



<b>دورات التدريس ونظم التعليم Teaching and Education Systems . I</b>	
<p><b>دورة: استخدام التكنولوجيا في التدريس Use of Technology in Teaching</b> <b>كود الدورة : (T1)</b></p>	
<p><b>الهدف من الدورة:</b> إكساب المشاركين مهارات في كيفية استخدام التكنولوجيا (من حاسبات ووسائل بصرية وسمعية) في زيادة فعالية العملية التعليمية وتوصيل المعارف والمهارات للمتعلمين بشكل أسهل وأكثر جاذبية مع التركيز على استخدام برنامج MOODLE. أعضاء هيئة التدريس بكل المستويات الوظيفية.</p>	
<p><b>الفئة المستهدفة:</b> أعضاء هيئة التدريس بكل المستويات الوظيفية.</p>	
<p><b>مدة الدورة:</b> 15 ساعة تدريبية، يمكن تنفيذها على مدى يومين أو ثلاثة طبقاً لظروف وبيئة التدريب.</p>	
<p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> عرض علمي مهاري، مناقشة حالات، تدريب عملي على الحاسبات، مشروع تطبيقي.</p>	
<p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• بيان انظمة التعليم عن بعد المختلفة ونقاط ضعف وقوه كل نظام.</li><li>• عرض مميزات استخدام انظمة الوسائط المتعددة في التعليم.</li><li>• عرض أفضل الوسائل العالمية لجذب الطلاب للتفاعل عن بعد.</li><li>• شرح عملي لاستخدام نظام مودل كوسيلة لإداره المحتوي التعليمي.</li><li>• شرح عملي لتنفيذ انظمة الاختبارات الفورية للطلاب عبر الانترنت مع تصحيح الاختبار بشكل آلي فور انتهاء الطالب من الاجابة.</li><li>• شرح عملي لاستخدام خدمات العملية التعليمية للطلاب مثل: جدول المحاضرات والتنويهات ، عمل حلقات نقاش بين الطلبة لشرح نقاط تعليمية محددة، عمل فهرس كامل للمنهج ، إعداد قاعدة بيانات الاسئلة وأجوبتها</li></ul>	
<p><b>دورة: نظام الساعات المعتمدة The Credit Hours System</b> <b>كود الدورة : (T2)</b></p>	
<p><b>الهدف من الدورة:</b> إكساب المشاركين المعارف والمهارات المتعلقة بنظام الساعات المعتمدة وفلسفة هذا النظام بما يسهم في تعظيم المردود التربوي والإرشاد الأكاديمي للطلاب.</p>	
<p><b>الفئة المستهدفة:</b> (مساعدو التدريس / مدرس مساعد) - (محاضر رابع - محاضر ثالث)</p>	
<p><b>مدة الدورة:</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين</p>	
<p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة (TLC) حالات عملية وورش عمل</p>	
<p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإطار المعرفي والفلسفي لنظام الساعات المعتمدة وأهدافه.</li><li>• المردود التربوي للنظام.</li><li>• القواعد المنتظمة لنظام الساعات المعتمدة: المتطلبات الدراسية والعبء الدراسي، التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب، تعديل المسار، الإنذار وإيقاف القيد، التحويل والتخرج.</li><li>• الإرشاد الأكاديمي: أهداف ووظائف الإرشاد الأكاديمي، مهام المرشد الأكاديمي.</li><li>• نظام الامتحانات والتقييم: نظام الامتحانات، حساب تقدير الدرجات، المعدل الفصلي، المعدل التراكمي، حساب التقدير العام، تأجيل النتائج، حالات عملية.</li></ul>	



