



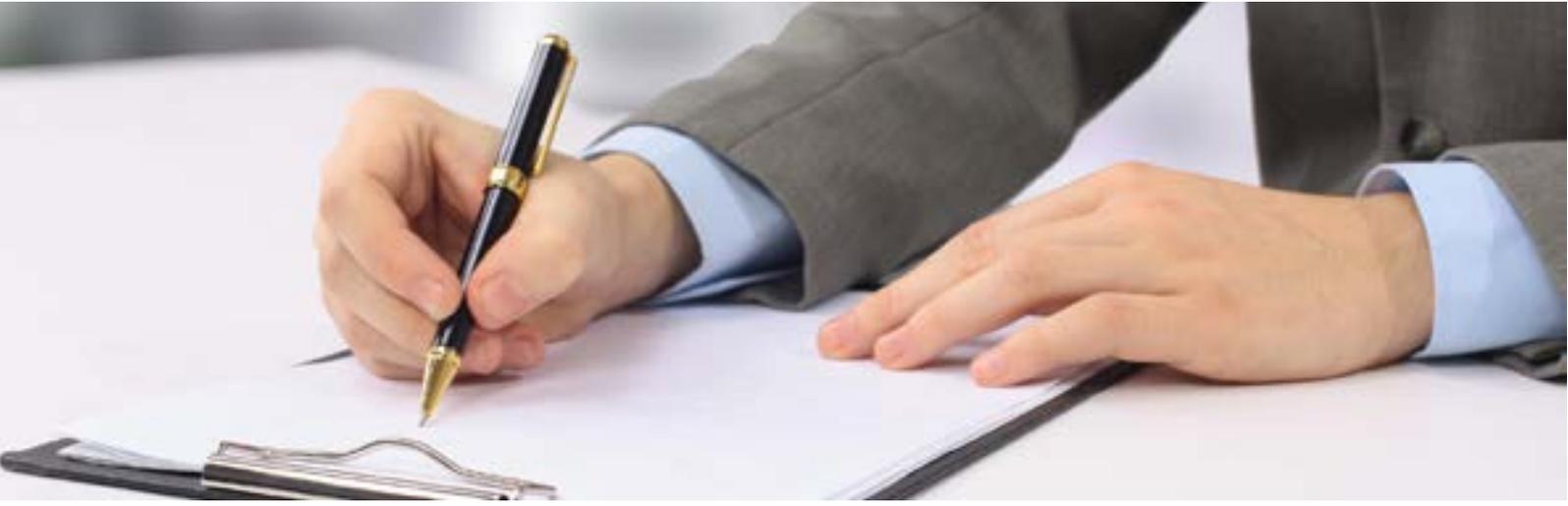
بايونير للتدريب العالمي

Pioneer Global Training

الخطة التدريبية

TRAINING PLAN





التعريف بشركة بايونير للتدريب العالمي



أصبح التدريب الآن من أهم الأساليب المستخدمة في رفع وتطوير مهارات الموظفين ورفع كفاءتهم في شتى المجالات المختلفة , ولقد بات واضحاً أن الارتقاء بالأداء البشري هو الهدف الرئيسي لكل منشأة , لكي تتواكب مع تلك المتغيرات المستمرة في الأسواق العالمية . و إنطلاقاً من هذا المفهوم عمدنا إلى تقديم التدريب الحديث الذي يلمس الواقع العملي وينمي المعارف والمهارات ويزيد من الإنتاجية العملية . ويجعلنا نستعد لتجديد التحدي و فتح الأسواق الجديدة وسط عراك المنافسين وجودة الخدمات

وتقدم شركة بايونير خدمات التدريب والإستشارات بما ليزيا وعلى مستوى الوطن العربي ، حيث تقدم برامج تدريبية في جميع المجالات المختلفة من برامج ودورات وورش عمل لتغطية كافة مجالات العمل الإداري مقسمة كالتالي :

- ١- البرامج الإدارية وتنمية الموارد البشرية.
- ٢- البرامج المالية والمحاسبية.
- ٣- البرامج الإقتصادية .
- ٤- برامج العلاقات العامة.
- ٥- برامج الإعلام والتسويق.
- ٦- برامج الصيانة والسلامة والصحة المهنية .

٧- البرامج الأمنية.

٨- برامج الخدمات الصحية والمستشفيات.

٩- برامج السكرتارية وإدارة المكاتب.

١٠- البرامج القانونية.

١١- برامج المواد واللوجستيات والمشتريات.

