



خطة التدريب السنوية  
2024 / 2023



## الفهرس

### خطة التدريب السنوية لسنة 2024/2023

الصفحة	الموضوع
4	-المقدمة
5	-الاهداف العامة لخطة التدريب
6	برامج المهارات الإدارية
7	• ندوة: قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه
8	• ورشة عمل حول: السلوكيات المهنية والقيم الأخلاقية للوظيفة العامة
9	• برنامج: إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة
10	• برنامج: إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل
11	• ندوة: الشفافية ومكافحة الفساد المالي والاداري
12	• برنامج: الإصلاح الإداري والرقابة الداخلية
13	• برنامج: فن التعامل مع الجمهور
14	• برنامج: إعداد مدرب
15	• برنامج: إدارة الازمات والمخاطر
16	برامج المعينين الجدد
17	• برنامج: أسس وقواعد العمل للموظف الجديد
18	• برنامج: المهارات التنظيمية والسلوكية في العمل الوظيفي
19	• برنامج: مهارات الإعداد والصياغة للمكاتب الرسمية
20	البرامج الفنية المتخصصة
21	• برنامج: أسس الخضوع الضريبي
22	• ورشة عمل حول: تطبيق لوائح ديوان الخدمة المدنية
23	• برنامج: اعداد ومتابعه خطة متوسطة الاجل
24	• برنامج: السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب
25	• برنامج: التقييم العقاري
26	• برنامج: الاعفاءات الضريبية
27	• برنامج: فن التحدث أمام وسائل الاعلام المحلية والدولية
28	• برنامج: التنسيق والمتابعة لخدمة العملاء
29	• برنامج: ادارة الممتلكات العقارية



30	• برنامج: تحسين نظم العمل وتبسيط الإجراءات
31	• برنامج: قانون أملاك الدولة رقم 80/105
32	• برنامج: معايير المحاسبة الدولية
33	• برنامج : التعريف بالتعاميم والتعليمات الصادرة عن إدارة شؤون التخزين العامة
34	• برنامج: مراجعة وتدقيق العقود
36	• برنامج: الوثائق المالية
37	• برنامج: تقييم رضا العملاء (المستوى الثاني)
38	• برنامج: التعديلات على أملاك الدولة
39	• ندوة: اعداد المقاييس المخزنية
40	• ندوة: اعداد المقاييس لبنود وسائل النقل
41	• برنامج: القواعد التنفيذية لمرسوم ضريبة الدخل
42	• برنامج: تقييم الخطط وتحليل المؤشرات ونسب الإنجاز
43	برامج الحاسب الآلي
44	• <b>Microsoft Word 365</b> ونظام إدارة المراسلات والتوقيع الالكتروني
46	• برنامج: <b>MS Excel 365</b>
47	• برنامج: <b>Power Point 365</b>
48	• ندوة: توعية بأمن المعلومات "Security Awareness"
49	• ندوة: تعريف بالبوابة الداخلية لوزارة المالية
50	• برنامج: <b>MS Excel 365</b> (متقدم)



## المقدمة

التدريب هو عملية مستمرة ومنظمة تهدف إلى اكتساب الموظف للخبرات والمعارف والمهارات والأنماط السلوكية التي يحتاجها في مجال عمله وذلك بهدف رفع مستوى الأداء.

وبذلك يعتبر التدريب بمفهومه الحديث إطار عمل متكامل وخيار إستراتيجي في منظومة تنمية الموارد البشرية التي تسعى الوزارة لتحقيقها من أجل مواكبة التحديات المتمثلة في متطلبات العمل المتغيرة، على اعتبار أن التدريب يؤدي إلى نقل المعرفة الفنية والعملية بطريقة تمكن الموظف وجهة عمله من مواجهة التحديات.

وعليه فإن تنمية الموارد البشرية وتطويرها هو أحد الأهداف الإستراتيجية التي تسعى الوزارة لتحقيقها من خلال إعداد خطط تدريب الكوادر الوطنية من العاملين في الوزارة للنهوض بالأداء العام للوزارة ورفع مستوى الأداء الوظيفي والسلوكي لهم وإعداد الصف الثاني من الإشرافيين في الوزارة.

فقد تم وضع خطة التدريب السنوي للسنة المالية 2024/2023 بالتنسيق مع إدارات الوزارة المختلفة من خلال تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تغطي كافة الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة والتي تسعى من خلالها إدارة التدريب إلى تحقيق رفع مستوى الأداء العام للوزارة.

وعليه تتقدم أسرة إدارة التدريب من كافة إدارات الوزارة بالشكر والتقدير على تعاونها ومساهمتها في إعداد خطة التدريب لهذا العام آمين أن تحقق الأهداف المرجوة منها.

والله ولي التوفيق،،،

أسرة إدارة التدريب



## الأهداف العامة لخطة التدريب للسنة المالية 2024/2023

تهدف خطة التدريب إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها: -

- 1- بناء نظام تدريبي متكامل يساعد على تنمية الموارد البشرية بالوزارة ورفع كفاءتها الإنتاجية في القطاعات والإدارات.
- 2- العمل على تطبيق نظم وأدوات الإدارة الحديثة من خلال برامج التدريب المختلفة خاصة في مجالات الإصلاح الإداري وتأهيل المعينين الجدد والتخطيط وإدارة الأولويات ومواكبة المتغيرات المحلية والخارجية المؤثرة على عمل الوزارة.
- 3- اكتساب المهارات السلوكية في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين، بما يساعد على زيادة التعاون المثمر في أداء العمل، وتأدية الخدمات المطلوبة بسهولة ويسر في مختلف قطاعات الوزارة.
- 4- تنمية المهارات والقدرات الفنية المتخصصة والإدارية في المجالات المالية والمحاسبية والاقتصادية والضريبية والقانونية ونظم المعلومات، بما يؤدي إلى رفع مستوى أداء العاملين بالوزارة.



