



الأمانة العامة
قطاع الشؤون الإدارية والمالية
إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل



البرنامج التدريبي

2015



الأمانة العامة
قطاع الشؤون الإدارية والمالية
إدارة التدريب وتطوير
أساليب العمل

البرامج التدريبية

2015



مقدمة

بقلم السفير عدنان الخضير

الأمين العام المساعد، رئيس قطاع

الشنون الإدارية والمالية

تدشن إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل برنامجها التدريبي للعام 2015م والذي يأتي في إطار إسهام الأمانة العامة في تطوير قدرات ومهارات موظفيها وإكسابهم المهارات والخبرات العلمية اللازمة لتمكينهم من القيام بأعمالهم بالشكل المطلوب والذي يتناسب مع هذه المرحلة، وكذلك استفادة الكادر الدبلوماسي العربي من هذه البرامج من خلال المشاركة فيها.

وقد حرصت الأمانة العامة على انتقاء مجموعة من البرامج المتكاملة لتحقيق هذا الهدف، حيث تشمل دورات تدريبية ترتبط بطبيعة عمل الكادر الدبلوماسي، ومنها مهارات التحليل السياسي، ومهارات التفاوض، وإعداد

التقارير، ومهارات الإدارة الاستراتيجية، وإعداد القادة، ومهارات التفاوض في مختلف الجوانب ومهارات مواجهة ضغوط العمل، ومهارات التغيير، والتفكير الإبداعي، والقراءة السريعة والمهارات اللغوية للدبلوماسيين، وتم اختيار مجموعة متميزة من الأساتذة والمدرّبين العرب أصحاب الخبرة لتنفيذها.

ويسرني بهذه المناسبة أن أتقدم بجزيل الشكر لمعالي الأمين العام الدكتور نبيل العربي ولسعادة نائب الأمين العام السفير أحمد بن حلي والسادة رؤساء القطاعات، والسادة مديري الإدارات على دعمهم غير المحدود في سبيل إنجاح البرامج التدريبية للعام المنصرم وكذلك الشكر لكل المشاركين من داخل وخارج الأمانة العامة على مساهمتهم الفعالة في ذلك، حيث حققت نجاحا كبيرا رغم بعض الصعوبات والتي نعمل على تجاوزها هذا العام، فقد بلغ عدد الدورات التي نظمتها الأمانة العامة 28 دورة التحق فيها 240 متدرب ومتدربة، ولم تقتصر على الأمانة العامة فقط، بل شارك فيها كادر من المندوبيات ووزارات الخارجية العربية، ونطمح هذا العام مشاركة أكبر لهم.

ونسعى ونحن في بداية تدشين برنامج هذا العام أن تكون الدورات التدريبية ذات جودة عالية، وعلى مستوى مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة، وترتبط مادتها التدريبية والعلمية بطبيعة العمل الدبلوماسي، وتلبي الاحتياجات التدريبية.

وختاما، أتمنى لجميع المشاركين من مدرّبين ومتدربين ومنظمين في هذه الدورات التوفيق والنجاح .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الفهرس

3		المقدمة
7		البرنامج الزمني
15		المدرسون في الدورات
38		البرامج التدريبية ومحتوياتها
51		موظفو إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل



البرنامج الزمني للدورات

شهر يناير - فبراير 2015 م

الدورة التدريبية الأولى:

تقنيات الترجمة وأنواع النصوص

الجهة المنظمة:

إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق
والترجمة والجامعة الأمريكية بالقاهرة

المكان: مقر الأمانة العام

المدة الزمنية: من 8 فبراير إلى 11 مارس 2015م

شهر مايو 2015م

الدورة التدريبية الثانية:

مجالات الدبلوماسية والمهارات العامة

اللغة الإنجليزية

الجهة المنظمة:

- إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل

- مدرسة كونكورد الدولية بكانتير بيرى بريطانيا

المدة الزمنية ستة أيام: من 16 إلى 21 مايو

الدورة التدريبية الثالثة:

برنامج الشراكة الدبلوماسية

الجهة المنظمة:

- إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل
- وزارة الخارجية بجمهورية كوريا بالتعاون مع الوكالة الكورية للتعاون الدولي

الأكاديمية الوطنية للدبلوماسية / سيول - كوريا الجنوبية

المكان : سيول - كوريا الجنوبية

المدة الزمنية من 2015/ 5/ 18 إلى 2015/ 6/ 7

الدورة التدريبية الرابعة:

النظم الانتخابية (بريدج)

الجهة المنظمة:

- إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل بالتعاون مع أمانة شؤون الانتخابات والبرنامج الإنمائي للأمم المتحدة.

المكان: القاهرة

المدة الزمنية من 2015/ 5/ 24 م إلى 2015/ 5/ 28

شهر يونيو 2015م

الدورة التدريبية الخامسة:

القيادة وإدارة التغيير

تقديم : الأستاذة دلال البلوشي

المدة الزمنية ثلاثة أيام: من 2 الى 4 يونيو

الدورة التدريبية السادسة :

مهارات التفاوض

تقديم: السفير دكتور محمود كارم محمود

المدة الزمنية ثلاثة أيام: من 9 إلى 11 يونيو

شهر أغسطس 2015م

الدورة التدريبية السابعة:

إعداد وصناعة القائد

تقديم: الدكتور مبارك رجا العتيبي

المدة الزمنية ثلاثة أيام: من 11 إلى 13 أغسطس

الدورة التدريبية الثامنة:

إدارة الوقت وضغوط العمل

تقديم: كابتن بحري / منذر عباس الكندري

المدة الزمنية ثلاثة أيام: من 25 الى 27 أغسطس

شهر سبتمبر 2015م

الدورة التدريبية التاسعة:

مهارات التفكير الابتكاري

تقديم: الدكتور شايع سعود أحمد الشايع

المدة الزمنية يومان : من 8 إلى 9 سبتمبر

الدورة التدريبية العاشرة:

مهارات القراءة السريعة

تقديم: الأستاذ مصطفى نزار جمعة العاني

المدة الزمنية يومان: 22 إلى 23 سبتمبر

شهر أكتوبر 2015م

الدورة التدريبية الحادية عشر:

الإدارة الاستراتيجية لتحسين أداء الجامعة العربي

تقديم: الأستاذ الدكتور عبد الحميد مصطفى أبوناغم

المدة الزمنية ثلاثة أيام من 6 أكتوبر الى 8 أكتوبر

الدورة التدريبية الثانية عشر:

الدبلوماسية الاقتصادية والتفاوض

تقديم: الأستاذ الدكتور ثامر محمود زيدان العاني

المدة الزمنية يوم: 20 أكتوبر

شهر نوفمبر 2015م

الدورة التدريبية الثالثة عشر:

الهندسة الادارية في تنمية الموارد البشرية

تقديم: د. وائل مساعد حمادة

المدة الزمنية ثلاثة أيام: 3 إلى 5 نوفمبر

الدورة التدريبية الرابعة عشر:

مهارات التحليل السياسي والمنطقي

تقديم: الاستاذ الدكتور عدنان حسين الجادري

المدة الزمنية ثلاثة أيام: من 17 إلى 19 نوفمبر

شهر ديسمبر 2015

الدورة التدريبية الخامسة عشر:

مهارات إعداد التقارير والمذكرات الدبلوماسية

تقديم : الدكتور علي صالح موسى

المدة الزمنية ثلاثة أيام: من 1 إلى 3 ديسمبر

الدورة التدريبية السادسة عشر :

الأمن الاقليمي ومنع الانتشار النووي

تقديم: السفير د. محمود كرم محمود

المدة الزمنية يومان: من 15 إلى 17 ديسمبر

الدورة التدريبية السابعة عشر:

المهارات اللغوية للدبلوماسيين

تقديم: الاستاذ الدكتور آدم احمد آدم

المدة الزمنية خمسة أيام: من 27 ديسمبر إلى 31 ديسمبر



المدرّبون والمحاضرون في الدورات



دكتورة دلال البلوشي

- بكالوريوس الطب الحيوي من انجلترا مع سنة الامتياز.
- مدربة معتمدة للتنمية البشرية من الكويت ومن الولايات المتحدة الأمريكية.
- عضوه في منتدى المدربين العرب.
- استشارية معتمدة من جامعة بريستول في المملكة المتحدة.
- شاركت في عدة ملتقيات ثقافية للتنمية البشرية في إلقاء محاضرات تنمية.
- قدمت عددا من ورش العمل والمحاضرات في جمعية المعلمين الكويتية وللمعلمات في المدارس.
- عضو مؤسس لفريق تمكن للتو ستماسترز التابع لأمريكا في الكويت.
- حائزة على عدة شهادات كأفضل مقيم للخطباء وكأفضل خطيب.
- كرمت في 2014 كمدربة مميزة.
- كاتبة لعدة مقالات في جريدة الأنباء الكويتية.
- مؤلفة لكتاب سيرى النور قريبا.



السفير دكتور محمود كارم محمود

المؤهلات العلمية:

- دكتوراه من الولايات المتحدة عام 1984 ، بأعلى درجات التفوق ومرتبة الشرف.

الوظائف الحالية:

- أستاذ زائر للعلوم السياسية والعلاقات الدولية في عدة جامعات مرموقة في مصر والولايات المتحدة واليابان.

الوظائف التي عمل فيها:

- سفير مصر لدى الاتحاد الأوروبي وحلف الأطنطي ومملكة بلجيكا ودوقية لوكسمبورج وسفير في اليابان.
- مساعد وزير الخارجية لشئون الهيئات والمنظمات الدولية ومساعد لوزير الخارجية للشئون الآسيوية.
- مثل بلاده في اللجنة السياسية الأولى للأمن ونزع السلاح وفي مجلس الأمن واجتماعات عدم الانحياز والمؤتمر الإسلامي.

المؤلفات:

- له العديد من المؤلفات منها: « إنشاء منطقة خالية من السلاح النووي في الشرق الأوسط باللغة الانجليزية».
- شارك في العديد من الدراسات ومجموعات الخبراء والمؤتمرات.
- أمين عام سابق للمجلس القومي لحقوق الإنسان.

الأوسمة:

- وسام منكي من بلجيكا.
- وسام الجمهورية من الطبقة الثالثة عام 1979 وقد منحه وزارة الدفاع
- وسام وميدالية الهيئة الهندسية عام 1999 .



دكتور مبارك العتيبي

المؤهلات العلمية:

- دكتوراه في الإدارة والقيادة التربوية.
- ماجستير في الإدارة والقيادة التربوية الإدارة التربوية.
- دبلوم عالي إدارة مدرسية.
- بكالوريوس تربية رياضيات.

الخبرات والأنشطة:

- مدرب معتمد في التنمية البشرية من ديكم للاستشارات والتدريب.
- مستشار تربوي من لايفكوتشنيج للاستشارات والتدريب.
- عضو جمعية المعلمين الكويتية.
- عضو نقابة العاملين بوزارة التربية.
- عضو اللجنة العليا للأندية المدرسية المسائية / الكويت.
- رئيس مركز الإرشاد والتوجيه الأسري.