١٢- برامج السياسة والعلاقات الخارجية والتعاون الدولي.

١٣- برامج تكنولوجيا المعلومات والشبكات.

١٤- برامج التأهيل للشهادات المهنية .

١٥- برامج البترول والنفط

١٦- البرامج التخصصية والتي يتم تنفيذها خصيصاً لتلبية الاحتياجات التدريبية لكافة المستويات الإدارية والفنية والمهنية . وجميع الأنشطة مبنية على نتائج البحوث والدراسات الميدانية الموضوعه من أفضل الخبراء الماليزيين والوطن العربي بهدف الوقوف على الاحتياجات التدريبية لتطوير المورد البشري في القطاعين الحكومي والخاص .

فالخبرات العديدة التي يحظى بها مدرينا من أساتذة الجامعات الماليزية والخبراء والمستشارين ، تضعنا في المقدمة لتطوير تلك البرامج حيث أنهم على اتصال دائم بكل ما هو حديث في جميع المجالات التدريبية.

كما تقوم شركة بايونير بتنفيذ العديد من أنشطتها في الدول الآتية :-

- | | |
|-------------|-------------|
| ١- ماليزيا | ٢- استراليا |
| ٣- تركيا | ٤- السعودية |
| ٥- الإمارات | ٦- المغرب |
| ٧- الكويت | ٨- مصر |
| ٩- مالديف | ١٠- تايلاند |

الرسالة :

- تحقيق الأداء الأفضل، وصقل المهارات والقدرات المختزنة لدى المتدربين بشكل موازي لعملية تطوير السلوك الوظيفي. بما يمكن من بلوغ الأهداف الموضوعية

- تطوير العمل الاستشاري بأنواعه المختلفة من خلال الاستشارات الاقتصادية والمالية والإدارية والتقنية.

- تلبية احتياجات الوحدات الاقتصادية المختلفة من الدراسات الاستشارية في شتى المجالات التخصصية وذلك وفق أسس ومستويات مهنية وفنية متطورة.

- تدريب وتطوير وإرشاد الموظفين ليلعبوا دوراً قيادياً علي كافة الأصعدة وفي الاقتصاد العالمي.

- تقديم دورات تدريبية متخصصة علي مستوى عالٍ من الجودة في كافة المجالات والقطاعات الإدارية والاقتصادية وكذا المجالات الفنية وذلك من خلال اختيار أفضل الكوادر التدريبية والمواد والأدوات المساعدة من بصرية وسمعية.



الرؤية :

أن تصبح شركة بايونير للتدريب العالمي الاختيار الأول لدى المتدربين وكبرى الشركات في العالم العربي .



الأهداف

- 1- تطوير المهارات الإنسانية والمهنية للعاملين في المجالات الإدارية .
- 2- بناء الثقة وأواصر العمل مع الجامعات والهيئات التعليمية والشركات من خلال تزويدهم بأحدث أنواع الإصدارات في شتى مجالات المعرفة وتدريب وتنمية الكوادر البشرية في المجالات الإدارية والمالية والموارد البشرية .
- 3- تقديم أحدث ما توصل اليه العلم في مجال التدريب من وسائل تعليمية من خلال ورش العمل وتفعيل الجامعات .
- 4- توفير القوى العاملة من ذوي المهارات العالية التي تحتاجها المنطقة العربية لتشغيل اقتصادها المتطور على نحو متزايد.
- 5- نقل المهارات والمعارف والكفاءات من ماليزيا.
- 6- الإسهام الإيجابي والفعال في تحقيق نجاحات المؤسسات العربية من خلال تفعيل التجارب العلمية والعملية في ماليزيا .
- 7- محاكاة التجربة الماليزية في تنمية المهارات.
- 8- تقديم دورات تدريبية متميزة عملية تتجاوز توقعات ومتطلبات المتدربين .
- 9- تطوير القدرات الفنية وذلك بأشكال مختلفة من التدريب تتراوح ما بين الدورات التأسيسية والتعريفية وورش العمل وصولاً إلى الدورات ذات الطابع التخصصي والمعمق.
- 10- تطوير القدرات الإدارية والمالية وذلك عبر العديد من الدورات التخصصية وورش العمل بهدف تنمية المهارات القيادية والإشرافية وتحليل المشكلات وصنع القرار.

