

شركاؤك في إدارة أهم مواردك...



المركز الدولي - البحرين
International Centre - Bahrain

البرامج التدريبية

2010



خدماتنا

- ◆ التدريب وتنمية الموارد البشرية
- ◆ تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض
- ◆ الإستشارات الإدارية





المركز الدولي - البحرين
International Centre - Bahrain

البرامج التدريبية 2010

هاتف: 17785288 - 39693500 - 17246558 (+973)

فاكس: 17246559 - 17785528 (+973)

ص.ب.: 33616 - مملكة البحرين

E-mail: icb@icb-bahrain.com

www.icb-bahrain.com



جمعية السكرتارية البحرينية
Bahrain Secretarial Association

تحت رعاية
سعادة الدكتورة فاطمة بنت محمد البلوشي
وزيرة وزارة التنمية الاجتماعية



www.icb-bahrain.com

ينظم كل من

جمعية السكرتارية البحرينية
والمركز الدولي - البحرين

الملتقى الإقليمي الخامس للإداريين وموظفي السكرتارية للقيادات

5th Regional Forum for Administrators & Executive Secretaries

" الإستراتيجيات الناجحة في الإدارة المكتبية الحديثة "

لمن هذا الملتقى؟

- مدراء المكاتب
- السكرتارية التنفيذية
- موظفو السكرتارية
- أخصائيو التنسيق والمتابعة
- الفنيون الإداريون
- موظفو خدمات الزبائن
- موظفو مراكز الاتصالات

محاو الملتقى

- إستراتيجيات التميز
- إستراتيجيات التواصل
- إستراتيجيات الإبداع

وقت التسجيل

من الساعة ١٧:٠٠ - ١٩:٠٠
من اليوم الأول

* سيقام هذا البرنامج في فندق الموفنبيك (بالقرب من مطار البحرين الدولي)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

11
To
13
MAY
2010

2

دبنار
بحريني
395

كلمة رئيسة الجمعية



ها نحن نجدد اللقاء بكم ضمن فعاليات الملتقى الإقليمي الخامس للإداريين وموظفي السكرتارية للقيادات. هذا الملتقى الذي دأبنا على تنظيمه بالتعاون مع شركاؤنا المركز الدولي - البحرين (ICB) طيلة الأعوام الماضية.

ولقد اخترنا لكم هذا العام محورا مهما يعكس الاحتياجات اليومية للعاملين في قطاع الإدارة المكتبية والسكرتارية والمتابعة، ألا هو "الإستراتيجيات الناجحة في الإدارة المكتبية الحديثة". كما قمنا بتقسيم جلسات الملتقى إلى محاور فرعية يمثل كل محور منها مناقشة حية لأهم التطبيقات المنبثقة من المحور الأساسي، وجاءت المحاور كالتالي:

- إستراتيجيات التميز
- إستراتيجيات التواصل
- إستراتيجيات الإبداع

كما اخترنا نخبة من الخبراء والمتخصصين لكي ينقلوا للمشاركين لب خبراتهم، والتي نأمل أن تساهم في تطوير أداء المشاركين. كما لم نكتف بالجانب النظري، فألحقنا بالملتقى ورشتي عمل تدريبيتين، وذلك حتى يتسنى للمشاركين أن يحققوا أكبر فائدة ممكنة من خلال دمجهم للمعرفة النظرية بالتطبيقات العملية... والله الموفق.

شهلاء اصبعي

رئيسة جمعية السكرتارية البحرينية

3

اليوم الثالث

الخميس ١٣ مايو ٢٠١٠

(ورشة عمل تدريبيتان متوازيتان)

التسجيل	8:30-8:00
(الجلسة الأولى)	10:00-8:30
إستراحة	10:15-10:00
(الجلسة الثانية)	11:45-10:15
إستراحة الصلاة	12:15-11:45
(الجلسة الثالثة)	13:30-12:15
حفل توزيع الشهادات	14:00-13:30
حفل الغداء الختامي	15:30-14:00

ملاحظة: يمكن لكل مشارك حضور ورشة عمل تدريبية واحدة فقط

اليوم الثاني

الأربعاء ١٢ مايو ٢٠١٠

(الجلسة الأولى)	10:15-9:00
إستراتيجيات التميز	
إستراحة	10:30-10:15
(الجلسة الثانية)	11:45-10:30
إستراتيجيات التواصل	
إستراحة للصلاة	12:15-11:45
(الجلسة الثالثة)	13:30-12:15
إستراتيجيات الإبداع	
حفل الغداء التفاعلي	15:00-13:30

اليوم الأول

الثلاثاء ١١ مايو ٢٠١٠

التسجيل	17:00 - 19:30
الإفتتاح	19:30
كلمة رئيسة جمعية السكرتارية البحرينية	19:35 - 19:30
كلمة رئيس اللجنة التنظيمية	19:40 - 19:35
كلمة راعي الملتقى	19:45 - 19:40
كلمة المتحدث الرئيسي	20:00 - 19:45
تكريم المتحدثين والرفاعة	20:10-20:00
إعلان نتيجة جائزة التميز	20:15 - 20:10
في السكرتارية للعام 2010	
صورة جماعية	20:30 - 20:15
حفل العشاء	22:00 - 20:30

إدارة الوقت Time Management

تعتبر إدارة الوقت في الآونة الحالية من الموضوعات التي تشغل بال أي إدارة في أي موقع، فتسارع الأحداث وسرعة التغيير الحاد في حياتنا جعلت الوقت هو العامل الحاسم في أي نشاط مهما كان هذا النشاط صغيراً أو كبيراً. وكما نعرف جميعاً فالوقت هو العامل الحاسم في حياة كل البشر منذ خلق الله الأرض والى أن يرث الأرض ومن عليها. ونظراً لخطورة هذا العامل في حياتنا وتأثيره الكبير والمستمر فقد تسبب ذلك في مجموعة من الضغوط النفسية بجانب تلك الضغوط الموجودة لدينا بالفعل. ولذلك تولي كل المؤسسات الآن قدراً كبيراً من الاهتمام بكيفية إدارة الوقت وبالتالي كيفية السيطرة على الضغوط الواقعة على مديري وكبار مسؤوليها، والتي كثيراً ما تتسبب في مجموعة من الأمراض والمشكلات سواء الخاصة بالأفراد أو المؤسسة بأكملها.

