معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration

الورش التفاعلية
ودورات التطوير الإداري

2023

الفهرس

الورش التفاعلية

أدوات التطوير الشخصي IDP 10
التفكير الابداعي باستخدام منهجية تريز 11
التخطيط الاستراتيجي باستخدام Business Model Canvas 12
التفكير التصميمي: اداة خارطة التعاطف 13
إعداد الاستبيانات 14
إعداد وثيقة المشاريع Project Charter 15
أدوات إدارة التغيير 16
ما هو نمطك القيادي؟ 17

دورات التطوير الإداري

استراتيجيات النجاح الفعال في العمل 20
المهارات الإدارية والإشرافية 21
التألق في عرض المبادرات الإدارية 22
القيادة المرتكزة على النتائج 23
تحسين الإنتاجية والأداء المؤسسي 24
رفع الأداء بإدارة الأولويات 25
الاتصال والتواصل الفعال 26
المالية لغير الماليين (القطاع العام) 27
استثمار الوقت المؤسسي 28

التعامل مع أنماط الشخصيات 29
أساسيات القيادة 30
الابتكار في تقديم الخدمات 31
الإبداع في حل التحديات الإدارية 32
إدارة المشاريع: من الفكرة إلى التقييم 33
إعادة هندسة العمليات الإدارية 34
التميز في العلاقات العامة 35
الولاء الوظيفي 36
المهارات الأساسية في الإرشاد (Coaching) 37
إدارة الأزمات واتخاذ القرارات المبتكرة 38
تنظيم الاجتماعات وأعمال اللجان 39
الإتيكيت والبروتوكول 40
تنظيم المهام الإدارية باستخدام الخرائط الذهنية 41
إعداد الخطة التشغيلية 42
تطوير الذات وتحسين الأداء 43
كيف تدير عملك المؤسسي بنجاح 44
إدارة العمليات المكتبية والإدارية 45
التفكير التصميمي ودوره في اتخاذ القرارات الإدارية 46
قياس مؤشرات الأداء 47
السكرتاريه الإلكترونية 48
التحفيز الذاتي والتفكير الإيجابي 49
أساسيات صياغة السياسات المؤسسية 50

إدارة الذات وقيادة الآخرين 51
إعداد التقارير الإدارية 52
إدارة المخاطر 53
فنون التكيف مع ضغوط العمل 54
تحديد الاحتياجات التدريبية (القطاع العام) 55
صناعة الأهداف وتحقيق النتائج 56
قيادة الابتكار 57
أساسيات إعداد الدراسات والبحوث الإدارية 58
تحليل البيانات الإدارية واتخاذ القرارات 59
التواصل عند الأزمات 60
فن التفاوض والإقناع 61
الهوية المؤسسية والتعامل مع وسائل الإعلام 62
بناء فرق العمل عالية الأداء 63
التفكير التحليلي في اتخاذ القرارات 64
إدارة الجودة الشاملة: أدوات التحسين المستمر 65
إدارة المشتريات والمخازن والعقود 66
القيادة الذاتية للموظف 67
حل المشاكل الإدارية المعقدة 68
التخطيط الاستراتيجي 69
Team Culture Analysis 70
Virtual Presentation Skills 71
Report Writing Skills 72

73 Digital Productivity and Organization
74 Emotional Intelligence
75 Successful Team Leadership
76 Communication as a Key Competency
77 Professional Negotiations
78 Coaching Tools for Leaders
79 Professional Stakeholder Manage-ment
80 Pitch Speech- presentation skills In English
81 Basics of Agile Working
82 Problem-Solving and Decision-Making

85 آلية التسجيل

Team
Building

الورش التفاعلية ودورات التطوير الإداري

نحو متابعة جهوده في الارتقاء بمنظومة العمل المؤسسي في مملكة البحرين، ورفع كفاءة الكوادر الوطنية في القطاعين العام والخاص، يقدم معهد الإدارة العامة "بيبا" مجموعة من دورات التطوير الإداري والورش التدريبية التفاعلية التي تهدف إلى رسم إطار عمل متكامل ووضع خيارات تدريب استراتيجية لمنظومة الموارد البشرية عبر توفير الدورات والورش على مدار العام بما يُمكن الموظف من مواكبة التحديات المتمثلة في متطلبات العمل المتغيرة على اعتبار أن التدريب يؤدي إلى نقل المعرفة الفنية والعملية وبناء القدرات الإدارية والقيادية بطريقة تمكن الموظف من مواجهة أي تحديات يفرضها التسارع المعرفي ضمن بيئة العمل.

الورش
التفاعلية

أدوات التطوير الشخصي (IDP)

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بمجموعة من المعارف المتخصصة بتطوير الذات وأهميته، ووضع خطة تطوير شخصية واكتشاف المهارات والقدرات القيادية وتنميتها، ووضع الأهداف الشخصية وموائمتها بالأهداف الاستراتيجية باستخدام أداة (IDP).

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أهمية خطة التطوير الشخصية ودورها في تحقيق التميز المؤسسي.
2. صياغة أهداف شخصية تتوافق مع الأهداف المؤسسية.
3. الربط بين القيم الشخصية والمؤسسية.
4. استخدام إحدى الأدوات في إعداد خطة التطوير الشخصية.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

التفكير الإبداعي
باستخدام منهجية تريز

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم والمعارف الأساسية في مجال حل المشكلات الإدارية المعقدة وتصنيف المشكلات بحسب الأولوية وآليات التعامل معها باستخدام التفكير الإبداعي. وتزويده بمنهجية تريز المتخصصة في حل المشكلات الإدارية المعقدة بطرق إبداعية والتي تتناسب مع نوع وطبيعة المشكلة، لإيجاد الحلول المبتكرة.

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم التفكير الإبداعي والمشكلات الإدارية.
2. تصنيف المشاكل الإدارية لإيجاد آليات للتعامل معها.
3. استخدام منهجية تريز لحل المشكلات الإدارية.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

التخطيط الاستراتيجي باستخدام
Business Model Canvas

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم الأساسية في التخطيط الاستراتيجي وأهميته بالنسبة للقائد، إضافة إلى مراحل عملية التخطيط الاستراتيجي باستخدام Business model canvas، وتزويده بعدد من النماذج والتي تتناسب مع طبيعة العمل الإداري، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته على تحويل الخطط الاستراتيجية إلى مشاريع ومبادرات قابلة للتنفيذ.

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم الأساسية للتخطيط الاستراتيجي.
2. فهم مراحل عملية التخطيط الاستراتيجي باستخدام Business model canvas.
3. تطبيق نموذج Business model canvas للتخطيط الاستراتيجي بما يتناسب مع طبيعة العمل الإداري.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

التفكير التصميمي:
أداة خارطة التعاطف

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم الأساسية في التفكير التصميمي، إضافة إلى مراحل عملية التفكير التصميمي باستخدام أداة خارطة التعاطف ورسم خارطة للمستخدم/العميل، وتزويده بعدد من النماذج لخارطة التعاطف والتي تتناسب مع طبيعة العمل الإداري وأساليب استخدامها لتحقيق النتائج، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته على تحويل عملية التفكير التصميمي إلى حلول ومبادرات قابلة للتنفيذ.

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم الأساسية للتفكير التصميمي.
2. فهم مراحل التفكير التصميمي باستخدام أداة خارطة التعاطف.
3. تطبيق نموذج خارطة التعاطف بما يتناسب مع طبيعة العمل الإداري.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

إعداد الاستبيانات

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بالمعارف المتخصصة بتصميم الاستبيان والأساليب العلمية في إعداد وتحليل الاستبيانات، وأهميتها في تحقيق أهداف الإدارة والمؤسسة، كما سيتمكن المشارك من تنمية مهارات الإعداد الأولي والختامي للاستبيان، بالإضافة إلى خطوات تصميم الاستبانة ومراحل إعدادها وإنجاز الاستبيان، وتحليل نتائج الاستبيان.