قطاع البرامج الادارية والموارد البشرية



م	اسم البرنامج	م	اسم البرنامج
١	التخطيط المستقبلي في ظل تحليل سوات	٢٢	مهارات وفن التفاوض الفعال
٢	التخطيط الاستراتيجي	٢٣	تنمية المهارات الذاتية كأساس للأداء المتميز
٣	اعادة الهندرة في ظل الهندمة	٢٤	إدارة الذات والتوتر والإنفعالات في العمل
٤	التميز الأداري في الأداء بين النماذج الاوربية والامريكية والاسيوية	٢٥	إدارة الوقت والضغوط في العمل
٥	ادارة الاداء في ظل اداء نورتون وكابلان	٢٦	تنمية المهارات الإدارية والتفكير الإبداعي للمديرة العربية
٦	الإبداع الإداري فى التنظيم والتخطيط والتنسيق	٢٧	أساليب تحديد الإحتياجات التدريبية
٧	الإدارة الحديثة ومهارات التميز الإداري	٢٨	نماذج قياس التكلفة والعائد من التدريب
٨	مؤشرات القياس لتطوير الاداء	٢٩	الأسس العلمية في تخطيط و إدارة المشروعات
٩	تكنولوجيا نظم المعلومات في إدارة الموارد البشرية	٣٠	إدارة التدريب بإستخدام الحاسب الآلي
١٠	مهارات وأساليب تطوير المؤسسات	٣١	إدارة الجودة الشاملة - المفهوم والتطبيق
١١	مهارات ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي	٣٢	مهارات التعامل مع الشخصيات الصعبة في مكان العمل
١٢	قيادة التطوير وقياس الأداء المؤسسي	٣٣	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية (مستوى اساسي)
١٣	تطوير ونشر الخدمات من خلال الحكومة الإلكترونية	٣٤	الإتجاهات المعاصرة لتطوير أداء إدارات الموارد البشرية
١٤	مهارات التطوير الإداري و متطلبات تنفيذه	٣٥	تنمية المهارات السلوكية الإيجابية
١٥	تنمية المهارات الإحترافية في أداء العملية الإدارية	٣٦	مهارات تطوير و إدارة الاداء البشري
١٦	تنمية المهارات الإدارية والتفكير الإبداعي	٣٧	المهارات القيادية للتطوير
١٧	القيادة والإدارة الفعالة لعمليات التغيير	٣٨	تخطيط الموارد البشرية وبناء القدرات المؤسسية
١٨	هندسة الهياكل التنظيمية و مواردها البشرية	٣٩	فن التعامل مع الضغوط وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات
١٩	إدارة شئون الموظفين بإستخدام الحاسب الآلي	٤٠	الأساليب الحديثة في التخطيط والمتابعة
٢٠	تطوير أعمال الشئون الإدارية والمالية	٤١	تفعيل المهارات الذاتية والتقنية وتحسين الأداء
٢١	إدارة الأزمات و قيادة المواقف الصعبة	٤٢	أساليب تحسين الرضا الوظيفي وزيادة ولاء العاملين