17
To
20
MAY
2010

4

دبنار
بحريني

395

* سيقام هذا البرنامج في فندق الموفنيك (بالقرب من مطار البحرين الدولي)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني

www.icb-bahrain.com

التفكير الابتكاري في تحليل وحل المشكلات Problem Solving

تمثل عملية تحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار أحد الممارسات الإدارية الرئيسية لكافة الموظفين بغض النظر عن موقعهم في السلم الإداري، فالموظف العادي والإداري والمشرف والمراقب والرئيس وغيرهم عرضة لمواجهة المشكلات بصفة يومية...

وهذه الورشة تهدف إلى تنمية مهارات التعرف على المشكلات في محيط العمل وتحديدتها وتشخيصها وكيفية التعامل معها، واستخدام أساليب التفكير الابتكاري في تشخيص وحل هذه المشكلات واتخاذ القرارات في ظل المواقف المختلفة باستخدام الطرق العلمية والتحليلية الحديثة.

17

To

20

MAY

2010

5

دينار
بحريني

395

* سيقام هذا البرنامج في فندق الموفنيك (بالقرب من مطار البحرين الدولي)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

بناء فريق العمل Team Building

إحدى تقنيات التطوير التنظيمي لتمكين الأفراد من التعاون وتبادل المهارات لإنجاز المهام بصورة فعالة إن بناء فريق العمل من الأدوات التي تساعد على التطوير والتغيير في المنظمة وتدعم فرص المنظمة في تحقيق أهدافها. وهي عملية إدارية وتنظيمية تخلق من جماعة العمل وحدة متجانسة، متماسكة، متفاعلة وفعالة.

وستتطرق هذه الورش إلى مختلف السبل العلمية والعملية المتعلقة بعملية اختيار أعضاء الفريق، مما سيسهل على قائد الفريق وضع تصور كامل لما سيتمكن فريقه من إنجازه حسب الموارد المتاحة.

كما ستلقى الضوء على دور قائد الفريق في تخطي أي عقبات - داخلية أو خارجية- قد تواجه هذا الفريق.

17
To
20
MAY
2010

6

دبنار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق الموفنيك (بالقرب من مطار البحرين الدولي)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

المهارات الإدارية والإشرافية الفعالة

Effective Administrative & Supervision Skills

إن الوصول إلى النجاح والتميز في الممارسات الإدارية الحديثة ليس سهلاً... فطريق الوصول إليهما طويل وصعب... فعند المرور بهذا الطريق يحتاج المرء إلى الإلمام بالنظريات الإدارية الحديثة ووسائل تطبيقاتها المختلفة على كافة الأصعدة مقرونة بالتجديد الدائم واستثمار الخبرات المتراكمة في خلق أسلوب وسلوك وممارسة إدارية حديثة فعالة.

ولذلك فإن الإداري/المشرف الملم بأساسيات الإدارة الحديثة يصبح عوناً كبيراً للمؤسسة على تقديم أداء أفضل. ولهذا فقد عني هذا البرنامج التدريبي بالجوانب الأساسية التي لا غنى عنها لأي شخص يشغل منصباً إدارياً أو إشرافياً في أي مؤسسة.

لذا فقد تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليخدم كافة المستويات الإدارية والإشرافية، وذلك من خلال الطرح الأشمل للمهارات الإدارية وليلقي الضوء على ما أفرزته النظريات الإدارية الحديثة، ويجعل المشارك في البرنامج يتعرف بنفسه على المهارات والإستراتيجيات والتطبيقات الإدارية والإشرافية الحديثة وذلك باستخدام إدارة الجودة ومهارات القيادة الفعالة. ويهدف البرنامج إلى مساعدة العاملين في الوظائف الإشرافية على التحليل الشامل واتخاذ القرار الإداري السليم، والقدرة على حل كافة المشاكل والمعوقات في الوقت المناسب وبالطرق المناسبة والسريعة وأقل التكاليف.

17
To
20
MAY
2010

7

دينار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق الموفنيك (بالقرب من مطار البحرين الدولي)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء استمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com



تحت رعاية
معالي الشيخة مي بنت محمد آل خليفة
وزيرة وزارة الثقافة والإعلام
ينظم كل من



جمعية العلاقات العامة البحرينية
والمركز الدولي - البحرين

الملتقى الخليجي الرابع لممارسي العلاقات العامة

4th Gulf Forum for Practitioners of Public Relations

"الإعلام الاجتماعي"

محاور الملتقى

- ما هو الإعلام الاجتماعي؟
- تطبيقات عملية للإعلام الاجتماعي
- الإعلام الاجتماعي وفتح أفق جديدة

لمن هذا الملتقى؟

- العاملون في قطاع العلاقات العامة.
- العاملون في القطاع الإعلامي.
- العاملون في قطاع المراسم والبروتوكول.
- العاملون في قطاع تنظيم الفعاليات.
- العاملون في قطاع الدعاية والإعلان.
- العاملون في قطاع البحوث الإعلامية.
- العاملون في قطاع التخطيط.
- المستشارون الإداريون والإعلاميون.
- العاملون في السلك الدبلوماسي.