I. دورات التدريس ونظم التعليم Teaching and Education Systems	
<p><b>دورة: نظم الامتحانات وتقييم الطلاب</b> <b>Examination and Student Assessment Systems</b> <b>كود الدورة : (T3)</b></p>	
<p><b>الهدف من الدورة:</b> تنمية المفاهيم العلمية والمهارات التطبيقية والاتجاهات الايجابية فى مجال تقويم الطلاب بما يسهم فى الارتقاء بجودة العملية التعليمية فى الأكاديمية.</p>	
<p><b>الفئة المستهدفة:</b> أعضاء هيئة التدريس (مدرس مساعد/ مدرس / أستاذ مساعد) - (محاضر رابع - محاضر ثالث - محاضر ثان).</p>	
<p><b>مدة الدورة:</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p>	
<p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> عرض عملي، مناقشة تدريبية موجهة (TLC) حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل.</p>	
<p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مفهوم التقويم (التقييم) والقياس والاختبار.</li><li>• أهداف وفوائد عملية تقويم الطلاب.</li><li>• كيفية صياغة أسئلة الاختبار بحيث تكون ممثلة للمقرر.</li><li>• طرق (نظم الامتحانات)</li><li>• توقيت تقويم الطلاب وأنواع التقويم.</li><li>• خصائص الاختبار الجيد.</li><li>• أنواع الاختبارات</li></ul>	
<p><b>دورة: معايير الجودة فى العملية التعليمية</b> <b>Quality Standards in Education</b> <b>كود الدورة : (T4)</b></p>	
<p><b>الهدف من الدورة:</b> تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة للتعرف على معايير جودة العملية التعليمية ونطبقها بما يسهم فى الارتقاء بجودة العملية التعليمية مع الإشارة إلى ما يطبق داخل الأكاديمية.</p>	
<p><b>الفئة المستهدفة:</b> أعضاء هيئة التدريس (مدرس مساعد / مدرس ) - ( محاضر رابع - محاضر ثالث - محاضر ثان).</p>	
<p><b>مدة الدورة:</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p>	
<p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة (TLC) حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل.</p>	
<p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مفاهيم الجودة وتعريفاتها فى مجال العملية التعليمية.</li><li>• معايير الجودة المستهدفة فى العملية التعليمية.</li><li>• كيفية تطبيق معايير الجودة على عناصر العملية التعليمية (المدرس، الطالب، بيئة التعلم).</li><li>• أساليب وإجراءات تطبيق نظم الجودة.</li><li>• نظام الجودة المطبق بالأكاديمية (تقديم الاستمارات والنماذج المستخدمة).</li><li>• التوثيق اللازم لضمان الجودة فى التعليم.</li></ul>	



شئون التعليم وضمان الجودة  
دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

**دورة: كتابة ونشر البحوث العلمية Writing & Publishing Scientific Research**  
**كود الدورة : (R1)**

<p><b>الهدف من الدورة:</b> تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الأساسية المتعلقة بالكتابة والنشر العلمي بما يسهم في الارتقاء بجودة الكفاءة البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية.</p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b> أعضاء هيئة التدريس (مساعد تدريس / مدرس مساعد/ مدرس) - (محاضر رابع - محاضر ثالث - محاضر ثان - محاضر أول).</p> <p><b>مدة الدورة:</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> محاضرة، عرض علمي مهاري، مناقشة حالات، تدريب عملي على الحاسبات، مشروع تطبيقي.</p> <p><b>محتويات الدورة</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• البحث عن المعلومات والأدبيات السابقة.</li><li>• المعالجة الإحصائية للبحوث العلمية.</li><li>• العنوان والمقدمة.</li><li>• كتابة المواد والطرق البحثية.</li><li>• اختيار الدورية المناسبة.</li><li>• التعامل مع الناشرين والمحكمين.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• تصميم وتحليل البحوث العلمية / مناهج البحث.</li><li>• قواعد وشروط النشر العلمي في الدوريات العالمية.</li><li>• كيفية كتابة الملخص.</li><li>• كتابة وتفسير النتائج.</li><li>• إجراءات تقديم ومراجعة البحث العلمي مع الدورية المختارة.</li></ul>	
---	--

**دورة: إدارة الفريق البحثي Managing Research Teams**  
**كود الدورة : (R2)**

<p><b>الهدف من الدورة:</b> تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الأساسية اللازمة التي تمكنهم من تكوين وإدارة الفرق البحثية بكفاءة وفعالية لضمان نجاح المشروع البحثي (مدرس / أستاذ مساعد / أستاذ) - (محاضر ثان - محاضر أول).</p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b> (مدرس / أستاذ مساعد / أستاذ) - (محاضر ثان - محاضر أول).</p> <p><b>مدة الدورة:</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> محاضرة، عرض علمي مهاري، مناقشة حالات، تدريب عملي على الحاسبات، مشروع تطبيقي.</p> <p><b>محتويات الدورة</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مفاهيم أساسية</li><li>• مهارات إدارة الفريق البحثي.</li><li>• كيف تنسق العمل وتعرض النتائج.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• إدارة المشروع البحثي</li><li>• كيف تحل المشكلات بين أعضاء الفريق.</li></ul>	
---	--



