

وزارة المالية  
**Ministry of Finance**  
دولة الكويت | State of Kuwait



# خطة التدريب السنوية 2027/2026



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



حضرة صاحب السمو الشيخ مشعل الأحمد الجابر الصباح  
أمير دولة الكويت

H.H. Sheikh Meshal AL-Ahmad Al-Jaber Al-Sabah  
Amir Of The State Of Kuwait



سَمُو الشَّيْخِ صَبَّاحٍ خَالِدِ الْحَمَدِ الصَّبَّاحِ  
وَلِيِّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

H. H. Sheikh Sabah Khaled Al-Hamad Al-Sabah<sup>1</sup>  
Crown Prince Of The State Of Kuwait



## خطة التدريب السنوية 2027/2026

### الفهرس

7	المقدمة
8	الأهداف العامة لخطة التدريب
9	برامج المهارات الإدارية:
10	ندوة: مدونة السلوك الوظيفي والانتماء المؤسسي.
11	ندوة: الحوكمة المؤسسية.
12	ندوة: قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه.
13	برنامج: أساسيات الابتكار في العمل.
14	برنامج: استراتيجيات التطوير المؤسسي والتحول الرقمي.
15	ورشة عمل حول: السلوكيات المهنية والقيم الأخلاقية للوظيفة العامة.
16	برنامج: الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في العمل.
17	برنامج: إعداد مدرب.
18	برنامج: إعداد الحقيبة التدريبية.
19	ندوة: الشفافية ومكافحة الفساد المالي والإداري.
20	برنامج: إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل.
21	برنامج: فن التعامل مع الجمهور وخدمة العملاء.



22	برنامج: الحوكمة في إدارة الأزمات والمخاطر.
23	برنامج: إدارة التغيير.
24	برامج المعينين الجدد:
25	برنامج: أسس وقواعد العمل للموظف الجديد.
26	برنامج: المهارات التنظيمية والسلوكية في العمل الوظيفي.
27	برنامج: مهارات الاتصال الإداري وإعداد المذكرات والتقارير.
28	البرامج الفنية التخصصية:
29	برنامج: اللوائح التنفيذية والمعالجة الضريبية للكيانات متعددة الجنسيات.
30	برنامج: أساسيات القوانين الضريبية في دولة الكويت.
31	برنامج: Azure DevOps Fundamentals Training Course.
32	برنامج: إدارة المخالفات والتعديلات على أملاك الدولة.
33	برنامج: السعر التحويلي.
34	برنامج: قواعد وأنظمة نزع الملكية وتطبيقاتها العملية.
35	برنامج: قانون الضريبة على مجموعة الكيانات متعددة الجنسيات.
36	برنامج: AutoCAD.
37	برنامج: إدارة وتنظيم المؤتمرات.
38	برنامج: المراسم والبروتوكول الدولي.



39	برنامج: قانون أملاك الدولة رقم (80/105).
40	برنامج: مهارات التفاوض والعرض الفعّال في المفاوضات الضريبية.
42	برنامج: Azure development courses.
43	برنامج: الضريبة على السلع الانتقائية.
44	برنامج: Azure Fundamentals.
45	برنامج: Microsoft SQL Server Analysis Services Model Design and Development.
46	برامج الحاسب الآلي:
47	برنامج: إنشاء النماذج والاستبيانات الإلكترونية باستخدام Microsoft Forms.
49	برنامج: نظام التراسل الإلكتروني + و Microsoft Word 365.
51	برنامج: MS Excel 365.
53	برنامج: MS Excel 365 (متقدم).
55	برنامج: Power Point 365.
57	برنامج: Office 365.



