



يعد معهد التنمية الإدارية والتدريب واحد من اكبر المعاهد في سلطنة عمان وقد تأسس معهد التنمية الإدارية والتدريب منذ عام 1993 للارتقاء بالعملية التدريبية في محافظة ظفار وهو يعمل تحت إشراف وزارة القوي العاملة. والنشاط الأساسي للمعهد هو النشاط الإداري والنشاط الحرفي ، ويسعى المعهد جاهدا للدخول في المجال الفني في المستقبل القريب .

### رؤية المعهد :

يسعى معهد التنمية الادارية والتدريب إلى تحقيق التميز في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية على مستوي محافظة ظفار وولايات السلطنة ومد جسور من التعاون والعلاقات علي المستوي الدولي لتبادل الكفاءات والخبرات في مجال التنمية البشرية والتدريب ومن خلال التركيز علي الجودة الشاملة لكافة مجالات أنشطة المعهد ، وفي ظل مناخ يتسم بالاستقلالية والحرية والديموقراطية والتعاون الوثيق بين المعهد والوزارات والجهات الحكومية والقطاع الخاص ، وفي إطار المحافظة على القيم الثقافية والاجتماعية والأخلاقية التي تسود المجتمع ، وبما يتناسق ويسهم في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبشرية.

### رسالة المعهد :

q إمداد المتدرب بأصول المعرفة الحديثة ، والقيم الرفيعة، وتنمية شخصية المتدرب بما يجعله قادرا على الابتكار والتحدي والقيادة والتعلم الذاتي والعمل الجماعي والمنافسة في سوق العمل محليا وإقليمياً وعالمياً.

q تطوير المناهج الدراسية وتحديثها في ضوء الاتجاهات العالمية المعاصرة وإخضاعها للتقويم الدوري وفقا للمعايير العالمية مع مراعاة الظروف المحلية.

q إعداد كوادر متخصصة في المهن المختلفة بالمجتمع والإعداد لتخصصات مستقبلية.

q تدعيم التعاون بين المعهد والمراكز الأخرى بالمجتمع وعلى المستويين الإقليمي والعالمي.

q إدماج مفهوم الجودة الشاملة والتحسين المستمر في نسيج المنظومة التدريبية بالمعهد





يقوم المعهد بالتدريب في المجالات الأساسية الآتية ( أمثلة ):

## الدورات الدولية ( شهادات دولية من جهات معتمدة عالميا )

### **أولا : الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL :**

تم اعتماد معهد التنمية الإدارية من قبل مؤسسة رخصة القيادة الدولية للحاسوب لمنح الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب The International And Computer Driving License وهي شهادة معترف بها دوليا ترعاها منظمة اليونسكو - وقم تم تعريب مناهج هذه الشهادة وامتحاناتها بالكامل .

ويعتبر معهد التنمية الإدارية والتدريب المعهد اول معهد بمحافظة ظفار معتمد كمركز للتدريب والتأهيل لرخصة القيادة الدولية للحاسوب - وكذلك لإجراء الاختبارات لمنح الشهادة .

وهي شهادة دولية ترعاها منظمة اليونسكو التابعة للأمم المتحدة ومعترف بها من الحكومات والهيئات والمنظمات العالمية الكبرى ويمثلها في دول الخليج مؤسسة الرخصة الدولية .

### **ثانيا : دورات الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري بالتعاون مع المعهد في مجال الخدمات الاستشارية والبرامج التدريبية والدبلومات:**

في إطار المشروع الوطني لبرنامج الإصلاح الإداري والفني الذي يرعاه جلالة السلطان قابوس بن سعيد حفظه الله وحرصا على تفعيل الآليات الخاصة لتشمل معظم الخدمات لتلبية احتياجات المواطنين والعاملين والمستثمرين ومتخذي القرار في أفضل صورة واستكمالاً لمسيرة النجاح فقد اتخذ معهد التنمية الإدارية والتدريب (أداتي) على عاتقه مسؤولية الارتقاء بمهارات وكفاءة العاملين والمستثمرين بغرض خدمة السلطنة على كافة المستويات، وحيث أن الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري (معهد الإنتاجية والجودة) تولى بالغ الاهتمام بمداومة التطوير والتحديث لمسايرة النظم العالمية في المجال الإستشاري و التعليمي والتدريبى وكذا نقل التقنيات الحديثة بربط برامجها التدريبية بكل ما هو جديد في علوم نظم المعلومات والإدارة.