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على الأساليب العلمية في إعداد الاستبيان.
2. إدراك أهمية إعداد الاستبيان بشكل علمي صحيح في تحقيق أهداف الإدارة والمؤسسة.
3. فهم مراحل إنجاز الاستبيان وتحليل نتائجه.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

إعداد وثيقة المشاريع
Project Charter

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بالمعارف المتخصصة باستخدام أداة وثيقة المشاريع في إدارة المشاريع، وأهميتها في تحقيق أهداف المشروع والمؤسسة، بالإضافة إلى مراحل إعدادها كما سيتمكن المشارك من تصميم وثيقة المشروع، وتحليل نتائج الوثيقة بناء على خطوات المشروع.

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم إعداد وثيقة المشاريع.
2. إدراك أهمية إعداد وثيقة المشاريع في تحقيق أهداف المشروع والمؤسسة.
3. فهم مراحل إعداد وتصميم وثيقة المشاريع.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

أدوات إدارة التغيير

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بمجموعة من المعارف المتخصصة بإدارة التغيير وأهميتها، واستخدام أدوات إدارة التغيير وتطبيقها في بيئة العمل، لتحقيق الأهداف المؤسسية وموائمتها بالأهداف الاستراتيجية.

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أهمية إدارة التغيير في تحقيق التميز المؤسسي.
2. استخدام إحدى الأدوات في إعداد خطة لإدارة التغيير في المؤسسة.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

ما هو نمطك القيادي؟

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المشارك بالمعارف المتخصصة للتعرف على نمطه القيادي والأساليب العلمية في إعداد وتحليل البيانات والصفات الشخصية في تشكيل شخصيته القيادية، وأهميتها في تحقيق أهداف الإدارة والمؤسسة.

في نهاية هذه الورشة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على نمطه القيادي.
2. إدراك أهمية النمط القيادي في تشكيل شخصية القائد ودوره في تحقيق أهداف الإدارة والمؤسسة.

يوم واحد - 6 ساعات | العربية | معهد الإدارة العامة

دورات
التطوير الإداري

استراتيجيات النجاح الفعال في العمل

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف الأساسية للنجاح في ببيئة العمل، وأهمية اكتشاف قدراته ومهاراته وتوظيفها لرسم خطة نجاح شخصية تحقق التطلعات المؤسسية. وتزويده بعدد من الأدوات لصياغة الأهداف الشخصية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية في العمل وعدد من المهارات التي تمكنه من التغلب على التحديات التي تواجهه في ظل تحقيقه للأهداف، إضافة إلى أدوات اكتشاف قيمه الشخصية لتتوافق مع القيم المؤسسية.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. فهم المعارف الأساسية للنجاح الشخصي والمؤسسي.
2. استخدام عدد من الأدوات لاكتشاف القدرات الشخصية.
3. صياغة الأهداف الشخصية التي تتوافق مع الأهداف المؤسسية.
4. فهم دور التواصل الفعال في تحقيق النجاح المؤسسي.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

المهارات الإدارية والإشرافية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمجموعة من المفاهيم والنظريات في المجال الإداري والإشرافي، ومدى أهميتها في تحقيق أهداف ورؤية المؤسسة، وكذلك تزويده بعدد من الأدوات الأساسية التي ستمكنه من التقييم والمتابعة والرقابة، لتطوير مهاراته في عمليات الإشراف الإداري، كما سيتمكن المشارك من دراسة مجموعة من الممارسات وأهم الأساليب الإدارية المتبعة لتحقيق النجاح المؤسسي.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على طرق الإدارة الفعالة.
2. فهم أهمية تنمية المهارات الإدارية والإشرافية في المؤسسة.
3. اختيار الأسلوب القيادي الداعم لأهداف المؤسسة.
4. تقييم الممارسات الإشرافية والإدارية التي تحقق النجاح المؤسسي.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

التألق في عرض المبادرات الإدارية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمفهوم المبادرات، ودور الموظف في تحقيق مستوى من الريادة والتألق، من خلال تقديم مبادرات شخصية أو جماعية إدارية تسهم في رفع مستوى الأداء والجودة والإنتاجية في العمل. وتزويده بالأدوات التي تمكنه من إعداد مبادرة إدارية، وفقًا لآليات تقديم المبادرات.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم المبادرة في العمل.
2. إدراك أهمية المبادرات الإدارية في تطوير منظومة العمل المؤسسي.
3. التمييز بين الأعمال اليومية والمبادرات.
4. إعداد مقترح لمبادرة تطور الخدمات المؤسسية.

3 أيام - 18ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

القيادةالمرتكزة على النتائج

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم وتطبيق كفاءات القيادة المرتكزة على النتائج، وكذلك للقيمة الكبيرة التي تضيفها هذه المهارات. وأيضًا المساهمة بفعالية في جوانب النتائج الرئيسة في المؤسسة، كما تركّز الدورة على الدور الأساسي للقادة والمدراء في إلهام وتحفيز وتعزيز إنتاجية أعضاء الفريق، وكذلك العلاقة بين كفاءات الذكاء العاطفي وأساليب القيادة والمناخ المؤسسي والنتائج النهائية.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم القيادة المرتكزة على النتائج.
2. فهم سمات وكفاءات القادة الذين يستندون على النتائج.
3. تحديد فريق قيادي يسعى نحو تحقيق الأهداف المؤسسية.
4. تحفيز وإشراك الموظفين عبر تطبيق الممارسات القيادية العملية.
5. ربط ومواءمة الأداء الفردي وأداء الأقسام مع الأهداف المؤسسية.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

تحسين الإنتاجية
والأداء المؤسسي

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمنهجيات والمفاهيم المتخصصة في مجال الإنتاجية والأداء المؤسسي، وتزويده بعدد من النماذج المستخدمة في تحسين معدلات الإنتاجية. وكذلك تزويده بعدد من الأدوات التي تمكنه من قياس مستوى الفاعلية، والأداء، والكفاءة الإنتاجية.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أساسيات تحسين مستوى الإنتاجية.
2. استخدام النماذج المستخدمة في تحسين معدلات الإنتاجية.
3. فهم أساليب تطوير الأداء المؤسسي.
4. قياس مستوى الفاعلية والكفاءة الإنتاجية.

3 أيام - 9 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

رفع الأداء بإدارة الأولويات

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمبادئ المتقدمة في إدارة الأولويات، والمعارف المتعلقة بأهمية إدارة الأولويات في رفع مستوى الأداء والإنتاجية لموظفي المؤسسة. كما سيتم تزويده بعدد من الأدوات التي تمكنه من إدارة أولوياته ووقته بفاعلية، الأمر الذي يسهم في التمييز بين المهام الموكلة إليه وتصنيفها بحسب معايير محددة، متميز في الأداء من خلال الاستثمار الأمثل للوقت.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. إدراك أهمية إدارة الأولويات في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
2. التعرف على المبادئ المتقدمة في إدارة الأولويات.
3. التمييز بين المهام بحسب الأهمية وطبيعة العمل.
4. استخدام إحدى الأدوات في إدارة الأولويات.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

الاتصال والتواصل الفعال

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم المتقدمة في مجال الاتصال والتواصل، وأهمية التواصل الفعال بالنسبة لموظفي المؤسسة في تحقيق التكامل المؤسسي، وتزويده بعدد من المهارات في مجال التواصل وفنون التعامل مع الآخرين، ومهارات التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة، إضافة إلى عدد من الآليات التي ستمكنه من التغلب على التحديات التي تواجهه في تعاملاته مع الآخرين، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدرته في التأثير على الآخرين من خلال أسلوبه في التعامل لإحداث تجربة متميزة معهم.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم الاتصال والتواصل.
2. التعرف على أهمية التواصل الفعال في تحقيق التكامل المؤسسي.
3. فهم أنماط الشخصيات المختلفة لدى الآخرين.
4. استخدام إحدى مهارات فن الاتصال والتواصل لإحداث تجربة متميزة مع الآخرين.
5. إيجاد حلول للتحديات التي يواجهها مع الآخرين في مؤسسته.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

الإدارة المالية لغير الماليين (القطاع العام)