.II دورات البحث العلمي Scientific Research	
<p><b>دورة: إعداد المشروعات التنافسية لتمويل البحوث</b> <b>كود الدورة : (R3)</b></p> <p><b>الهدف من الدورة:</b> تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الأساسية اللازمة لاكتساب الحرفية في إعداد وتقديم مشروعات البحوث التنافسية للحصول على تمويل من الجهات الداخلية والخارجية والصناديق والمشروعات التي ترعى هذه البحوث العلمية والتطبيقية.</p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b> (مدرس / أستاذ مساعد / أستاذ) - (محاضر ثان - محاضر أول).</p> <p><b>مدة الدورة:.</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين</p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> عرض علمي مهاري، مناقشة حالات، تدريب عملي على الحاسبات، مشروع تطبيقي.</p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ماهية المشروع البحثي: مفهوم المشروع ومكوناته.</li><li>• ضوابط ومعايير جودة مشروع البحث التنافسي المقدم للتمويل.</li><li>• كيفية تقدير الميزانية المطلوبة للبحث.</li><li>• الإطار العام لعملية التحكيم.</li><li>• كيفية تنفيذ ومتابعة البحوث والتقارير المطلوبة لذلك.</li><li>• كيفية إعداد مشروعات البحوث التنافسية (مكوناتها والبيانات المطلوبة).</li><li>• النماذج والمستندات المطلوبة.</li><li>• معايير التقييم لدى جهات التمويل المختلفة.</li><li>• كيفية إعادة التقديم في حالة طلب التعديل والتحسين.</li></ul>	
<p><b>دورة: أخلاقيات البحث العلمي</b> <b>كود الدورة : (R4)</b></p> <p><b>الهدف من الدورة:</b> تنمية معارف واتجاهات المشاركين بشأن أخلاقيات البحث العلمي بما يسهم في الارتقاء بجودة العملية التعليمية في الأكاديمية</p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b> (مساعد تدريس / مدرس مساعد / مدرس).</p> <p><b>مدة الدورة:.</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين</p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> محاضرة، عرض علمي مهاري، مناقشة حالات، تدريب لعب أدوار، مشروع تطبيقي.</p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مفهوم وضوابط أخلاقيات البحث العلمي.</li><li>• الأسس المنهجية لأخلاقيات البحث العلمي.</li><li>• لجان مراجعة أخلاقيات البحث العلمي.</li><li>• القيم الأخلاقية للبحث العلمي.</li><li>• القواعد الدولية لإجراء البحوث على البشر.</li></ul>	



<p><b>دورة: مهارات الاتصال في أنماط التعليم المختلفة Communication Skills</b> <b>كود الدورة : (C1)</b></p> <p><b>الهدف من الدورة:</b> تنمية المفاهيم العلمية والمهارات التطبيقية والاتجاهات الإيجابية في مجال التواصل الإنساني في أنماط التعلم المختلفة بما يسهم في الارتقاء بجودة العملية التعليمية في الأكاديمية.</p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b> (مساعد تدريس / مدرس مساعد / مدرس) – (محاضر رابع / محاضر ثالث / محاضر ثان).</p> <p><b>مدة الدورة:.</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة (TLC) حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل.</p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الاتصال والتواصل والعلاقة بينهما</li><li>• عناصر الاتصال الفعال</li><li>• مهارات الاتصال الفعال</li><li>• نماذج الاتصال في أنماط التعليم المختلفة</li></ul>	<p><b>III. دورات الإتصال والسلوك والتعامل مع المجموعات</b> <b>Communication and Interaction</b></p>
<p><b>دورة: مهارات العرض الفعال Effective Presentation Skills</b> <b>كود الدورة : (C2)</b></p> <p><b>الهدف من الدورة:</b> تنمية المفاهيم العلمية والمهارات التطبيقية والاتجاهات الإيجابية اللازمة لتقديم عرض فعال يحقق التواصل والاستجابة المرغوب فيها بما يسهم في الارتقاء بجودة العملية التعليمية في الأكاديمية.</p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b> (مساعد تدريس / مدرس مساعد / مدرس) – (محاضر رابع / محاضر ثالث / محاضر ثان).</p> <p><b>مدة الدورة:.</b> 10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b> محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة (TLC) حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل.</p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مفاهيم وتعريفات</li><li>• أساسيات العرض الفعال</li><li>• استراتيجيات تطوير مهارات العرض الفعال</li><li>• تنظيم العرض وتقييمه</li></ul>	