فقد اتفق الطرفان على بنود ( اتفاقية تعاون مشترك) ووضعها موضع التنفيذ بغرض الاستفادة من الكوادر والإمكانيات المتوفرة والمتاحة لدى كل منهما وتوظيفها لخدمة التعاون المشترك بينهما واعتبار معهد الإنتاجية والجودة التابع للأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا





والنقل البحري أحد بيوت الخبرة المعتمدة في مجالات الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية وتطوير العمليات وتنمية الموارد البشرية وكذلك أنشطة التدريب المختلفة وفقا للتقنيات الحديثة وذلك طبقا لإتفاق التعاون المشترك في المجالات التالية:

### أولاً: الخدمات الاستشارية:

يقدم معهد الإنتاجية والجودة خدماته الاستشارية في شتى مجالات تحسين الإنتاجية والجودة الشاملة هذا بالإضافة إلى مجالات المواصفة مع المواصفات القياسية الدولية:



- ISO 9000
- ISO 14000
- ISO/TS 16949
- OHSAS 18000
- Six Sigma
- ISO 22000
- ISM Code
- ISPS Code
- ISO17025

### ثانياً الدبلومات :

يقدم معهد الإنتاجية والجودة دبلومات متنوعة في عدة مجالات ترتبط بإدارة الأعمال وتنمية الموارد البشرية وتقنية المعلومات هذا بالإضافة إلى مجالات الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية :

- دبلوم في نظم السلامة والصحة المهنية
- دبلوم في ادارة الجودة
- دبلوم في نظم امن المعلومات
- دبلوم التميز فى الأداء الحكومي
- دبلوم فى ادارة البيئة
- دبلوم فى ادارة الرعاية الصحية
- دبلوم فى ادارة الموارد البشرية
- دبلوم فى ادارة التسويق والمبيعات
- دبلوم فى ادارة نظم التعليم
- دبلوم فى ادارة المشاريع
- دبلوم فى ادارة الأعمال





## ثالثا : البرامج التدريبية :

يقدم المعهد عدد كبير من الدورات في مجالات متعددة يمكن تصنيفها تحت الموضوعات الرئيسية التالية :

الدورات الخاصة بالجودة	
اسم الدورة	م
Performance Measures & Indicators	1 مؤشرات ومقاييس الأداء
Process Mapping	2 التخطيط للعمليات
Total Quality Management	3 إدارة الجودة الشاملة
Awareness of ISO 9001 Requirements	4 التوعية بمتطلبات المواصفة القياسية الدولية أيزو 9001:2000
Documents & Records preparation for ISO 9001:2000 Requirements	5 إعداد الوثائق والسجلات الخاصة بمتطلبات المواصفة القياسية أيزو 9001:2000
Internal Audit for ISO 9001:2000	6 المراجعة الداخلية على المواصفة القياسية الدولية أيزو 9001:2000
Quality Assurance	7 تأكيد الجودة
Quality Control	8 مراقبة الجودة
Quality Management in Health Care	9 إدارة الجودة في الرعاية الصحية
Towards understanding the concept of quality in manufacturing	10 مفاهيم الجودة في مجال الصناعة
Towards understanding the concept of quality in services	11 مفاهيم الجودة في مجال الخدمات
Quality from control, through assurance to management	12 الجودة من المراقبة إلى التأكيد إلى الإدارة
Implementation of Standard Based on Management System	13 تطبيقات على نظم إدارة الجودة
Re-engineering	14 إعادة هندسة العمليات
Awareness of ISO 19011 Requirements	15 التوعية بمتطلبات المواصفة القياسية ISO 19011

الدورات الخاصة بالبيئة	
اسم الدورة	م
Awareness of ISO 14001 Requirements	16 التوعية بمتطلبات المواصفة القياسية الدولية أيزو 14001
Environmental Management Concepts	17 مفاهيم الإدارة البيئية
Environmental Audit	18 التدقيق البيئي
Documents & Records preparation for ISO 14001 Requirements	19 إعداد الوثائق والسجلات الخاصة بمتطلبات المواصفة القياسية الدولية أيزو 14001
Internal Audit on ISO 14001 Requirements	20 المراجعة الداخلية على متطلبات المواصفة القياسية الدولية أيزو 14001





## الدورات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية

اسم الدورة	م
Awareness of OHSAS 18001 Requirements	21
OHSAS 18001 التوعية بمتطلبات OHSAS 18001	21
An Introduction to Health & Safety at work	22
التوعية بمفاهيم السلامة والصحة في العمل	22
Documents & Records preparation for OHSAS 18001 Requirements	23
إعداد الوثائق والسجلات الخاصة بمتطلبات OHSAS 18001	23
Internal Audit on OHSAS 18001 Requirements	24
المراجعة الداخلية علي متطلبات OHSAS 18001	24
HACCP System	25
تطبيق نظام تحليل المخاطر ونقط التحكم الحرجة في إعداد وتصنيع وتداول الغذاء	25
Introduction to Food Safety	26
مقدمة في سلامة الغذاء	26
Awareness of ISO 22000:2005 Requirements	27
التوعية بمتطلبات المواصفة القياسية الدولية لسلامة الغذاء ISO 22000:2005	27
Awareness, Documentation & Auditing for ISM Code	28
التوعية والتوثيق والمراجعة لمنظومة إدارة السلامة الدولية	28
First Aid	29
الإسعافات الأولية	29