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم الأساسية الخاصة بالمالية العامة والمحاسبية، وفهم المصطلحات المستخدمة بين وزارة المالية والمؤسسة، وطرق فهم البيانات المالية وكيفية قراءتها، وكذلك تزويده بالأدوات اللازمة التي تمكنه من تحليل الوضع المالي للمؤسسة والأقسام، واستخدام المعلومات المالية للإدارة وربطها بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، والمشاركة في تطبيق تقنيات الموازنة الرأسمالية وتحليل التكلفة.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم الأساسية بالمالية العامة.
2. تحليل الوضع المالي للمؤسسات والأقسام واستخدام المعلومات المالية للإدارة والتقييم.
3. التمييز بين المحاسبة والإدارة المالية وتوضيح دور الإدارة المالية في إدارة الأعمال.
4. المساهمة في إعداد الموازنة التشغيلية وربطها بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

استثمار الوقت المؤسسي

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمنهجيات والمعارف المتعلقة بإدارة الوقت وأهميته في تحقيق النتائج المؤسسية، وتزويده بالأدوات مثل مصفوفة إدارة الوقت التي ستمكنه من إدارة وقته بفعالية وإنجاز مهامه، كما سيتمكن من إدارة وقته بفاعلية في مختلف الظروف التي من الممكن أن يواجهها في مؤسسته.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. إدراك أهمية إدارة الوقت في تحقيق النتائج المؤسسية.
2. إعداد مصفوفة إدارة الوقت لتحديد المهام والأولويات في العمل.
3. إدارة الوقت بفاعلية في مختلف الظروف التي من الممكن مواجهتها في المؤسسة.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

كيف تتعامل مع أنماط الشخصيات

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم المتقدمة في مجال الاتصال والتواصل والتعامل مع الشخصيات المختلفة، وتزويده بعدد من المهارات في مجال التواصل وفنون التعامل مع الآخرين، إضافة إلى عدد من الآليات التي ستمكنه من التغلب على التحديات التي تواجهه في تعاملاته مع الآخرين، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدرته على التأثير في الآخرين من خلال أسلوبه في التعامل لإحداث تجربة متميزة معهم.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. فهم أنماط الشخصيات المختلفة لدى الآخرين.
2. استخدام عدد من مهارات الاتصال والتواصل لإحداث تجربة متميزة مع الآخرين.
3. إيجاد الحلول للتحديات التي يواجهها مع الآخرين في مؤسسته.
4. التعرف على أسباب التنافر والتقارب في بيئة العمل وفق الأنماط الشخصية.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

أساسيات القيادة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمجموعة من المفاهيم الأساسية في المجال القيادي، وأهمية دور القائد في تحقيق أهداف وتطلعات مؤسسته ورفع مستوى أداء موظفيه من خلال القيادة الفعالة. وتزويده بعدد من الأدوات الأساسية التي ستمكنه من إعداد شخصيته القيادية وتحديد رؤيته وتوجهاته المؤسسية، كما سيتمكن المشارك من دراسة مجموعة من الممارسات وأهم الأساليب القيادية المتبعة لتحقيق النجاح المؤسسي.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. فهم أساسيات القيادة.
2. تحديد العلاقة بين فهم الذات والقيادة.
3. اكتشاف القدرات القيادية.
4. استخدام مجموعة من المهارات في قيادة الفريق.
5. استخدام إحدى الأدوات لتطوير قدراته القيادية.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

الابتكار في تقديم الخدمات

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمفهوم الابتكار في تقديم الخدمات المؤسسية، وأنواع الخدمات المبتكرة في مملكة البحرين والعالمية، بالإضافة إلى فهم العوامل التي تؤثر على الخدمات المبتكرة. كما سيتم تزويد المشارك بمنهجية الابتكار التي ستمكنه من تطوير الخدمات المقدمة في مجال عمله.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. إدراك دور الموظف في تقديم الخدمات المبتكرة.
2. التعرف على الخدمات المبتكرة محليًا وعالميًا.
3. فهم منهجية الابتكار.
4. استخدام أدوات الابتكار في تطوير الخدمات المؤسسية.

3 أيام - 9 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

الإبداع في حل التحديات الإدارية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم والمعارف الأساسية في مجال حل التحديات الإدارية المعقدة وتصنيف التحديات بحسب الأولوية، وآليات التعامل معها باستخدام التفكير الإبداعي. وتزويده بالمنهجيات المتخصصة في حل التحديات الإدارية المعقدة بطرق إبداعية والتي تتناسب مع نوع وطبيعة التحدي، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته على التفكير التحليلي الناقد للتحديات التي تواجه المؤسسات والتفكير الإبداعي لإيجاد الحلول وتطوير منظومة العمل الإداري.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم التحديات الإدارية المعقدة.
2. التعرف على مفهوم التفكير الإبداعي.
3. فهم عناصر التفكير الإبداعي.
4. تحديد التحديات الإدارية المعقدة لإيجاد آليات للتعامل معها.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

إدارة المشاريع :
من الفكرة إلى التقييم

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية بإدارة المشاريع المؤسسية، والمعارف الخاصة بإجراءات العقود والمشتريات في دورة إدارة المشاريع. وتزويده بالمهارات الخاصة بالتخطيط والاتصال والتواصل ومراقبة مستوى الأداء وإعداد التقارير النهائية. كما سيتمكن المشارك من تحويل الدروس المستفادة من التجربة إلى نقاط قوة في مشاريع أخرى بالإضافة إلى رفع مستوى الجودة وتحقيق النتائج.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على دورة إدارة المشاريع المؤسسية.
2. استخدام إحدى الأدوات في التخطيط في مجال الموارد البشرية والمالية.
3. فهم عمليات وإجراءات إدارة المشاريع.
4. التحليل الناقد للدروس المستفادة من تجارب المشاريع.

4 أيام - 12 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

إعادة هندسة العمليات الإدارية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم المتخصصة في مجال إعادة الهندسة والمستمدة من أفضل الممارسات في إدارة وتحسين العمليات المؤسسية (Business Processes Management & Improvement) في عدد من المجالات، وذلك لتسيير المهام والعمليات في المؤسسات وزيادة مستوى الإنتاجية، من خلال إعادة هندسة أنواع مختلفة من العمليات.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم إدارة وتحسين العمليات المؤسسية.
2. فهم أهمية إعادة هندسة العمليات وقيمتها بالنسبة للعمل المؤسسي.
3. استخدام عدد من الأدوات في رسم خرائط وإعادة الهيكلة للعمليات.
4. تحليل متكامل للعمليات والأنشطة المؤسسية.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

التميز في العلاقات العامة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمفاهيم العلاقات العامة مع التركيز على مفهوم خدمة المواطن، وتزويده بالمعارف المتعلقة بأهمية العلاقات العامة المتميزة في القطاع العام والخاص ومواصفاتها، وبالمهارات الأساسية التي تمكنه من تقديم خدمات العلاقات العامة التي تقدمها مؤسسته وفقًا لتطلعاتها وأهدافها الاستراتيجية، إضافة إلى التحديات التي تواجهه في العلاقات العامة وأساليب التميز في العلاقات العامة بين المؤسسات.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أهمية التميز في العلاقات العامة.
2. فهم دور العلاقات العامة في خلق تجربة خدمة متميزة.
3. تحديد العوامل المؤثرة على منظومة العمل في مجال العلاقات العامة.
4. تطبيق مجموعة من المهارات المتخصصة بالتواصل الفعال في العلاقات العامة.
5. التعامل مع التحديات التي تواجه منظومة العلاقات العامة بالمؤسسة.
6. استخدام مجموعة من الأساليب لتعزيز الصورة والهوية المؤسسية.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

الولاء الوظيفي

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمفهوم الولاء الوظيفي والرقابة الذاتية، وأهمية الولاء الوظيفي على مستوى الفرد والمؤسسة، وأثره على استراتيجية وأهداف المؤسسة. وتزويده بأساليب التغلب على التحديات التي تواجه الموظف في بيئة العمل، وإيجاد الحلول المبتكرة لخلق بيئة عمل سعيدة وإيجابية تسهم في رفع مستوى الأداء الشخصي والمؤسسي.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم الولاء الوظيفي والرقابة الذاتية.
2. تحديد العوامل المساعدة في تعزيز الولاء الوظيفي.
3. الربط بين القيم الشخصية والقيم المؤسسية.
4. تقديم المقترحات لخلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم)