- عضو اللجنة العليا للمدارس المعززة للصحة.
- عضو الصندوق الخيري لدعم الطلبة المحتاجين من 2007 إلى 2013.
- عضو لجنة كونترول القسم الأدبي للعامين 2002 و 2008.
- محاضر في إدارة التطوير والتنمية للترقى للموظائف الإشرافية (مدير مدرسة).
- عضو في العديد من لجان مقابلات الوظائف الإشرافية (مراقب - رئيس قسم موجه).



كابتن بحري / منذر عباس الكندري

الوظيفة:

مساعد مدير المعهد العالي للاتصالات والملاحة بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب (الكويت).

المؤهلات العلمية:

- ماجستير (تكنولوجيا النقل البحري - إدارة عمليات الأسطول).
- دبلوم دراسات عليا في التربية.
- بكالوريوس نقل بحري - علوم ملاحة أعالي البحار.

الخبرات:

- مدرب محترف من قبل جمعية تنمية المواهب الأمريكية (ATD)
- مدرب داخلي معتمد من قبل جامعة كامبردج البريطانية.
- مدرب تقني معتمد من منظمة CTT .COMPTia+.
- حاصل على 41 دورة تدريبية في مجال التخصص والتعليم والتدريب والإدارة والكمبيوتر.

المؤلفات:

كتاب مقدمة في إدارة الأعمال البحرية.

الابحاث:

له العديد من الأبحاث العلمية المحكمة والمنشورة في مجال النقل البحري وإدارة الموانئ والموارد البشرية واللوجستيات.

- درب العديد من الموظفين في مجالات مختلفة منها: (العمل الجماعي، الاتصال الفعال، إدارة الوقت، إدارة الاجتماعات، استراتيجيات حل المشكلات وصنع القرارات، التخطيط الاستراتيجي، الخريطة الذهنية، كتابة التقارير، التعامل مع الآخرين، الاتصال الفعال، استراتيجيات تقوية الذاكرة.. الخ)



دكتور شاي'ع سعود أحمد الشاي'ع

- الوظيفة الحالية: ملحق ثقافي في سفارة الكويت بجمهورية مصر العربية.

المؤهلات العلمية:

- دكتوراه: الفلسفة في التربية التخصص العام، مناهج وطرق التدريس.
- ماجستير في التربية.
- بكالوريوس / الليسانس التربية التخصص لغة عربية.

البحوث العلمية:

أولا :- بحوث منشورة منها:

1. الكفايات التعليمية اللازمة لمعلم اللغة العربية.
 2. أثر استراتيجية التعلم التعاوني.
 3. الإنتاجية العلمية لأعضاء هيئة التدريس في مؤسسات التعليم العالي وعلاقته بدافعية القراءة باللغة الإنجليزية.
 4. فاعلية برنامج ديونو لتعليم التفكير كورت (CORT) في تنمية مهارات التفكير الإبداعي لدى طلبة كلية التربية في جامعة الكويت.
- مؤلف كتاب الخارطة الذهنية للقرآن الكريم لتيسير الفهم والحفظ (الفاتحة- البقرة- آل عمران) الجزء الأول.
- عضو في العديد من اللجان المهمة بمناهج التدريس والتدريب.
- عضو في العديد من الجمعيات المهنية. منها جمعية أعضاء التدريس، والموهوبين.
- قدم عددا من الدورات التدريبية ومنها:
- فن التحدث أمام الجمهور - مهارات الاتصال الفعال في العمل - تعليم مهارات التفكير (CORT).
- «أساليب التعامل في العمل مع الآخرين» - «فن التواصل مع الرؤساء والمروؤسين».



الأستاذ مصطفى نزار جمعة العاني

- ماجستير في القانون العام / القانون الإداري.

- دبلوم في القانون

- بكالوريوس في القانون.

الخبرة العملية والعمل الحكومي:

- عضو نقابة المحامين العراقيين والنقابة العامة لمستشاري التحكيم الدولي.

- أسس الأقسام القانونية في مؤسسات صحية لتدريب كوادرها على العمل القانوني، وتمثيل هذه المؤسسات أمام القضاء العراقي في دعاوى مختلفة.

الدورات والتدريب:

- عضو مركز المحكمين العرب للتحكيم الدولي في القاهرة.

- مستشار في التحكيم الدولي.

- شهادة تدريب المدربين T.O.T مجال التنمية البشرية.

- شهادة تدريب المدربين T.O.T من مؤسسة بناء المستقبل.

- دورات تدريبية في معهد الـ ADI لإدارة الحملات الانتخابية، مراقبة الانتخابات، إدارة مكاتب أعضاء مجلس النواب، التواصل مع الناخبين،.... الخ.

المؤتمرات والنشاطات الأخرى:

- عضو مشارك في مؤتمر أربيل حول مشروع قانون التعديل الثاني لقانون المحافظ تغير المنتظمة في إقليم عام 2012، والحصول على درع المشاركة.

- تقديم بحث إلى المجمع الفقهي العراقي حول موضوع الأقاليم في الدستور والقانون العراقي /2013.

- عضو الوفد الحكومي المفاوض مع شركات الاستثمار العاملة في قضاء عنه.



أستاذ دكتور عبد الحميد مصطفى أبو ناعم

الوظيفة:

أستاذ التخطيط الاستراتيجي والإدارة الإستراتيجية.

مدير مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح.

المؤهلات العلمية:

- دكتوراه الفلسفة في الإدارة الإستراتيجية.
- ماجستير في نظرية التنظيم – جامعة القاهرة 1983.
- بكالوريوس إدارة الأعمال بامتياز – جامعة القاهرة 1976.

الخبرات الاستشارية والتدرج العلمي:

- عمل كأستاذ وخبير في عدة جامعات ومعاهد في السعودية والامارات
- وله العديد من المؤلفات، منها الإدارة الإستراتيجية، الإدارة العامة الجديدة، إدارة المشروعات الجديدة، أساسيات الإدارة الفندقية.