## الدورات الخاصة بالإحصاء

اسم الدورة	م
أساسيات علم الإحصاء	30
Introduction to Basic Statistics	30
مبادئ الأساليب الإحصائية لاتخاذ القرار	31
Basics of Statistics for Decision Making	31
استخدام البرنامج الاحصائي Minitab v14	32
Statistical Software Using Minitab v14	32
استخدام البرنامج الاحصائي SPSS v14	33
Statistical Software Using SPSS v14	33
مقدمة في 6 سيجما	34
Introduction to 6 Sigma	34

## الدورات المتخصصة

اسم الدورة	م
تطوير المواصفات	35
Standards' development	35
حلقات الجودة	36
Quality Circles	36
القياس المقارن	37
Benchmarking	37
تقييم التطابق	38
Conformity Assessment Process / Bodies	38
عملية منح الشهادات والاعتماد	39
Accreditation / Certification Process	39
ادارة المشاريع	40
Project Management	40
إعادة الهيكلة للعمليات	41
Business Process Re- engineering	41
الإدارة المعاصرة	42
Contemporary Management	42
ديناميكيات المجموعة	43
Group Dynamics	43
إدارة نظم المعلومات	44
Management Information System	44
الأساليب الإحصائية في اتخاذ القرار	45
Statistics for Decision Making	45
الصيانة	46
Maintenance	46





## الدورات الإدارية

اسم الدورة		
Communication Skills	التواصل الفعال	47
Managerial Skills for Human Resources	المهارات الإدارية للموارد البشرية	48
Planning Organization & Follow-Up	التخطيط والتنظيم والمتابعة	49
Team building	بناء الفريق	50
Technical Report Writing	كتابة الرسائل والتقارير	52
Train the Trainers	تدريب المدربين	53
Problems Solving & Decision Making	حل المشكلات واتخاذ القرار	54
Negotiation Skills	مهارات التفاوض	55
Crisis Management	إدارة الأزمات	56
Logistic Chain Management	إدارة سلسلة الإمداد	57
Maritime Economy	الاقتصاد البحري	58
Logistic Management	إدارة النقل الدولي	59
Charter Parts	عقود التأجير	60
Maritime Law	قانون النقل البحري	61
Port's Management	إدارة الموانئ	62
Maritime and Ports Insurance	التأمين البحري و تأمين الموانئ	63
Shipping Management	إدارة الملاحة	64
E- Commerce	التجارة الالكترونية	65
Shipping and Maritime Finance	الحسابات الملاحية	66
Maritime Terminology Convention	المصطلحات البحرية	67
Custom clearance	التخليص الجمركي	68
Accounting for Non-accounting	الإدارة المالية لغير المحاسبين	69
Financial Analysis	التحليل المالي	70
Principles of Marketing Management	مبادئ الإدارة التسويقية	71
Basics of Feasibility Study	أساسيات دراسات الجدوى	72
Export	التصدير	73
Modern Methods for Marketing	الأساليب الحديثة للتسويق	74
Offers & Suppliers Evaluation Strategy	استراتيجيات تقييم العطاءات والمفاضلة بين الموردين	75

## دورات الشهادات الدولية المعتمدة

اسم الدورة		
6 Sigma Orange Belt		76
6 Sigma Green Belt		77
6 Sigma Black Belt		78
ISO 9000:2000 series Auditor/Lead Auditor Course – Certified by IRCA	مراجع أول معتمد لنظم الجودة ISO 9000:2000	80
Environmental Management systems Auditor/Lead Auditor - Certified by IRCA	مراجع أول معتمد لنظم البيئة ISO 14000	81
Process Design and Performance Improvement – Certified by CQI	تصميم العمليات وتطوير الأداء	82
Root Cause Analysis - Certified by CQI	طرق لتحليل الأسباب الجذرية	83
Food Safety Management Systems Auditor\ Lead Auditor – Certified By IRCA	مراجع أول معتمد لنظم سلامة الغذاء ISO 22000	84





### **ثالثا : المشاريع الوطنية :**

يدرب المعهد أيضا وفق نظام المشاريع الوطنية المدعومة من وزارة القوي العاملة والتي تهدف إلى مساعدة الشركات والمؤسسات الخاصة علي تحقيق خطط التعمين بكوادر مؤهلة ومدربة وذلك في كافة المجالات الإدارية وعلی مختلف الوظائف

