

نطلاقاً من النجاح الذي تحقق في تنفيذ ورشة العمل الخاصة الموسومة بعنوان **(القيادة الإدارية وإدارة الأزمات في عصر التحول الرقمي)** خلال الفترة 29-30 أبريل 2026، والتي شهدت تفاعلاً مميزاً وأسفرت عن مخرجات نوعية أسهمت في تعزيز القدرات القيادية، وتجسيداً لروح التعاون المثمر بين إدارة المركز الليبي لإعداد وتأهيل القادة وديوان مجلس الوزراء، يأتي هذا العرض الفني كخطوة تطويرية تكمل تلك الجهود وتبني على نتائجها المتميزة. وقد أثمر هذا التعاون عن نموذج تدريبي فعّال يعكس التزام الطرفين بتطوير الموارد البشرية ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، بما يواكب متطلبات العمل الحكومي الحديث، ويعزز من جاهزية القيادات والكوادر لمواجهة التحديات وتحقيق التميز المؤسسي.

وعليه، يسعدنا أن نقدم إلى سيادتكم هذه الحزمة المتكاملة من البرامج التدريبية المصممة وفق أفضل الممارسات الحديثة، والتي تستهدف تنمية المهارات الإدارية والسلوكية وتطوير القدرات الإدارية والمهارية للكوادر البشرية بأسلوب عملي وتفاعلي، بما يسهم في إحداث أثر ملموس ومستدام على مستوى الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتركز البرامج المقترحة على أهم المهارات الحديثة في بيئة العمل، وهي:



01 الأمن السبراني وحماية المعلومات و البيانات في المؤسسات

02 مهارات إدارة الوقت.

03 مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار

04 مهارات إعداد وكتابة التقارير.

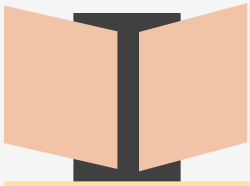
05 مهارات التواصل مع الآخرين.

06 مهارات إدارة المشروعات

07 مهارات العرض التقديم

أهداف البرامج التدريبية

تهدف هذه الحزمة التدريبية الي



01 تنمية مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات

02 تعزيز ثقافة العمل الجماعي وبناء فرق العمل الفعالة

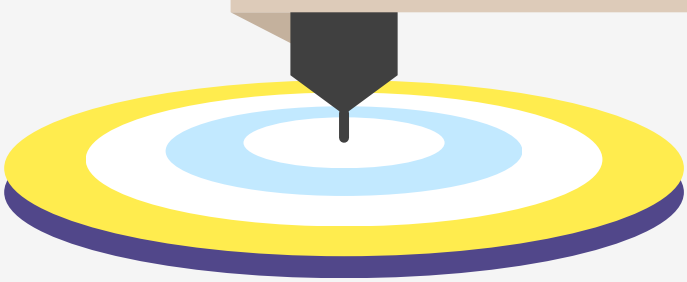
03 تطوير القدرات الذهنية والتحليلية في حل المشكلات

04 دعم مهارات اتخاذ القرار الإداري السليم

05 تنمية مهارات الاتصال والتواصل المؤسسي

06 تطوير مهارات إعداد التقارير والمراسلات الرسمية

07 تحسين الإنتاجية الفردية والمؤسسية



برنامج الأمن السيبراني و حماية المعلومات و البيانات في المؤسسات

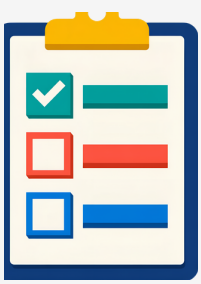


الهدف العام



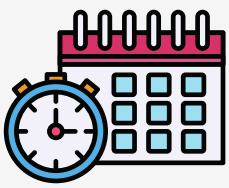
- اكتساب المشاركين بمفاهيم الأمن السيبراني و أهميتة، و تمكينهم من التعرف على التهديدات الرقمية وطرق حماية المعلومات و البيانات في المؤسسات .

المحاور الرئيسية



- المفاهيم الأساسية للأمن السيبراني وأهميته المؤسسية.
- أنواع التهديدات السيبرانية وطرق الوقاية منها.
- سياسات حماية البيانات والخصوصية المؤسسية.
- إدارة المخاطر الرقمية والاستجابة للحوادث السيبرانية.
- معايير الامتثال الدولية لأمن المعلومات.