العربية

برنامج الزووم

المهارات الأساسية
في الإرشاد (Coaching)

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم الأساسية في مجال الإرشاد، وتزويدهم بالمهارات الأساسية في تنفيذ جلسات إرشاد، تسهم في رفع مستوى الأداء الشخصي للموظفين، لتحقيق أهداف المؤسسة.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم الأساسية في الإرشاد.
2. التعرف على بعض النماذج المستخدمة في الإرشاد.
3. فهم القدرات الأساسية لنجاح عملية الإرشاد.
4. إجراء جلسة إرشاد متكاملة لأحد الموظفين.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

إدارة الأزمات واتخاذ القرارات المبتكرة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف المتخصصة في مجال الأزمات، وأهمية إدارة الأزمات بالنسبة للمؤسسة، إضافة إلى تصنيف الأزمات، والمراحل التي تمر بها الأزمة. وتزويده بعدد من المهارات التي تمكنه من التعامل مع مختلف الأزمات التي تواجه المؤسسة سواءً على مستوى محلي أو عالمي. كما سيتمكن المشارك من تحليل عدد من الأزمات، ووضع خطط لإدارة تلك الأزمات للحفاظ على استمرارية العمل المؤسسي واتخاذ القرارات المبتكرة.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم المتقدمة في إدارة الأزمات التي تواجه المؤسسات.
2. فهم مراحل إدارة الأزمات وكيفية التعامل معها.
3. تحليل الأزمات التي تواجه منظومة العمل المؤسسي.
4. استخدام المهارات المتقدمة في إدارة الأزمات.
5. الحفاظ على استمرارية العمل المؤسسي وقت الأزمات.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

تنظيم الاجتماعات وأعمال اللجان

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بأساسيات تنظيم الاجتماعات، وكذلك اكسابهم المهارات والمعارف التقنية لتنظيم أعمال الاجتماعات، وإعداد وثائق المحاضر اللازمة لتحقيق أهداف الاجتماع.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على بروتوكول تنظيم الاجتماعات.
2. فهم مراحل تنظيم الاجتماعات.
3. التمييز بين أنواع الاجتماعات، ومتطلبات كل منها.
4. صياغة أجندة الاجتماعات.
5. متابعة المهام خلال مراحل تنظيم الاجتماع.
6. تطبيق المهارات اللازمة في تنظيم الاجتماعات.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

الإتيكيت والبروتوكول

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف المتخصصة في مجال المراسم والإتيكيت والبروتوكول وأهمية قواعدها، وتزويده بعدد من المهارات السلوكية التي تمكنه من التعامل مع مختلف الشخصيات باحترافية، كما سيتمكن من تنمية قدراته في مجال الاتصال والتواصل مع مختلف الشخصيات والمستويات الإدارية في المحافل الرسمية والفعاليات.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أهمية الإتيكيت والبروتوكول في عكس سمعة مؤسسية.
2. فهم قواعد وآداب المراسم والإتيكيت والبروتوكول.
3. استخدام عدد من المهارات في التعامل مع الشخصيات الرسمية.
4. تطبيق عدد من المهارات الأساسية في الإتيكيت والبروتوكول التي تتناسب مع طبيعة الحدث.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

تنظيم المهام الإدارية
باستخدام الخرائط الذهنية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف المتقدمة المتعلقة بالتفكير، ونظرية "توني بوزان" كإحدى الأدوات الخاصة بالخرائط الذهنية، وتزويده بالتقنيات الازمة لرسم الخرائط وتوليد الأفكار. كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته في التنظيم، ورفع مستوى أدائه في العمل.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على نظريات التفكير.
2. فهم أساسيات الخرائط الذهنية في إيجاد الحلول الإدارية.
3. استخدام التقنيات والتطبيقات الإلكترونية في رسم الخرائط الذهنية.
4. تنظيم الأفكار المستخرجة من الخرائط الذهنية بحسب الأهمية والأولوية.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

إعداد الخطة التشغيلية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمنهجيات والمفاهيم المتقدمة في إعداد الخطة التشغيلية للموظفين، وأهميتها في تطوير منظومة العمل المؤسسي، إضافة إلى مراحل عملية إعداد الخطط التشغيلية، وتزويده بعدد من النماذج التي تتناسب مع طبيعة العمل الإداري، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته على تحويل الخطط التشغيلية إلى مشاريع ومبادرات قابلة للتنفيذ.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم الخطة التشغيلية.
2. التعرف على منهجيات إعداد الخطة التشغيلية.
3. فهم مراحل عملية إعداد الخطة التشغيلية.
4. استخدام أحد نماذج إعداد الخطط التشغيلية بما يتناسب مع طبيعة العمل الإداري.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

تطوير الذات وتحسين الأداء

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمنهجيات والمعارف المتعلقة بإدارة الذات، وتطويرها وأهميته في تحقيق النتائج المؤسسية، وأهمية تطوير وإدارة الذات بالنسبة للموظف، وتزويده بالأدوات اللازمة التي تسهم في إدارته للذات والتعامل مع الآخرين ما يسهم في رفع وتحسين مستوى الأداء وتحقيق الرضى الوظيفي، وتزويده بعدد من المهارات التي تمكنه من تطبيق أساسيات العمل لتنميه وادارة النجاح المؤسسي والمهني من اجل تطوير التفاعل بشكل أفضل مع الذات والآخرين.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم الأساسية لإدارة الذات.
2. استخدام أحد أساليب إدارة الذات والذي يتوافق مع سماته الشخصية.
3. توظيف الذكاء العاطفي في تنمية وإدارة النجاح المؤسسي والمهني.
4. خلق بيئة تنافسية تساهم في رفع مستوى الإنتاج.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

كيف تُدير عملك المؤسسي بنجاح

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمجموعة من التوجهات الحديثة في المجال الإداري والإشرافي، ومدى أهميته في تحقيق أهداف ورؤية المؤسسة، إضافة إلى أهم الأساليب الإدارية والممارسات لتحقيق النجاح المؤسسي. وتزويده بعدد من الأدوات الأساسية التي ستمكنه من التقييم والمتابعة والرقابة، لتطوير قدراته في عمليات الإشراف الإداري.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أساليب الإشراف والإدارة الفعالة.
2. فهم أهمية تنمية المهارات الإدارية والإشرافية في العمل المؤسسي.
3. اختيار الأسلوب القيادي الداعم لأهداف المؤسسة.
4. تقييم الممارسات الإشرافية والإدارية التي تحقق النجاح المؤسسي.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

إدارة العمليات المكتبية والإدارية

تزويد المشارك بالمفاهيم الأساسية في التنسيق وإدارة المهام الإدارية ومراحلها وأهمية متابعتها، وتزويده بعدد من المهارات الأساسية في التعامل مع مختلف الوظائف الإدارية، إضافة إلى عدد من الأدوات التنظيمية التي ستسهم في تنظيم وتنسيق المهام الإدارية، كما سيتمكن المشارك من إنجاز مهامه الإدارية بسرعة عالية، ومستوى من الجودة والتميز.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم العمليات الإدارية.
2. التعرف على أهمية التنسيق وإدارة المهام الإدارية بالنسبة للمؤسسة.
3. فهم مراحل عملية إدارة المهام الإدارية في المؤسسة.
4. تطبيق إحدى المهارات الأساسية في التعامل مع مختلف الوظائف الإدارية.
5. استخدام إحدى الأدوات التنظيمية في التنسيق وإدارة المهام الإدارية.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

التفكير التصميمي
ودوره في اتخاذ القرارات الإدارية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمفهوم منهجية التفكير التصميمي ونموذج (IDEO)، بالإضافة إلى تزويده بخطوات ومراحل التفكير التصميمي ومجالات استخدامه. كما سيتم تزويد المشارك بعدد من الاستراتيجيات التي تمكنه من اتخاذ قرارات إدارية بطرق إبداعية ومبتكرة.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على منهجية التفكير التصميمي.
2. إدراك أهمية التفكير التصميمي في اتخاذ القرارات الإدارية.
3. فهم خطوات ومراحل عملية التفكير التصميمي.
4. تطبيق أدوات التفكير التصميم في إيجاد الحلول للتحديات الإدارية.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