<p><b>دورة: تنظيم المؤتمرات العلمية Organizing Scientific Conferences</b> <b>كود الدورة : (C3)</b></p> <p>تنمية المفاهيم العلمية والمهارات التطبيقية والاتجاهات الإيجابية في تنظيم المؤتمرات العلمية بما يسهم في عقد مؤتمرات علمية تحقق أهدافها وترضى طموحات الأعضاء والمنظمين. مدرس مساعد / مدرس / أستاذ مساعد) – (محاضر رابع / محاضر ثالث / محاضر ثان).</p> <p>10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين</p> <p>محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة (TLC) حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل.</p> <p><b>الهدف من الدورة:</b></p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b></p> <p><b>مدة الدورة:.</b></p> <p><b>طرق وأساليب</b></p> <p><b>التدريب:</b></p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تعريف المؤتمرات وأنواعها</li><li>• الأشكال البديلة للمؤتمر</li><li>• الغرض من المؤتمر</li><li>• تحديات ومداخل نجاح عقد المؤتمرات</li><li>• نماذج تنظيم المؤتمرات (التخطيط للمؤتمر، لجان المؤتمر، التنظيم أثناء انعقاد المؤتمر)</li></ul>	<p><b>III. دورات الاتصال والسلوك والتعامل مع المجموعات and Interaction</b></p>
<p><b>دورة: آداب وسلوك المهنة في العمل الجامعي University Code of Ethics</b> <b>كود الدورة : (C4)</b></p> <p>تنمية المفاهيم العلمية والمهارات التطبيقية والاتجاهات الإيجابية في مجال السلوك المهني المقبول للأستاذ الجامعي من حيث تفاعله مع عناصر البيئة الجامعية من إدارة وأساتذة وطلاب وعاملين بما يسهم بالارتقاء بأداء المؤسسة ككل ويحقق مناخاً أفضل لرفع جودة العملية التعليمية في الأكاديمية.</p> <p>(مساعد تدريس / مدرس مساعد / مدرس) – (محاضر رابع / محاضر ثالث / محاضر ثان).</p> <p>10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p> <p>محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة (TLC) حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل.</p> <p><b>الهدف من الدورة:</b></p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b></p> <p><b>مدة الدورة:.</b></p> <p><b>طرق وأساليب</b></p> <p><b>التدريب:</b></p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• أخلاقيات وآداب المهنة وأهميتها في الجامعة</li><li>• مجالات وقواعد السلوك الجامعي</li><li>• القواعد والأعراف والتقاليد الجامعية</li><li>• المسؤولية الأخلاقية للقيادات الجامعية</li><li>• ميثاق شرف لمزاولة مهنة الأستاذ الجامعي</li></ul>	



<p><b>دورة: التخطيط الاستراتيجي Strategic Planning</b> <b>كود الدورة : (L1)</b></p> <p>تنمية مهارات التخطيط الاستراتيجي لشاغلي المناصب القيادية والإدارية بالأكاديمية بما يساهم في صنع القرارات الإستراتيجية السليمة التي تحقق رسالة الأكاديمية القيادات الأكاديمية: نواب رئيس الأكاديمية وعمداء الكليات ووكلائهم ورؤساء الأقسام التعليمية ، وكذلك عمداء ومديري المعاهد والبرامج والمراكز ومراكز المسؤولية بالأكاديمية، وكذلك القيادات الإدارية: مديري الإدارات ومساعدتهم.</p> <p>10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين</p> <p>محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة ، حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل</p> <p><b>الهدف من الدورة:</b></p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b></p> <p><b>مدة الدورة:.</b></p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b></p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• طبيعة وأهمية التخطيط الاستراتيجي.</li><li>• مكونات ومراحل عملية التخطيط الاستراتيجي.</li><li>• رؤية ورسالة المؤسسة.</li><li>• التحليل الاستراتيجي (SWOT)</li><li>• صياغة الأهداف والاستراتيجيات.</li><li>• تنفيذ الخطة.</li><li>• متابعة وتقويم الخطة الإستراتيجية.</li></ul>	<p><b>IV. دورات القيادات والإدارة</b> <b>Management and Leadership</b></p>
<p><b>دورة: الإدارة الجامعية University Management</b> <b>كود الدورة : (L2)</b></p> <p>تنمية مهارات الإدارة العصرية لشاغلي المناصب القيادية والإدارية بالمؤسسات التعليمية بما يساهم في ترشيد القرارات الإدارية وحل المشكلات وإدارة العمل بشكل أكثر كفاءة وفعالية تحقيقاً لرسالة الأكاديمية.</p> <p>القيادات الأكاديمية: نواب رئيس الأكاديمية وعمداء الكليات ووكلائهم ورؤساء الأقسام التعليمية ، وكذلك عمداء ومديري المعاهد والبرامج والمراكز ومراكز المسؤولية بالأكاديمية، وكذلك القيادات الإدارية: مديري الإدارات ومساعدتهم.</p> <p>10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين.</p> <p>محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة ، حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل.</p> <p><b>الهدف من الدورة:</b></p> <p><b>الفئة المستهدفة:</b></p> <p><b>مدة الدورة:.</b></p> <p><b>طرق وأساليب التدريب:</b></p> <p><b>محتويات الدورة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• طبيعة وخصائص الإدارة الجامعية.</li><li>• الوظائف الأساسية للإدارة الجامعية (التخطيط والتنظيم والرقابة)</li><li>• مشكلات الإدارة الجامعية (التشخيص والحلول)</li><li>• الجوانب السلوكية وبناء فرق العمل.</li><li>• القيادة الجامعية.</li><li>• إدارة التغيير في الجامعات.</li></ul>	