## المقدمة

تعدّ إدارة التدريب أحد الركائز الرئيسية في منظومة تنمية رأس المال البشري بوزارة المالية، لما تضطلع به من دور محوري في تطوير قدرات الكوادر الوطنية وتمكينها من أداء مهامها بكفاءة عالية، حيث أولت الوزارة اهتماماً كبيراً لبناء منظومة تدريبية متكاملة تتماشى مع التحولات المختلفة في بيئة العمل، وتعزز جاهزية الموظفين لمواكبة المتغيرات التنظيمية والتقنية المتسارعة.

وفي هذا الإطار، عملت إدارة التدريب خلال السنوات الماضية على تطوير بنية تدريبية فعّالة، شملت تنفيذ عدد من البرامج الإدارية والفنية المتخصصة رفيعة المستوى، واعتماد أساليب تعليم حديثة، وتوسيع الشراكات المحلية والعالمية مع جهات تدريبية مرموقة، وقد ساهم ذلك في رفع جودة الأداء المؤسسي، وتعزيز قدرة الوزارة على تحقيق مستهدفاتها الاستراتيجية بكفاءة وفاعلية.

وانطلاقاً من هذا التوجّه، تم إعداد خطة تدريب العاملين في الوزارة للسنة المالية 2027/2026 بالاعتماد على تحليل دقيق للاحتياجات التدريبية، وربطها بأولويات الوزارة الاستراتيجية، وبما يضمن بناء مسارات تطوير مهني واضحة تلبي توقعات قطاعات الوزارة المختلفة. وتهدف هذه الخطة إلى تعزيز ثقافة التعلم المستمر، وتمكين الموظفين من اكتساب مهارات متقدمة، وتطوير قيادات فاعلة قادرة على دعم مسيرة التحول والتطور داخل الوزارة.

وتأتي هذه الخطة امتداداً لجهود الوزارة في بناء منظومة موارد بشرية حديثة ومرنة، تواكب أفضل الممارسات العالمية وتحقق أثراً مستداماً على الأداء وبما ينسجم مع مستهدفات الوزارة في تعزيز كفاءة رأس المال البشري.

### أسرة إدارة التدريب



## الأهداف العامة لخطة التدريب للسنة المالية 2027/2026

تهدف خطة التدريب إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها: -

1. تعزيز كفاءة رأس المال البشري  
رفع مستوى مهارات الموظفين بما يحقق أداءً مؤسسياً أكثر فعالية ويطماشى مع متطلبات المرحلة القادمة.
2. بناء منظومة تدريبية مستدامة  
تصميم نظام تدريبي متكامل يدعم تطوير المهارات بشكل مستمر، ويرتبط بالمسار المهني للموظف.
3. اكتساب المهارات السلوكية والمهنية  
من خلال برامج تدريبية تعمل على ترسيخ مدونة السلوك الوظيفي وتنمية قيم الانتماء المؤسسي، وزيادة التعاون المثمر في بيئة العمل، وتطوير مهارات التعامل مع الرؤساء والزملاء والمراجعين، بما يسهم في تحسين جودة الأداء والخدمات.
4. دعم التحول المؤسسي والتقني  
مواءمة البرامج التدريبية مع التحول الرقمي والتقني في الوزارة، وتمكين الموظفين من استخدام أدوات وتقنيات العمل الحديثة.
5. تطوير القيادات الحالية والمستقبلية  
إعداد قيادات قادرة على إدارة التغيير وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة.
6. تعزيز الشراكات التدريبية  
توسيع التعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات التعليمية والمراكز التدريبية محلياً ودولياً لتبادل الخبرات وتحسين جودة التدريب.



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
State of Kuwait | دولة الكويت

خطة التدريب السنوية 2027/2026

إدارة التدريب

# برامج المهارات الإدارية



## ندوة: مدونة السلوك الوظيفي والانتماء المؤسسي

### الهدف العام للندوة:

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعزيز التزام الموظفين بقيم وسلوكيات العمل المهنية، وترسيخ مبادئ الانتماء المؤسسي، بما يساهم في بناء بيئة عمل قائمة على النزاهة والاحترام والمسؤولية.