م	اسم البرنامج	م	اسم البرنامج
٤٣	الإدارة الإستراتيجية	٦٦	قيادة التغيير وصياغة استراتيجيات المستقبل
٤٤	بناء القدرات وتكوين الصف الثاني من القيادات	٦٧	الإتصالات الإدارية وفن التعامل مع الآخرين
٤٥	قيادة البشر وفن التفاوض معهم والتأثير عليهم	٦٨	تنمية مهارات مستولي التدريب والتطوير الإداري
٤٦	قيادة الإبداع وتفعيل القدرات و الطاقات الكامنة	٦٩	المديرة العربية وطرق مواجهة الضغوط
٤٧	تنمية الإتجاهات الإيجابية لدى المرؤوسين	٧٠	النماذج الحديثة في إعداد الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي
٤٨	فعالية الاشراف لزيادة فعالية الاداء المؤسسي	٧١	الاستراتيجيات الحديثة لتطوير الخدمات الحكومية في عصر تكنولوجيا المعلومات (مستوى متقدم)
٤٩	تنمية المهارات الفنية لمديري وخصائيي التطوير والتدريب الإداري	٧٢	مهارات الإستشراف والتفكير الاستراتيجي ورسم المستقبل
٥٠	التوجه الاداري المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات	٧٣	الاحاطة الشاملة والتعمق المهني والبعد الأقتصادي في العمل الإداري
٥١	ادارة الجودة الشاملة لادارة الموارد البشرية	٧٤	الاتجاهات الحديثة لتطوير الخدمات الحكومية وتنمية مهارات العاملين بها (مستوى اساسي)
٥٢	ادارة عقل المؤسسة في ظل غياب عقولها	٧٥	المهارات الادارية للمديرين الرواد في تطوير الخدمات الحكومية (مستوى متقدم)
٥٣	مهارات التعامل مع الشخصيات الصعبة في مكان العمل	٧٦	المديرة العربية وطرق مواجهة ضغوط العمل والحياة
٥٤	كايزن في ادارة المنظمات ذات الثقافة المتوازنة	٧٧	برنامج التطوير لصناعة قادة المستقبل
٥٥	استخدام التحليل الرباعي في الادارة الاستراتيجية	٧٨	إعداد وتأهيل أعضاء هيئة التدريب لعمداء الكليات النظرية والتطبيقية
٥٦	إعداد وتأهيل عضو هيئة التدريس لشغل منصب رئيس قسم بالكليات	٧٩	الأنماط الإدارية ومعايير جودة القيادة ومحددات القيم الشخصية
٥٧	ادارة الجودة الشاملة للمؤسسات التعليمية	٨٠	تنمية مهارات التفكير من خلال دراسة المواد المختلفة- للمعلمين
٥٨	الاتجاهات الإدارية الحديثة باستخدام الحاسب الآلي (مستوى اساسي)	٨١	الإحتياجات التدريبية للمعلمين في مجال بناء الإختبارات التحصيلية
٥٩	المهارات القيادية و السلوكية للمدير المتميز	٨٢	اصول العمل الإداري في ظل السياسات الإقتصادية والقانونية
٦٠	مناهج وأساليب تطوير المؤسسات	٨٣	تنمية مهارات إعداد أدوات تقويم أداء المعلم - للمعلمين
٦١	المعايير العلمية والتطبيقية للتنظيم الإداري وإعداد ورسم الهياكل التنظيمية	٨٤	البرنامج المتكامل لتنمية المهارات القيادية للمدير المتميز
٦٢	الاتجاهات الإدارية الحديثة باستخدام الحاسب الآلي	٨٥	البرنامج لتنمية الاتجاهات الإيجابية لدى المرؤوسين
٦٣	البرنامج المتكامل لتطوير الخدمات الحكومية	٨٦	المهارات المتكاملة لتطوير الموارد البشرية وشئون الموظفين
٦٤	البرنامج المتكامل لمسؤولي التطوير الإداري	٨٧	البرنامج المتكامل لتنمية المهارات القيادية للمدير المتميز
٦٥	البرنامج المتكامل في نظم إدارة الجودة	٨٨	البرنامج المتكامل في إدارة المشروعات

قطاع البرامج المالية والإقتصادية والمحاسبية



م	اسم البرنامج	م	اسم البرنامج
١	إعداد الموازنات باستخدام الحاسب الآلي	٢٢	إعداد الموازنات كأساس للرقابة وتقييم الأداء
٢	الإجراءات المالية في التخصص	٢٣	الإتجاهات الحديثة لرفع كفاءة أداء المراجع الداخلي
٣	الأساليب الحديثة في التدقيق والرقابة المالية باستخدام الحاسب الآلي	٢٤	الحوكمة ونظم الرقابة على الأداء
٤	الموازنات و التكاليف في قطاع البترول	٢٥	إحصاء الأوراق النقدية وفرز العملات
٥	تنمية المهارات المالية للعاملين بإدارات شئون الموظفين باستخدام الحاسب الآلي	٢٦	المهارات الفنية لحوكمة الشركات و محاربة الفساد المالي و الإداري
٦	الجوانب الإدارية والمالية والقانونية في تخصصه الوحدات الحكومية	٢٧	المراجعة الإدارية و دورها الرقابي
٧	تطبيق معايير المحاسبة الدولية بالقطاع الحكومي (IPSAS)	٢٨	الموازنات التخطيطية و تفعيل دور الرقابة
٨	دور محاسبة التكاليف في محاربة الاغراق	٢٩	ادارة الخزينة المركزية ونقل الاموال
٩	تصميم و تطوير نظم التكاليف في الجهات الحكومية	٣٠	إعداد وكتابة التقارير المالية والإدارية المتخصصة
١٠	إمسك الدفاتر و القيود المحاسبية	٣١	إدارة المخاطر و علاقتها بالتدقيق المالي
١١	التحليل المالي لأغراض الاندماج وعلاج المشاكل المترتبة عليه	٣٢	الإتجاهات الحديثة في المحاسبة المالية و الادارية والنظم المالية
١٢	تقييم الأصول الثابتة	٣٣	قوائم التدفقات النقدية
١٣	الدورات المحاسبية للمشتريات و المخازن	٣٤	تقييم أداء البنوك التجارية (تحليل العائد والمخاطر)
١٤	دور المعلومات المحاسبية في دعم واتخاذ القرار الإداري	٣٥	موازنة البرامج و الأداء
١٥	إعداد الموازنات وترشيده الإنفاق الحكومي	٣٦	التحليل المالي المتقدم باستخدام الحاسب الآلي
١٦	المحاسبة الحكومية باستخدام الحاسب الآلي	٣٧	إعداد الموازنات التخطيطية بالوحدات الاقتصادية باستخدام الحاسب الآلي
١٧	فاعلية مؤشرات قوائم التدفقات لتقسيم العائد المتوقع على السهم في سوق الاوراق المالية	٣٨	المراجعة المالية والادارية لضمان سلامة الاداء المالي والاداري
١٨	دراسة الجدوي الاقتصادية للمشروعات باستخدام (Microsoft Project)	٣٩	إعداد الموازنات الحكومية والحسابات الختامية
١٩	خطوات بناء النظام المالي وأسس تطويره	٤٠	المدير المالي وأدوات تطوير الأداء
٢٠	دراسة وتطوير منظومة التدقيق الداخلي	٤١	مهارات اكتشاف الغش والتزوير في المعاملات المالية
٢١	مهارات إعداد الخطط المالية والمستقبلية وقياس الأداء المالي	٤٢	المراجعة الداخلية «الأسس والتطبيقات»