مدة البرنامج



- 5 أيام
- 20 ساعة تدريبية.

أساليب التدريب



- محاضرات.
- ورش عمل.
- نقاشات جماعية.
- تطبيقات عملية.

برنامج مهارات إدارة الوقت

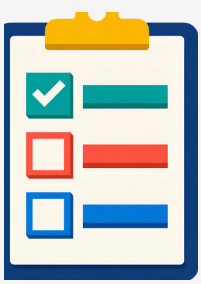


الهدف العام



- تمكين المشاركين من استغلال الوقت بكفاءة وتحقيق التوازن بين الأهداف والمهام.

المحاور الرئيسية



- مفهوم إدارة الوقت وأهميته.
- أنواع الوقت وأولوياته.
- أساليب التخطيط اليومي وإدارة المهام.
- مضيعات الوقت وطرق التحكم فيها.
- استراتيجيات تحديد الأهداف.

مدة البرنامج



- 5 أيام
- 20 ساعة تدريبية.

أساليب التدريب



- محاضرات.
- ورش عمل.
- نقاشات جماعية.
- تطبيقات عملية.

برنامج مهارات حل المشكلات و اتخاذ القرار



الهدف العام



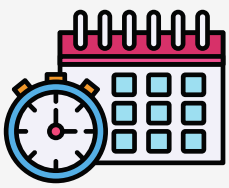
- تطوير مهارات التفكير التحليلي واتخاذ القرارات الفعالة.

المحاور الرئيسية



- مفهوم المشكلة وأنواعها.
- أساليب تحليل المشكلات.
- خطوات اتخاذ القرار.
- أدوات التفكير الإبداعي (مثل العصف الذهني).
- معوقات اتخاذ القرار.

مدة البرنامج



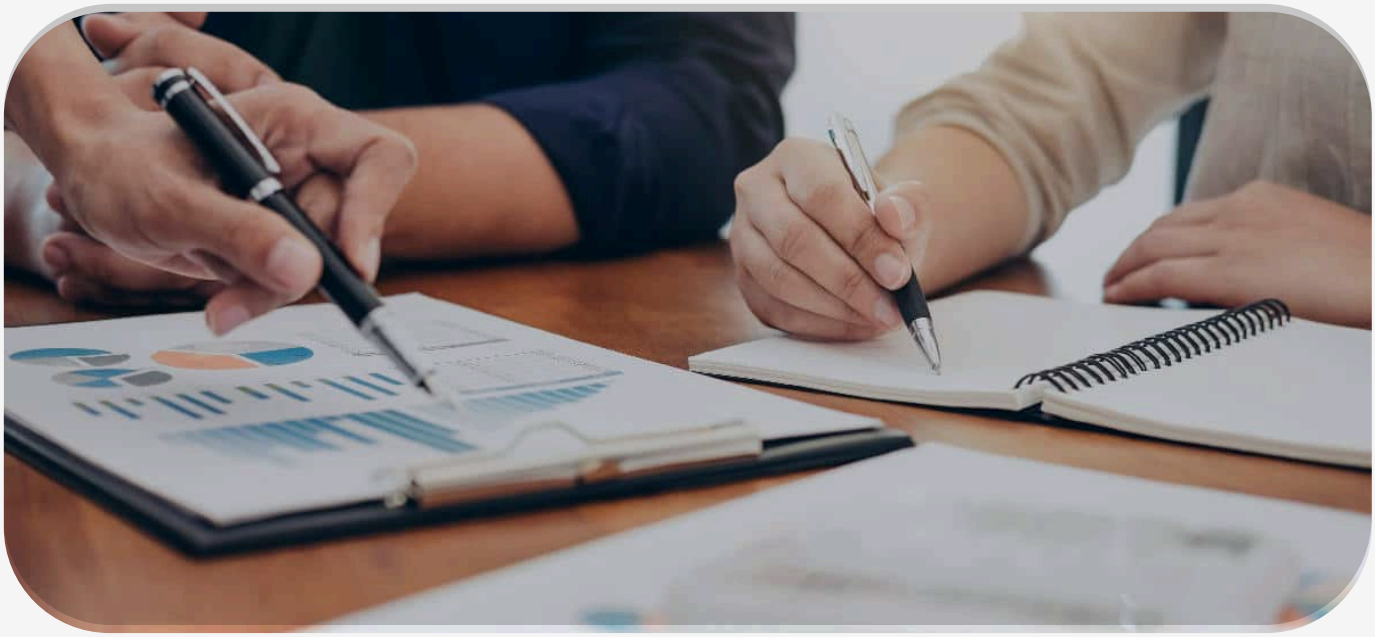
- 5 أيام
- 20 ساعة تدريبية.