قياس مؤشرات الأداء

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمفاهيم القياس والتقييم وربطها بمؤشرات قياس الأداء، والعلاقة بين درجة الأداء ومعدل الإنتاجية، وتزويده بأهم النماذج والمنهجيات الخاصة بقياس الأداء وتحسين الإنتاجية. إضافة إلى عدد من الأدوات التي تمكنه من تقييم ومتابعة مؤشرات الأداء، كما سيتم تزويده بأبرز تحديات تقييم الأداء وطرق التغلب على هذه التحديات، وأهمية تحديد مؤشرات قياس الأداء لتحقيق التنافسية ورفع مستوى الأداء.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفاهيم قياس مؤشرات الأداء.
2. الربط بين مؤشرات قياس الأداء والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
3. صياغة مخرجات الأداء المحققة للأهداف الاستراتيجية.
4. تحديد مؤشرات الأداء التي تساهم في تحقيق التنافسية وترفع من مستوى الأداء.
5. قياس مؤشرات الأداء بما يتناسب مع طبيعة المؤشر.

3 أيام - 9 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

السكرتارية الإلكترونية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بمفهوم السكرتارية الإلكترونية، وأنواع إدارة الأعمال المكتبية عن طريق الأجهزة الإلكترونية، وتزويده بالتقنيات الحديثة في إنجاز المهام، والأدوات الازمة لإدارة المواعيد، والحفظ، والأرشفة، ونقل المعلومات وتبادل الملفات بشكل إلكتروني. إضافة إلى مزايا وفوائد إنجاز أعمال السكرتارية إلكترونيًا وصفات السكرتير الناجح.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم السكرتارية الإلكترونية
2. تحديد مصادر وأنواع السكرتارية الإلكترونية.
3. فهم كيفية التعامل مع تقنيات السكرتارية الإلكترونية.
4. تطبيق عدد من الأساليب في التعامل مع تقنيات السكرتارية الإلكترونية.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

التحفيز الذاتي والتفكير الإيجابي

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشارك بأساسيات التفكير الإيجابي، والتحفيز الذاتي. ومجموعة من أدوات التحفيز الذاتي والتي ستساعده في حل المشكلات الإدارية، بالإضافة إلى تزويده بأسلوب العصف الذهني ومزايا ومبادئ ومستويات العصف الذهني، كما سيتم تزويده بمجموعة من الأساليب التي تستخدم في التفكير الإيجابي لحل المشكلات الإدارية في بيئة العمل وتوليد الأفكار لخلق بيئة عمل مبتكرة وأساليب التحفيز الذاتي في بيئة العمل.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم التفكير الإيجابي والتحفيز الذاتي.
2. استخدام أحد الأساليب في التحفيز الذاتي في بيئة العمل.
3. تطبيق مجموعة من الأدوات في مجال التفكير الإيجابي.
4. تطويع التحديات الإدارية لخلق فرص التحسين للعمل الإداري.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

أساسيات صياغة السياسات المؤسسية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بأساسيات صناعة السياسات بما يوائم رؤية وخطة المؤسسة الاستراتيجية. وتزويده بآلية صنع السياسات، ومراحلها التي من خلالها سيتمكن المشارك من إعداد سياسة فعالة تحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. إدراك أهمية صنع السياسات في تطوير منظومة العمل.
2. التعرف على مراحل إعداد السياسات.
3. رصد السياسات المُعدة، وتقييمها بما يتوافق مع رؤية المؤسسة.
4. إعداد خطة تطوير لإحدى السياسات في المؤسسة.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

إدارة الذات وقيادة الآخرين

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمنهجيات والمعارف المتعلقة بإدارة الذات وتطويرها وأهميتها في تحقيق النتائج المؤسسية، وأهمية تطوير وإدارة الذات بالنسبة للموظف، وتزويده بالأدوات اللازمة التي تسهم في إدارته للذات وقيادة الآخرين ما يسهم في رفع وتحسين مستوى الأداء وتحقيق الرضى الوظيفي، وتزويده بعدد من المهارات التي تمكنه من تطوير الذات لتنمية الأداء المؤسسي والمهني من أجل تطوير التفاعل بشكل أفضل مع الذات والآخرين.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. إدراك أهمية إدارة الذات بالنسبة للموظف.
2. التعرف على المفاهيم الأساسية لإدارة الذات.
3. استخدام أحد أساليب إدارة الذات والذي يتوافق مع سماته الشخصية.
4. توظيف الذكاء العاطفي في تنمية وإدارة النجاح المؤسسي والمهني.
5. خلق بيئة تنافسية تساهم في رفع مستوى الإنتاج.

3 أيام - 9 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

إعداد التقارير الإدارية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمنهجيات العلمية في إعداد التقارير الإدارية وأنواعها ومراحل عملية إعدادها، وتزويده بالمهارات الأساسية في إعداد التقارير الإدارية المرتبطة بواقع عمله باستخدام التقنيات المناسبة، كما سيتمكن المشارك من صياغة التقارير الإدارية التي تسهم في رفع مستوى أداء إدارته في العمل.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المنهجيات العلمية في إعداد التقارير الإدارية.
2. التعرف على أنواع التقارير الإدارية واستخدامها.
3. فهم مراحل إعداد التقارير الإدارية.
4. استخدام الأدوات اللازمة في صياغة التقارير الإدارية.
5. توظيف الوسائل التقنية المناسبة في إعداد التقارير الإدارية في مؤسسته.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

إدارة المخاطر

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم والمعارف المتخصصة بإدارة المخاطر، والتعامل مع المخاطر بفاعلية، وأهمية التخطيط والتنظيم من أجل التصدي للمخاطر. وتزويد المشارك بعدد من الأدوات التي تمكنه من صناعة القرارات من خلال تقييم الوضع والتنبؤ بالقادم ثم اتخاذ القرار. بالإضافة إلى تطبيق التواصل الفعال مع الموظفين لتقديم تحديثات مستمرة للأوضاع.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أساسيات إدارة المخاطر.
2. استخدام مجموعة من الأدوات لإعداد خطة للتصدي للخطر.
3. تصنيف المخاطر بحسب طبيعة عمل المؤسسة.
4. تقييم المخاطر التي تؤثر على مستوى الأداء المؤسسي.
5. رفع مستوى التواصل الفعال مع الموظفين خلال الخطر.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

فنون التكيف مع ضغوط العمل

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بمفهوم ضغط العمل، وأنواع ضغوط العمل، وتزويده بأساليب التعامل مع مختلف أنواع ضغوط العمل، ومصادر ضغط العمل. كما سيتم تزويد المشارك بعدد من الأدوات التي تمكنه من التعامل مع الضغوط، للحد من آثارها الجانبية على الأداء الشخصي والمؤسسي.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم ضغط العمل.
2. تحديد مصادر ضغط العمل.
3. فهم كيفية التعامل مع ضغوط العمل.
4. تطبيق عدد من الأساليب في التعامل مع الضغوطات.
5. استخدام الاستراتيجيات الفعالة للتعامل مع ضغوط العمل.
6. تقديم مقترحات عملية تساهم في إحداث تغييرات لمواجهة ضغوط العمل.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

تحديد الاحتياجات التدريبية (القطاع العام)

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم الخاصة بالتدريب والعملية التدريبية، وأهمية التدريب في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة من خلال تنمية الكوادر البشرية، وتزويده بالأدوات التي ستمكنه من تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم خطط التدريب، إضافة إلى نماذج التدريب كنموذج ADDIE، ونموذج جاك فيليبس في قياس العائد على الاستثمارROI، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدرته في تطوير آليات إعداد خطط التدريب، وتطوير سياسات وأنظمة التدريب.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم الخاصة بالتدريب والعملية التدريبية.
2. فهم مكونات العملية التدريبية باستخدام نموذج ADDIE.
3. استخدام إحدى أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية بما يتناسب مع طبيعة عمل المؤسسة.
4. الربط بين خطط التدريب ونتائج قياس العائد على الاستثمار ROI.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