## برامج المهارات الإدارية



**ندوة: قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه**

### **الهدف العام للندوة:**

تهدف هذه الندوة إلى تعريف المشاركين باللوائح المنظمة لتقييم أداء الموظفين والقواعد والإجراءات المتبعة في عملية التقييم.

### **المحاور الرئيسية للندوة**

- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 وتعديلاته بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه.
- أسس ودرجات بنود تقييم الأداء.
- الإجراءات القانونية الخاصة بتقييم الأداء.
- حالات وأمثلة تطبيقية بتقييم الأداء لكل من الفئة الإشرافية والتنفيذية بالوزارة.

### **الفئة المستهدفة:**

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### **موعد الندوة:**

- الندوة الأولى: 2023/5/28
- الندوة الثانية: 2023/12/3



## ورشة عمل حول: السلوكيات المهنية والقيم الأخلاقية للوظيفة العامة

### الهدف العام للورشة:

تهدف هذه الورشة إلى تنمية مهارات المشاركين على تطبيق القيم الأخلاقية والمهارات السلوكية في التعامل بين الرؤساء والمرؤوسين وتعزيز مفهوم النزاهة بصورة صحيحة.

### المحاور الرئيسية للورشة:

- مفهوم الوظيفة العامة وأخلاقيات العمل (المظهر – التعامل – القيم ..... إلخ)
- القيم الأخلاقية للوظيفة العامة وعلاقتها بمدرجات الإصلاح في العمل.
- طرق وأساليب نشر مدرجات الإصلاح في العمل.
- مدونة السلوك الوظيفي ودورها في ترسيخ قيم الأخلاقيات الوظيفية.
- مهارات التعامل مع الرؤساء والزملاء.
- مهارات التعامل مع المرؤوسين.
- أثر الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة على تحسين الأداء المؤسسي.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة التنفيذية في الوزارة

### موعد الورشة:

- الورشة الأولى: 2023/6/6 - 2023/6/4
- الورشة الثانية: 2023/12/19 - 2023/12/17
- الورشة الثالثة: 2024/1/9 – 2024/1/7



## برنامج: إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى استخدام الأسس والأساليب الحديثة في إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة، واكتسابهم المهارات الفنية والسلوكية والفكرية في إدارة العمل بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مسؤوليات وواجبات رؤساء الأقسام في إعداد وتأهيل الصف الثاني في الإدارة.
- الأساليب المستخدمة في إعداد وتأهيل الصف الثاني.
- دور التدريب في إعداد وتأهيل الصف الثاني.
- التفويض وتشجيع الإبداع في تأهيل الصف الثاني.
- تطوير وتحسين الأداء وعلاقته بإعداد الصف الثاني.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم في إدارات الوزارة

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2023/6/8 – 2023/6/4
- البرنامج الثاني: 2024/2/1 – 2024/1/28



## برنامج: إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على كيفية تنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل، من خلال استخدام الوسائل والأساليب الحديثة في نجاح إدارة الاجتماعات واللجان والعمل بروح الفريق بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- الأسس العلمية لتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان وفرق العمل.
- معايير إعداد جدول أعمال الاجتماعات واللجان.
- مهارات إدارة الاجتماعات واللجان وفرق العمل.
- الأسس الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.
- حالات تطبيقية على إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد البرنامج

- 2023/10/19 - 2023/10/15



## ندوة: الشفافية ومكافحة الفساد المالي والإداري

### الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى نشر ثقافة الشفافية ومدركات الإصلاح وتطبيق الآليات التي تساعد على نجاح العمل في الوزارة بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للندوة:

- أهداف وخصائص ثقافة الشفافية ومدركات الإصلاح.
- طرق وأساليب نشر مدركات الإصلاح في العمل.
- الصعوبات التي تواجه تطبيق مدركات الإصلاح في العمل.
- أنواع الفساد المالي والإداري وأسبابه.
- طرق وآليات مكافحة الفساد المالي والإداري.
- دور الشفافية في الحد من ظاهرة الفساد.
- تعزيز قيم النزاهة والشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.
- أمثلة وتجارب عالمية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد الندوة:

• 2023/10/15



## برنامج: الإصلاح الإداري والرقابة الداخلية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى اكتساب المشاركين آليات وطرق الإصلاح الإداري في الجهاز الحكومي وعلاقته بمعايير الرقابة الداخلية لتصحيح المسار.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم الحوكمة وعلاقتها بالإصلاح الإداري.
- مظاهر الفساد الإداري وأسبابه.
- الإصلاح الإداري ومقوماته.
- طرق وآليات الإصلاح الإداري.
- دور الرقابة الداخلية في الإصلاح الإداري.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الوسطى والفئة الإشرافية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

- 2023/12/4 - 2023/12/3



## برنامج: فن التعامل مع الجمهور

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع الجمهور من خلال فهم طبيعة وخصائص الجمهور، واستخدام الطرق والآليات التي ترفع كفاءة التعامل مع الجمهور.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- طبيعة وخصائص الجمهور التي تتعامل معه الجهات الحكومية.
- أنواع الجمهور (الجمهور الداخلي – الجمهور الخارجي).
- مهارات وقدرات التعامل مع الجمهور.
- مهارات الاتصال مع الجمهور الداخلي.
- مهارات التعامل مع المراجعين.
- مهارات التحدث والاستماع وفن الحوار مع الجمهور.
- العوامل النفسية والاجتماعية المؤثرة في التعامل مع الجمهور.
- أثر بيئة العمل في نجاح التواصل مع الجمهور.
- أمثلة حالات تطبيقية