### المحاور الرئيسية للندوة:

- شرح تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (2) لسنة 2021 بشأن توجيهات وإرشادات مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية.
- شرح التعميم الإداري رقم (17) لسنة 2025 بشأن مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي وزارة المالية.
- التعرف على أهم مبادئ السلوك الوظيفي والانتماء المؤسسي ودورها في تحسين الأداء.
- مهارات التعامل الإيجابي مع المراجعين والزملاء.
- أسس وضوابط تقييم السلوك الوظيفي.
- تعزيز الانتماء المؤسسي من خلال ممارسات عملية.
- تطبيقات عملية للسلوك الوظيفي في بيئة العمل.

### الفئة المستهدفة:

- جميع العاملين في وزارة المالية.

### موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2026/4/5
- الندوة الثانية: 2026/5/19
- الندوة الثالثة: 2026/6/1
- الندوة الرابعة: 2026/9/29
- الندوة الخامسة: 2026/10/15
- الندوة السادسة: 2026/11/23



## ندوة: الحوكمة المؤسسية

### الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى تعريف المشاركين بمفهوم الحوكمة المؤسسية ومبادئها الأساسية، وتنمية قدراتهم على تطبيق ممارسات الحوكمة الحديثة بما يضمن الشفافية، والمساءلة، وحسن إدارة الموارد، وتحسين كفاءة وفعالية العمل المؤسسي.

### المحاور الرئيسية للندوة:

- مفهوم الحوكمة المؤسسية وأهميتها داخل المؤسسات.
- مبادئ الحوكمة ومتطلبات تطبيقها في العمل.
- خطوات وآليات تطبيق الحوكمة.
- تحديات تطبيق الحوكمة.
- مؤشرات قياس الحوكمة وطرق تحسينها.

### الفئة المستهدفة:

- جميع العاملين في وزارة المالية.

### موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2026/4/12
- الندوة الثانية: 2026/5/17
- الندوة الثالثة: 2026/9/27
- الندوة الرابعة: 2026/10/14
- الندوة الخامسة: 2026/11/22
- الندوة السادسة: 2027/1/25



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

### الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى تمكين المشاركين من الإلمام بالقواعد والأسس المنظمة لتقييم أداء الموظفين ومواعيده وإجراءاته، والتعرف على أفضل الممارسات الحديثة لتحسين جودة ودقة عملية التقييم.

### المحاور الرئيسية للندوة:

- الإطار التشريعي والتنظيمي لتقييم الأداء (قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 وتعديلاته بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه).
- بنود وأنواع تقييم الأداء.
- الإجراءات القانونية الخاصة بتقييم الأداء.
- خطوات وآليات تنفيذ التقييم في الجهات الحكومية.
- أدوار الفئات الإشرافية والتنفيذية في عملية التقييم.
- حالات وأمثلة تطبيقية بتقييم الأداء لكل من الفئة الإشرافية والتنفيذية بالوزارة.

### الفئة المستهدفة

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد الندوة:

- الندوة الأولى: 2026/4/13
- الندوة الثانية: 2026/12/14



## برنامج: أساسيات الابتكار في العمل

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بمفهوم الابداع والابتكار وتطبيقاتها العملية في بيئة العمل، وتمكينهم من استخدام الأدوات الحديثة لتعزيز الإنتاجية ودعم ثقافة الابتكار المؤسسي.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- تعريف مفهوم الابداع والابتكار والاختراع والتميز بينها.
- أهمية الابتكار في نجاح المؤسسات وتطوير بيئة العمل.
- التعرف على مفاهيم الابتكار ومصادره.
- المحفزات والمعوقات التي تؤثر في الابتكار داخل المؤسسات.
- تطبيق مفهوم الابتكار في العمل.
- كيفية تحويل الأفكار الابتكارية إلى مشاريع قابلة للتطبيق.
- رفع كفاءة المشاركين في البحث عن مجالات الابتكار داخل العمل.
- الذكاء الاصطناعي ودوره في دعم الابتكار وتحسين جودة العمل.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة التنفيذية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2026/4/19 - 2026/4/23
- البرنامج الثاني: 2026/10/4 - 2026/10/8