صناعة الأهداف وتحقيق النتائج

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم والنظريات الخاصة بصناعة الأهداف، وأنواعها ودورها في تحقيق النتائج، وأهمية وجود أهداف شخصية في منظومة العمل المؤسسي، كما سيتم تزويده بالآليات الخاصة بتدرج الأهداف الشخصية المحققة للأهداف الاستراتيجية لمؤسسته وبرنامج عمل الحكومة، وذلك وفقًا للخطط الوظيفية التي يشغلها، وتزويده بعدد من الأدوات التي ستساعده على قياس أهدافه ومتابعتها لتحقيق التميز في الأداء، وبالأساليب التي ستسهم في التغلب على التحديات التي سيتم مواجهتها خلال مرحلة التنفيذ.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم صياغة الأهداف.
2. التعرف على أهمية وضع الأهداف في منظومة العمل المؤسسي.
3. فهم آليات التدرج في صياغة الأهداف الشخصية المنبثقة من الأهداف الاستراتيجية لمؤسسته وبرنامج الحكومة.
4. صياغة أهداف شخصية ذكية توائم الأهداف الاستراتيجية لمؤسسته.
5. تصميم خطة متابعة شخصية لتنفيذ وتحقيق النتائج.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

قيادة الابتكار

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمجموعة من المفاهيم والنظريات في المجال القيادة والابتكار ، وأهمية دور القائد في نشر ثقافة الابتكار في العمل المؤسسي لتحقيق أهداف وتطلعات مؤسسته ورفع مستوى أداء موظفيه من خلال القيادة الفعالة. وتزويده بعدد من مؤشرات الابتكار المؤسسي التي ستمكنه من بناء استراتيجية ابتكار واضحة وتحديد رؤيته وتوجهاته المؤسسية، كما سيتمكن المشارك من دراسة مجموعة من الممارسات وأهم الأساليب القيادية المتبعة في الابتكار لتحقيق النجاح المؤسسي، بالإضافة إلى الإطار العام للابتكار المؤسسي وأدواته الفعالة لتطوير الأداء المؤسسي.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أهمية ودور الابتكار في القيادة لتحقيق الأهداف وتطوير الأداء المؤسسي.
2. المقارنة بين أساليب الابتكار في القيادة وتطوير الأداء المؤسسي.
3. تطبيق إحدى أدوات الابتكار في بيئة العمل.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

أساسيات إعداد
الدراسات والبحوث الإدارية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بمنهجيات البحوث الإدارية وأساسيات إعدادها، وتزويد المشارك بالمجالات، ومستويات البحوث الإدارية. ومراحل إعداد البحوث الإدارية والأدوات والمنهجيات التي تمكنه من إعداد مقترح لبحث إداري للمؤسسة في مجال اختصاصه. كما سيتمكن المشارك من تنمية قدرته على حل المشكلات وتقديم المقترحات باستخدام منهجية البحوث الإدارية.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أساسيات إعداد البحوث الإدارية.
2. تحديد مستويات ومجالات البحوث الإدارية بما يتناسب مع طبيعة الحدث.
3. فهم مراحل إعداد البحوث الإدارية.
4. تطبيق منهجيات البحوث الإدارية.
5. إعداد مقترح بحث إداري في مجال اختصاصه.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

تحليل البيانات
الإدارية واتخاذ القرارات

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم والمصطلحات التقنية في تحليل البيانات الإدارية، ومراحل معالجة البيانات وتحليلها، وتزويده بعدد من الأدوات المستخدمة في عملية جمع المعلومات وكيفية تصميمها وخصائص كل منها، إضافة إلى الخطوات الأساسية في استخدام البيانات الإدارية، والتي تساعدة في اتخاذ القرارات الإدارية.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. تحديد أسلوب جمع المعلومات والبيانات والذي يتناسب مع طبيعة الموضوع.
2. استخدام تقنية تحليل البيانات الإدارية.
3. قراءة البيانات الإحصائية من جداول ورسومات ونتائج.
4. فهم الدلالات الإحصائية وتضمينها في التقارير الإدارية.
5. إعداد التقارير الإدارية بناءً على الإحصائيات.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

التواصل عند الأزمات

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم المتعلقة بالأزمات وأساليب التواصل، وكذلك تزويده بالسمات المختلفة والجوانب الرئيسية للأزمات، بالإضافة إلى مبادئ التواصل عند الأزمات وعملية إدارة الأزمات في مراحلها الثلاثة (قبل الأزمة، أثناء وقوع الأزمة، بعد الأزمة)،كما سيتم تزويد المشارك بالأدوات اللازمة للتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي أثناء الأزمات. كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته على استخدام أدوات قياس المخرجات، وآثار الأزمة لتحليل نتائج إدارة التواصل عند الأزمات.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم المتعلقة بالأزمات وإدارة التواصل.
2. تحديد الأنواع والسمات المختلفة للأزمات.
3. فهم مبادئ إدارة التواصل والمراحل العملية لإدارة الأزمات.
4. التخطيط لعمليات إدارة الأزمات من خلال الإدارة الفعالة للتواصل.
5. إدراك أهمية استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بفعالية أثناء الأزمات.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

فن التفاوض والإقناع

تهدف هذه الوحدة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم والمعارف في مجال التفاوض والإقناع، وأساليب التفاوض مع مختلف المواقف الإدارية بما يتناسب مع طبيعة الحدث. وتزويده بالمهارات التي ستمكنه من الإقناع والتأثير من خلال الحوار الفعال، وذلك لتحقيق النتائج المؤسسية.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أساسيات في التفاوض والإقناع.
2. فهم مراحل عملية التفاوض والإقناع.
3. إدراك أهمية التفاوض في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
4. تطبيق أساليب الاتصال الفعال التي تتناسب مع طبيعة الحدث.
5. استخدام مجموعة من المهارات في التأثير.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

الهوية المؤسسية
والتعامل مع وسائل الإعلام

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف المتخصصة في مجال الهوية المؤسسية، وأهمية وسائل الإعلام بالنسبة للمؤسسات، وتزويده بالمهارات الأساسية في كيفية الرد والتعامل مع وسائل الإعلام المختلفة، وأساسيات تنفيذ المقابلات باستخدام أساليب متنوعة، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته في عكس صورة مؤسسية متميزة.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم الهوية المؤسسية.
2. فهم بروتوكول التعامل مع وسائل الإعلام.
3. إدراك أهمية وسائل الإعلام في عكس صورة إيجابية لهوية المؤسسة.
4. تنفيذ أحد اللقاءات باستخدام وسائل التواصل المرئية.

يومان - 16 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

بناء فرق العمل عالية الأداء

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم الخاصة بإدارة فرق العمل، وأهمية دور الفرد ضمن الفريق في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للفريق وللمؤسسة. وتزويده بالمهارات المتخصصة في بناء الفريق، وفهم شخصيات أفراد الفريق المختلفة، والتي ستمكنه من تحقيق مستوى من الانسجام مع فريق العمل وتحد من التحديات، إضافة إلى تزويده بعدد من الأدوات والأساليب الخاصة بالتخطيط وتنظيم المهام والمسؤوليات وتحفيز فريق العمل، كما سيتمكن المشارك من اكتشاف قدرات أعضاء فريقه الذي يتميزون بها واستثمارها في تحقيق النتائج.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم إدارة فرق العمل.
2. تحديد العوامل الأساسية لبناء الفريق الناجح والممارسات الإدارية الصحيحة لقيادة فريق العمل.
3. إدراك أهمية الفريق في تحقيق مستوى إنتاجية متميز يرفع من مؤشرات الأداء المؤسسي.
4. تطبيق عدد من الأساليب في إدارة فريق العمل والتعامل مع الشخصيات المختلفة في الفريق.
5. تحديد الأدوار في الفريق وتوزيع الأدوار والمسؤوليات.
6. توظيف قدرات ومواهب الفريق في تحقيق النتائج ورفع مؤشرات الأداء المؤسسي.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