ويعتبر المعهد واحد من المعاهد المتميزة التي طبقت بكفاءة نظام المؤهلات المهنية الوطنية NVQ من خلال التعامل مع الجهة البريطانية المانحة EDEXCEL وتحت إشراف وزارة القوي العاملة ويطبق المعهد حاليا نظام المشاريع الوطنية والذي يعني بالتدريب من أجل التوظيف مما يخدم أصحاب الأعمال الخاصة ويسهم في تأهيل الكوادر العمالية التأهيل المناسب الذي يسمح لها بدخول سوق العمل

ومعهد التنمية الإدارية والتدريب هو أحد المعاهد الكبرى في سلطنة عمان والذي تأسس لخدمة العملية التدريبية بالسلطنة وحاصل علي الفئة لأولي وفق تصنيف وزارة القوي العاملة للمعاهد الخاصة ويعتبر معهد التنمية الإدارية والتدريب اشهر المعاهد في محافظة ظفار وهو يحظى بسمعه طيبه ومصادقية لدى المواطنين وكافه الجهات التي يتعامل معها كما يحظى بإشادة وتقدير الجهات المشرفة علي المعاهد الخاصة وعلی رأسهم لجنة ضبط الجودة بوزارة القوي العاملة وكذلك حصل المعهد علي مستوي متميز من لجنة تعليم الكبار البريطانية التي كلفت من قبل الوزارة لتقييم المعاهد (ALI) وتشير كذلك تقارير الجهة المانحة BETC . إلي تميز المعهد وقد قدم المعهد العديد من الدورات المتميزة للجمهور والشركات والمؤسسات الخاصة إضافة إلي القطاعات الحكومية .







## الدورات المحلية ( شهادات معتمدة من وزارة القوى العاملة )

أولاً: الدورات القصيرة :

### خطة الدورات التدريبية 2011

#### □ خطة الدورات التدريبية في الحاسب الآلي وتقنيات التعليم لعام 2011

الساعات	اسم الدورة	م	الشهر
100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	يناير
90	ICDL - أساسيات الحاسب الآلي	2	
30	- الفهرسة والأرشفة الالكترونية	3	
15	- كيف تقوم بعرض فعــــــــــــــــال	4	
	how to make an effective presentation	5	
60	- المهارات المتكاملة في مجموعة الأوفيس 2003	1	فبراير
30	- ميكنة حفظ الملفات والمستندات وتأمين المعلومات	2	
60	- صيانة الحاسب الآلي	3	
60	- قواعد البيانات M.Access	4	
100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	مارس
60	ICDL - معالجة الصور ببرنامج Adobe	2	
60	Photoshop - إنتاج البرامج التعليمية عن طريق الحاسب الآلي	3	
100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	أبريل
60	ICDL - أساسيات الحاسب الآلي	2	
30	- الفهرسة والأرشفة الالكترونية	3	
60	- المهارات المتكاملة في مجموعة الأوفيس 2003	1	مايو
30	- ميكنة حفظ الملفات والمستندات وتأمين المعلومات	2	
60	- صيانة الحاسب الآلي	3	
30	- شبكة الإنترنت وطرق البحث	4	
100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	يونيو
60	ICDL - إنتاج البرامج التعليمية عن طريق الحاسب الآلي	2	







100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	يوليو
90	ICDL - أساسيات الحاسب الآلي	2	
60	- المهارات المتكاملة في مجموعة الأوفيس 2003	1	أغسطس
30	- ميكنة حفظ الملفات والمستندات وتأمين المعلومات	2	
60	- قواعد البيانات M.Access	3	
100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	سبتمبر
60	ICDL - معالجة الصور ببرنامج Adobe Photoshop	2	
100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	أكتوبر
90	ICDL - أساسيات الحاسب الآلي	2	
15	- كيف تقوم بعرض فعال	3	
	how to make an effective presentation	4	
30	- ميكنة حفظ الملفات والمستندات وتأمين المعلومات	1	نوفمبر
60	- صيانة الحاسب الآلي	2	
100	- التأهيل للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	1	ديسمبر
60	ICDL - إنتاج البرامج التعليمية عن طريق الحاسب الآلي	2	





