

# الموسم التدريبي 2022/2021

## برامج تدريبية عن بعد (ONLINE) للموسم التدريبي 2022/2021

م	اسم البرنامج	خلال الفترة	الفئة
1	إدارة الاجتماعات والمؤتمرات	2021/9/23-19	إشرافي - وسطي
2	الخريطة الذهنية واستخدامها بالعمل		تنفيذي
3	منهجية الرد على تقارير ديوان المحاسبة		تخصصي
4	مهارات قيادة فرق العمل الإبداعية	2021/9/30-26	إشرافي
5	القيادة المنهجية		إشرافي - وسطي
6	الأنماط المختلفة من البشر وكيفية التعامل والسيطرة عليها		متنوع
7	المهارات المتقدمة في إعداد الخطط الإستراتيجية	2021/10/7-3	إشرافي - وسطي
8	تحديد الاحتياجات التدريبية وتقييم التدريب وفقاً للخطة الاستراتيجية وبطاقة الوصف الوظيفي		تخصصي
9	تطوير الموارد البشرية وتقييم الأداء وربط المسار الوظيفي بخطط التدريب		تخصصي
10	دورة تحسين الخط	2021/10/14-10	متنوع
11	التفتيش والتدقيق على عقود الصيانة		تخصصي
12	قوة التركيز ومواجهة ضغوط العمل	2021/10/28-24	تنفيذي
13	كيفية إعداد الخطط التشغيلية وتنفيذها		إشرافي - وسطي
14	مهارات التعامل مع ذوي الهمم		متنوع
15	مبادئ لغة الإشارة	2021/10-31 2021/11-4	متنوع
16	إعداد مدقق مالي معتمد وفقاً لأحداث المعايير المحاسبية		تخصصي
17	صيانة المباني وطرق رقابة معالجة العيوب في المشاريع الإنشائية		تخصصي

م	اسم البرنامج	خلال الفترة	الفئة
18	الاتجاهات الحديثة في إدارة وإعداد الميزانيات وتحويلها لخطط تشغيلية	2021/11/11-7	متنوع
19	مهارات الرقابة الدفترية والفعلية للمخازن والمستودعات (الجرد والتفتيش)		تخصصي
20	السياسات الإدارية العليا والتميز الإداري في إدارة الاجتماعات عن بعد		قيادي - وسطي
21	المنظومة القيادية المتكاملة للتفكير الاستراتيجي والأداء الإبداعي لتحديد وتحقيق أهداف المنظمة	2021/11/18-14	قيادي - وسطي
22	منهجيات واستراتيجيات وآليات التعريف والإرشاد المهني للموظف العام		تنفيذي
23	قانون التسجيل العقاري والتوثيق		تخصصي
24	تنمية المهارات السلوكية للمفتشين		تخصصي
25	اصلاح ذات البين	2021/11/25-21	تخصصي
26	ورشة عمل إعداد خطط الوزارة		تخصصي
27	كيفية إعداد وصياغة وتحليل أنواع الإستبيانات		تنفيذي
28	إعداد وصياغة الكتب والتقارير والمراسلات الإدارية والمذكرات الرسمية	2021/12/9-5	تنفيذي
29	طرق الكشف عن التزوير		تنفيذي
30	التفتيش والتدقيق على تنفيذ عقود التوريد والخدمات		تخصصي
31	دورة ICDL (برامج المايكرو سوفت)	2022/1/13-9	تنفيذي
32	منازعات الموظف العام أمام القضاء الإداري		تخصصي
33	حقوق وواجبات الموظف العام وتهيئة المعينين الجدد		المعينين الجدد
34	أساليب دراسة وتقييم نظم الرقابة الداخلية في الإدارات المشمولة برقابة مكتب التفتيش والتدقيق	2022/1-30	تخصصي
35	سمات الشخصية الإدارية الطموحة	2022/2-3	متنوع



وزارة العدل  
قطاع التطوير الإداري ومراكز الخدمة  
إدارة التدريب

## شروط التسجيل في البرامج التدريبية لبرامج (ONLINE)

- 1- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 9-12 صباحاً بواقع ثلاث ساعات تدريبية باليوم لمدة خمس أيام تدريبية.
- 2- يتضمن البرنامج التدريبي إختبار خاص في آخر يوم تدريبي.
- 3- من يجتاز الإختبار بنجاح يمنح شهادة إجتياز للبرنامج التدريبي وفي حال عدم إجتياز الإختبار يمنح المتدرب شهادة حضور للبرنامج التدريبي فقط.
- 4- من متطلبات حضور البرنامج التدريبي تشغيل الكاميرا طوال فترة انعقاد البرنامج التدريبي وذلك لضمان تواجد وتفاعل المتدربين.
- 5- سيتم بث الدورات التدريبية عن طريق برنامج (TEAMS/ZOOM).
- 6- سيتم إرسال الرابط الخاص بالبرنامج التدريبي عن طريق واتساب المشارك من قبل إدارة التدريب.
- 7- يتحمل المشارك مسؤولية متابعة المراسلات الخاصة بقبول إلتحاقه بالبرنامج التدريبي عن طريق الواتساب.
- 8- لن يتم قبول أي نموذج تسجيل غير معتمد من مدير الإدارة أو من ينوب عنه.



للإطلاع على دليل البرامج التدريبية



للإستفسار والاتصال  
22486190  
22486140



## نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي لموظفي الجهات الحكومية

وزارة العدل

قطاع التطوير الإداري ومراكز الخدمة

إدارة التدريب

اسم البرنامج التدريبي:

من:	إلى:	تاريخ انعقاد البرنامج التدريبي
إشراقية	تنفيذية	الفترة:
تخصصية	وسطى	علياً
اسم المرشح:		
الرقم المدني:		
الجنسية:	المؤهل العلمي:	
رقم النقال:	المسمى الوظيفي:	
أرضي:		
تاريخ التعيين:	الإدارة التابعة لها الموظف:	
البريد الإلكتروني:		

ممتاز:

جيد جداً:

جيد:

اللغة الإنجليزية : ضعيف:

يجب ذكر البرامج التدريبية التي تم الالتحاق بها خلال الموسمين التدريبيين السابقين:

رأي واعتماد وتوقيع المسنول المباشر / المدير

.....

رأي واعتماد مسنول التدريب في الجهة:

.....

توقيع المرشح