهارة التواصل مع أولياء أمور طلاب وطالبات مراكز الضيافة.

مدة التدريب

5 أيام | 15 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

111449717



التطوير والتحفيز الإداري

الوصف

توضيح جوانب التطوير الإداري ومحفزاته والقيادة الإدارية.

محاوِر الدورية

- التعرف على مفهوم التطوير الإداري وجوانبه وأهدافه.
- توضيح الفرق بين عملية التطوير ومحتواه ومكوناته.
- أساليب التطوير ومقوماته ومعوقاته الرئيسية.
- مفهوم القيادة الإدارية وسماتها والخصائص القيادية.
- التعرف على التحفيز وعوامله التي يحتاجها العاملين.

مدة التدريب

5 أيام | 20 ساعة معتمدة

| شهادة معتمدة من المؤسسة

العامّة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

111468118



إدارة الموارد البشرية

الوصف

الموارد البشرية هي إدارة القوى العاملة للمنظمات أو الموارد البشرية. وتختص بجذب الموظفين، والاختيار، والتدريب، التقييم ومكافئة الموظفين، وأيضاً متابعة قيادة المنظمة والثقافة التنظيمية والتأكد من الامتثال بقوانين العمل. في حالات يكون الموظفين راغبين في إجراء مفاوضات جماعية، إدارة الموارد البشرية يكون دورها التواصل المبدئي مع ممثلي الموظفين.

محاور الدورة

- تعريف المتدربات بمفهوم الموارد البشرية
- تعريف المتدرب بأهمية الموارد البشرية
- تعريف المتدربات بمبادئ الموارد البشرية
- تعريف المتدربات بمهام الموارد البشرية.
- إلمام المتدربات بوظائف الموارد البشرية.
- اكساب المتدربات التخطيط الاستراتيجي
- نظام الأجور والحوافز.

مدة التدريب

5 أيام | 30 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11146659



فن إدارة الوقت

الوصف

الوقت من ذهب بل أعلى من الذهب لأنه لا يقدر بثمن، لذلك نهدف في هذه الدورة إلى إكساب المتدربة مهارات إدارة الوقت.

محاوِر الدورة

- معرفة مفاهيم أساسية عن إدارة الوقت.
- معرفته خصائص الوقت وأهميته.
- التعرف على إدارة الوقت وأهميته بالإسلام.
- وتكون لدية القدرة على التخطيط السليم للوقت.
- توزيع الوقت بالطريقة الصحيحة والمفيدة.
- مهارة في تنظيم الوقت وتسجيله وجدولته.
- التعرف على مضيعات الوقت والسيطرة عليها

مدة التدريب

3 أيام | 6 ساعات معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11145846



المعلمون المتميزون كيف يتفردون؟!

الوصف

التعرف على سبعة عشر سمة للمعلم العظيم.

محاورة الدورة

- التركيز على الأشخاص لا على البرامج التعليمية.
- اكتشاف ما هي قوة التوقعات.
- اكتشاف كيفية جعل التعليم أكثر متعة.
- التعرف على جعبت المعلم السحرية.
- التعرف على التوقعات العالية للمعلم المتميز.
- التعرف على ما هو العامل المتغير داخل الفصل.
- ادراك كيف يجعل المعلم الطلاب أعلى الأولويات مكانة.
- التعرف على كيف يتم المدح والثناء.
- من المعلم داخل الفصل.
- التعرف كيف يقوم المعلم بإصلاح العلاقات.
- اكتشاف ما هي القدرة على التجاهل.
- التعرف على كيف يتم التخطيط الدائم.

مدة التدريب

3 أيام | 15 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

111429216



اعداد وتصميم الحقائب التدريبية

الوصف

تمكين المتدربين من اعداد حقائبهم التدريبية بأنفسهم.

محاورة الدورة

- مفهوم الاحتياجات التدريبية
- أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية
- مصادر تحديد الاحتياج
- معايير اعداد الحقائب
- مفهوم الحقبة التدريبية

-
-
-
-
-
-
-

مدة التدريب

5 أيام | 25 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

111448312



دورة إدارة الضغوط والأزمات

الوصف

إكساب المشاركين بإذن الله المعارف والمهارات الأساسية اللازمة التي تمكنهم من إدارة الأزمات بكفاءة وفعالية ليتمكنوا من النجاح في تحقيق أهدافهم على مستوى الفرد والمؤسسة.

محاور الدورة

- كيفية التوافق مع الآخرين.
- أهمية العمل الجماعي.
- قدراتك المهنية الحقيقية.
- أهمية القرار المدروس.
- دورك في مقادير العمل.
- جودة الأداء في الأزمات.
- آثار الأزمات على الفرد والمنظمة.
- المهارات التلقائية للفرد.
- مهارات التخطيط للقرار.
- القدرات الابتكارية للفرد

مدة التدريب

4 أيام | 20 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامّة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

111429911



دورة صيانة أجهزة الجوال

الوصف

اتقان صيانة أجهزة الجوال بمختلف أنواعها .