خطة الدورات التدريبية في اللغة الإنجليزية لعام 2011

<b>MONTH</b>	<b>COURSE</b>	<b>HOURS</b>
<b>Jan</b>	Basic Grammar for Talking and writing	40
	Business English –1	40
	Beginner Level	60
<b>Feb</b>	Business English-2	40
	Elementary Level	80
<b>March</b>	Business English-3	40
	Pre-Intermediate Level	80
<b>April</b>	Basic Conversations	30
	Intermediate Level	80
<b>May</b>	English For Secretary	40
	English for Tourism	48
	Upper intermediate-Advance level	80
<b>July</b>	Written English For Office	48
<b>Aug</b>	Business English-1	40
<b>Sept</b>	Business English-2	40
<b>Oct</b>	Business English-3	40
	English for Secretary	40
<b>Nov</b>	Written English for Office	48



خطة الدورات التدريبية (لإدارة الأعمال والمحاسبة لعام 2011)

م	إسم الدورة	الساعات	موعد الدورة
1.	أصول ومهارات المحاسبة	50	يناير
2.	كيف تمتلك وتدير مشروعاً صغيراً ناجحاً	25	
3.	التسويق السياحي	25	
4.	إدارة المشروعات الصغيرة	25	
5.	المبيعات	25	
6.	الموارد السياحية وأساليب استثمارها	25	
7.	تنمية الموارد البشرية	25	
8.	فن إدارة الاجتماعات	25	
9.	القيادة والإبداع الإداري	25	
10.	محاسبة البنوك	40	
11.	محاسبة الشركات المتقدمة	50	
12.	الموازنة التخطيطية	40	فبراير
13.	أهمية إدارة الوقت في حياتنا	25	
14.	محاسبة التكاليف	40	
15.	المحاسبة المخزنية	40	
16.	فن البيع والترويج وأسباب الركود	30	
17.	إدارة المخازن والمستودعات	30	
18.	كيف تجرى بحثاً تسويقياً للمنتج الجديد	25	
19.	أنواع الدفاتر المحاسبية وطرق استعمالها	40	
20.	مبادئ الرقابة الإدارية	30	
21.	التسويق الناجح	30	
22.	فن ومهارة التعامل مع الناس	30	
23.	الأساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية	25	مارس
24.	محاسبة المنشآت الخاصة	40	
25.	إدارة الجودة للمنتجات	40	
26.	إدارة البنوك	40	
27.	وظائف رجل البيع	25	
28.	السلامة والأمن في المحسسات والمنشآت	25	
29.	أسرار النجاح	25	
30.	مدير لأول مرة ( كل ما لم يُطلعوك عليه عندما قاموا بترقيتك	25	





		إلى منصب المدير)	
	25	مهارات وأساليب التحفيز للموظفين	.31
	25	بطاقات الأداء المتوازن- الطريق إلى مؤسسة إستراتيجية	.32
	25	الموسوعة الإدارية للموظفين الجدد	.33
ابريل	25	مهارات لا يمكن النجاح بدونها	.34
	25	المدير العصري وتجنب الأخطاء الإدارية الشائعة	.35
	25	كيفية إعداد السياسات والرؤى وتحديد الأهداف ووضع خطط العمل	.36
	25	مهارات المدير الناجح	.37
	25	استراتيجيات المعلم الناجح	.38
	25	مهارات المدرس المبدع	.39
	25	رؤية معاصرة للإشراف التربوي	.40
	25	المهارات المتكاملة فى الرقابة والمراجعة المالية	.41
	40	التحليل المالى والمحاسبى	.42
	25	التوجيه الإدارى	.43
	25	كيف يتم تقييم أداء الشركات والعاملين	.44
مايو	25	إدارة المشتريات والمخازن	.45
	30	البائع المحترف	.46
	30	النظام المالى فى السلطنة وأفاق المستقبل	.47
	25	المدير المدرسى والوظائف الادارية	.48
	25	المهارات الإشرافية والإدارية الناجحة	.49
	25	إدارة الأزمات	.50
	25	إعداد القيادات الإدارية الواعدة	.51
	25	التخطيط للطوارئ وإدارة الأزمات	.52
	25	الاتجاهات الحديثة للمهارات الإشرافية	.53
	25	معايير ومؤشرات قياس أداء الوحدات الإدارية فى المؤسسات	.54
يونيو	25	تطوير البيئة الإدارية نحو أداء متميز	.55
	25	تنمية مهارات التفكير فى عملية التخطيط الاستراتيجي	.56
	25	الإدارة بالمشاركة واتخاذ القرارات	.57
	25	الإدارة الإلكترونية	.58
	25	أساسيات إعداد البحوث	.59
	25	أسرار قادة التميز	.60
	25	مدير القرن الجديد	.61
	25	القيادة الفعالة	.62