* سيقام هذا البرنامج في فندق الموفنيك (بالقرب من مطار البحرين الدولي)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

8
To
10
JUN
2010

8

دبنار
بحريني
395

كلمة رئيس الجمعية



لقد كان لنجاح جمعية العلاقات العامة البحرينية في تنظيم ملتقياتها الثلاثة السابقة دوراً أساسياً في دفعها لبذل المزيد من أجل الخروج بملتقى رابع لا يقل تميزاً عنها. وهذا ما عملت عليه الجمعية فور الإنتهاء من أعمال الملتقى الثالث وبالتعاون مع شركائنا الإستراتيجيين المركز الدولي - البحرين (ICB).
وعليه فقد عكفت الجمعية لفترة من الزمن قبل أن تتفق على طرح محور (الإعلام الاجتماعي) كمحور أساسي لملتقائها الرابع، وذلك لما يلعبه الإعلام الاجتماعي من دور مهم وحيوي ومنتام في حياتنا اليومية. كما لم تألوا الجمعية جهداً في استقطاب أفضل الخبرات الموجودة لكي تشارككم خبراتها، وتطلعكم على كل ما هو جديد في هذا المجال.
وقد حرصت الجمعية على أن يكون محتوى جلسات الملتقى وورش عمله التدريبية مناسبة لكل الفئات العاملة تحت مظلة العلاقات العامة، سواء كان المشاركون من العاملين في مجال العلاقات العامة أو الإعلام أو المراسم والتشريفات أو تنظيم الفعاليات أو البحوث الإعلامية أو الإعلان.
ولكننا نطلع للقاءكم جميعاً في هذه الفعالية المميزة...
راجين من المولى عز وجل التوفيق والسداد.

د. فهد إبراهيم الشهابي

رئيس جمعية العلاقات العامة البحرينية

9

اليوم الثالث الخميس ١٠ يونيو ٢٠١٠

(ورشة عمل تدريبيتان متوازيتان)

التسجيل	8:30-8:00
(الجلسة الأولى)	10:00-8:30
إستراحة	10:15-10:00
(الجلسة الثانية)	11:45-10:15
إستراحة الصلاة	12:15-11:45
(الجلسة الثالثة)	13:30-12:15
حفل توزيع الشهادات	14:00-13:30
حفل الغداء الختامي	15:30-14:00

ملاحظة: يمكن لكل مشارك حضور ورشة عمل تدريبية واحدة فقط

اليوم الثاني الأربعاء ٩ يونيو ٢٠١٠

(الجلسة الأولى)	10:15-9:00
ما هو الإعلام الاجتماعي؟	
إستراحة	10:30-10:15
(الجلسة الثانية)	11:45-10:30
تطبيقات عملية للإعلام الاجتماعي	
إستراحة للصلاة	12:15-11:45
(الجلسة الثالثة)	13:30-12:15
الإعلام الاجتماعي وفتح أفق جديدة	
حفل الغداء التفاعلي	15:00-13:30

اليوم الأول الثلاثاء ٨ يونيو ٢٠١٠

التسجيل	19:30 - 17:00
الإفتتاح	19:30
كلمة رئيس جمعية العلاقات العامة البحرينية	19:40 - 19:30
كلمة راعي الملتقى	19:45 - 19:40
كلمة المتحدث الرئيسي	20:00 - 19:45
تكريم المتحدثين والرحابة	20:10-20:00
إعلان نتيجة جائزة الإنجاز المتميز في مجال العلاقات العامة للعام 2010	20:15 - 20:10
صورة جماعية	20:30 - 20:15
حفل العشاء	22:00 - 20:30

المهارات القيادية الحديثة: القيادة والإبداع الإداري Leadership & Creative Management

من أهم التحديات التي تواجه المنظمات المعاصرة تنمية العنصر البشري. وحيث أن القيادة هي العنصر البشري الأساسي المحرك للمنظمة، فلا بد من الاهتمام بتنميتها لخلق كوادر فعالة من المديرين والإداريين والمشرفين على تحقيق أهداف المنظمة.

ولذا فإن الهدف من تنظيم هذا البرنامج هو تنمية المديرين والإداريين والمشرفين على أعلى مستويات الإدارة وتمكينهم من رؤية منظماتهم بشكل متكامل من خلال فهم وإدراك منظومة المتغيرات البيئية والإقليمية والدولية، وزيادة قدراتهم على تحديد الأهداف والإستراتيجيات وتنمية قدراتهم الفكرية والإبداعية والإبتكارية على تفهم المشكلات وتحليلها وإيجاد الحلول لها وابتكار أفكار جديدة - وكذلك تنمية مهاراتهم السلوكية في التعامل مع الأفراد والجماعات داخل المنظمة وخارجها.

18
To
21
OCT
2010

10

دينار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولىب (الهاتفون سابقاً)
* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)
أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني
www.icb-bahrain.com

المهارات الميدانية لموظفي العلاقات العامة والمراسم Practical PR & Protocol Skills

تؤدى العلاقات العامة في حياتنا المعاصرة دوراً حيوياً وأساسياً – ورغم ذلك فإن هناك قصوراً واضحاً لدى أغلب المؤسسات المختلفة في الدول النامية في فهم طبيعة هذا الدور وإمكانياته الهائلة – وما يمكن أن تقدمه من خدمات لهذه المؤسسات على اختلاف أنواعها سواء كانت حكومية أم عامة أم خاصة.