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2023/10/22 – 2023/10/26
- البرنامج الثاني: 2024/2/18 – 2024/2/22



## برنامج: إعداد مدرب

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى إعداد وتأهيل المشاركين للقيام بعملية التدريب مع اكتسابهم مهارات إدارة اللقاء التدريبي بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- عناصر العملية التدريبية وأهميتها في تنمية الموارد البشرية.
- دور المدرب في إعداد محتوى البرنامج وتصميمه.
- أساليب وطرق التدريب الفردية والجماعية.
- مهارات الإلقاء والتقديم.
- إعداد وتنظيم اللقاء التدريبي الفعال وإدارة الوقت.
- متابعة وتقييم المشاركين.
- مشروعات تطبيقية لتقديم لقاءات تدريبية من قبل المشاركين في البرنامج.

### الفئة المستهدفة:

- يرشح في البرنامج موظفي الوزارة الذين لديهم القدرة والرغبة للقيام بتدريب موظفي الوزارة ضمن برامج الخطة التدريبية وفقا لتخصصه.

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2023/10/29 – 2023/11/2
- البرنامج الثاني: 2023/12/17 – 2023/12/21



## برنامج: إدارة الأزمات والمخاطر

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى إكتساب المشاركين مهارة تقييم الأخطار الناتجة عن الأزمات ومعرفة أهمية التخطيط والتنبؤ في إدارة الأزمات ومواجهة الأخطار بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- معرفة أسباب الأزمة وعوامل نشأتها.
- التعرف على أنواع الأزمات.
- تحديد المتطلبات الرئيسية الواجب توافرها لإدارة الأزمات والأخطار.
- كيفية تخطيط ووضع الإستراتيجيات والنظم الفعالة لمنع واحتواء والتخفيف من آثار الأزمات والطوارئ.
- الاطلاع على العوامل الأساسية لنجاح إدارة الأزمات والتجهيزات اللازمة لإدارة الأزمات.
- معرفة الوصايا للتعامل مع الأزمة والخطر.
- القدرة على التنبؤ الواقي للأزمات والمخاطر.
- إدارة الأزمة في العلاقات الدولية.
- دور الإعلام في الأزمات والطوارئ.
- وضع خطة لإدارة الأزمات وتقييم المخاطر وتطبيقاتها العملية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الوسطى والفئة الإشرافية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

● 2024/2/13 – 2024/2/11



## برامج المعينين الجدد



## برنامج: أسس وقواعد العمل للموظف الجديد

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين القدرة والمهارة في تحديد نظم العمل، وأخلاقيات الوظيفة العامة وقواعد الخدمة المدنية وحقوق وواجبات الموظف.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

#### • اليوم الأول:

- الهيكل التنظيمي واختصاصات الوزارة.
- قواعد وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

#### • اليوم الثاني:

- قانون الخدمة المدنية (التقييم – الإجازات بأنواعها – انتهاء الخدمة.. إلخ).
- حقوق وواجبات الموظف.
- مدونة السلوك الوظيفي.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية (ترشيح الموظف ممن لا تتجاوز مدة تعيينه عن سنتين)

### الجهة الطالبة:

- إدارة التدريب.

### موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2023/10/1-2023/10/2
- السلسلة الثانية: 2023/11/5-2023/11/6
- السلسلة الثالثة: 2023/12/3 – 2023/12/4
- السلسلة الرابعة: 2024/1/7 – 2024/1/8
- السلسلة الخامسة: 2024/1/21 – 2024/1/22
- السلسلة السادسة: 2024/2/11-2024/2/12



## برنامج: المهارات التنظيمية والسلوكية في العمل الوظيفي

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على استخدام طرق وأساليب الاتصال الإداري والعمل الجماعي، وتخطيط وتنظيم العمل وتعزيز قيم الشفافية والنزاهة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- اليوم الثالث:
  - مفهوم الوظيفة العامة وأخلاقيات العمل (المظهر – التعامل – القيم ..... إلخ)
  - فن التعامل مع الرؤساء والزملاء والجمهور.
  - إعداد خطة العمل اليومية وتنفيذها.
  - أمثلة وتطبيقات عملية.
- اليوم الرابع:
  - العمل الجماعي وفرق العمل واللجان.
  - أمثلة وتطبيقات عملية.
- اليوم الخامس:
  - الشفافية والنزاهة.
  - طرق وأساليب نشر مدركات الإصلاح في العمل.
  - أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية (ترشيح الموظف ممن لا تتجاوز مدة تعيينه عن سنتين)

### الجهة الطالبة:

- إدارة التدريب.

### موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2023/10/3 – 2023/10/5
- السلسلة الثانية: 2023/11/7 -2023/11/9
- السلسلة الثالثة: 2023/12/5 – 2023/12/7
- السلسلة الرابعة: 2024/1/9 – 2024/1/11
- السلسلة الخامسة: 2024/1/23-2024/1/25
- السلسلة السادسة: 2024/2/13 – 2024/2/15



## برنامج: مهارات الإعداد والصيغة للمكاتبات الرسمية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات الصياغة لدى المشاركين من جميع قطاعات الوزارة ومعالجة الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية وفقا للأصول العلمية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- طبيعة وخصائص الاتصالات الإدارية وأهميتها في العمل.
- مفهوم المكاتبات الرسمية والقواعد العامة المنظمة لها.
- أسس ومهارات الصياغة في الكتابة الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية.
- الشروط الفنية لصياغة محاضر الاجتماعات والمذكرات والتقارير.
- تطبيقات عملية على قطاعات الوزارة سواء كانت قطاعات مالية، اقتصادية، إدارية أو قانونية.

### الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية (ترشيح الموظف ممن لا تتجاوز مدة تعيينه عن سنتين)

### الجهة الطالبة:

- إدارة التدريب.

### موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2023/10/12-2023/10/8
- السلسلة الثانية: 2023/11/16 – 2023/11/12
- السلسلة الثالثة: 2023/12/14 – 2023/12/10
- السلسلة الرابعة: 2024/1/18 – 2024/1/14
- السلسلة الخامسة: 2024/2/1 – 2024/1/28
- السلسلة السادسة: 2024/2/22 – 2024/2/18



## البرامج الفنية المتخصصة



## برنامج: أسس الخضوع الضريبي

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بشروط وحالات الخضوع لمرسوم ضريبة الدخل رقم (3 لسنة 1955) وتعديلاته والقانون رقم (23 لسنة 1961).

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- شروط الخضوع لمرسوم ضريبة الدخل رقم (3 لسنة 1955) والمعدل بقانون رقم (23 لسنة 1961).
- حالات الخضوع لمرسوم ضريبة الدخل رقم (3 لسنة 1955) والمعدل بقانون (23 لسنة 1961).
- أسس الخضوع للقانون رقم (23 لسنة 1961).
- مذكرة الخضوع الضريبي.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

### موعد البرنامج:

- 2023/5/18 - 2023/5/14



## ورشة عمل حول: تطبيق لوائح ديوان الخدمة المدنية

### الهدف العام للورشة:

تهدف هذه الورشة إلى تنمية مهارات المشاركين على تطبيق قواعد ولوائح ديوان الخدمة المدنية بصورة صحيحة وقانونية.

### المحاور الرئيسية للورشة:

- تحديد حقوق وواجبات الموظف حسب ما وردت في قانون ونظام الخدمة المدنية ومقارنتها بأنظمة العمل الإقليمية والعالمية.
- الاطلاع على نظم وقوانين الخدمة المدنية المتعلقة بالمسار الوظيفي للعاملين بالدولة.
- الاطلاع على شروط الترقيات والإجازات وأنواعها كذلك قواعد وإجراءات (التعيين- التقاعد – النذب – الإعارة).
- التعرف على بنود ومواد نظام الخدمة المدنية.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة الشؤون الإدارية – إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

### موعد الورشة:

- 2023/5/18-2023/5/14



## برنامج :إعداد ومتابعة خطة متوسطة الأجل

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين بكيفية وضع مؤشرات الأداء ومتابعة تنفيذها وتقييمها بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- الأساليب الإبداعية لمراحل إعداد خطة العمل.
- أساليب جمع وتحليل المعلومات اللازمة لوضع الخطط.
- أساليب صياغة أهداف خطة العمل من واقع دراسة الوضع الحالي لجهة العمل .
- وضع مؤشرات الأداء.
- وضع المبادرات.
- الاتجاهات الحديثة في المتابعة.
- المتابعة الدورية كأساس لتقييم الأداء على ضوء الخطة.
- إعداد التقارير التحليلية.
- أمثلة وحالات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة التخطيط والمتابعة

### موعد البرنامج:

- 2023/5/25 – 2023/5/21



## برنامج: السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في استخدام الطرق والوسائل التكنولوجية الحديثة في إدارة المكاتب، مع رفع مستوى أدائهم لتطبيق منهجية متميزة لأداء العمل بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- طبيعة وخصائص وظيفة السكرتارية في ظل ثورة الاتصالات والمعلومات.
- المتغيرات التكنولوجية وآثارها على وظيفة السكرتارية.
- المهارات الفنية والسلوكية والفكرية للسكرتير.
- استغلال الوقت في الأداء المتميز للسكرتير.
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة للزائرين.
- دور مدراء المكاتب والسكرتارية في توثيق المعلومات والبيانات.
- مهارات السكرتارية في استخدام الأدوات المكتبية الحديثة.
- تنظيم الاجتماعات واللجان بصورة صحيحة.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الفئة المستهدفة:

- السكرتارية ومدراء المكاتب في وزارة المالية.

### موعد البرنامج:

- 2023/9/21-2023/9/17



## برنامج: التقييم العقاري

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بأسس ومعايير التقييم العقاري وأساليب تقييم القيمة الإيجارية بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- معايير التقييم العقاري.
- أساليب تقييم القيمة الإيجارية.
- حساب الاهلاك للمباني.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات أملاك الدولة – إدارة إسكان موظفي الدولة

### موعد البرنامج:

- 2023/10/5-2023/10/1



## برنامج: الإعفاءات الضريبية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بأنواع الإعفاءات الضريبية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم الإعفاء الضريبي.
- إعفاءات قانون تشجيع الاستثمار.
- إعفاءات عوائد الأوراق المالية.
- الإعفاءات الواردة بالقوانين الضريبية.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