## برنامج: استراتيجيات التطوير المؤسسي والتحول الرقمي

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من فهم استراتيجيات التطوير المؤسسي والتحول الرقمي، كما يسعى البرنامج إلى تطوير قدرات المشاركين على تطبيق التحول الرقمي في بيئة العمل، واستيعاب مراحله ومتطلباته، بما يعزز جاهزية المؤسسات لمواكبة المستقبل الرقمي.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم العمل المؤسسي وتطويره.
- التحول الرقمي وتأثيره على بيئة العمل.
- المرحلة الأولى للتحول الرقمي (الجاهزية الرقمية).
- المرحلة الثانية للتحول الرقمي Implementation.
- المرحلة الثالثة للتحول الرقمي وإدماج الذكاء الاصطناعي.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2026/4/26 - 2026/4/30
- البرنامج الثاني: 2026/11/8 - 2026/11/12



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

### الهدف العام للورشة:

تهدف هذه الورشة إلى تنمية مهارات المشاركين في تطبيق القيم الأخلاقية والمهارات السلوكية المهنية في بيئة العمل، وتعزيز التواصل بين الرؤساء والمرؤوسين وتوظيف التقنيات الحديثة في دعم السلوك الوظيفي وتعزيز النزاهة والالتزام بمعايير العمل.

### المحاور الرئيسية للورشة:

- مفهوم الوظيفة العامة وأخلاقيات العمل (المظهر - التعامل - القيم ..... إلخ).
- القيم الأخلاقية الوظيفية وعلاقتها بمدركات الإصلاح في العمل.
- طرق وأساليب نشر مدركات 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.
- الولاء المؤسسي وأثره على الموظف والعمل.
- استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تعزيز السلوكيات المهنية.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة التنفيذية في الوزارة.

### موعد الورشة:

- الورشة الأولى: 2026/5/3 - 2026/5/5
- الورشة الثانية: 2026/11/8 - 2026/11/10



## برنامج: الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في العمل

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بأهمية الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في بيئة العمل، وتعزيز قدرتهم على توظيفه في تحسين العمليات، ورفع الكفاءة، وتطوير الأداء الوظيفي.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم الذكاء الاصطناعي وأهميته في تطوير العمل.
- تاريخ تطور الذكاء الاصطناعي.
- التعرف على تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المجالات الاقتصادية والمالية والإدارية وغيرها.
- مميزات وعيوب استخدام الذكاء الاصطناعي في العمل وتأثيره على إنتاجية الموظف.
- التحديات والمعوقات في استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي وطرق التعامل معها.
- استخدام التقنيات Copilot والأدوات الحديثة الداعمة لتفعيل تطبيقات الذكاء الاصطناعي في العمل.
- الذكاء الاصطناعي والأخلاقيات: الحاجة إلى الشفافية والعدالة والمساءلة.
- تحليل البيانات واتخاذ القرار.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

- البرنامج الأول: 2026/5/7 - 2026/5/3
- البرنامج الثاني: 2026/11/5 - 2026/11/1



## برنامج: إعداد مدرب

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى إعداد وتأهيل المشاركين للقيام بعملية التدريب بكفاءة وفعالية، وتمكينهم من اكتساب المهارات اللازمة لإدارة اللقاءات التدريبية وتحقيق مخرجات تدريبية عالية الجودة.

### 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 وإدارة الوقت.
- متابعة وتقييم المتدربين.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تقييم أداء المتدربين.
- الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تعزيز التفاعل وإدارة الجلسات التدريبية.
- مشروعات تطبيقية لتقديم لقاءات تدريبية من قبل المشاركين في البرنامج.