دورة: الموارد البشرية والشؤون المالية والمادية والقانونية في الأكاديمية  
**Human Resources, Financial, Logistics and Legal aspects in the Academy**  
كود الدورة : (L3)

تنمية المعارف المالية والقانونية للمشاركين من شاغلي المناصب الإدارية بمؤسسات التعليم العالي بما يجعل تصرفاتهم المالية والإدارية متوافقة مع صحيح القانون واللوائح والقواعد وتحقق كفاءة الإنفاق العام.

القيادات الأكاديمية: نواب رئيس الأكاديمية وعمداء الكليات ووكلائهم ورؤساء الأقسام التعليمية ، وكذلك عمداء ومديري المعاهد والبرامج والمراكز ومراكز المسؤولية بالأكاديمية، وكذلك القيادات الإدارية: مديري الإدارات ومساعديهم.

10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين

محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة، حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل

**الجزء الأول: الجوانب القانونية:** النظام الأساسي الموحد للعاملين بالأكاديمية، التعيين في الوظائف بالأكاديمية، حقوق أعضاء هيئة التدريس، المجالس العليا بالأكاديمية، النقل والندب والإعارة، النظام التأديبي، انتهاء الخدمة.

**الجزء الثاني:** موازنة الكليات وعلاقتها بالموازنة العامة للأكاديمية، الرقابة الداخلية على التصرفات المالية، إجراءات وقواعد الصرفيات ، الشيكات والحوالات وأذون الصرف، صرف المرتبات، السلف المستدبمة والمؤقتة، طرق الشراء والرقابة عليها، التعامل مع الدورات التدريبية والمشاريع البحثية.

**الهدف من الدورة:**

**الفئة المستهدفة:**

**مدة الدورة:.**

**طرق وأساليب التدريب:**

**محتويات الدورة:**

دورة: الإدارة الفعالة للاجتماعات وتنظيم الوقت **Effective Meeting and Time Management**  
كود الدورة : (L4)

تنمية المفاهيم العلمية والمهارات التطبيقية والاتجاهات الايجابية في مجال الإدارة الفعالة للوقت وإدارة اجتماعات المجالس واللجان في مؤسسات التعليم العالي  
القيادات الأكاديمية: نواب رئيس الأكاديمية وعمداء الكليات ووكلائهم ورؤساء الأقسام التعليمية ، وكذلك عمداء ومديري المعاهد والبرامج والمراكز ومراكز المسؤولية بالأكاديمية، وكذلك القيادات الإدارية: مديري الإدارات ومساعديهم.

10 ساعات تدريبية، تنفذ على مدى يومين

محاضرة، مناقشة تدريبية موجهة، حالات عملية، تمثيل أدوار، مشروعات وورش عمل

- مفهوم وأهمية إدارة الوقت (مفهوم الوقت، وأهمية الوقت).
- مضيعات وقت العمل (من المسؤول عن ضياع الوقت، أسباب مضيعات الوقت)
- الإدارة الفعالة للوقت (إدارة الوقت وأهميتها، أهداف إدارة الوقت، مبادئ إدارة الوقت، متطلبات إدارة الوقت، أنماط التعامل مع الوقت، إرشادات للإدارة الفعالة للوقت)
- استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت (تخطيط وجدولة المهام، وضع الأولويات، تقليص حجم الأعمال الورقية، تفويض الصلاحيات، توصيات لتوفير الوقت وحسن استثماره).
- إدارة الاجتماعات (ماهية الاجتماع، أهمية الاجتماعات، أنواع الاجتماعات، متطلبات عقد الاجتماع، التخطيط للاجتماع، تنظيم وقيادة الاجتماع، متابعة وتقويم الاجتماع)

**الهدف من الدورة:**

**الفئة المستهدفة:**

**مدة الدورة:.**

**طرق وأساليب التدريب:**

**محتويات الدورة:**