

مركز التنمية الإدارية - البحرين

الرقم دورات الصيف لعام ٢٠٢٢ في كل من: دبي - البحرين - القاهرة - ماليزيا - تركيا

1 المهارات التقنية والتخطيطية والتنظيمية في إدارة المكاتب

2 استخدام الذكاء المتعدد للقيادة الاستراتيجية الفعّالة

3 استراتيجيات التميز في تدريب وتنمية الموارد البشرية

4 استراتيجيات معالجة الانحرافات في الموازنات

5 استراتيجيات التميز القيادي وبناء وتمكين فرق الأداء العالي

6 الابتكار والإبداع الاستراتيجي في بيئة العمل

7 الاتجاهات الحديثة في التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير الدولية

8 الاتجاهات الحديثة في العلاقات العامة والإعلام

9 الاتجاهات الحديثة في المحاسبة والنظم المالية

10 الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية

11 الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة العقود

12 الاتجاهات المعاصرة في خدمة العملاء

13 الاتصال الفعّال والتميز في دبلوماسية التعامل والتأثير في الآخرين

14 الاتصال المؤسسي في ظل التكنولوجيا الحديثة

15 الاحترافية والابتكار والجودة في إدارة الفعّاليات الدولية

16 الاستراتيجيات الحديثة في المراجعة المالية والتدقيق

17	الاستراتيجيات الفعّالة للشراء والتفاوض على العقود
18	الاستراتيجيات المالية ومهارات المحاسبة الفعّالة
19	الاستراتيجيات المتقدمة في الإدارة اللوجستية
20	الانتماء الوظيفي ورضا العاملين
21	الإبداع الإداري وعلاقته بالأداء الوظيفي
22	الإبداع القيادي والإعداد الابتكاري للفرق ومجموعات العمل
23	الإبداع في إدارة المواقف والتعامل مع كبار الشخصيات
24	الإبداع والابتكار في التخطيط والمتابعة والريادة في العمل
25	الإبداع والتميز في الإدارة والقيادة الافتراضية
26	الإبداع وحل المشاكل واتخاذ القرارات
27	الاتجاهات الحديثة في إدارة المعرفة
28	الإدارة الاستراتيجية الحديثة: الكفاءة والفاعلية وأفضل الممارسات
29	الإدارة الاستراتيجية للمشتريات وسلاسل الإمداد والتموين
30	الإدارة الإشرافية المتميزة: توجيه الآخرين وقيادة العمل الفعّال
31	الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية
32	الإدارة الرشيقة: المنهجية الحديثة لقيادة المنظمات في المستقبل
33	الإدارة المالية الاستراتيجية وتحسين الأداء المالي
34	الإدارة المالية العامة وأدواتها المعتمدة في إعداد الموازنة

35	الإدارة المالية المتقدمة والتحليل المالي واستخدام بطاقة الأداء المتوازن
36	الإدارة المتقدمة للعلاقات العامة
37	الإدارة المكتبية الحديثة للسكرتير التنفيذي
38	الإدارة المكتبية العليا والسكرتارية التخصصية
39	الإدارة بالأهداف والنتائج وتحقيق الفعالية الاستراتيجية
40	الأخصائي المعتمد في الاستقطاب والتعيين
41	الأخصائي المعتمد في الإدارة المالية
42	الأخصائي المعتمد في المزايا والتعويضات
43	الأخصائي المعتمد في خدمة العملاء
44	الأخصائي المعتمد في علاقات الموظفين
45	الأداء الإشرافي النموذجي والإبداعي في العمل
46	الأرشفة الإلكترونية المتقدمة
47	الأرشفة الذكية والتنظيم الإلكتروني الفعال للمعلومات والوثائق
48	الأساليب المتقدمة لإدارة المشتريات والتفاوض والتعامل مع الموردين
49	الأساليب المعاصرة للتنبؤ والتخطيط وإعداد الموازنات
50	التجارة الإلكترونية في الألفية الثالثة
51	التحليل المالي للرقابة على الأداء والكشف عن الانحرافات
52	التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية

53	التحول الرقمي وإدارة المعرفة
54	التخطيط الاستراتيجي وإعداد الموازنات في الوحدات الحكومية
55	التدقيق المالي والمحاسبي وفقاً للمعايير الدولية
56	التدقيق المالي وتصحيح التجاوزات والانحرافات
57	التفكير الإبداعي والكفاءة الابتكارية المتميزة في العمل
58	التفويض الفعّال وإدارة فرق العمل
59	التقنيات الحديثة في الأمن وتأمين وحراسة المنشآت
60	التقنيات الحديثة في السكرتارية وإدارة المكاتب
61	التقنيات الفعّالة في إعداد التقارير وتحليل بيانات الأعمال
62	التقنيات الفنية الحديثة في الكشف المالي عن المخالفات والاحتيال
63	التكنولوجيات الحديثة في ممارسة العلاقات العامة
64	التميز الإداري والفعّالية القيادية والتفكير الإبداعي
65	التميز في الأداء واتخاذ القرارات والإبداع تحت الضغوط
66	التميز في إدارة رأس المال البشري والتدريب
67	التميز في تخطيط وإدارة عمليات الصيانة
68	التميز والإبداع في إدارة خدمة العملاء
69	التميز والإبداع في تقديم الخدمات الإدارية
70	التميز والإبداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا

71	الرقابة الفعّالة على المدفوعات والمقبوضات المالية
72	السكرتارية الرقمية
73	العلاقات العامة ومهارات التعامل مع وسائل الإعلام
74	العمليات النقدية ونظام الرقابة الداخلية عليها
75	القيادة الإبداعية وتعزيز الأداء والتميز في تحقيق الأهداف
76	القيادة وفن الاتصال مع الآخرين والإدارة الاستراتيجية
77	الكفاءة المهنية في إدارة المخازن وأنظمة التخزين
78	الكفاءة والفعّالية في إدارة المكاتب التنفيذية
79	الكفاءة والفعّالية وتقليل الجهد وتعزيز الإنتاجية
80	اللياقة الذهنية والإبداع في التفكير والأداء
81	المحاسبة المالية لغير المحاسبين
82	المدير المتميز ومهارات التميز الإداري
83	المرونة والإبداع في التعامل مع التغييرات
84	الممارسات الإشرافية الحديثة وأساليب تطوير الأداء
85	الممارسات التنظيمية المتقدمة لتحسين أساليب العمل
86	الممارسات الحديثة في إعداد الميزانية والقوائم المالية
87	الممارسات المهنية المحاسبية في مجال القياس والعرض والإفصاح
88	المهارات الاتصالية والكفاءة في التعامل مع المواقف الصعبة

89	المهارات الإشرافية المتقدمة والكفاءة في تسيير العمل
90	المهارات القيادية في إدارة المشاريع
91	المهارات القيادية والإبداع الاستراتيجي وإدارة التميز
92	المهارات القيادية وبناء فرق العمل عالية الإنجاز
93	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال
94	إتقان الجوانب القانونية في إدارة الموارد البشرية
95	إدارة الاتصال الاستراتيجي الفعّال والمؤثر
96	إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الأعمال الفعّالة
97	إدارة الأعمال وفق أعلى معايير الجودة وفكر التميز
98	إدارة الجودة الشاملة
99	إدارة العقود الحكومية ومراقبة الأداء والجودة
100	إدارة العمل الجماعي: تمكين، تحفيز، توجيه وإلهام الآخرين
101	إدارة الفعاليات وتنظيم المؤتمرات
102	إدارة المشتريات والمناقصات واختيار الموردين
103	إدارة المشتريات وأساليب تقليل التكلفة وتحسين الجودة
104	إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي
105	إدارة جودة الخدمات وبناء ولاء ورضا العملاء الفعّالة
106	إدارة راس المال البشري في ظل اقتصاد المعرفة

107	إدارة شكاوى المتعاملين وقياس رضاهم
108	إدارة مكاتب كبار المسؤولين والرؤساء التنفيذيين
109	إدارة وتنظيم وتنفيذ أنشطة العلاقات الحكومية
110	إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وفق المعايير الدولية
111	إعداد أخصائي ومنسق تدريب محترف
112	إعداد وإدارة العقود لغير المتخصصين فيها
113	إعداد وإدارة الموازنة الاستراتيجية وصنع القرار
114	إعداد ومراجعة الموازنات الحكومية والحسابات الختامية
115	أحدث النماذج والأدوات والممارسات في إدارة المواهب
116	أخلاقيات العمل
117	أساسيات التحول الرقمي
118	أساسيات الجودة والأداء المتميز في خدمة المتعاملين
119	أفضل استراتيجيات إدارة التميز في خدمة العملاء
120	أفضل الممارسات في إدارة المعرفة والتعلم التنظيمي
121	أكتشاف الغش والخطأ في العمليات المالية
122	بناء وإدارة وقيادة الفريق إلى الأداء العالي
123	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
124	تحقيق التميز الإشرافي

125	تحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم التدريب ومناهج التعلم
126	تحليل الاحتيال وتقنياته في عمليات العقود والمشتريات
127	تخطيط وإدارة الحملات الاتصالية والإعلامية
128	تطوير الكفاءات والتميز الإداري لمشرفي الصيانة
129	تعزيز الحوكمة المؤسسية وتحسين الأداء المؤسسي
130	تنمية الكفاءات والمهارات القيادية وفق أحدث المعايير في التميز
131	تنمية مهارات رؤساء الأقسام
132	خدمة المتعاملين وضمان الجودة
133	سيكولوجية التميز في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
134	قيادة وتحفيز وإلهام الفرق لتحسين الأداء والنتائج
135	كيف تتفوق على منافسك وتحقق أعلى جودة لفئة العاملين
136	مرتكزات مبادئ الكايزن في الجودة الشاملة
137	ممارسات إدارة الصيانة الفعّالة والتحسين المستمر
138	منهجية كايزن اليابانية لتطوير المنظمات
139	مهارات الابتكار والإبداع والقيادة الفعّالة
140	مهارات التحفيز والاتصال والتأثير وإلهام الآخرين
141	مهارات التحقيق في حوادث العمل وكتابة التقارير
142	مهارات التميز في إدارة الذات وقيادة الآخرين

مهارات التواصل الاجتماعي وفن التعامل مع الآخرين	143
مهارات الموظف المتميز	144
مهارات إدارة المستودعات والمخزون والكفاءة في العمليات	145
مهارات إدارة المشروعات لغير مدراء المشاريع	146
مهارات عملية في الإدارة	147
مهارات قيادة الاجتماعات الافتراضية والواقعية	148
مهارات كتابة التقارير والتواصل لمراجعي الحسابات	149
مهارات كشف الاحتيال الشامل والتحقق لمراجعي الحسابات	150
مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	151
مؤشرات ومقاييس الأداء الرئيسية لإدارة الموارد البشرية	152