الأبحاث العلمية:

له أبحاث عديدة منها: ممارسة الإدارة الإستراتيجية، ونماذج صياغة الإستراتيجية،

إدارة المستقبل في المنظمات المصرية.

الدراسات الاستشارية:

قدم العديد من الدراسات للقطاع الخاص والقطاع الحكومي:

البرامج التدريبية التي قدمها:

- تطبيق نموذج الأداء الكلي المتكامل، والإدارة الإستراتيجية في المنظمات الحكومية إعادة هندسة المنظمات، وإدارة الجودة الشاملة، وتنمية المهارات القيادية الإستراتيجية.. الخ.
- أشرف ويشرف على العديد من رسائل الدكتوراة والماجستير.



أستاذ دكتور ثامر محمود زيدان العاني

المؤهلات العلمية:

- دكتوراه / اقتصاد قياسي (جامعة برادفورد) المملكة المتحدة 1990.
- الوظيفة الحالية:
 - مدير إدارة العلاقات الاقتصادية بجامعة الدول العربية.
 - النشاط العلمي والأكاديمي:
 - أشرف ويشرف على العديد من الرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه.
 - البحوث والدراسات التي تم نشرها في المجالات العالمية والعربية والعراقية:
 - أستاذ ورئيس قسم الاقتصاد جامعة بغداد سابقا.
 - قام بنشر عدد كبير من الكتب منها:
- 1 - «تركيا» (دراسة مسحية).

- 2 - «الاقتصاد العربي في عصر العولمة والتكتلات الاقتصادية الدولية».
- 3 - «التعاون الاستراتيجي بين الصين والدول العربية».

عضو في عدد من اللجان منها:

- عضو هيئة الرأي في وزارة التجارة جمهورية العراق سابقا والفريق الاستشاري في المجمع العلمي العراقي، وعضو الفريق الاستشاري بقسم الدراسات الاقتصادية بيت الحكمة جمهورية العراق.
- عضو لجنة إعداد الدراسات بشأن الاقتصاد العراقي وعضو لجنة إعداد دراسة تحديد سعر صرف الدينار العراقي.
- عضو في عدد من الجمعيات العلمية والمهنية.
- له مشاركات عديدة في الاجتماعات والمؤتمرات العربية والإقليمية والدولية.



دكتور وائل مساعد حمادة

المؤهلات العلمية:

- دكتوراه في العلوم الادارية جامعه صوفيا، كلية الدراسات التجارية والاقتصاد.
- ماجستير في العلوم الادارية جامعه صوفيا، كلية الدراسات التجارية والاقتصاد.
- بكالوريوس تمريض، جامعه الكويت كلية العلوم الطبية المساعدة والتمريض.
- يجيد اللغة العربية، الانجليزية، الروسية.

التاريخ الوظيفي:

- 1995 عضو هيئة تدريب بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي و التدريب، معهد التمريض.

- 2009 رئيس مكتب التدريب الميداني و متابعة الخريجين.

الخبرات العلمية:

2013 دبلوم في قيادة الحاسوب.

2013 التدريب في نظم المعلومات.

1998 مدقق داخلي.

1997 طرق بحث.

1996 دبلوم ادارة موارد بشرية.

1995 طرق تدريس.

1994 الاتجاهات الحديثة في المهنة

النشاطات العلمية والاكاديمية:

- شارك في العديد من المؤتمرات العلمية داخل الكويت وخارجها.
- قدم مجموعه من الدورات التدريبية في الإدارة لبعض وزارات دولة الكويت.
- رئيس جمعية التمريض الكويتية 2001/2003.
- رئيس تحرير مجلة مرأة التمريض الكويتية 2001/2003.
- مقرر مؤتمر التمريض الخامس الذي عقد في دولة الكويت 2002.
- مقرر مؤتمر التمريض السادس الذي عقد في دولة الكويت 2006.
- عضو اللجنة العلمية بمعهد التمريض من عام 2007 إلى الآن.



أستاذ دكتور عدنان حسين الجادري

المؤهلات العلمية:

دكتوراه التربية المهنية والتعليم المستمر، جامعه وسكنسن - ماديسون الولايات المتحدة الأميركية.

خبرات العمل الوظيفي:

الخبرات التدريسية و تشمل تدريس طلبه الدراسات الأولية والدراسات العليا والتدريس خارج الكلية وخدمه المجتمع.

من اهم الموضوعات التي تم تدريسها:

- 1 - تصميم البحث واساليبه الإحصائية.
- 2 - اساسيات البحث العلمي.
- 3 - البحث النوعي والبحث الكمي.
- 4 - الاحصاء الوصفي والتحليلي.

الخبرات الإدارية والتدريسية:

- 1 - عميد كلية العلوم التربوية والنفسية وقائم بأعمال عميد كلية العلوم والآداب.
- 2 - عميد كلية البحث العلمي والدراسات العليا (2009) / جامعة عمان العربية للدراسات العليا / عمان / الأردن.
- 3 - عميد كلية العلوم التربوية والنفسية (2010) وقائم بأعمال عمادة البحث

العلمي والدراسات العليا لمرات متعددة, / جامعة عمان العربية للدراسات
العليا / عمان / الأردن.

4 - نائب رئيس جامعة عمان العربية للفترة من 2013 / 5 / 19 ولغاية 14/9
2013/.

الإشراف على طلبه الدراسات العليا:

- ما يقارب (100) طالب دكتوراه وماجستير في مجالات التربية والتعليم
المهني.
- مناقشة أكثر من (400) أطروحة دكتوراه ورسالة ماجستير.