م	اسم البرنامج	م	اسم البرنامج
٤٣	إعداد وتصميم نظم التقارير المالية كأساس لتقييم الأداء	٦٠	المعايير الدولية في المراجعة
٤٤	مهارات التحليل المالي وإعداد الموازنات	٦١	التحول من موازنة البنود الى موازنة البرامج والاداء
٤٥	الرقابة المالية في الوحدات الحكومية	٦٢	المنهج الاسلامي لتشخيص ومعالجة الأزمات في سوق الأوراق المالية
٤٦	الإتجاهات الحديثة في إعداد الموازنات الموجهة بالأهداف	٦٣	مشاكل تحديد وتوزيع الربح في البنوك الاسلامية
٤٧	التمويل الإسلامي والفائدة الصفرية	٦٤	الإدارة المالية الشاملة للنقدية ورقابة الخزانة
٤٨	الأدوات الحديثة لتخفيض التكاليف وترشيد المصروفات	٦٥	الديون الرديئة والمجدولة والقابلة للتحويل الفوري
٤٩	تحويل الديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها إلى ديون جديدة	٦٦	استخدام نظرية التكلفة المستهدفة في التحليل الإستراتيجي للتميز
٥٠	نظرية التكاليف المستهدفة وتطبيقاتها	٦٧	النظام الاقتصادي العالمي الجديد واتفاقية الجات (نظرة إسلامية)
٥١	العولمة الاقتصادية وأثرها على البلدان العربية	٦٨	التطورات العالمية وانعكاساتها على أعمال البنوك
٥٢	المهارات المتكاملة في التحليل الاقتصادي الكلي	٦٩	المهارات المتكاملة في دراسة العطاءات وتقدير الاسعار
٥٣	البرنامج المتكامل في اعداد المحاسب المحترف	٧٠	البرنامج المتكامل في المحاسبة الحكومية
٥٤	البرنامج المتكامل في إعداد وتحليل القوائم المالية والميزانيات	٧١	البرنامج المتكامل في المحاسبة المالية والمراجعة
٥٥	البرنامج المتكامل في المحاسبة الإدارية والتكاليف	٧٢	المهارات المتكاملة في دراسات الجدوي الاقتصادية للمشروعات
٥٦	البرنامج المتكامل في الشؤون المالية والإدارية باستخدام الحاسب الالي	٧٣	البرنامج المتكامل لتأهيل مستشار مالي (مستوى أساسي)
٥٧	دبلوم الإقتصاد والمالية العامة	٧٤	دبلوم الشؤون المالية والإدارية باستخدام الحاسب الآلي
٥٨	دبلوم المحاسبة الإدارية والتكاليف	٧٥	دبلوم المحاسبة الحكومية
٥٩	دبلوم المحاسبة المالية والمراجعة	٧٦	دبلوم المحاسبة لغير المحاسبين باستخدام الحاسب الآلي