### موعد البرنامج:

- 2023/10/10-2023/10/8



## برنامج: فن التحدث أمام وسائل الإعلام المحلية والدولية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تطوير مهارات المشاركين الخطابية والتحدث أمام الجمهور وإدارة المقابلات (الصحفية – التلفزيونية – الإذاعية) وقيادتها في الإتجاه الأفضل وإصدار التصريحات لأجهزة الإعلام المختلفة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعرف على السياسات الإعلامية في دولة الكويت وأسس التعامل مع المقابلات الصحفية والإعلامية.
- التمكن من الإلمام بأنواع المقابلات والحوارات الصحفية وكيفية التحضير الجيد والاستعداد لها.
- تحليل التصريح الصحفي من حيث المضمون والقوالب والأشكال الفنية.
- عقد المؤتمرات الصحفية والإعلامية الناجحة.
- كيفية التعامل مع أسئلة الإعلاميين المعتادة أو المفاجئة في المقابلات الصحفية.
- التمكن من استخدام مداخل وأساليب فعالة عند طرح القضايا الحساسة على الصحافة وإدارة الأزمات الإعلامية.
- كيفية التعامل مع وسائل الإعلام الداخلية والخارجية وفقاً لقواعد الإتيكيت.
- الإلمام بأساسيات الثقافة الإعلامية والسياسات الخارجية لدولة الكويت.
- الاطلاع على كافة الجوانب الأخرى ذات العلاقة بتمثيل دولة الكويت رسمياً.
- معرفة قواعد وأساسيات الإتيكيت والبروتوكولات الدولية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية العاملين في مجال الإعلام في الوزارة

### موعد البرنامج:

- 2023/10/19-2023/10/15



## برنامج: التنسيق والمتابعة لخدمة العملاء

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات العاملين في استخدام الطرق الحديثة في التنسيق ومتابعة العملاء وفقا للنظم الحديثة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم إدارة الخدمة ومقوماتها.
- التفكير الابتكاري في تحديد وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- أساليب الإتصال الفعال وفن التعامل مع العملاء.
- تخطيط وتوزيع الأعمال بين موظفين المركز.
- خدمة العملاء والتعامل مع الجمهور.
- أساليب تحمل الضغوط الناتجة عن التعامل مع العملاء والجمهور.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- طرق التعامل مع شكاوى العملاء.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

### موعد البرنامج:

- 2023/11/2-2023/10/29



## برنامج: إدارة الممتلكات العقارية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بأهمية العقار في دولة الكويت وتجاريتها وأهم العاملين عليها.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- أهمية قطاع العقار في الاقتصاد الكويتي.
  - أهمية قطاع العقار بمقارنة دول أخرى.
  - علاقة سوق العقار مع بعض المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص.
  - المؤسسة العامة للرعاية السكنية.
  - بنك التسليف والادخار.
  - أهم العاملين في قطاع العقار.
- هيكل قطاع العقار في دولة الكويت.
  - مبيعات العقارات من خلال القطاعات المختلفة (قطاع السكني-قطاع الاستثماري-القطاع التجاري).

### الجهة الطالبة:

- إدارات قطاع أملاك الدولة - إسكان موظفي الدولة

### موعد البرنامج:

● 2023/11/9-2023/11/5



## برنامج: تحسين نظم العمل وتبسيط الإجراءات

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين بكيفية تطوير إجراءات العمل وتبسيطها لزيادة الكفاءة والفاعلية وتحقيق رضا وولاء العملاء وصولاً للتميز المؤسسي.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- أهمية تحسين وتطوير نظم العمل.
- الفرق بين مراقبة الجودة وضمان الجودة وتطوير الجودة.
- منهجيات تحسين وتطوير الأداء وأبرز التحديات في العمل.
- المبادئ والمفاهيم الأساسية لنظم الجودة.
- دورة التحسين والتطوير المستمر.
- الطرق والأدوات المستخدمة لتبسيط الإجراءات.
- منهجية تحديد وتحليل المشاكل ومراحل إعادة هندسة العمليات.
- آلية تحسين العمليات بمنهجية 6 سيجما.
- تحليل العمليات وتحديد النقاط الرئيسية للتحسين.
- منهجية كايزن وكاتا للتحسين المستمر.
- دراسة وتحليل المشاكل وتحديد الأسباب الجذرية لها واختيار الحل الأمثل.
- تحديد مؤشرات ومقاييس الأداء للعمليات لقياس الكفاءة والفاعلية.
- تحديد مواصفات ومؤهلات العاملين في تحسين وتبسيط الإجراءات.
- آلية تأهيل ممثلي الجودة وتدريبهم على استخدام أدوات التحسين.
- فوائد تطبيق طرق تحسين وتطوير نظم العمل.
- بناء الثقافة المؤسسية الداعمة للتطوير والتحسين المستمر.

### الجهة الطالبة:

- إدارة التخطيط والمتابعة

### موعد البرنامج:

- 2023/11/16-2023/11/12



## برنامج: قانون أملاك الدولة رقم 80/105

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على تطبيق المرسوم بقانون 80/105 بشأن نظام أملاك الدولة ومعالجة المشكلات التي تنتج من تطبيق قواعد القانون.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- القواعد العامة للقانون رقم 80/105 بشأن أملاك الدولة.
- القواعد المنظمة لاستغلال أملاك الدولة الخاصة بال عقار.
- إجراءات التأجير بالمزاد العلني وإجراءات التأجير بأجر اسمي.
- البيع بالمزاد العلني والإجراءات اللاحقة.
- البيع للمالك المجاور (بيع الجيوب والمتممات).
- الأحكام المنظمة للتقسيم في دفع قيمة العقار.
- حفظ أملاك الدولة وتكوين اللجان المنظمة.
- مشكلات وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- قطاع شؤون أملاك الدولة والشؤون القانونية