محاوّر الدورة

- التوضيح للمتدرب كلا من (الجهد-التيار-المقاومة- القدرة الكهربائية)
- أن يستخدم المتدرب جهاز قياس الآفوميتر الرقمي بإتقان .
- أن يطبق المتدرب قانون أوم على مكونات الدائرة الكهربائية
- أن يوضح المتدرب استخدام العناصر الإلكترونية (المقاومة - المكثف)
- أن يتقيد المتدرب بالسلوك المهني والأمن والسلامة داخل الورشة
- ان يتعلم كشف الأعطال في الأجهزة واصلاحها بإتقان

مدة التدريب

10 أيام | 30 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11146318



فن المكياج

الوصف

قدرة المتدربة على الالمام بمبادئ واساسيات وأسرار المكياج العامة.

محاوِر الدوِرة

- التعرف على أنواع البشرة والطريقة الصحيحة لتهيئه البشرة لوضع المكياج.
- قدره المتدربة على معرفه أنواع أشكال العيون ووضع المكياج المناسب لها .
- أن تكون المتدربة قادره على التمييز بين أشكال الحواجب واتقان رسمها بما يتناسب مع شكل الوجهة.
- أن تكون المتدربة ملمة بمعرفة أنواع الأدوات المستخدمة لوضع المكياج من حيث الجودة وطريقة الاستخدام الصحيحة لكل أداة .
- أن تكون المتدربة قادره على وضع الكنتور الصحيح للوجهة ودمجه بطريقة احترافية.
- أن تكون المتدربة قادره على معرفة رسم الشفاه وبالتالي وضع أحمر الشفاه المناسب بطريقه سليمة .

مدة التدريب

5 أيام | 25 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11143180



مخاطر الجرائم المعلوماتية

الوصف

تزويد المشاركين بالمعلومات عن الجرائم المعلوماتية , واكسابهم المهارات اللازمة لمواجهتها بطريقة نظامية عن طريق استخدام أنظمة مكافحة الاللكترونية

محاوr الدورة

- التعرف على الجرائم الناعمة (المعلوماتية).
- الاطلاع على الجرائم السابرية (المعلوماتية).
- معرفة الأساليب والطرق المختلفة للجرائم.
- كيف تمنع نفسك من الوقوع في هذه الجرائم.
- التمكن من الوصول الى المعلومات الهامة.
- القدرة على تحديد أنواع كل سلوك غير مشروع.
- طرق التعامل مع أنظمة مكافحة الاللكترونية.
- معرفة الاحكام والعقوبات المتعلقة بالجرائم.

مدة التدريب

3 أيام | 5 ساعات معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامّة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11147515



المعاملات الالكترونية

الوصف

برنامج تدريبي يتم فيه تعليم المتدربين على أساسيات التعاملات الالكترونية وطريقة التعامل معها بسهولة.

محاوّر الدورة

- تأسيس دليل للتطبيقات الحكومية
- تدريب المتدربين على طريقة التسجيل
- طريقة دخول أي موقع الالكتروني
- طريقة رفع الملفات بالصيغ المطلوبة
- سهولة تحديث المعلومات الشخصية

مدة التدريب

5 أيام | 10 ساعات معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامّة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11143624



أساسيات الحاسب الآلي

الوصف

يعد هذا البرنامج من أساسيات استخدام الحاسب الآلي والأمام المتدرب بالأساسيات التي تساعده على استخدام الحاسب الآلي بمهارة

محاوِر الدورة

- استخدام برنامج تجهيز النصوص.
- استخدام برنامج معالجة الجداول الإلكترونية.
- استخدام برنامج تجهيز العروض التقديمية.
- استعراض الانترنت.
- إنشاء بريد الكتروني على الشبكات.

مدة التدريب

30 يوم | 60 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11144182



فن كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلة الشخصية

الوصف

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى مساعدة الباحثين عن وظائف على الحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم.

محاوِر الدورة

- معرفه ماذا نعني بالسيرة الذاتية.
- معرفة الهدف من السيرة الذاتية.
- معرفة أهمية السيرة الذاتية.
- معرفه مكونات السيرة الذاتية.
- كتابه السيرة الذاتية بطريقه احترافيه.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

مدة التدريب

3 أيام | 6 ساعات معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامه للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

11148923



تهيئة الطلاب لاختبار القدرات العامة | قياس

الوصف

تنمية مهارات المتدربين على حل أسئلة القدرات.

محاوِر الدورة

- معرفة ما هو اختبار القدرات
- ماهي أجزاء اختبار القدرات
- ماهي المهارات والموضوعات المهمة لكل قسم من اقسام الجزء الكمي والجزء اللفظي

مدة التدريب

5 أيام | 25 ساعة معتمدة
| شهادة معتمدة من المؤسسة
العامة للتدريب التقني والمهني

رقم الاعتماد

111499413