	25	الريادة والتميز فنون ومهارات	.63	
	25	إعداد المشرفين الجدد	.64	
يوليو	25	تبسيط إجراءات العمل	.65	
	25	العمل بروح الفريق لإنتاجية أفضل	.66	
	25	تقييم الأداء الفردي والمؤسسي	.67	
	25	النظام الشمولي لتقييم الأداء	.68	
	25	معالجة المشاكل واتخاذ القرارات	.69	
	25	إدارة التغيير في المؤسسات	.70	
	25	الإدارة من منظور إسلامي	.71	
	25	الإدارة الإستراتيجية	.72	
	25	صياغة الرؤية والرسالة للمؤسسات	.73	
	أغسطس	25	مهارات اتخاذ القرارات الإدارية	.74
		25	إعادة الهيكلة والتنظيم المؤسسي	.75
25		المهارات السلوكية للتعامل مع الزبائن	.76	
25		مهارات الاتصال الفعال	.77	
25		مهارات الابتكار والتفكير الإبداعي	.78	
25		السكرتير الفعال	.79	
سبتمبر	25	الإدارة الحديثة للمكاتب مع تطبيقات على الحاسب	.80	
	25	مهارات إعداد وكتابة التقارير	.81	
	25	السكرتارية الإلكترونية	.82	
	25	السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب	.83	
	25	مهارات فن الكتابة والتعبير	.84	
	50	إدارة المشتريات والمناقصات	.85	
	25	الإدارة الفعالة للمشتريات	.86	
	25	المحاسبة المخزنية لأمناء المستودعات باستخدام الحاسب	.87	
	25	الإدارة الفعالة للعقود وتحليل العطاءات	.88	
	25	الإدارة الحديثة للمشتريات	.89	
	25	تحليل وتقييم عروض وعقود الشراء	.90	
أكتوبر	25	إدارة المستودعات والمخازن	.91	
	25	الطرق الحديثة للمشتريات وكيفية التعامل مع الموردين	.92	
	25	أسرار التسويق والبيع في عصر العولمة والمنافسة	.93	
	25	إدارة عمليات التسويق في ظل المنافسة	.94	
	25	أساليب جذب العملاء والتفوق على المنافسين	.95	
	25	إدارة التسويق	.95	





	25	أسرار الترويج وتقييم أداء التسويق في عصر المعلومات	.96
	25	تقييم أداء النشاط التسويقي	.97
	25	الاحتفاظ بالعملاء مدى الحياة	.98
	25	إدارة فرق البيع	.99
	25	خدمة العملاء ومهارات التميز في البيع والتسويق	.100
	25	إعداد وتأهيل مندوب المبيعات الناجح	.101
نوفمبر	25	طرق تقييم الأداء الفردي للعاملين	.102
	25	إعداد وتأهيل المدربين	.103
	25	إدارة عملية التغيير والتطوير التنظيمي	.104
	25	الاستراتيجيات والتقنيات الحديثة في تطوير الموارد البشرية	.105
	25	إعداد مسؤولي إدارة وتنمية الموارد البشرية	.106
	25	تقييم أداء العاملين	.107
	25	مهارات التعامل مع الضغوطات والأزمات	.108
	25	ورشة تدريبية ( تحليل وتوصيف وتصنيف الوظائف)	.109
	25	مهارات دفع تحفيز العاملين	.110
	25	مهارات بناء فريق العمل الجماعي	.111
	25	الموازنات التخطيطية واستخداماتها في الرقابة على الأداء	.112
	25	استراتيجيات التحفيز الفعال	.112
ديسمبر	25	مهارات الاتصال وفن الإقناع والتأثير في الآخرين	.113
	25	إدارة الوقت والذات	.114
	25	أخلاقيات الوظيفة	.115
	25	مهارات الابتكار والتفكير الإبداعي	.116
	25	مهارات تطوير الذات	.117
	25	مهارات التعامل مع الجمهور	.118
	25	إعداد وكتابة وعرض التقارير	.119
	25	الرضا الوظيفي وعلاقته بتقوية الذات	.120
	25	مبادئ السلوك الإنساني	.121
	25	الرقابة الذاتية والرقابة الفعالة	.122