وعلى الرغم من أن المؤسسات في الدول المتقدمة قد سبقتنا في هذا المضمار بشروط طويل، إلا أنه مما يبعث على التفاؤل أن نرى كثيراً من قادة المؤسسات الناجحة والرائدة في الدول النامية باتوا يدركون حجم الفرص المتاحة والدور الحيوي الذي يمكن أن تسهم به أجهزة العلاقات العامة في تطوير مؤسساتهم، شريطة أن يكون لدى القائمين على تلك الأجهزة الفهم العلمي الصحيح لطبيعة هذا الدور وتأثيراته المختلفة وكيفية استخدامه لصالح تلك المؤسسات، وقد ازدادت هذه القناعات رسوخاً في ظل التحولات الكونية المتسارعة والمتلاحقة والاتجاه إلى العولمة، والتي ينتظر أن تزداد حدة وعنفاً مع اقتراب موعد تطبيقات اتفاقيات التجارة الدولية، والتي شهد العالم كله بداياتها بالفعل في صورة الاندماجات والتكتلات في المؤسسات العالمية الكبرى، والتي تعد تهديداً صريحاً ومباشراً لمستقبل مؤسساتنا العربية على وجه التحديد، وكيف أصبح من المحتم على مؤسساتنا أن تواجه هذه التغيرات المتلاحقة بكل الطرق والأساليب العلمية المتاحة. وأول تلك الأساليب هي بناء الصورة الذهنية الصحيحة والسمعة المتميزة عن مؤسساتنا على النطاق العالمي، وذلك لمواجهة محاولات فرض الهيمنة الاقتصادية والثقافات الوافدة التي تعد تهديداً مباشراً لهويتنا العربية الأصيلة ومستقبل مؤسساتنا. ومن المؤكد أن هذه الجهود لا يمكن القيام بها بكفاءة إلا في ظل وجود إدارات علاقات عامة فاعلة ومؤثرة تدار بواسطة ممارسين وخبراء يفهمون الأسس السليمة والأساليب العلمية الصحيحة لكيفية تطبيق نشاطات العلاقات العامة في مؤسساتهم – وهذا هو الهدف الأساسي الذي نسعى إلى تحقيقه من خلال ورشة العمل المكثفة هذه.

18
To
21
OCT
2010

11

دينار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولىب (الهلتون سابقاً)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

البرنامج

أرغب بالتسجيل في برنامج:

والذي سيقام بتاريخ:

البيانات الشخصية

الفاضل/ السيد/ السيدة/ الأنسة/ الدكتور/ آخر:

الاسم الأول والثاني:

اسم العائلة:

المهنة:

جهة العمل:

الجنسية:

البلد/ محل الإقامة:

العنوان:

هاتف المكتب:

التنقل:

البريد الإلكتروني:

التاريخ:

تسديد الرسوم

يرجى إصدار الشيكات باسم:

(المركز الدولي - البحرين) (International Centre - Bahrain)

وأن ترسل إلى: ص. ب. ٢٢٦١٦ - مملكة البحرين.

كما يرجى مراعاة تسديد الرسوم كاملة قبل موعد عقد البرنامج.

تجدون مرفقا بطيه شيكا / حوالة مصرفية باسم (المركز الدولي - البحرين).

يرجى موافقاتنا بفاكتورتكم وإرسالها إلى:

الاسم:

المنصب:

العنوان:

الهاتف:

قائمة البرامج لعام ٢٠١٠م

مايو 2010م

من 13 - 11	الملتقى الإقليمي الخامس للإداريين وموظفي السكرتارية للقيادات
من 20 - 17	إدارة الوقت
من 20 - 17	التفكير الابتكاري في تحليل وحل المشكلات
من 20 - 17	بناء فريق العمل
من 20 - 17	المهارات الإدارية والإشرافية الفعالة

يونيه 2010م

من 10 - 8	الملتقى الخليجي الرابع لممارسي العلاقات العامة
-----------	--

أكتوبر 2010م

من 21 - 18	المهارات القيادية الحديثة: القيادة والإبداع الإداري
من 21 - 18	المهارات الميدانية لموظفي العلاقات العامة والمراسم
من 21 - 18	القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية (مفاتيح التطوير الذاتي)
من 21 - 18	إدارة الجودة الشاملة: التطبيقات المتقدمة لإدارة الجودة والتميز

نوفمبر 2010م

من 4 - 1	صناعة نجوم الأداء في السكرتارية التنفيذية
من 4 - 1	مهارات إعداد البحوث والدراسات
من 4 - 1	استخدام التفكير المتوازي لصفق مهارات الإبداع والابتكار للقيادة
من 4 - 1	إدارة الوقت

نوفمبر/ديسمبر 2010م

من 29 نوفمبر - 2 ديسمبر	المهارات الأساسية للأداء الفعال
من 29 نوفمبر - 2 ديسمبر	القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية (الاتصالات التفاعلية الناجحة)
من 29 نوفمبر - 2 ديسمبر	إدارة التغيير (المنهج الحديث في إدارة التغيير والتطوير التنظيمي)
من 29 نوفمبر - 2 ديسمبر	الإستراتيجيات والتطبيقات للمهارات الإشرافية الحديثة

هاتف: 17246558 - 39693500 - 17785288 (+973)

فاكس: 17246559 - 17785528 (+973)

ص.ب.: 33616 - مملكة البحرين

E-mail: icb@icb-bahrain.com

www.icb-bahrain.com

القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية «مفاتيح التطوير الذاتي»