دكتور علي صالح موسى

الوظيفة الحالية:

* خبير بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

الوظائف السابقة:

* نائب مندوب اليمن لدى جامعة الدول العربية سابقا.

* نائب السفير اليمني في الصين يوليو -2010 يوليو 2011م.

المؤهلات الأكاديمية:

* دكتوراه في الاقتصاد جامعة موسكو « إنشاء أجهزة الدولة وطرق اختيار
كوادرها في البلدان ذات التحول الاقتصادي.

النشاط الأكاديمي:

- * رئيس مجلس أمناء جامعة مصر الأمريكية الدولية.
- * محاضر في المعهد الدبلوماسي حول صناعة القرار السياسي والتخطيط – اليمن سابقا.
- * محاضر في أكاديمية الدفاع الوطني في التفاوض وإدارة الأزمات وسياسة اليمن الخارجية - اليمن ، سابقا.
- * محاضر مادة مناهج البحث في المعهد الدولي للنقل الدولي واللوجستيات - القاهرة سابقا.
- * محاضر في مادة العلوم السياسية في كلية الإدارة والتكنولوجيا - القاهرة.
- * الإشراف على عدد من رسائل الماجستير والدكتوراه.
- * مدرب دولي معتمد من المؤسسة الدولية للتطوير والتدريب - مدرب دولي معتمد من جامعة القاهرة- مدرب دولي معتمد من المركز الكندي للتنمية البشرية بمونتريال (CIT).
- * مستشار مركز التدريب الدولي CiT.
- * عضو نقابة مدربي التنمية البشرية- جمهورية مصر العربية.

الدورات:

- * دورة دراسية في الصين لكبار الدبلوماسيين العرب.
- * دورة في إدارة ضغوط العمل وإدارة الوقت.
- * دورة في إدارة الأزمات والصراع.
- * دورة في الكتابة والتحرير الصحفي.



الدكتور آدم أحمد آدم محمود

الوظيفة:

- مدرس النحو والصرف والعروض بكلية دار العلوم جامعة القاهرة.
الدراسة الأكاديمية:

- 1- ليسانس اللغة العربية وآدابها والعلوم الإسلامية بتقدير جيد جدا من كلية دار العلوم جامعة القاهرة 1982.
- 2 - ماجستير في النحو والصرف والعروض بتقدير جيد جدا من كلية دار العلوم جامعة القاهرة 1989.
- 3 - دكتوراه في النحو والصرف والعروض بتقدير جيد جدا من كلية دار العلوم جامعة القاهرة 1996.

الخبرات الأكاديمية:

- 1 - معيد بكلية دار العلوم جامعة القاهرة 1982 - 1989.
- 2 - مدرس مساعد بكلية دار العلوم جامعة القاهرة 1989 - 1996.
- 3 - بعثة إشراف مشترك بجامعة بايرويتب ألمانيا الاتحادية من 1991 - 1993.
- 4 - مدرس بكلية دار العلوم جامعة القاهرة 1996.
- 5 - محاضر بجامعة الإمارات العربية المتحدة من 1996 - 1998.
- 6 - محاضر بالمعهد الدبلوماسي بوزارة الخارجية (للملحقين الدبلوماسيين) من 1998 - 2000.
- 7 - أستاذ مساعد بجامعة قطر من 2000 - 2006.

- 8 - خبير جودة بالجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة بالمملكة العربية السعودية
من 2009 - 2013.
- 9 - نائب مدير مركز التدريب اللغوي بكلية دار العلوم جامعة القاهرة من 2013
إلى الآن.
- 10 - مدير وحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم من 2013 إلى الآن.
عضو هيئة تدريس بكلية دار العلوم جامعة القاهرة:
له العديد من الأبحاث والكتب العلمية منها:
- 1 - اللغة العربية لغير المتخصصين.
- 2 - الجملة الفعلية.



البرامج التدريبية ومحتوياتها

شهر يناير - فبراير 2015 م

الدورة التدريبية الأولى:

تقنيات الترجمة وأنواع النصوص

الجهة المنظمة:

إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق
والترجمة والجامعة الأمريكية بالقاهرة.

المكان:

مقر الأمانة العام

المدة الزمنية :

من 8 فبراير الى 11 مارس 2015 م.

شهر مايو

الدورة التدريبية الثانية:

من 16 - 21 مايو

مجالات الدبلوماسية والمهارات العامة

اللغة الإنجليزية

الجهة المنظمة:

- 1 - إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل.
- 2 - مدرسة كونكرد الدولية بكانتير بيرى بريطانيا.

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعريف بأهمية البروتوكول وقواعده، وإلى إكساب المشاركين مهارات وأسس التفكير النقدي، وتعزيز الثقة في حالات العرض والتقديم لتوصيل مضمون الرسالة إلى المتلقي، وكذلك إكساب المشاركين مهارات صياغة التقارير وتدوين الملاحظات وإعادة بلورتها، ويقدم للمشاركين عرضاً عن هيكل الاتحاد الأوروبي والأجهزة التابعة له ومهامها وأنشطتها.

الفئات المستهدفة:

* الدبلوماسيون.

* الإداريون.

* المتعاقدون.

مكونات البرنامج الرئيسية:

* تعريف البروتوكول وأهميته وقواعده في العمل الدبلوماسي.

* مبادئ وأسس التفكير النقدي.

* مهارات العرض ومراحل الإعداد له.

* تعريف التقرير وأساليب صياغته.