دورات لإدارة العليا

1. التعامل مع عقارب الساعة ( إدارة وتنظيم الوقت والأولويات )
2. إدارة التغيير والتطوير التنظيمي في المؤسسات العربية
3. مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين
4. المهارات الإبداعية في حل المشكلات واتخاذ القرارات
5. مهارات التميز الإداري والتفكير الإبداعي
6. الشخصية الإدارية في القرن الحادي والعشرين
7. التميز في خدمة العملاء
8. أسرار النجاح
9. الآن أنت خبير ( كيف تكسب الآخرين وتتعامل معهم ؟ )
10. التعامل مع ضغوط العمل
11. توصيف الوظائف وإعداد الهياكل التنظيمية
12. مهارات وأساليب التحفيز للموظفين
13. مهارات إجراء المقابلات والاختيار والتعيين
14. رجل العلاقات العامة بين .... إدارة الأزمات والابتكار والتميز
15. إدارة المشروعات بتميز
16. الموسوعة الإدارية للموظفين الجدد
17. سبع مهارات حتمية للنجاح في العالم الذي يتم إعادة صياغته اليوم
18. التوجهات العالمية في تنمية الموارد البشرية
19. أيقظ العملاق الذي بداخلك وأنطلق
20. المهارات الإدارية الحديثة والأداء الإداري المتميز
21. المدير العصري وتجنب الأخطاء الإدارية الشائعة ( ورشة عمل )
22. كيفية إعداد السياسات والرؤى وتحديد الأهداف ووضع خطط العمل
23. الطريق إلى نعم ( مهارات التفاوض وإبرام العقود )
24. المدير المبتكر - وحل المشكلات واتخاذ القرارات إبتكارياً
25. مهارات تحويل الأفكار إلى خطط ومشاريع
26. فن إدارة الاجتماعات







## الكادر التدريبي بالمعهد

بيان أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية:

م	الاسم	الجنسية	الوظيفة	المؤهل / التخصص
1	سعيد احمد مصطفى	مصري	مدير المعهد	ماجستير في إدارة الجودة (تدريب واستشارات) دراسات في التنمية الإدارية والبشرية
2	سالم بن عقيل مقبيل	عماني	مدرب إداري	ماجستير ادارة
3	احمد بن سعيد سهيل كشوب	عماني	مدرب إداري	بكالوريوس تجارة
5	اسماء حسين	هندية	معلمة لغة انجليزية	بكالوريوس تجارة + ب تربية
6	صبحي أحمد سليمان	مصري	تقنية المعلومات	دكتوراه فى تقنية المعلومات
7	مصطفى وحيد طه	مصري	أستاذ نظم معلومات	بكالوريوس تكنولوجيا التعليم
8	احمد ابراهيم الكاتب	مصري	مدرس مواد تجارية	بكالوريوس تجارة (شعبة محاسبة ومراجعة)
9	أمل حسن مرسي	مصرية	معلمة لغة انجليزية	ليسانس آداب وتربية لغة انجليزية
10	حاتم خير الله عاشور	عماني	علاقات عامة	ثانوية عامة
	فاطمة محمد اليافعي	عمانية	منسقة	ثانوية عامة + مؤهل تقنية معلومات NVQ
11	أمل أحمد الزوامري	عمانية	منسقة (توجيه وإرشاد)	ثانوية عامة + مشاريع وطنية

ومما يميز المعهد كذلك المدرسين العاملين به حيث يوجد به كادر مؤهل من المدرسين - والمقيمين والمدققين الداخليين الذين يتمتعون بكفاءة وخبرة عالية كل في مجال تخصصه ، هذا بالإضافة إلى كادر لا محدود من أساتذة الجامعات والخبراء كمدرسين متعاونين يتم الاستعانة بهم عند الحاجة وخاصة في الدورات المتخصصة ودورات الإدارة العليا.





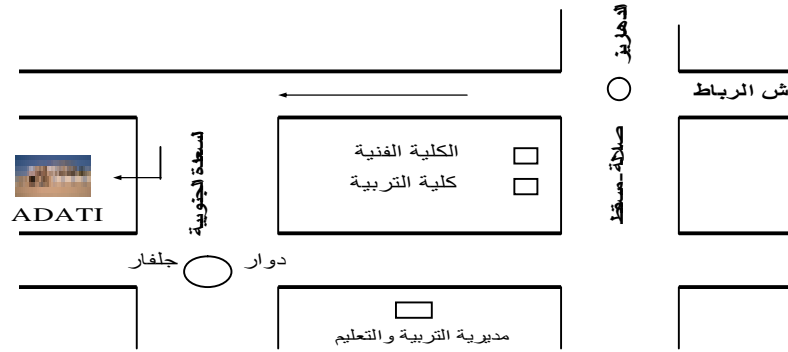
## صورة مقر المعهد



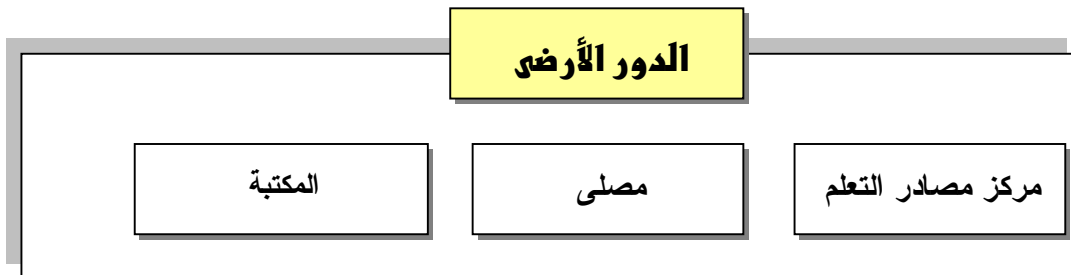
## إمكانيات المعهد

### 1- موقع المعهد

يقع المعهد في مكان متميز في منقطة السعادة الجنوبية قرب مديرية التربية والتعليم بمحافظة ظفار - وجوار دوار جلفار شارع السعادة .