أساليب التدريب



- دراسات حالة.
- تطبيقات عملية.
- ورش عمل.
- تمارين جماعية.

برنامج مهارات إعداد و كتابة التقارير

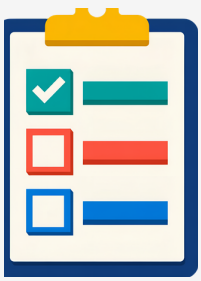


الهدف العام



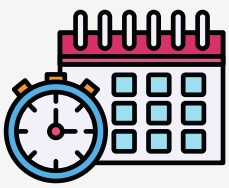
- كساب المشاركين مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية بصورة احترافية.

المحاور الرئيسية



- مفهوم التقارير الإدارية وأنواعها.
- خصائص التقرير الجيد.
- قواعد الصياغة اللغوية والإدارية.
- مراحل إعداد وكتابة التقارير.
- مهارات إعداد المراسلات والخطابات الرسمية.

مدة البرنامج



- 5 أيام
- 20 ساعة تدريبية.

أساليب التدريب



- ورش عمل تطبيقية.
- دراسات حالة.
- تمارين فردية وجماعية.
- نقاشات تفاعلية.

برنامج مهارات التواصل مع الآخرين



الهدف العام



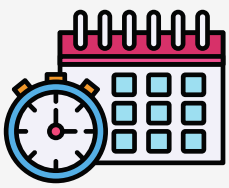
- تنمية مهارات الاتصال والتواصل الفعال وبناء العلاقات المهنية الناجحة.

المحاور الرئيسية



- مفهوم التواصل وأنواعه.
- مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- الذكاء الاجتماعي والعاطفي.
- بناء العلاقات المهنية.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة والصعبة.

مدة البرنامج



- 5 أيام
- 20 ساعة تدريبية.

أساليب التدريب



- تمثيل الأدوار.
- ورش عمل.
- تدريبات عملية.
- نقاشات جماعية.

برنامج مهارات إدارة المشروعات

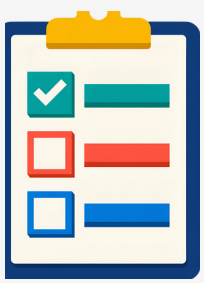


الهدف العام



- تنمية قدرات المشاركين في تخطيط وإدارة المشروعات بكفاءة وفق المعايير الحديثة، بما يضمن تحقيق الأهداف بكفاءة وجودة عالية.

المحاور الرئيسية



- مفهوم المشروع وإدارة المشروعات.
- دورة حياة المشروع ومراحله.
- التخطيط الاستراتيجي للمشروعات.
- إعداد وثائق المشروع وإدارته.
- دراسة الجدوى وإدارة الجودة في المشاريع.

مدة البرنامج



- 5 أيام
- 20 ساعة تدريبية.

أساليب التدريب



- محاضرات تفاعلية.
- ورش عمل تطبيقية.
- دراسات حالة.
- تطبيقات فردية وجماعية.

برنامج مهارات العرض والتقديم

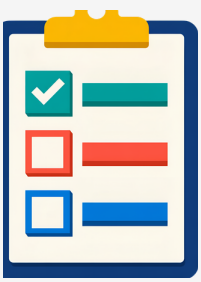


الهدف العام



- كساب المشاركين مهارات فن العرض والإلقاء وإعداد العروض التقديمية بطريقة احترافية ومؤثرة.

المحاور الرئيسية



- مفهوم مهارات العرض والتقديم.
- أسس إعداد العروض التقديمية.
- مهارات الإلقاء والتأثير.
- تحليل الجمهور والتفاعل معه.
- استخدام وسائل العرض الحديثة.