ملاحظة:

تتضمن الدورة تمارين وتطبيقات عملية، وورشات عمل

الدورة التدريبية الثالثة:

18 مايو - 7 يونيو

برنامج الشراكة الدبلوماسية

الجهة المنظمة:

- إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل
- وزارة الخارجية بجمهورية كوريا بالتعاون مع الوكالة الكورية للتعاون الدولي
- الأكاديمية الوطنية للدبلوماسية / سيول - كوريا الجنوبية.
- المكان:

سيول - كوريا الجنوبية

المدة الزمنية من 18/ 5/2015 إلى 7/6/2015

الدورة التدريبية الرابعة:

النظم الانتخابية (بريدج)

الجهة المنظمة:

- إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل بالتعاون مع أمانة شؤون الانتخابات والبرنامج الإنمائي للأمم المتحدة.

المكان: القاهرة.

المدة الزمنية من 24/5/2015 م إلى 28/5/2015

الدورة التدريبية الخامسة:

من 2 - 4 يونيو

القيادة وإدارة التغيير

الدكتورة دلال البلوشي

أهداف البرنامج:

تمكين المشاركين من فهم أهمية التفكير الإيجابي، باعتباره نقطة الانطلاق للوصول إلى النجاح والتقدم في المسار الوظيفي، ووضع الأهداف والتخطيط لتحقيقها بطريقة علمية، وبما يؤدي إلى تحقيقها دون يأس، وحل المشاكل انطلاقاً من أن «من الخطأ حل المشكلة بنفس الطريقة التي تم فيها حلها وقت ولادتها»، والوصول إلى السعادة من خلال تحقيق الرضي عن الذات.

الفئات المستهدفة:

- الدبلوماسيون
- الإداريون
- المتعاقدون

المحاور:

- القيادة مفهومها وتعريفها.
- والفرق بين القائد والمدير.
- إدارة الحياة عن طريق علم الفونج.
- الطاقة البشرية.
- الابتسامة بين الدين والعلم والعامل النفسي.
- تحديد الهدف والثقة بالذات.
- التسامح. الأنانية الإيجابية.

مهارات التفاوض

السفير دكتور. محمود كارم محمود

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج التدريبي إلى إكساب المشاركين المهارات التفاوضية، وكذلك التعرف على الأنماط والقواعد الأساسية لمهارة الإقناع والتفاوض الهادف، وتحديد السلوك السلبي في عملية التفاوض وأثره، واستعراض جوانب من صفات المحاور والمستمع الناجح وإيضاح أساليب التفاوض وفنونها.

الفئات المستهدفة:

* الدبلوماسيون من درجة سكرتير أول إلى ملحق.

* الموظفون في إدارات المراسم والمؤتمرات.

مكونات البرنامج الرئيسية:

* مفهوم وأهمية التفاوض.

* مبادئ وخصائص عملية التفاوض.

* استراتيجيات التفاوض.

* مراحل عملية التفاوض.

* التحضير والتجهيز للمفاوضات.

* الاتصال أثناء المفاوضات والتفويض المحدد والمفتوح.

* المتابعة بعد إتمام المفاوضات.

* حالات عملية في المفاوضات والاتفاقيات الموقعة الإقليمية والدولية.

الدورة التدريبية السابعة:

من 11 - 13 أغسطس

إعداد وصناعة القائد

الدكتور مبارك العتيبي

أهداف البرنامج:

- معرفة مفهوم القيادة ومقوماتها وصفاتها.
- اكتشاف العناصر القيادية والمهارات المؤثرة إيجاباً على العمل .
- معرفة مفاتيح القائد الناجح.
- التعرف على مهارات القائد المحترف.
- مهارات القائد السوبر .

الفئات المستهدفة:

- الوظائف القيادية والإشرافية في جامعة الدول العربية بالقاهرة.

المحاور:

- مفهوم القيادة والقائد وأهميتهم.
- مهارات وصفات وواجبات القائد.
- الفروق التسعة بين القائد والمدير.
- المهام الأساسية للقائد المدير.
- القيادة الإبداعية.
- القائد الاجتماعي.
- أسباب ضعف القيادة وطرق العلاج.
- اتخاذ القرارات ومفهومه.
- التعرف على عناصر الاتصال ووسائله.
- الانسجام مع الناس والتأثير فيهم.
- مهارات التفويض الفعال.

الدورة التدريبية الثامنة:

من 25 - 27 اغسطس

إدارة الوقت وضغوط العمل

كابتن بحري منذر عباس الكندري

أهداف البرنامج:

- تحديد العلاقة بين مفهوم إدارة الوقت والعملية الإدارية .
- تطبيق الاستراتيجيات الكفيلة بزيادة الإنتاجية بأقصر وقت وأقل تكلفة.
- إعداد خطة عمل تتفق مع طبيعة بيئة عمله بدقة.
- التحكم بضغوط العمل بشكل صحيح.
- التغلب على مضيعات الوقت.

الفئات المستهدفة

- مدراء الإدارات
- الدبلوماسيون

المحاور

- تعريف مفهوم إدارة الوقت والعملية الإدارية.
- أهمية الوقت ماديًا ومعنويًا حسابيًا وبشكل صحيح.
- استراتيجيات التصويت الذاتي وتحديد أولويات باستخدام منحني الوقت.
- الاستراتيجيات الكفيلة بزيادة الإنتاجية بأقصر وقت وأقل تكلفة.
- التحكم بضغوط العمل بشكل صحيح. والتغلب على مضيعات الوقت.
- تطبيق أسلوب PUNCH لبناء خطة مستقبلية كفيلة بإدارة الوقت والتغلب على ضغوط العمل.

ملاحظات:

تتضمن الدورة تمارين حول أهمية الوقت، اختبار نفسي، مفهوم إدارة الوقت وعلاقته بالعملية الإدارية دراسة حالة مائدة مستديرة، منحني الوقت، استراتيجية التصويت، تحديد الأولويات ورشة عمل.