قطاع البرامج العلاقات العامة والإعلام والتسويق



م	اسم البرنامج	م	اسم البرنامج
١	المهارات اللازمة لإعداد البرامج الإعلامية (إذاعية- تلفزيونية)	٢٢	مهارات التخطيط الإستراتيجي في مجال الإعلام
٢	فن إعداد وإخراج الأفلام والبرامج التسجيلية	٢٣	المهارات الإدارية للعاملين في مجال الإعلام
٣	تأهيل مسؤولي العلاقات العامة والإعلام بالمنظمات المختلفة	٢٤	تقويم الأداء في المنظمات الإعلامية
٤	المهارات الأساسية للقيادات الإعلامية	٢٥	مهارات إعداد الحملات الإعلامية والإعلان
٥	الاتجاهات الحديثة لتخطيط الحملات الإعلامية	٢٦	مهارات التصوير الصحفي
٦	مهارة إعداد الخبر الصحفي	٢٧	المهارات الفنية للإذاعيين
٧	التغطية الاخبارية والصحفية لنشاط المؤسسات في الصحافة والمواقع الالكترونية	٢٨	الإعلام التنموي ومهارات الإتصال الإقناعي
٨	العلاقات العامة والإعلام باستخدام تكنولوجيا المعلومات	٢٩	العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول
٩	تنمية مهارات مسئول العلاقات العامة	٣٠	فن الإتصال ومهارات التعامل مع متلقي الخدمة
١٠	الإستراتيجيات التسويقية في ظل البيئة التنافسية	٣١	إستراتيجيات تسويق الخدمات
١١	مهارات بحوث التسويق	٣٢	تنمية المهارات البيعية والتسويقية
١٢	فن الإيتيكيت ومراسم الاستقبال	٣٣	الإستراتيجيات الترويجية المتكاملة لمنظمات الاعمال
١٣	إدارة مبيعات خدمات شركات الإتصالات	٣٤	التميز في خدمات العملاء وتسويق الخدمات
١٤	التسويق الإلكتروني : مهارات إستخدام الإنترنت في التسويق	٣٥	الإستراتيجيات الحديثة للمؤسسات في الأسواق المفتوحة
١٥	مهارات البيع الاحترافي والتسويق الفعال	٣٦	مهارات إعداد الخطط التسويقية الناجحة
١٦	البرنامج المتكامل للعلاقات العامة والإعلام	٣٧	البرنامج المتكامل لتأهيل مستشار تسويق (مستوى أساسي)
١٧	البرنامج المتكامل لتأهيل مستشار إعلامي (مستوى أساسي)	٣٨	دبلوم العلاقات العامة
١٨	دبلوم الإعلام	٣٩	الوصول إلى التميز في خدمة و عناية العملاء و السرعة في الأداء





برامج المواد واللوجستيات



م	اسم البرنامج
١	صياغة المواصفات الفنية للمشتريات وإعداد كراسة الشروط
٢	مهارات إعداد وترسية المناقصات
٣	الجوانب الفنية في الشراء والتعاقد عبر الشبكات
٤	تخطيط وتنفيذ وتقييم أعمال الشراء
٥	إدارة الشراء باستخدام الحاسب الآلي
٦	تخطيط وتنظيم المستودعات وإجراءات التخزين
٧	مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي
٨	الأساليب الحديثة لإدارة المخزون النفطي
٩	إدارة المستودعات ومراقبة المخزون
١٠	دراسة وتطوير منظومة الشراء والتخزين
١١	نظم الشراء والتخزين
١٢	الإدارة اللوجستية للمنظمات الإعلامية
١٣	المهارات المتكاملة في الشراء والتعاقد
١٤	المهارات المتكاملة في الشراء الدولي
١٥	البرنامج المتكامل في المشتريات والمستودعات
١٦	دبلوم إدارة المواد واللوجستيات