The Creative Secretary: Self & Internal Development

تشكل أعمال السكرتارية التنفيذية في جميع القطاعات الركيزة الهامة والأساسية للنمو والتطوير – فالسكرتيرة/السكرتير الفعال يمثل الذراع الأيمن للمدير أو الرئيس وكلما زادت كفاءة السكرتيرة/السكرتير وقدراته كلما ساعد ذلك على تحقيق أهداف وإنجازات المؤسسة، بغض النظر عن كونها مؤسسة حكومية، مصرفية، صناعية أو غيرها. في زمن التحديات والعمولة فإن مما لا شك فيه أن عنصرى التميز والإبداع هما من المتطلبات الملحة التي لا بد وأن تدفع السكرتيرة/السكرتير كل يوم ليقدم عملاً مختلفاً ليوكب باستمرار التغيير ومتطلبات التطوير الذاتي والنمو الشخصي.

على مدى عقد من الزمان اعتمدت مفاهيم التدريب والتطوير على العناصر الثلاثة (المهارة والمعرفة والاتجاه) واليوم يبدو أن تطوير هذه المهارات وحدها قد لا تخلق العناصر البشرية الكفوءة أو القادرة على تحقيق الأداء المتميز. تركز هذه الورشة على تعزيز مفهوم القدرات في أعمال السكرتارية من خلال التعرف على القدرات الجوهرية والقدرات العامة وكيف يمكن للسكرتيرة/السكرتير أن ينمي ويطور ويحسن هذه القدرات من خلال التعرف على جوانب النقص أو القصور في الأداء والسلوك والإمكانيات الذاتية التي تمتلكها السكرتيرة/السكرتير. إن هذه الورشة هي مدخل لتحقيق الرضا الوظيفي وتعزيز برنامج النمو والتطور الذاتي لتحقيق النجاح الشخصي.

18
To
21
OCT
2010

14

دينار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تويب (الهاتفون سابقاً)
* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)
أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني
www.icb-bahrain.com

إدارة الجودة الشاملة: التطبيقات المتقدمة لإدارة الجودة والتميز Distinguished TQM Applications

إن الإن نظام الجودة الشاملة هو الممارسة المثلى للنظام الإداري الحديث والذي يسمح لجميع المستويات الإدارية من القيام بواجباتها على الوجه الأكمل، ويحفظ لهم القدرة على التأكد من أن جميع العاملين يقومون بأعمالهم على أحسن وجه وبدون اللجوء إلى أنظمة للرقابة تؤدي إلى الخوف وعدم القدرة على العمل المثمر الخلاق.

فلو عقدنا المقارنة بين أداء العاملين حسب نظام الجودة الشاملة والعاملين حسب نظام الإدارة النمطي لوجدنا أن الأداء في الحالة الأولى يتفوق على الحالة الثانية في الإحساس بإنتماء الموظفين لمؤسساتهم ولإعمالهم، ويؤدي بهم (كل حسب قدراته وإمكانياته) إلى التميز والإحساس بأن ما يفعلونه هو لتحقيق الذات والوصول إلى الإبداع، وكذلك إلى الارتقاء بالمؤسسة التي ينتمون إليها.

وإدارة الجودة الشاملة وتطبيقاتها، في غنى عن التعريف بها وبأهميتها وبالتأكيد على ضرورة تطبيقها والأخذ بمبادئها، خدمة للارتقاء بالعمل وتميز جهة العمل التي ننتمي إليها. فإدارة الجودة الشاملة أصبحت الآن ضرورة لا بد من الأخذ بها وتطبيقها... إن عاجلاً أو آجلاً... وذلك من خلال الإلمام بمايلي:

- تاريخ الجودة الشاملة
- أساليب استخدام نظام الجودة الشاملة لتحسين الأداء والتميز
- خطة تحسين الأداء والتميز باستخدام نظام الجودة الشاملة
- أدوات تحسين الأداء والتميز باستخدام نظام الجودة الشاملة
- خطوات تشكيل فريق العمل لتحسين الأداء والتميز باستخدام نظام الجودة الشاملة
- تعريف أدوات تحسين الأداء والتميز
- إستعراض الأوضاع الحالية ومناقشة إجراءات تحسين الأداء والتميز

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولىب (الهلتون سابقاً)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني

www.icb-bahrain.com

18
To
21
OCT
2010

15

دينار
بحريني
395

مهارات السكرتارية الحديثة: صناعة نجوم الأداء في السكرتارية التنفيذية Super Stars Secretaries

لا شك أن الشخصية الجذابة لها تأثيرها القوي على الآخرين. وتوجيه سلوكهم، ويتمنى كل فرد أن يتمتع بهذه الشخصية. ولكن لو نظرنا لوجدنا أن الكثير من أصدقائنا، وزملائنا لهم شخصياتهم المتباينة، وعلى سبيل المثال: هناك المتردد أو هادئ الطبع أو الثرثار أو الجاد أو الشخص الصديق أو المتسرع المندفع أو الشخص المتشكك أو المتصلب برأيه. إن هذه الاختلافات في طبيعة الأفراد وأنماط شخصياتهم تدعونا إلى التساؤل عن نواحي أساسية مثل:

- ما هو مفهوم الشخصية الإنسانية؟
- كيف تتكون الشخصية الإنسانية؟
- ما هي النظريات المفسرة للشخصية الإنسانية؟
- ما هي العلاقة بين الشخصية الإنسانية والتوافق الاجتماعي؟
- ما هي أهمية دراسة الشخصية الإنسانية في مجال إدارة الأعمال؟
- وفي هذا البرنامج التدريبي سوف نلقي الضوء على المحاور التالي:
- التعرف على مفهوم وخصائص الشخصية الإنسانية ومكوناتها.
- تقييم الأنماط السلوكية المختلفة للأفراد الذين نتعامل معهم خلال أوقات العمل المختلفة
- معرفة مفهوم وأبعاد الذكاء الانفعالي والقدرة الانفعالية في العمل.
- الوقوف على متطلبات الذكاء الانفعالي لموظفي السكرتارية التنفيذية.
- تحديد الأساليب المختلفة لاستخدام الذكاء الانفعالي في حل مشكلات العمل اليومية.
- التعرف على وسائل تنمية الذكاء الانفعالي في العمل.
- التعرف على الأنواع المختلفة للضغوط وتحديد مصادرها المتنوعة.
- استخدام الذكاء الانفعالي للتعامل مع الضغوط اليومية للسكرتارية التنفيذية.
- دراسة وتحليل الطرق المختلفة التي تساعد على إدارة الصراع والتوتر عن طريق الذكاء الانفعالي.
- معرفة كيفية الاتصال والتواصل مع الآخرين بذكاء.
- الوقوف على الأساليب المختلفة التي تساعد على تنمية وتطوير الذكاء الانفعالي.
- الاتفاق على خطة عمل لاكتساب المهارات والخبرات الجديدة في مجال العمل والتي تساعد العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية على التفوق والتميز في الأداء.
- معرفة أن الإدارة الفعالة للانفعالات في مجال العمل هي الطريق لصناعة نجوم الأداء والتميز في مجال السكرتارية التنفيذية.

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تويلب (الهاتفون سابقاً)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني

www.icb-bahrain.com

1
To
4

NOV
2010

16

ديسمبر
بحريني

395

مهارات إعداد البحوث والدراسات Skills for Conducting Research & Studies

إن قدرتنا على إعداد البحوث والدراسات وفق المنهجية والأسلوب العلمي تعتبر من المهارات الأساسية اللازمة لكل المخططين ومتخذي القرارات بالمستويات الإدارية المختلفة دون استثناء. فتقدم العلوم والمعرفة كان ملازماً للبحث والتطبيق والتجربة. وغدت منهجية وأساليب البحث العلمي في مختلف مجالات الحياة والتنمية الشاملة محورا وركيزة في هذا التغيير، وأساسا لتطور وتقدم ونماء الحكومات والمؤسسات.

ومنذ بدايات القرن العشرين زاد الاهتمام بالبحوث والدراسات في التنمية الشاملة، وأنفقت العديد من منظمات اليوم والحكومات الأموال والمبالغ الضخمة لتطوير مناهج وأساليب البحث، كما هو الحال في الدول الصناعية. وما التطورات الدراماتيكية في مجالات التكنولوجيا وتطورها إلا نتيجة لهذا الاهتمام والإدراك.

إننا بحاجة ماسة إلى تنشيط البحث ومهاراته وتطويره، والتعرف على مكنوناته ومشاكله التي تواجهه مثل عدم وجود السياسات الواضحة.. غياب الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة لذلك.. نقص الميزانيات المخصصة.. غياب التنسيق بين المؤسسات البحثية في البلد الواحد أو بين أوطاننا العربية.. تواضع الإمكانيات المكتيبة والموارد ونظم شبكة المعلومات القادرة على خدمة الباحثين وتوفير المراجع والمصادر اللازمة..

إن هذه الورشة التدريبية صممت لإلقاء الضوء على مهارات وأساليب البحث وتخطيطه ومناهجه وخطواته.

1

To
4

NOV
2010

17

دبنار
بحريني

395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولىب (الهلتون سابقاً)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

استخدام التفكير المتوازي لصقل مهارات الإبداع والابتكار للقادة

Parallel Thinking to Enhance Creativity of Leaders

يواجه القادة اليوم العديد من التحديات والمتغيرات السريعة والمتلاحقة والتي بدأت تلقى بظلالها منذ بداية القرن الحادي والعشرين.

وعلى الرغم أن هذه التحديات والمتغيرات تتضمن في طياتها العديد من المشكلات والقوى المعوقة التي تواجه الإدارة إلا أنها تتضمن أيضا العديد من الفرص والقوى الدافعة شريطة التعامل مع هذه التحديات والمتغيرات بفكر إبداعي وبأساليب ابتكارية مختلفة ومتنوعة.

ويهدف هذه البرنامج إلى صقل مهارات القادة على جميع المستويات الإشرافية وتنمية قدراتهم على الإبداع والابتكار في حل المشكلات ومواجهة التحديات والمتغيرات بفكر جديد وأساليب مختلفة ومتميزة وإطلاق العنان لأفكارهم وطاقاتهم الإبداعية الكامنة.

1
To
4

NOV
2010

18

دينار
بحريني

395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولىب (الهاتفون سابقاً)
* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)
أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني

www.icb-bahrain.com

إدارة الوقت Time Management

تعتبر إدارة الوقت في الآونة الحالية من الموضوعات التي تشغل بال أي إدارة في أي موقع، فتسارع الأحداث وسرعة التغيير الحادث في حياتنا جعلت الوقت هو العامل الحاسم في أي نشاط مهما كان هذا النشاط صغيراً أو كبيراً. وكما نعرف جميعاً فالوقت هو العامل الحاسم في حياة كل البشر منذ خلق الله الأرض والى أن يرث الأرض ومن عليها. ونظراً لخطورة هذا العامل في حياتنا وتأثيره الكبير والمستمر فقد تسبب ذلك في مجموعة من الضغوط النفسية بجانب تلك الضغوط الموجودة لدينا بالفعل. ولذلك تولى كل المؤسسات الآن قدراً كبيراً من الاهتمام بكيفية إدارة الوقت وبالتالي كيفية السيطرة على الضغوط الواقعة على مديري وكبار مسؤوليها، والتي كثيراً ما تتسبب في مجموعة من الأمراض والمشكلات سواء الخاصة بالأفراد أو المؤسسة بأكملها.