الدورة التدريبية التاسعة:

من 8 - 9 سبتمبر

مهارات التفكير الابتكاري

دكتور شايع سعود أحمد الشايع

أهداف البرنامج:

يهدف إلى تنمية مهارات التفكير الابتكاري والتعريف بماهيته وأنماطه، وخصائصه، ومراحل العملية الابتكارية.

الفئات المستهدفة:

- الدبلوماسيون.
- الإداريون.

المحاور:

- 1 - تعريف التفكير الابتكاري.
- 2 - عناصر التفكير الابتكاري وسماته وخصائصه.
- 3 - مراحل العملية الابتكارية.
- 4 - صعوبات وعقبات التفكير الابتكاري.
- 5 - وسائل وطرق تنمي من قدرتك الابتكارية.

ملاحظة:

يتضمن البرنامج على تمارين، والحوار وتبادل الرأي من خلال المناقشات وورش العمل.

الدورة التدريبية العاشرة:

من 22 - 23 سبتمبر

مهارات القراءة السريعة

أستاذ مصطفى نزار جمعة العاني

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعزيز القدرات في القراءة ، لتوفير الوقت والجهد مع الاحتفاظ بكامل قدرات الاستيعاب.

الفئات المستهدفة:

- الدبلوماسيون.
- الإداريون.

محاور البرنامج:

- تعريف القراءة بشكل عام والسريعة.
- لماذا القراءة السريعة.
- بداية ظهورها ومشكلاتها وكيف نقيس سرعتنا؟.
- كيفية عمل العين البشرية، واستخدام الدليل البصري.
- تمارين القراءة السريعة.
- ضعف الذاكرة.
- إرشادات عامة.

الدورة التدريبية الحادية عشر:

من 6 - 8 أكتوبر

الإدارة الاستراتيجية لتحسين أداء الجامعة

أستاذ دكتور عبد الحميد مصطفى أبوناعم

أهداف البرنامج:

- صياغة رؤية الجامعة خلال المرحلة القادمة.
- صياغة رسالة الجامعة.
- وضع الأهداف المستقبلية للجامعة.
- صياغة استراتيجية لتحقيق طموحات ورؤية الجامعة.

الفئات المستهدفة:

- القيادات العليا بالجامعة.
- القيادات الوسطى

المحاور:

- الإدارة الاستراتيجية والمنظمات الناجحة.
- مداخل وأساليب صياغة الرؤية المستقبلية.
- مكونات الرسالة.
- الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- تحليل وتشخيص المتغيرات الخارجية وأسلوب عمل الجامعة في ضوء ذلك.
- تحليل وتشخيص الإمكانيات الداخلية للجامعة.
- الاستراتيجية المستقبلية للجامعة العربية.

الدورة التدريبية الثانية عشر:

20 أكتوبر

الدبلوماسية الاقتصادية والتفاوض

أستاذ دكتور ثامر محمود زيدان العاني

أهداف المحاضرة:

تهدف المحاضرة إلى تمكين المشاركين من فهم التعاون العربي الدولي من منظوري الاقتصاد السياسي والدبلوماسية الاقتصادية، من حيث الأسباب

والأهمية ودور التفاوض باعتباره أحد أهم عناصر القوى الناعمة.

الفئات المستهدفة:

- الدبلوماسيون من وزير مفوض إلى ملحق دبلوماسي.

مكونات البرنامج الرئيسية:

- * المفهوم المعاصر للتفاوض.
- * القواعد الحاكمة لفن التفاوض.
- * الدبلوماسية الاقتصادية والاقتصاد السياسي.
- * كيفية التعامل مع الدول، المنظمات، والشخصيات باختلاف توجهاتهم.
- * استخدام التفاوض في مجال الدبلوماسية الاقتصادية والسياسية للوصول للهدف المنشود.

معلومات أخرى:

- يشمل البرنامج على جلسات حوارية.

الدورة التدريبية الثالثة عشرة:

من 3 - 5 نوفمبر

الهندسة الادارية في تنمية الموارد البشرية

دكتور وائل مساعد حمادة

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج التدريبي الى تعريف المشاركين بمفهوم الهندسة الادارية

في تنمية الموارد البشرية / وانماطها واهمية التخطيط الاستراتيجي للمنظمات, كما يهدف البرنامج إلى تعريف فريق العمل واهميته وكيفية تشكيله واكساب المشاركين مهارات ادارة فرق العمل.

الفئات المستهدفة:

- مديرو الإدارات.

- الدبلوماسيون من درجة مستشار وسكرتير أول.

مكونات البرنامج الرئيسية:

- المفاهيم الأساسية في الادارة الحديثة.
- مفهوم التنمية البشرية.
- مفهوم الهندسة الادارية.
- الادارة الاستراتيجية.
- تخطيط الموارد البشرية.
- تقييم أداء العاملين.

ملاحظة:

يشمل البرنامج على تطبيقات عملية وتمرين ومناقشات.

الدورة التدريبية الرابعة عشر:

من 17 - 19 نوفمبر

مهارات التحليل السياسي والمنطقي

استاذ دكتور عدنان حسين الجادري

أهداف البرنامج:

تنمية القدرات التحليلية ، والتنبؤ من خلال استخدام الأساليب العلمية والتي تؤدي الى تقدير المواقف واعداد التقارير التحليلية العلمية .

الفئات المستهدفة:

الدبلوماسيون

الإداريون المعنيون بالملفات السياسية.

المحاور:

- 1 - تحديد مفهوم التحليل السياسي وأهميته.
- 2 - دور المعلومات في تقدير الموقف.
- 3 - الموقف وعلاقته بالتحليل السياسي واتخاذ القرار.
- 4 - مراحل إعداد تقدير الموقف.
- 5 - نتائج وصياغة تقدير الموقف.
- 6 - نماذج لحالات عملية.