### الفئة المستهدفة:

- يرشح في البرنامج موظفي الوزارة الذين لديهم القدرة والرغبة للقيام بعملية التدريب لموظفي الوزارة وفقا لتخصصه.

### موعد البرنامج:

2026/9/17 - 2026/9/6



## برنامج: إعداد الحقائب التدريبية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين بكيفية إعداد حقائب تدريبية متكاملة تتوافق مع متطلبات المتدربين، وبما يساهم في رفع كفاءة وفاعلية الجلسات التدريبية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعريف بمفهوم الحقائب التدريبية الحديثة.
- رفع كفاءة المشاركين في إعداد وتصميم الحقائب التدريبية من خلال التطبيقات العملية.
- تمكين المشاركين من تصميم الجلسات التدريبية بفعالية.
- رفع كفاءة تقييم الحقائب التدريبية وملاءمتها لاحتياجات الجهة الحكومية وفق معايير تصنيف وتقييم البرامج التدريبية.
- معايير التدريب Classification and rating of Training.
- ممارسة خطوات تصميم الحقائب التدريبية.
- تقديم منهج عملي مبسط لطرق إعداد الحقائب التدريبية.
- تزويد المشاركين بالتقنيات الحديثة المستخدمة في التدريب وتصميم الحقائب التدريبية.
- توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في إعداد وصياغة المحتوى التدريبي.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- يرشح في البرنامج موظفي الوزارة الذين اجتازوا برنامج إعداد مدرب ويمارسون العملية التدريبية بالوزارة.

### موعد البرنامج:

2026/9/17 - 2026/9/6



## ندوة: الشفافية ومكافحة الفساد المالي والإداري

### الهدف العام للندوة:

تهدف هذه الندوة إلى نشر ثقافة الشفافية ومدركات الإصلاح وتطبيق الآليات الحديثة التي تساعد على نجاح العمل في الوزارة بكفاءة وفعالية، مع التركيز على دور التقنيات الحديثة في تعزيز النزاهة والحد من الفساد المالي والإداري.

### 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.
- تطبيق الذكاء الاصطناعي في تعزيز الشفافية ومكافحة الفساد ورصد المخالفات والتبليغ عن الفساد.
- أمثلة وتجارب عملية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد الندوة:

2026/9/28



## برنامج: إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان وفرق العمل، من خلال تمكينهم من استخدام الأساليب الحديثة والأدوات الفعالة التي تضمن رفع كفاءة الاجتماعات وإدارتها بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- الأسس العلمية لتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان وفرق العمل.
- معايير إعداد جدول أعمال الاجتماعات واللجان.
- مهارات إدارة الاجتماعات ولجان العمل بفاعلية.
- الأسس الفنية لكتابة محاضر الاجتماعات.
- توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- (إعداد جداول الأعمال تلقائياً - تلخيص محاضر الاجتماعات وتحليلها - دعم اتخاذ القرار وتوزيع المهام ومتابعة تنفيذها).
- حالات تطبيقية حول إدارة الاجتماعات واللجان.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

2026/10/8 - 2026/10/4



## برنامج: فن التعامل مع الجمهور وخدمة العملاء

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات التعامل مع الجمهور وتعزيز كفاءة التواصل من خلال فهم طبيعة وخصائص الجماهير المختلفة، واستخدام التقنيات والآليات الحديثة وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في تحسين جودة الخدمات وتطوير أساليب التفاعل مع الجمهور بكفاءة وفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- طبيعة وخصائص الجمهور الذي تتعامل معه الجهات الحكومية.
- أنواع الجمهور (الجمهور الداخلي - الجمهور الخارجي).
- مهارات وقدرات التعامل مع الجمهور.
- مهارات الاتصال مع الجمهور.
- 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.
- استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في خدمة الجمهور لتحسين جودة الخدمات.
- أمثلة حالات تطبيقية.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الإشرافية والتنفيذية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