التفكير التحليلي في اتخاذ القرارات

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بأساسيات التفكير التحليلي لحل المشكلات الإدارية التي تواجه المؤسسات، وأهمية اتخاذ القرارات الصائبة في منظومة العمل المؤسسي، إضافة إلى المعارف الخاصة بأنواع القرارات وبمراحل اتخاذ القرار وصناعته باستخدام التفكير التحليلي. وتزويد المشارك بعدد من مهارات التفكير التحليلي التي تمكنه من تقييم الحدث الذي يترتب عليه اتخاذ القرار، ورصد الدروس المستفادة من نتائج القرارات.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على المفاهيم المتقدمة في التفكير التحليلي.
2. إدراك أهمية التفكير التحليلي لاتخاذ قرارات صائبة لتطوير العمل المؤسسي.
3. فهم أنواع القرارات ومراحل اتخاذ القرار.
4. تحليل المشكلات الإدارية عند عملية اتخاذ القرار.
5. تطبيق إحدى المهارات الأساسية في التفكير التحليلي عند اتخاذ القرار.
6. تقييم الحدث الذي يترتب عليه اتخاذ القرار ورصد الدروس المستفادة.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

إدارة الجودة الشاملة:
أدوات التحسين المستمر

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم المتخصصة بنظام الجودة، وطرق إدارتها، والعناصر التي يقوم عليها نظام إدارة الجودة الشاملة، وكذلك سوف يتم تزويد المشارك بالأدوات اللازمة التي ستمكنه من فهم المبادئ الثمانية في إدارة الجودة وكيفية تطبيقها في المؤسسة من خلال أدوات التحسين المستمر.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم وعناصر إدارة الجودة.
2. فهم نظام إدارة الجودة الشاملة.
3. تحديد المبادئ الثمانية في إدارة الجودة الشاملة.
4. التعرف على الممارسات الفضلى في مجال إدارة الجودة.
5. تطبيق إحدى أدوات التحسين المستمر في الجودة الشاملة في المؤسسة.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

إدارة المشتريات والمخازن والعقود

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمعارف والمفاهيم الأساسية في تنظيم وإدارة المشتريات والمخازن والعقود باحترافية وكفاءة عالية، وتزويده بالأساليب التي تمكنه من التعامل مع طلبات الشراء المختلفة بما يحقق المصلحة العامة للمؤسسة، وكذلك تزويده بالمبادئ العامة للعقود وطرق الإدارة الصحيحة لها، والتي ستمكنه من الإشراف والرقابة على عمليات الشراء وإجراءات العقود وتنظيم المخازن.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على منظومة إدارة المشتريات.
2. فهم المبادئ العامة للمشتريات والعقود.
3. تحديد أولويات الشراء بما لا يخالف الأنظمة المالية.
4. إدارة عملية التخزين والرصد للطلبات.
5. تنظيم وتصنيف العمليات الخاصة بالمشتريات.
6. استخدام إحدى مهارات التخطيط والمراقبة في إدارة المستودعات.
7. استخدام بعض أساسيات إعداد الميزانيات في رصد ميزانية المشتريات.

يومان - 12 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

القيادة الذاتية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بأساسيات القيادة الذاتية، وتعزيز مبدأ القيادة الداخلية، بالإضافة إلى تزويد المشارك بالأدوات والأساليب التي تمكنه من تطوير الجانب القيادي في داخله، والتطوير الشخصي والإنساني.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أساليب القيادة الذاتية.
2. فهم مبادئ القيادة الذاتية.
3. استخدام مجموعة من الأدوات لقيادة الذات.
4. إعداد خطة تطوير شخصية تسهم في تحقيق التطلعات والطموحات.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم)

العربية

برنامج الزووم

حل المشاكل الإدارية المعقدة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمفاهيم والمعارف المتقدمة في مجال حل المشاكل الإدارية المعقدة وتصنيف المشكلات بحسب الأولوية وآليات التعامل معها باستخدام التفكير الإبداعي. وتزويده بالمنهجيات المتخصصة في حل المشكلات الإدارية المعقدة بطرق إبداعية والتي تتناسب مع نوع وطبيعة المشكلة، كما سيتمكن المشارك من تنمية قدراته على التفكير التحليلي الناقد للمشاكل التي تواجه المؤسسات، والتفكير الإبداعي لإيجاد الحلول وتطوير منظومة العمل المؤسسي.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على مفهوم المشاكل الإدارية المعقدة.
2. تصنيف المشاكل الإدارية المعقدة لإيجاد آليات للتعامل معها.
3. استخدام بعض منهجيات التفكير الإبداعي لحل المشكلات الإدارية المعقدة والتي تتناسب مع طبيعة الحدث.

يومان - 6 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

التخطيط الاستراتيجي

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشارك بالمنهجيات والمفاهيم الأساسية في التخطيط الاستراتيجي، وتزويده بعدد من النماذج في التخطيط الاستراتيجي والتي تتناسب مع طبيعة العمل الإداري، بالإضافة إلى تمكينه من تحويل الخطط الاستراتيجية إلى مشاريع ومبادرات قابلة للتنفيذ وآليات اتخاذ وصناعة القرار.

في نهاية هذه الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

1. التعرف على أسس عملية التخطيط الاستراتيجي.
2. فهم التدرج الصحيح للأهداف المؤسسية.
3. التمييز بين التخطيط الاستراتيجي والتخطيط التشغيلي.
4. التعرف على طبيعة التحديات التي تواجه عملية التخطيط.
5. تحليل الخطط الاستراتيجية وتحويلها إلى مشاريع ومبادرات قابلة للتنفيذ.

3 أيام - 18 ساعة | العربية | معهد الإدارة العامة

3 أيام - 9 ساعات (3 ساعات لكل يوم) | العربية | برنامج الزووم

TeamCulture Analysis

New team members, new challenges, or new projects, there are several situations that reveal if a team works together well or if it is not living up to its full potential. When friction develops, the question often arises of how to talk about expectations, standards, and differences without creating further tensions. This often has to do with the team culture. The Cultural Orientations Indicator® is a very useful tool for identifying personal cultural patterns in the workplace environment. During this course, you will utilize the preferences identified by the COI® to develop new strengths and synergies in your team with the aim of developing shared standards for working together.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Identify strength in you and in others to identify the work preference in a team.
2. Identify how cooperation and productivity make a difference within a team.
3. Identify expectations within a team and ways to create more synergies.

2 sessions - 6 hours English Zoom

Virtual Presentation Skills

This course will provide the participants with knowledge related to virtual presentation process and methods as well as the need analysis process and outline preparation. The participant will develop a strong set of skills that will complement their current presentation skill set, to adapt the virtual speech, the delivery techniques for each situation is a vital component. also, This course enables the participant to develop the appropriate expressions and skills needed to structure the presentation logically and deliver it engagingly in a virtual environment.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Understand the needs analysis process and prepare an outline.
2. Recognize and select presentation delivery methods.
3. Structure presentation's slides effectively.
4. Use convincing body language in front of the camera.
5. Describe how video and audio enhance a presentation and list criteria for determining what types to use.
6. Handle difficult questions in front of the camera.
7. Overcome technical challenges.

3 sessions - 9 hours English Zoom

Report Writing Skills

This course aims to provide the participants with basic knowledge in the field of written communication, which includes official letters, reports, and e-mails, and their importance to the organization, and provides them with the content structure that enables them to prepare the necessary letters and reports properly, as well as the right wording, and punctuation to achieve the main purpose. The participants will also be able to develop their abilities to communicate in writing with various customers and partners.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Learn about types of letters and reports.
2. Understand the methods of preparing and writing letters and reports.
3. Prepare letters and reports in a practical and correct way.
4. Writing reports according to practical bases that correspond to the nature of his work
5. Employ the appropriate technical methods in preparing reports.