الدورة التدريبية الخامسة عشر:

من 1 - 3 ديسمبر

مهارات إعداد التقارير والمذكرات الدبلوماسية

دكتور علي صالح موسى

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف وتمكين المشاركين من المعارف والمهارات الأساسية اللازمة لإعداد التقارير، كما يهدف إلى التعريف بالتقارير وأنواعها ومكوناتها ومراحل إعدادها ويتناول البرنامج تطبيقات لنماذج من مذكرات

الأمانة العامة، وتقريراً لأمين العام لجامعة الدول العربية الدكتور نبيل العربي عن العمل العربي المشترك المقدم إلى قمة شرم الشيخ 29 مارس 2015م، وكلمة الأمين العام أمام زعماء الدول العربية في القمة.

الفئات المستهدفة:

الدبلوماسيون من ملحق إلى سكرتير ثاني.

الإداريون.

المتقاعدون.

مكونات البرنامج الرئيسية:

* تعريف التقرير.

* أهداف كتابة التقارير.

* أنواعها.

* مكونات التقرير.

* مراحل إعدادها.

* تقارير الأمانة العامة.

* التمييز بين جودة ورداءة التقرير.

معلومات أخرى:

يشمل البرنامج على تطبيقات عملية وتمرين ومناقشات.

الدورة التدريبية السادسة عشر:

من 15 - 17 ديسمبر

الأمن الإقليمي ومنع الانتشار النووي

السفير دكتور محمود كارم محمود

الدورة التدريبية السابعة عشر:

المهارات اللغوية للدبلوماسيين

استاذ الدكتور آدم أحمد آدم

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بمعارف البناء اللغوي في:

- النحو.
- الصرف والاشتقاق.
- الهمزات.
- الخبر والإنشاء.
- الأخطاء الشائعة.

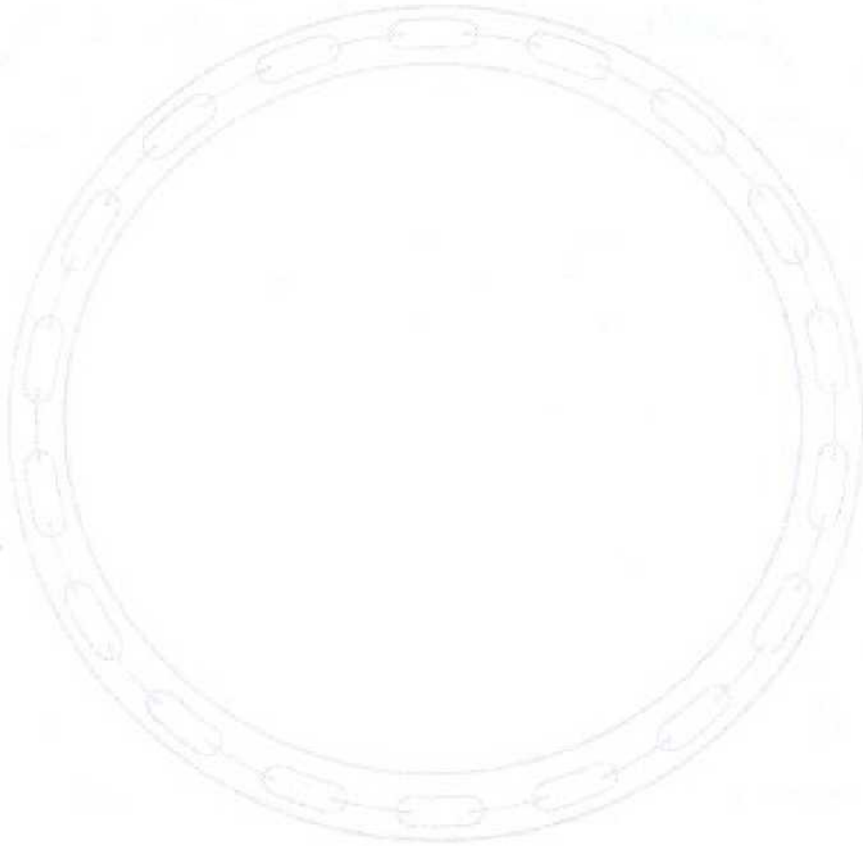
الفئات المستهدفة:

- الدبلوماسيون
- معدو التقارير والكلمات الخطابية

المحاور:

- التعرف بأهمية اللغة العربية.
- النحو وقواعده.

- الصرف وأنواع وقواعد الاشتقاق.
- الهمزات وأنواعها.
- الأخطاء الشائعة وكيفية تلافيها.
- تشمل الدورات على تطبيقات عملية وتمارين.
- استعراض مواضيع من وثائق الأمانة العامة.



موظفو إدارة التدريب

وتطوير أساليب العمل

3908 (داخلي)	ناصر عالم
3011 (داخلي)	ماجد ضيف الله رشدان
3062 (داخلي)	عادل بن عبد الله
3011 (داخلي)	بيبي الموسوي
3062 (داخلي)	هبة مرعب
3062 (داخلي)	يحيى أبو العزائم
3011 (داخلي)	د. علي صالح موسى

أرقام هواتف جامعة الدول العربية

25752966 - 25750511

الخط الساخن

لإدارة التدريب وتطوير أساليب العمل

00201156492010

إعداد وإشراف

- مستشار ناصر عالم
مدير إدارة التدريب وتطوير أساليب العمل
- مستشار ماجد ضيف الله رشدان المطيري
- السكرتير الأول عادل بن عبد الله
- دكتور علي صالح موسى

طبع بطبعة جامعة الدول العربية

جامع

العلماء