برامج السكرتارية وإدارة المكاتب



م	اسم البرنامج
١	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي
٢	الإدارة المكتبية الحديثة (المهارات الإدارية والسلوكية و الفنية لمدراء المكاتب)
٣	الإدارة الإلكترونية لأعمال السكرتارية
٤	إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا
٥	الأرشفة الإلكترونية «نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً»
٦	تنمية مهارات مدير مكتب الإدارة العليا
٧	مهارات إعداد و كتابة المراسلات والمذكرات والتقارير
٨	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض
٩	السكرتارية الإلكترونية (إدارة أعمال السكرتارية باستخدام الحاسب الآلي)
١٠	الإدارة الإلكترونية في تنظيم وحفظ الوثائق وأمن وسرية المعلومات
١١	أمن و نظم المعلومات
١٢	إستخدام اللغة الانجليزية في إعداد المراسلات والتقارير
١٣	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية
١٤	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الإجتماعات واللجان
١٥	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة
١٦	دبلوم المهارات المتكاملة للسكرتير العصري



قطاع البرامج القانونية



م	اسم البرنامج
١	فن و مهارات الدفاع في القضايا
٢	القانون الإداري
٣	التحقيق والتحرري في قضايا الفساد الإداري
٤	تنمية الوعي القانوني والأداء الأمني
٥	سلطة التأديب في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء
٦	العقود الإلكترونية
٧	الاعتبارات القانونية التي تحكم صياغة العقود والاتفاقيات الدولية
٨	القانون الإداري والجوانب القانونية في وقف العاملين عن العمل
٩	مهارات صياغة النظم واللوائح القانونية والقرارات الإدارية
١٠	البرنامج المتكامل في الشؤون القانونية
١١	البرنامج المتكامل لتأهيل مستشار قانوني (مستوى أساسي)
١٢	دبلوم الشؤون القانونية

قطاع برامج الخدمات الصحية

م	اسم البرنامج
١	الاتجاهات الحديثة في الإدارة الصحية المدرسية
٢	الإدارة الفعالة لمراكز الخدمات الطبية والصحية
٣	تطوير الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي للمستشفيات
٤	تطبيقات مفاهيم الجودة الشاملة في المستشفيات والمراكز الصحية
٥	البرنامج المتكامل في إدارة السجلات الطبية (النظم الحديثة)
٦	البرنامج المتكامل في إدارة خدمات الطوارئ ومراكز الإسعاف
٧	البرنامج المتكامل لتأهيل مستشار الإدارة الصحية (مستوى أساسي)
٨	دبلوم الإدارة الصحية
٩	دبلوم إدارة المستشفيات
١٠	دبلوم إدارة التمريض



قطاع برامج الصيانة والسلامة والصحة المهنية

اسم البرنامج	م
أساسيات السلامة والصحة المهنية	١٤
الأساليب الحديثة في إعداد وتأهيل مديري ومسؤولي الأمن	١٥
إستراتيجيات تأمين المنشآت	١٦
نظم برامج السلامة في المخازن	١٧
تنمية مهارات القيادة والإشراف لقيادات ومسؤولي الأمن	١٨
مهارات التحقيق وجمع الأدلة وإعداد التقارير الأمنية	١٩
مهارات إدارة الأزمات الأمنية	٢٠
الإستراتيجيات الحديثة في نظم تأمين وحراسة المنشآت الحيوية	٢١
الاساليب الحديثة لرفع الاثار البيولوجية من مسرح الجريمة	٢٢
خطط الطوارئ ونموذج إدارة الأزمات الأمنية	٢٣
الإعتبرات الرئيسية لإجراء معاينة ناجحة	٢٤
البرنامج المتكامل في الاستراتيجيات الأمنية وتأهيل مديري الأمن	٢٥
البرنامج المتكامل في صيانة المرافق والمنشآت	٢٦

اسم البرنامج	م
إدارة الصيانة باستخدام الحاسب الآلي (e-maintenance)	١
الإتجاهات الحديثة في إدارة عمليات الصيانة	٢
الأساليب المعاصرة لمكافحة الحرائق والوقاية من أخطارها	٣
إعداد وتأهيل مستوحي الأمن	٤
تنمية الوعي القانوني والأداء الأمني لمستوحي الأمن	٥
معايير (الاشوا) لإجراءات الصحة والسلامة المهنية	٦
تنمية مهارات ضباط أمن المنشآت	٧
نظم تأمين وحراسة المنشآت الحيوية والمصالح العمومية	٨
إدارة عمليات الأمن الصناعي	٩
المبادئ الأساسية لفحص مسرح الجريمة	١٠
إدارة الخدمات الهندسية والفنية	١١
البرنامج المتكامل في إدارة عقود الصيانة	١٢
البرنامج المتكامل لاستراتيجيات تأمين المنشآت وتأهيل مستوحي الأمن	١٣