1

To
4

NOV
2010

19

دinar
بحريني

395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولىب (الهلتون سابقاً)
* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)
أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

«القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية» (الاتصالات التفاعلية الناجحة) Successful Communication Skills

يحتل موضوع الاتصال في الإدارة الحديثة أهمية قصوى في نجاح المؤسسة أو إخفاقها، ويدرك المعينون بأبجديات الإدارة الحديثة بأن عنصر الاتصال هو بمثابة العصب المكون للألياف البصرية والعصب الكهرومغناطيسي لنجاح المؤسسة. فأهمية الاتصال لا تبرز في المهام الإدارية العادية فحسب، بل تتعدى ذلك كثيراً، وهي أساسية على كافة المستويات وفي كل إدارات وأقسام المؤسسة. ومع هذا البرنامج التدريبي فإننا سنمخر بحار الاتصالات من خلال:

- التعرف على أهمية اتصالات الفرد مع (الجماعات - المؤسسات)
- دور الاتصال السلوكي في تعزيز العلاقات التبادلية.
- التعرف على أدوار الفرد في عملية التفاعل المجتمعي.
- العلاقات الثنائية والثلاثية.
- العلاقات طويلة المدى والعلاقات قصيرة المدى
- السلوك التفاعلي: معرفة السلوك والاتصال بالآخرين وقواعد اللغة المشتركة والعادات.
- الفرد والاتصال السلوكي
- الفرد ومظاهر الاتصال السلوكي
- العلاقة التبادلية بين الفرد والمجتمع
- الاتصال الجماهيري والثقافة
- العوامل التي تؤثر على اتصال الفرد مع المجتمع
- الأدوار المتعلقة بمهمة الفرد في التفاعل مع المجتمع.

29
NOV
To
2
DEC
2010

20

دينبار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تويلب (الهاتفون سابقاً)
* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)
أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني

www.icb-bahrain.com

المهارات الأساسية للأداء الفعال Advanced Administration Practice

يرتبط نجاح الأداء في العمل بعدة عوامل، فالموظف الذي قضى فترة في العمل يحتاج من حين إلى آخر بصقل خبرته بالتدريب المستمر والموظف الجديد المقبل على العمل يحتاج إلى التوجيه والدعم الدائم، حتى يتمكن من الوقوف على قدميه بعد فترة قد تطول أو تقصر حسب سرعة استيعابه لمهام عمله. إن هذا البرنامج التدريبي موجه لكل الموظفين الذين يسعون لتطوير أداءهم ويتطلعون إلى الترقى في عملهم من أجل تبوؤهم مناصب أعلى في المؤسسات التي يعملون فيها. فهذا البرنامج التدريبي يتطرق إلى تعريف المفاهيم النظرية الأساسية في الإدارة وتخطيط وتنفيذ المهام الموكلة لهم بكفاءة وفعالية وكذلك ممارسة أساليب فعالة في الاتصال والتعامل مع رؤسائهم وزملائهم ومع العملاء والمراجعين وتكوين اتجاهات إيجابية نحو العمل وتدعيم ولائهم وانتمائهم للمؤسسات التي يعملون فيها والمحافظة على ممتلكاتها وأسرار العمل فيها وتحليل مشكلات العمل واتخاذ القرارات السليمة لمعالجتها ومواجهة المواقف الصعبة والتعامل مع الضغط والتوتر في العمل على أسس سليمة وتطبيق أساليب فعالة لاستغلال وقت العمل، والتغلب على مضيعات الوقت، وتنمية قدراتهم الذاتية والارتقاء بمستوى أدائهم لوظائفهم.

29
NOV
To
2
DEC
2010

21

دينار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولايب (الهلتون سابقاً)
* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)
أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني

www.icb-bahrain.com

إدارة التغيير

(المنهج الحديث في إدارة التغيير والتطوير التنظيمي) Change Management

إدارة اليوم هي إدارة التغيير؛ فالتغيير هو سمة عصرية وفرض قائم على المنظمات يتطلب تضافر الجهودات وتكاملها لدفع العناصر البشرية المناسبة للاضطلاع بالمهام والأدوار المناسبة في الوقت المناسب، وفي انسجام مع الظروف الداخلية للمنظمات ومتغيرات العالم الخارجي. وعلى المنظمات أن تستجيب للتغيرات بشكل مخطط وفعال يساهم في تذليل المشكلات ومعوقات التغيير، مع التركيز على المداخل السلوكية في التخطيط والتطبيق وفي علاج المشكلات القائمة والمتوقعة لدواعي التغيير. ولهذا تضطر المنظمات إلى تبني إستراتيجيات واتجاهات مميزة لتواكب ظروف التغيير وتتوقف درجة التكيف والتعامل مع التغيير على مدى الاستجابة لأبعاده الفنية والتنظيمية والسلوكية.

والهدف من هذه الورشة التدريبية هو:

أولاً- التعريف بالمفهوم الحديث للتغيير لمواجهة متطلبات نجاح المنظمة وفعاليتها، وأساليب إدارة التغيير ومواجهة المقاومة الناشئة عنه.