### موعد البرنامج:

- 2023/11/23 – 2023/11/ 19



## برنامج: معايير المحاسبة الدولية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات تطبيق معايير المحاسبة الدولية واستخدام الأساليب المطلوبة في ضوء المعايير بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- تطور المحاسبة الدولية.
- أهمية استخدام معايير المحاسبة الدولية.
- المعيار رقم 15: الإيرادات عن عقود العملاء.
- المعيار رقم 16: عقود الإيجار.
- طرق تطبيق المعايير والمعالجات بعد التطبيق.
- المشاكل المترتبة على تطبيق المعايير والتعديلات التي طرأت عليها.
- أمثلة وحالات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

### موعد البرنامج:

- 2023/11/30 - 2023/11/26



## برنامج : التعريف بالتعاميم والتعليمات الصادرة عن إدارة شؤون التخزين العامة

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف الموظفين بالتعاميم المعمول بها بإدارة شؤون التخزين العامة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- اختصاصات وزارة المالية وقطاعاتها.
- التعريف بالتعاميم الصادرة بالوزارة.
- التعرف على مقاييسات المركبات الحكومية ومصروفاتها.
- التعرف على المقاييسات المخزنية.
- التعرف على الدورة المستندية للعمليات المخزنية وجرد المخازن.
- أمثلة وتطبيقات عملية

### الجهة الطالبة:

- إدارة شؤون التخزين العامة

### موعد البرنامج:

- 2023/12/14 – 2023/12/3



## برنامج: مراجعة وتدقيق العقود

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بأنواع العقود ومراجعتها والتدقيق عليها بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- العقد ومبدأ سلطان الإرادة.
- تقسيمات العقود (العقد المسمى والعقد الغير مسمى).
- تقسيمات العقود من حيث شروط انعقاده (العقد الرضائي والعقد الشكلي).
- تقسيمات العقود بحسب مضمونها (العقد الملزم بجانب واحد والعقد الملزم لجانبين).
- الفسخ – الإنهاء - استحالة التنفيذ.
- انعقاد العقد (أركان العقد- وجود الرضا- وجود الإرادة والتعبير عنها)
- تكوين العقد - صحة العقد - تفسير العقد - طريقة التعبير عن الإرادة -السكوت والتعبير عن الإرادة.
- التعبير واجب الإتصال والتعبير غير واجب الإتصال.
- أثر المدة وفقد الأهلية على التعبير عن الإرادة.
- القواعد العامة في تطابق الإرادتين (الإيجاب -القبول)
- تطبيقات خاصة على تطابق الإرادتين (التعاقد بطريق المزايده أو (المناقصة)-عقود الاذعان)
- المقصود بالوعد بالتعاقد – العربون – سلامة الرضا – الغلط في القانون – التدليس (المقصود بالتدليس – أثر التدليس).
- الإكراه – شروط الإكراه – الاستغلال (عناصر الاستغلال وجزاء الاستغلال).
- محل العقد – محل الالتزام
- السبب وشروط السبب (في عقود المعاوضة – في عقود التبرع).
- شروط المشروعية بالنسبة لسبب العقد.
- جزاء أركان العقد (نظرية البطلان).
- صور البطلان.
- الفرق بين البطلان والإبطال.
- الإجازة لا ترد إلا على العقد القابل للإبطال.
- البطلان الجزئي (أنقاص العقد).



## الجهة الطالبة:

● إدارة الشؤون المالية

## موعد البرنامج:

● 2023/12/7-2023/12/3



## برنامج: الوثائق المالية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بالوثائق المالية وكيفية استخدامها بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم الوثائق المالية وأنواعها وخصائصها (الوثائق الرسمية والغير رسمية).
- وثائق العقود الإدارية (العقد الأساسي - الشروط العامة والخاصة).
- أساليب التعاقد وتنفيذ العقود (المقاول العام - المناقصة - الممارسة - العقد المباشر).
- العقود النموذجية (إبرام العقود) - الإحالة الصريحة إلى مواد القانون واللائحة التنفيذية كجزء من العقد فيما يرد بشأنه نص خاص.
- نماذج الوثائق عقود ملكيات الشراء في الجهات الحكومية (وثائق مناقصات وممارسات الدراسة والتعميم).
- عقود الإشراف على التنفيذ (وثائق مناقصات الإشراف على التنفيذ - وثائق ممارسات استئجار العقارات).
- نموذج مناقصات وممارسات استئجار العقارات - نموذج استئجار العقارات بطريق التعاقد المباشر.

### الجهة الطالبة:

- إدارة الشؤون المالية

### موعد البرنامج:

2023/12/21-2023/12/17



## برنامج: تقييم رضا العملاء (المستوى الثاني)

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على كيفية تحديد الطرق المختلفة لتقييم وقياس رضا العملاء للوصول إلى التميز المؤسسي ونشر ثقافة الجودة الشاملة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- أهمية تقييم وقياس رضا العملاء.
- تصنيف العملاء وتحديد شرائح المتعاملين.
- الطرق الحديثة في تقييم وقياس رضا العملاء وتحديد قنوات التواصل.
- بناء مخططات رحلة العميل.
- تحديد نقاط التقابل مع العملاء في المراحل المختلفة.
- بناء معايير التقييم طبقاً لأفضل الممارسات.
- تحديد مقاييس ومؤشرات الأداء وتطوير نماذج التقييم والقياس.
- أهم التحديات التي تواجهها المؤسسات الحكومية في القياس والتقييم.
- استخدام المقارنة المعيارية لتحديد فرص التحسين .
- تحليل البيانات وإعداد التقارير.
- الاجتماعات الدورية لعرض ومناقشة التقارير واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- التخطيط لبناء نظم العمل الفعالة.
- دورة التحسين والتطوير المستمر للأداء.
- عوامل النجاح لتحقيق رضا وولاء العملاء للوصول إلى التميز المؤسسي.