البرامج السياسية والعلاقات الخارجية والتعاون الدولي



اسم البرنامج	م
التحكيم التجاري الدولي	١
إدارة المفاوضات الدولية	٢
العقود الدولية	٣
القانون الدولي	٤
البرنامج المتكامل في إدارة المفاوضات الدولية	٥
البرنامج المتكامل لتأهيل مستشار قانوني في عقود التجارة الدولية	٦
البرنامج المتكامل لتأهيل خبير القانون الدولي	٧
دبلوم العلاقات الخارجية والتعاون الدولي	٨
دبلوم السياسة الدولية	٩

قطاع برامج تكنولوجيا المعلومات والشبكات

اسم البرنامج	م
إدارة الشبكات باستخدام الطرق الحديثه في (Microsoft Windows Server Environment Implementation, احداث التقنيات في إدارة البنية التحتية للشبكة, Managing, and Maintaining of Network Infrastructure Services	٢٦
أساسيات التحكم في الانترنت باستخدام (ISA server)	٢٨
تصميم المواقع باستخدام (Dreamweaver)	٢٩
Introduction to Object-Oriented programming	٣٠
كيفية التعامل مع مصادر البيانات باستخدام (ADO .NET)	٣١
برمجه المواقع باستخدام لغات (Visual (C# .NET / VB.NET (Core	٣٢
برمجه المواقع باستخدام لغات (Visual (C# .NET / VB.NET (Advanced	٣٣
Object-Oriented Analysis & Design	٣٤
ASP .NET Using Visual (C# Or VB.NET) (Core)	٣٥
ASP .NET Using Visual (C# Or VB.NET) (Advanced)	٣٦
استخدام لغة CSS في تصميم المواقع	٣٧
تطبيق استخدام Swish- Flash في تصميم المواقع	٣٨
باستخدام المواقع واجهات تصميم (Photoshop design)	٣٩
أساسيات لغة HTML & XML Fundamentals	٤٠



اسم البرنامج	م
احداث التقنيات في الابحار داخل فضاء الانترنت	١
اساسيات الانترنت (Internet Fundamentals)	٢
احداث الطرق في إداره الحاسب بكفاءه وفاعليه	٣
افضل الطرق في استخدام البرامج الاحصائيه والتحليل الاحصائي SPSS	٤
استخدام ((Microsoft Word بطريقه اكثر حداثه وفاعليه في تحرير الملفات	٥
أستخدام (Microsoft Excel) في تصميم الجدوال والاستخدام الامثل للمعادلات والتحليل	٦
انشاء العروض الإبداعيه بأستخدام (Microsoft PowerPoint)	٧
احداث التقنيات في استعمال (Microsoft Access)	٨
إداره البريد الالكتروني بأستخدام (Microsoft Outlook)	٩
تصميم الهياكل الاداريه بأستخدام (Microsoft Visio)	١٠
افضل الطرق لعمل التقارير الرسوميه والاعلانيه	١١
شهاده قياده الحاسب الالي (ICDL)	١٢
فن إداره المشاريع بأستخدام (Microsoft Project)	١٣
إداره قواعد البيانات داخل المنظومه الاداريه بأستخدام (Microsoft Access)	١٤
إداره قواعد البيانات داخل المنظومه الاداريه بأستخدام (SQL Server Administration)	١٥
إداره قواعد البيانات داخل المنظومه الاداريه بأستخدام (SQL Server Database Development)	١٦
مقدمه في التعامل مع قواعد البيانات بأستخدام اوراكل (Oracle Database)	١٧
احتراف عمل وتنفيذ قواعد البيانات بأستخدام اوراكل (Oracle Database)	١٨
احداث التقنيات في تصميم البنية التحتية للشبكة	١٩
أساسيات امن وحمايه الشبكات من الاختراق Microsoft networks Designing and monitoring security	٢٠
الشبكات اللاسلكية (Wireless - W LAN)	٢١
إدارة الحائط الناري (firewall administration)	٢٢
حلول البريد الالكتروني الداخلي للشبكه بأستخدام (Exchange Server)	٢٣
اساسيات الشبكات (Networking Essential level I)	٢٤
اساسيات الشبكات (Networking Essential level II)	٢٥



**Suite 33 ,01-33rd Floor, Menara Keck Seng,
203 Jalan Bukit Bintang,55100 Kuala Lumpur,
Malaysia**

**Tel : 26 993 214 603+
Fax : 99 659 211 603+
info@pioneer.com
www.pioneer.com**