ثانياً - التعريف بالمفهوم الحديث للتطوير التنظيمي، وطرح ومناقشة واستعراض: مداخل التطوير التنظيمي ونماذج وأهداف وإطار التطوير التنظيمي وماهية التطوير التنظيمي وأهمية التطوير التنظيمي .

29
NOV
To
2
DEC
2010

22

دينار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تويلب (الهاتفون سابقاً)
* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)
أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الالكتروني
www.icb-bahrain.com

الإستراتيجيات والتطبيقات للمهارات الإشرافية الحديثة

Strategies and Implementation of Modern Supervision Skills

النظريات الإدارية الحديثة فرضت نفسها بقوة في أواخر القرن العشرين، وأصبح للحاق بالجديد في هذه النظريات أصعب من الإلمام بما تحويه، وجاء المفكرون في علم الإدارة بالجديد والغريب على العرف السائد لقرون طويلة، وبرز السؤال والتحدي الصعب في هذا المجال: هل نحن على دراية بالجديد أم نحن مازلنا نمارس القديم في علم الإدارة؟ وهل الجديد مخالف للقديم؟

لذا فقد تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليخدم كافة المستويات الإشرافية، وليلقي الضوء على ما أفرزته النظريات الإدارية الحديثة، ويجعل المشارك في البرنامج يتعرف بنفسه على المهارات والإستراتيجيات والتطبيقات الإدارية والإشرافية الحديثة وذلك باستخدام إدارة الجودة ومهارات القيادة الفعالة. ويهدف البرنامج إلى مساعدة العاملين في الوظائف الإشرافية على التحليل الشامل واتخاذ القرار الإداري السليم، والقدرة على حل كافة المشاكل والمعوقات في الوقت المناسب وبالطرق المناسبة والسريعة وبأقل التكاليف.

29
NOV
To
2
DEC
2010

23

دينار
بحريني
395

* سيقام هذا البرنامج في فندق جولدن تولىب (الهلتون سابقاً)

* للتسجيل في هذا البرنامج يمكنك ملء إستمارة التسجيل (ص ١٢)

أو يمكنك التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني

www.icb-bahrain.com

خدمات المركز

يوفر **المركز الدولي - البحرين** كافة الخدمات المتعلقة بتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض. هذه الخدمات التي أدت إلى تبوء المركز مكانة مرموقة بين نظرائه في المنطقة، فبالإضافة إلى قيامه بتوفير كافة الخدمات لتنظيم الملتقيات الإقليمية، فإن المركز يتولى الإعداد لعدد من المؤتمرات والدورات التدريبية للأعوام ٢٠١٠ - ٢٠١١ - ٢٠١٢ بتكليف من جهات حكومية وخاصة في مملكة البحرين وفي دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، كما أن طاقم المركز على استعداد كامل لتنظيم دورات تدريبية داخلية للوزارات والشركات داخل مملكة البحرين وخارجها.

معلومات عن التسجيل

١. إن التسجيل لأي من البرامج وسداد الرسوم يمكن المشارك من حضور جلسات العمل والحصول على المادة العلمية وحضور حفل الغداء/العشاء والحصول على شهادة الحضور.
٢. مكاتب التسجيل سوف يفتح إن شاء الله تعالى عند الساعة الثامنة صباحاً في اليوم الأول لورش العمل والخامسة مساءً في اليوم الأول للملتقيات.
٣. إذا رغبت في حضور أي برنامج يرجى التفضل بملء إستمارة التسجيل تجدها أيضاً بالموقع الإلكتروني: www.icb-bahrain.com وإرسالها بالفاكس: ١٧٢٤٦٥٥٩ - ١٧٧٨٥٥٢٨ (٩٧٣+) لحجز مقعد، ثم ترسل الإستمارة بالبريد مع شيك بقيمة الرسوم إلى:
المركز الدولي - البحرين - ص. ب. ٣٣٦١٦ - مملكة البحرين
٤. يجب سداد الرسوم مسبقاً وقبل المشاركة في البرنامج، وتقبل طلبات الشراء والخطابات الصادرة من الوزارات أو الشركات. وللعلم فإن حجز مقعد في البرنامج يترتب عليه التزام قانوني بسداد الرسوم، وإلغاء الحجز يستوجب سداد رسوم إدارية مقدارها -/٧٥ ديناراً بحرينياً، كما أن الرسوم لن تعاد إذا تم إلغاء الحجز في فترة الأسبوعين اللذين يسبقان موعد عقد البرنامج، ويستعاض عن ذلك بقبول مرشح بديل عن المرشح الأصلي، وإذا لم تسدد الرسوم فيجب تسديدها كاملة.
٥. إذا طرأت ظروف قاهرة، فإن من حق المنظمين تغيير المتحدثين أو مكان عقد البرنامج.
٦. لكي يحصل المشارك على الشهادة فإنه يتوجب عليه حضور ما لا يقل عن ٨٠٪ من مجموع ساعات البرنامج.



شركاؤك في إدارة أهم مواردك...

قاعدة:

أقصر طريق بين نقطتين هو الخط
المستقيم.

استثناء:

ليس من الضروري أن تكون أقصر الطرق
أفضلها.

حقيقة:

حلولنا التدريبية توصلكم إلى وجهاتكم
مهما صعبت الطرق.

- ❖ التدريب والتطوير الإداري والاستشارات
- ❖ تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض
- ❖ خدمات حجز الغرف في الفنادق

هاتف: (+973) 1724 6558

فاكس: (+973) 1724 6559

ص. ب. : 33616

البريد الإلكتروني: icb@icb-bahrain.com

2010



www.icb-bahrain.com