### الجهة الطالبة:

- إدارة التخطيط والمتابعة

### موعد البرنامج:

- 2024/1/18-2024/1/14



## برنامج: التعدييات على أملاك الدولة

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات التعامل مع المخالفات والتعدييات بصورة قانونية وإعداد التقارير ذات العلاقة وفقاً للمخططات وبطريقة سهلة وصحيحة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- المخالفات ذات العلاقة بمشاريع ال B.O.T.
- طرق تصحيح مخالفات المشاريع.
- وسائل فك التشابك مع بلدية الكويت للحد من تكرار المخالفات.
- إعداد وصياغة التقارير وفقاً للمخططات.
- إعداد التقارير الخاصة برصد المخالفات مثل (التعدييات / التدخلات / التأخير) بطريقة قانونية .
- تلافي الثغرات التي توجد في التقارير أو تضر الوزارة أثناء رفع القضايا.
- فن التعامل مع المستغلين.
- توعية الموظف لمعرفة حقوقه وواجباته وكيفية التعامل مع الأحداث في الموقع.
- أمثلة وحالات تطبيقية على أملاك الدولة.

### الجهة الطالبة:

- قطاع شؤون أملاك الدولة.

### موعد البرنامج:

- 2024/1/25 – 2024/1/21



## ندوة: إعداد المقاييس المخزنية

### الهدف العام للندوة:

تهدف الندوة إلى تعريف المتدربين بالمقاييس والهدف منها والكشوف المستخدمة في إعدادها وكيفية تعبئتها والمعادلات الخاصة بها.

### المحاور الرئيسية للندوة

- تعريف المقاييس المخزنية.
- أهداف إعداد المقاييس.
- نطاق التطبيق.
- لجنة إعداد المقاييس.
- كيفية إعداد المقاييس.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة شؤون التخزين العامة

### موعد الندوة:

• 2024/2/5



## ندوة: إعداد المقاييس لبنود وسائل النقل

### الهدف العام للندوة:

تهدف الندوة إلى تعريف المتدربين بالمقاييس الخاصة ببند وسائل النقل، والهدف منها والكشوف المستخدمة في إعدادها وكيفية تعبئتها.

### المحاور الرئيسية للندوة:

- تعريف مقاييس المركبات الحكومية.
- أهداف إعداد المقاييس.
- نطاق التطبيق.
- لجنة إعداد المقاييس (لجنة تخصيص المركبات).
- كيفية إعداد المقاييس.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة شؤون التخزين العامة

### موعد الندوة:

- 2024/2/6



## برنامج: القواعد التنفيذية لمرسوم ضريبة الدخل

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى اكتساب العاملين بالقطاع الضريبي مهارة تطبيق القواعد التنفيذية لمرسوم ضريبة الدخل بصورة صحيحة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- القواعد التنفيذية الخاصة بإجراء فحص الشركات الأجنبية.
- تطبيق الاتفاقيات الضريبية على الإيرادات والمصروفات.
- الفحص المكتبي والفحص الميداني.
- فحص الشركات التي تقدم الإقرار التقديري.
- فحص الشركات التي تقدم الإقرار الفعلي.
- النماذج المعتمدة لمذكرات الفحص وكتب الربط الضريبي.
- حالات عملية وأمثلة تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات القطاع الضريبي

### موعد البرنامج:

- 2024/2/22-2024/2/18



## برنامج: تقييم الخطط وتحليل المؤشرات ونسب الإنجاز

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بكيفية وضع الخطط وقياس كفاءتها بالعمل.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- قياس كفاءة الخطط الموضوعية.
- كيفية قياس كفاءة آليات المتابعة.
- السلوكيات والأساليب الملائمة لتحسين التخطيط.
- أمثلة وحالات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة التخطيط والمتابعة

### موعد البرنامج:

- 2024/3/7-2024/3/3



## برامج الحاسب الآلي



## Microsoft Word 365 ونظام إدارة المراسلات والتوقيع الإلكتروني

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Microsoft Word365 وكيفية استخدام نظام التراسل الإلكتروني بكفاءة وفاعلية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Word 365 والتعرف على شريط الأدوات وشريط القوائم وشريط الأوامر.
- إنشاء المستندات وتحريرها وتنسيقها ومشاركتها.
- إضافة وتحرير النص/ تنسيق النص وإنشاء قوائم مرقمة ونقطية.
- إدراج وتنسيق مربعات النص واستخدام التدقيق الإملائي والنحوي والترجمة للمستندات.
- إضافة عنوان وتذييل للصفحات وتنسيقها والتحكم في تنسيق وألوان الصفحات.
- إضافة صور وإنشاء الرسومات و Word art - SmartArt.
- تنسيق الصور والرسومات والكائنات وإضافة الجداول وتنسيقها.
- إدراج صفحة غلاف وتنسيقها وإعداد المستند للطباعة.
- إنشاء وعرض الملفات وتصميم الملفات.
- تخزين ومشاركة الملفات وحماية واستعادة الملفات.
- مقدمة في برنامج إدارة المراسلات والتوقيع الإلكتروني.
- كيفية الدخول على البرنامج بأكثر من متصفح Explorer, Edge, Chrome.
- التعرف على شاشة النظام.
- مسودات المراسلات الصادرة.
- وثيقة الاعتماد.
- المسودات الصادرة.
- المسودات الواردة.
- البحث.
- أمثلة وتطبيقات عملية.