مدة البرنامج



- 5 أيام
- 20 ساعة تدريبية.

أساليب التدريب



- تمثيل الأدوار.
- ورش عمل.
- تدريبات عملية.
- عروض تطبيقية. .



المنهجية التدريبية

تعتمد البرامج على منهجية تدريبية حديثة قائمة على:

التعلم التفاعلي.
المزج بين الجانب النظري والتطبيقي.
المشاركة الجماعية.
التغذية الراجعة المستمرة.



الفئة المستهدفة

- الموظفين و الاداريون .
- القيادات الوسطي.
- مسؤولو الفرق.
- الموظفين الجدد.

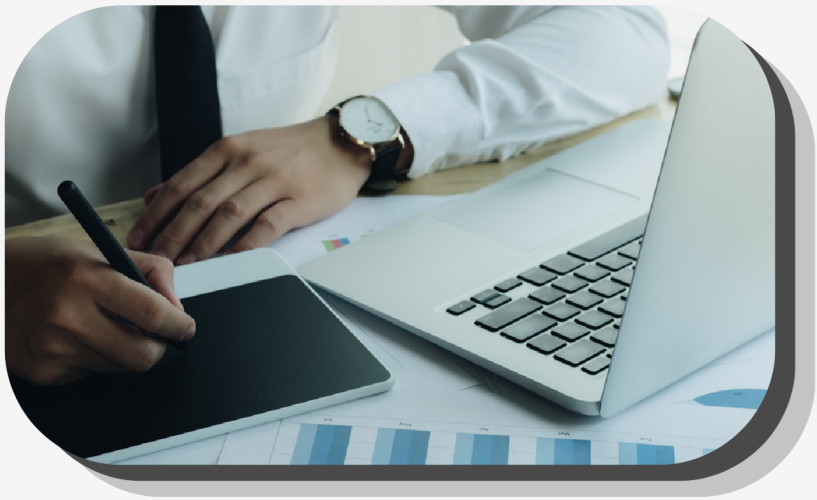


مخرجات التدريب

بنهاية البرامج، يتمكن المشاركون من :

- إدارة الوقت بكفاءة عالية .
- العمل ضمن فريق بشكل فعال.
- تحسين مهارات الاتصال و التواصل.
- إعداد تقارير إدارية احترافية.
- تحليل المشكلات و اتخاذ قرارات مبنية على أسس علمية
- تحسين الأداء الوظيفي و الانتاجية.

الوسائل التدريبية



- أجهزة عرض (Data Show).
- حاسوب.
- سبورة وأدوات شرح.
- مواد تدريبية الكترونية.

آلية التقييم



- اختبارات بعد الانتهاء من الدورة.
- تقييم الأداء أثناء التدريب.
- استبيانات رضا المشاركين.
- تقارير ختامية.

مدة تنفيذ الاجمالية



- إجمالي البرامج : 7 برامج تدريبية
- إجمالي الأيام :35 يوم تدريبي
- إجمالي الساعات: 140 ساعة تدريبية

التزامات المركز



- مدربون مؤهلات و ذوو خبرة.
- محتوى تدريبي حديث و متكامل.
- بيئة تدريبية تفاعلية.
- متابعة وتقييم مستمر.

خاتمة

نؤكد التزامنا بتنفيذ البرامج التدريبية بأعلى معايير الجودة، وبما يحقق أهداف ديوان مجلس الوزراء في تطوير الموارد البشريةو رفع الأداء المؤسسي

العرض المالي للبرنامج



رسوم اشتراك الفرد واحد
1350 د.ل
1250 د.ل
1100 د.ل

عدد المشاركين
5-1 مشاركين
9-6 مشاركين
15-10 مشاركين

تغطي رسوم الدورة التدريبية



1. تزويد الجهة بالمادة العلمية للدورة المتفق على عقدها وذلك بالبريد الإلكتروني.
2. تزويد الجهة بملخص تقييم المحاضر التي تمت تعبئته من قبل المشاركين في الأنشطة التدريبية.
3. توفير قاعة التدريب مجهزة.
4. تقديم وجبة الإفطار في فترة الاستراحة.
5. قرطاسية التدريب.
6. تقييم المتدربين واعداد تقارير التقييم.
7. اصدار شهادة حضور من المركز.