2 days - 12 hours | English | Institute of Public Administration

3 sessions - 9 hours | English | Zoom

Digital
Productivity and Organization

Digitalization of the workplace has accelerated the pace of life and we are confronted with the challenge of managing large amounts of information. Learning to organize ourselves effectively is an essential part of coming to grips with our working days and focusing on tasks without distraction. This is the only way to efficiently manage our own productivity in times of increasing autonomy. During this course, you will learn focused and effective approaches to become better organized, get a handle on the flood of digital information, and prevent digital tools and communication methods from becoming an additional source of distraction.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Identify ways to plan and organize information in digital space.
2. Explain opportunities and risks of New Work.
3. Organize themselves for mobile working.
4. Set priorities when handling flood of information.
5. Identify challenges of remote work.
6. Develop solutions for time drains.

3 sessions - 9 hours English Zoom

Emotional Intelligence

In a dynamic environment, the ability to understand your own feelings, reflect on them, and deliberately control them is a key competency. And, when working with others, the ability to understand other people also their emotional states is equally important. Having good insight into your own feelings and being able to react with empathy to other people is becoming increasingly important in the digital business world. During this course, you will discover new ways to access your emotions while at the same time developing a deeper understanding of the people around you.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Define emotions and identify levels of Emotional Intelligence.
2. Use tools for self-reflection and self-perception.
3. Define and develop empathy.
4. Conduct conversations with understanding and intuition.
5. Balance optimism and pessimism.

3 sessions - 9 hours English Zoom

Successful Team Leadership

Building, developing, and managing teams. In a successful team, the performance of the group far exceeds the potential of its individual members. The challenge facing the team leader is how to integrate the differing personalities and competencies, and how to leverage these factors to optimal effect. In this course, you will learn how to get the best out of your team through the right internal attitude and a clear understanding of your role as a team leader. You will also look at how to apply effective tools of team analysis, team building, and much more. Work with your team to develop a motivating team culture and well functioning communication even when there is conflict.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Identify the role and the attitude of a team leader.
2. Identify the characteristics of a team or a group.
3. Assess your team according to 12 factors.
4. Develop a team using the Tuckman method.
5. Identify team's roles using Belbin's description.

3 sessions - 9 hours English Zoom

Communication as a Key Competency

Communication is a constant feature of our daily work whether verbally or non-verbally, we are always communicating, but communication skills are like muscles, if we exercise them regularly, they become strong and well-defined, while if we neglect them, they lose their power and effectiveness. Stay in shape with our course, where you will refine your communication skills, find out more about your personal communication style, and learn techniques for holding efficient discussions. It is a great way to tone your muscles and make successful workplace communication one of your strengths!

At the end of the course the participant will be able to:

1. Identify the impact of each communication element on the outcome.
2. Identify their communication style and adjust the way they communicate to other styles.
3. Develop their non-verbal and para-verbal communication skills.
4. Listen actively and effectively.
5. Ask good questions.
6. Use appreciative inquiry as a communication tool.
7. Identify techniques for efficient discussions.

2 days - 12 hours | English | Institute of Public Administration

Professional Negotiations

This course enables the upper intermediate to advanced learner to develop the appropriate expressions and skills needed to handle specific negotiating situations that are adapted to the learner's needs and interests. This fast-paced learning experience includes negotiation exercises, discussion of challenges you may face at the bargaining table and negotiation simulations so you could practice what you've learned. You will develop more sophisticated negotiating skills, learn how to avoid common deal making pitfalls, utilize expert planning tools, and emerge prepared to conduct a wider range of complex negotiations with confidence.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Define a negotiation and identify types of negotiations, the phases of negotiations, and the skills needed for successful negotiating.
2. Explain and apply negotiating concepts: WATNA, BATNA, WAP, and ZOPA.
3. Lay the groundwork for negotiation strategize.
4. Identify what information to share and what to keep to themselves.
5. Explore the other side's position and apply strategies for identifying mutual gain.
6. Understand how to reach consensus and set the terms of agreement.
7. Use persuasion techniques.
8. Deal with problems in a negotiation and Handle communication difficulties in a negotiation.

3 sessions - 9 hours English Zoom

Coaching Tools for Leaders

Leaders who decide not only to supervise their employees, but to coach them, have their career development in mind. Such leaders help their people and help themselves without relieving employees or teams of responsibility for their actions or pursuing their own interests. In this process, they focus on employees' resources with the aim of mobilizing individual talents and encouraging employees to achieve defined objectives independently. This requires interpersonal and communication skills, not to mention methodological know how. During this course, you will learn more about coaching tools to support your role as a manager for more effective leadership.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Identify the role of a coach.
2. Identify and set appropriate goals using the SMART technique of goal setting.
3. Identify the steps necessary in defining the current state or reality of your employee's situation.
4. Identify ways to foster employees' development in a resource oriented manner.
5. Identify the steps in giving effective feedback while maintaining trust.

3 days - 18 hours | English | Institute of Public Administration

Professional
Stakeholder Management

In corporate and project management, stakeholder management is an essential tool for reaching the defined objectives. In this course, you will learn how to identify and classify relevant stakeholders and how to effectively and persuasively build positive relationships. In this context, a good communications strategy is just as important as effectively managing expectations in accordance with the needs of the stakeholder in question. All with the aim of achieving your shared goals so everybody wins.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Define stakeholder management.
2. Describe the stakeholder management cycle.
3. Identify and analyze their stakeholders.
4. Use good communication to boost success.
5. Discover tools and instruments for effective interactions with their stakeholders.

3 days - 18 hours | English | Institute of Public Administration

Pitch Speech- Presentation Skills

Standing up in front of a crowd and talking is terrifying for most people. However, mastering this fear and getting comfortable speaking in public is just the first step of a great speech. The salt and pepper are the charisma, persuasion techniques, a tone that could convince anyone of anything and the body language to project confidence, trust and authority.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Identify the purpose of their speech.
2. Create a mental structure (start with the ending in mind).
3. Use the tone of voice to convey urgency.
4. Use the body language to project confidence and trust.
5. Use the space to convey authority.
6. Create a an impromptu speech.

2 days - 12 hours English Institute of Public Administration

Basics of Agile Working

The workplace is in a state of transition and more complex than ever. New Work and agile working are very trending topics, and new skills are needed to react to challenges and changes more and more quickly. New Work also brings a different mindset into the workplace, leading to transformation and new ways of thinking. However, a lot of the terms that you frequently hear in the context of agile working are not so easy to understand. After all, what does it really mean to have an agile mindset? And how do holacratic teams work? In this course, you will gain insights into agile working, develop your own understanding of New Work, and decide which ideas and methods you would like to adopt in your workplace.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Explain the changing framework conditions in the VUCA world.
2. Explain the terms of collaboration, holacracy, and collegial leadership.
3. Identify agile values, principles and methods.
4. Identify ways to develop an agile mindset.
5. Apply agile methods: Kanban and Scrum.

3 sessions - 9 hours English Zoom

Problem Solving and Decision Making

As autonomy grows in the workplace, the process of making clear and quick decisions in difficult situations increasingly presents teams, professionals, and managers with new challenges. What is needed are highly developed analytical skills, the ability to reduce complexity, and systematic processes resulting in a decision that offers an effective solution as well as transparency for others. While this might seem like an art, mostly it comes down to methodology and practice. With the techniques you learn in this course, you can apply strategic analysis to cut through the complexity of problems. The course also teaches methods for making efficient, effective, and transparent decisions.

At the end of the course the participant will be able to:

1. Identify problems and define the creative problem solving process.
2. Identify the importance of defining a problem correctly.
3. Identify problems, symptoms and causes.
4. Evaluate potential solutions against criteria, including cost/benefit analysis and group voting.
5. Identify decision making processes.
6. Evaluate decisions.

3 sessions - 9 hours English Zoom

آلية التسجيل

للجهات الحكومية:

يتلقى معهد الإدارة العامة طلبات الترشيح من قبل مسؤولي التدريب في الجهات الحكومية عبر نظام التسجيل الخاص (TMS) على الموقع الإلكتروني للمعهد (www.bipa.gov.bh).

مؤسسات القطاع الخاص والأفراد:

من خلال استمارة التسجيل الموجودة في الموقع الإلكتروني للمعهد (www.bipa.gov.bh).

+973 1738 3838
ask@bipa.gov.bh
@bipabh