## الفئة المستهدفة:

- الفئة التنفيذية الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع Microsoft Word 365 والتراسل الإلكتروني

## الجهة الطالبة:

- إدارات وزارة المالية

## موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2023/5/25 - 2023/5/21
- البرنامج الثاني: 2023/11/9 - 2023/11/5



## برنامج: MS Excel 365

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات استخدام برنامج MS Excel 365 وإنشاء وتنسيق الجداول الإلكترونية واستخراج الرسوم البيانية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Excel 365.
- التعرف على صفحة Excel وشريط الأدوات وشريط القوائم وشريط الأوامر.
- إنشاء دفاتر العمل.
- التنقل بين أوراق العمل.
- تنسيق الأعمدة والصفوف والخلايا.
- التحكم في بيانات خلايا ورقة العمل وتنسيقها.
- استخدام التعبئة التلقائية للخلايا.
- العمليات الحسابية (الدالات الأساسية والصيغ الحسابية - Functions (Formulas).
- إدراج ونقل ونسخ وحذف ورقة عمل Worksheet.
- فرز وتصفية البيانات.
- استخدام المخططات البيانية Charts.
- المجموعات والإجماليات الفرعية Groups - Subtotals.
- فتح وحفظ workbooks وطباعتها.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- العاملون الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع برنامج MS Excel 365

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2023/5/28 – 2023/6/1
- البرنامج الثاني: 2023/10/15-2023/10/19



## برنامج: Power Point 365

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Power Point 365 وإنشاء ملفات ورسم وتنسيق الخطوط المستخدمة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Power Point 365.
- التعرف على صفحة Power Point وأشرطة المهام.
- إدراج شريحة جديدة.
- كيفية استخدام أدوات الكتابة لإدخال البيانات بشرائح النصوص والفقرات ومربعات النص والترقيم.
- إدراج الكائنات وتنسيقها.
- إدراج جدول، مخططات بيانية، SmartArt، معادلات، أشكال.
- إدراج والتحكم بالصوت والفيديو.
- عمل ألبوم الصور.
- نسخ، حذف، ترتيب الشريحة.
- إضافة ملفات العرض التقديمي.
- المراحل الانتقالية للشرائح بتقنية التأثيرات الحركية والصوتية.
- كيفية استخدام الشرائح الرئيسية.
- تطبيق نظام الألوان للشرائح.
- تشغيل العرض التقديمي.
- تطبيق قالب التصميم.
- طباعة وحفظ العرض التقديمي.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- العاملون الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع Power Point 365.

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2023/6/8-2023/6/4
- البرنامج الثاني: 2023/10/5-2023/10/1



## ندوة: توعية بأمن المعلومات "Security Awareness"

### الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى تعريف المشاركين بأمن المعلومات السيبراني وحماية المعلومات السرية من الهجمات السيبرانية.

### المحاور الرئيسية للندوة:

- المقصود بأمن المعلومات السيبراني والحماية القانونية له.
- أهمية أمن وحماية المعلومات للأفراد وللبنية التحتية الخاصة بالمنشآت في الدولة.
- التهديدات السيبرانية التي تؤثر على سير الأعمال في مؤسسات الدولة.
- المهارات الواجب توافرها للأفراد والعاملين في مؤسسات الدولة.
- طرق الحماية من الهجمات السيبرانية الواجب توافرها.
- طرق الإبلاغ عن الحوادث الأمنية المحتملة وكيفية التصرف نحوها.

### الفئة المستهدفة:

- موظفي الوزارة

### موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2023/6/11
- الندوة الثانية: 2023/12/10



## ندوة: تعريف البوابة الداخلية لوزارة المالية

### الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى تعريف موظفي الوزارة بالخدمات الموجودة على البوابة الداخلية وأهم مميزاتهما.

### المحاور الرئيسية للندوة:

- التعرف بموقع البوابة الداخلية للوزارة.
- أهداف البوابة.
- أهم مميزات البوابة.

### الفئة المستهدفة:

- موظفي الوزارة

### موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2023/6/18
- الندوة الثانية: 2024/1/7



## برنامج : MS Excel 365 (متقدم)

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على استخدام برنامج MS Excel 365 (متقدم) وإنشاء وتنسيق الجداول الإحصائية واستخراج الرسوم البيانية بكفاءة عالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج Microsoft Excel 365.
- التعرف على صفحة Excel وشريط الأدوات وشريط القوائم وشريط الأوامر.
- ستتعرف على خاصية تتبع الخلايا السابقة والخلايا التابعة.
- تحليل البيانات.
- العمل مع البيانات.
- إنشاء والعمل مع PivotTables.
- العمل مع الرسم البياني للجدول PivotTables Charts.
- العمل مع أدوات تحليل البيانات What If Analysis.
- استخدام الدوال للتحكم بالأسطر والأعمدة والتكرار والتحقق من البيانات.
- استخدام أدوات التدقيق Auditing tools.
- حل أخطاء المعادلات formulas errors.
- التعرف على خاصية تجميع البيانات وإعطاء إطار لها Group and outline data.
- العمل مع وحدات الماكرو Record and run macros.
- خصائص الحفظ والطباعة.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- العاملون الذين اجتازوا برنامج MS Excel

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2023/9/21-2023/9/17
- البرنامج الثاني: 2024/1/25-2024/1/21