### 2- تقسيمات القاعات :





### الدور الاول

قاعة دراسية كمبيوتر

غرفة المدير

قاعة دراسية

كافتيريا+ استراحة

غرفة الاجتماعات

غرفة السكرتارية

### الدور الثانى

مركز اختبارات الرخصة  
الدولية ICDL

أعضاء هيئة  
التدريس

قاعة دراسية

قاعة دراسية

قاعة الملتيميديا

قاعة دراسية

### الدور الثالث

قاعة بمساحة المعهد  
للمؤتمرات والمحاضرات العامة والاحتفالات

استراحة



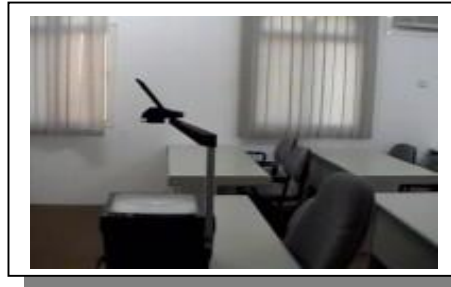


### 3- الأجهزة والمعدات التدريبية المستخدمة :

يستخدم المعهد احدث الأجهزة والمعدات - ولدية شبكة داخلية تربط جميع أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالمعهد (75) خمسة وسبعون جهاز حديثة وجميعها متصلة بالشبكة الداخلية و بشبكة الإنترنت موزعة علي ثلاث قاعات تدريبية إضافة إلي أجهزة الإدارة و الطاقة الاستيعابية للمعهد أربعمائة متدرب (400) في الدفعة الواحدة .



كما يستخدم المعهد الوسائل التعليمية الحديثة في التدريب والتعليم مثل جهاز الملتيميديا بروجكتور والبروجكتور والتعليم والاختبارات والتقييم عن طريق الكمبيوتر .



### 4- اللغة المستخدمة في العملية التدريبية:

هي اللغة العربية و اللغة الإنجليزية .... حيث يتم ضمن إطار البرنامج تقديم دورة في اللغة الإنجليزية التخصصية والتي تتعلق بمجال عمل المتدرب - من حوارات - وكلمات- وقواعد.... ليمتلك المتدرب القدرة للتعامل مع المهنة المؤهل لها . بالإضافة إلي التركيز على اللغة العربية كلغه أساسيه تمكن المتدرب من لاستيعاب الكامل لطبيعة المهنة فيكون الشرح باللغة العربية والانجليزية.





### بعض طرق التدريب المتبعه

يشمل التدريب بالمعهد - الجانب النظري في مقر المعهد والجانب العملي في مكان العمل ويتم فيه التعامل بأحدث الوسائل التعليمية لإيصال المعلومة إلي المتدرب بأفضل الوسائل . ومن طرق التدريب التي يتبعها مدربي المعهد

#### أ - دراسات الحالات

وهي الاعتماد على الحالات العلمية والواقعية كاداء تدريبيه فعالة في مجال التدريب والتطوير

#### ب - التمارين السلوكيه

التي تقيس الاتجاهات والميول والدوافع إضافة إلى العديد من الجوانب التي تساعد على فهم السلوك البشري وتوجيهه الوجهة العملية لخدمة المؤسسات العمانية

#### ج - الاختبارات والاستقصاءات

وهي التي تتيح الفرصة لجمع المعلومات والبيانات اللازمة لتقييم خبرات المتدربين أثناء التدريب

#### د - البحوث الميدانية من جانب المتدرب

وهي أداة جيدة تمكن المتدرب من الحصول على المعارف والخبرات بطريقه عمليه.

#### هـ - تمثيل الادوار

وهي تؤدي إلى إعطاء المتدرب الفرصة ليعيش المشكلة وكما هي في الواقع العملي حتى يستطيع تحديدها بدقه ثم التحليل ومحاولة الوصول إلي الحل

#### 6-الملاحظة الشخصية للمتدرب

#### 7- مدى إنجازه للأعمال التي يكلف بها كدليل عملي على استيعاب مهام الوظيفة





# هدفنا تمييزكم معنا تفتح لك آفاق المستقبل