2026/10/29 - 2026/10/25



## برنامج: الحوكمة في إدارة الأزمات والمخاطر

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في تقييم الأخطار الناتجة عن الأزمات والتعامل معها بفعالية، وتعزيز قدراتهم في التخطيط وإدارة الأزمات، مع الاستفادة من التقنيات الحديثة وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في التنبؤ بالمخاطر وتحسين سرعة ودقة الاستجابة لها.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

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

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الوسطى والفئة الإشرافية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

2026/11/26 - 2026/11/22



## برنامج: إدارة التغيير

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من تطبيق أفضل الممارسات والاستراتيجيات الحديثة في إدارة التغيير داخل القطاع العام، وتطوير مهاراتهم وقدراتهم في التعامل مع التحديات التنظيمية الناتجة عن التغييرات الداخلية والخارجية، وتعزيز التكيف الفعال مع المتغيرات بما يضمن التطوير في مواجهة التغيرات المستقبلية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعرف على مفهوم إدارة التغيير وأنواعه ودوره في رفع كفاءة العمل المؤسسي.
- التعرف على النماذج الحديثة لإدارة التغيير مثل نموذج كوتر (Kotter's 8- Step Change Model)، نموذج (ADKAR)، منهجية التغيير الرشيق (Agile).
- استخدام الذكاء الاصطناعي في التنبؤات لدعم قرارات التغيير.
- تحليل المخاطر والتحديات باستخدام الأنظمة الذكية.
- استراتيجيات وتقنيات تحليل الفجوات لتحديد التغييرات المطلوبة وضمان استدامة المبادرات التغييرية على المدى الطويل.
- تعزيز ثقافة الابتكار والتغيير داخل الجهة وتطوير بيئة داعمة للتحويل المؤسسي.
- تطبيقات عملية وتمارين تفاعلية لتطبيق مفاهيم وأدوات إدارة التغيير والذكاء الاصطناعي في بيئة العمل.

### الفئة المستهدفة:

- الفئة الوسطى والفئة الإشرافية في الوزارة.

### موعد البرنامج:

2026/12/10 - 2026/12/6



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait

## برامج المعينين الجدد



## برنامج: أسس وقواعد العمل للموظف الجديد

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف الموظفين الجدد بأساسيات بيئة العمل في وزارة المالية، وقواعد ديوان الخدمة المدنية، بما يعزز التزامهم واندماجهم في العمل المؤسسي.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

#### • اليوم الأول:

- الهيكل التنظيمي واختصاصات الوزارة.
- الحوكمة المؤسسية.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

#### • اليوم الثاني:

- قانون الخدمة المدنية (التقييم - الإجازات بأنواعها - انتهاء الخدمة.. الخ).
- حقوق وواجبات الموظف.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية (لا تتجاوز مدة التعيين عن 3 سنوات).

### موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2026/5/10 - 2026/5/11
- السلسلة الثانية: 2026/9/6 - 2026/9/7
- السلسلة الثالثة: 2026/10/11 - 2026/10/12
- السلسلة الرابعة: 2026/11/15 - 2026/11/16
- السلسلة الخامسة: 2027/1/17 - 2027/1/18



## برنامج: المهارات التنظيمية والسلوكية في العمل الوظيفي

### الهدف العام للبرنامج:

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

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

#### • اليوم الثالث:

- أساسيات الابتكار في العمل.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في دعم الإبداع وتحسين المهام.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

#### • اليوم الرابع:

- الخطة الاستراتيجية لقطاعات الوزارة.
- الجودة الشاملة والتميز المؤسسي.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

#### • اليوم الخامس:

- مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية (لا تتجاوز مدة التعيين عن 3 سنوات).

### موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2026/5/14 - 2026/5/12
- السلسلة الثانية: 2026/9/10 - 2026/9/8
- السلسلة الثالثة: 2026/10/15 - 2026/10/13
- السلسلة الرابعة: 2026/11/19 - 2026/11/17
- السلسلة الخامسة: 2027/1/21 - 2027/1/19



## برنامج: مهارات الاتصال الإداري وإعداد المذكرات والتقارير

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على استخدام طرق وأساليب الاتصال الإداري الفعال وصياغة المكاتبات والتقارير الرسمية بطريقة واضحة وسليمة، وتجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية وفقاً للأصول العلمية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مكونات عملية الاتصال ودوره في العملية الإدارية.
- أساليب وطرق الاتصال (اللفظي وغير اللفظي).
- معوقات الاتصال الفعال وأساليب التغلب عليها.
- فن الاستماع والإنصات.
- مهارات التعامل مع الآخرين.
- طبيعة وخصائص الاتصالات الإدارية وأهميتها في العمل.
- مفهوم المكاتبات الرسمية والقواعد العامة للمنظمة لها.
- أسس ومهارات الصياغة في الكتابة الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة الرسمية.
- الشروط الفنية لصياغة محاضر الاجتماعات والمذكرات والتقارير.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في صياغة المكاتبات.
- تطبيقات عملية على قطاعات الوزارة سواء كانت قطاعات مالية، اقتصادية، إدارية أو قانونية.

### الفئة المستهدفة:

- المعينين الجدد في وزارة المالية (لا تتجاوز مدة التعيين عن 3 سنوات).

### موعد البرنامج:

- السلسلة الأولى: 2026/5/17 - 2026/5/21
- السلسلة الثانية: 2026/9/13 - 2026/9/17
- السلسلة الثالثة: 2026/10/18 - 2026/10/22
- السلسلة الرابعة: 2026/11/22 - 2026/11/26
- السلسلة الخامسة: 2027/1/24 - 2027/1/28



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait

# البرامج الفنية المتخصصة



## برنامج: اللوائح التنفيذية والمعالجة الضريبية للكيانات متعددة الجنسيات

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تدريب الفاحصين على تطبيق اللوائح التنفيذية للضريبة على الكيانات متعددة الجنسيات وفقاً للمرسوم بقانون رقم (157) لسنة 2024، مع التركيز على كيفية تحديد الكيانات الخاضعة، احتساب الضرائب، وفحص المعاملات بين الأشخاص المرتبطين.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- نظرة عامة على مرسوم بقانون (157) لسنة 2024.
- تحديد الكيانات الخاضعة والمستبعدة.
- احتساب الضرائب وتحديد المعدل الفعلي.
- المعاملات بين الأشخاص المرتبطة.
- أساليب الفحص الضريبي وإجراءات الاعتراضات.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة الفحص والمطالبات الضريبية.

### موعد البرنامج:

2026/4/23 - 2026/4/19



## برنامج: أساسيات القوانين الضريبية في دولة الكويت

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين لفهم وتطبيق القوانين الضريبية الأساسية في دولة الكويت، وذلك لتعزيز كفاءتهم في التعامل مع الالتزامات الضريبية وفقاً لأحدث التشريعات.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 وتعديلاته.
- قانون ضريبة الدخل الكويتية في المنطقة المعينة رقم (23) لسنة 1961.
- قانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية.
- قانون رقم (46) لسنة 2006 بشأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمقفلة في ميزانية الدولة.
- قانون رقم (157) لسنة 2024 بشأن الضريبة على مجموعة الكيانات متعددة الجنسيات.
- اتفاقيات تجنب الازدواج الضريبي.
- أمثلة وحالات تطبيقية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات الضريبة.

### موعد البرنامج:

2026/4/30 - 2026/4/26



## برنامج: Azure DevOps Fundamentals Training Course

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من إعداد وإدارة بيئة DevOps باستخدام Azure DevOps، مما يتيح لهم أتمتة عمليات التكامل والتوصيل المستمر، تحسين الأداء، وضمان الأمان، مع تعزيز التعاون بين فرق التطوير والعمليات.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- Introduction to DevOps and Azure DevOps.
- Azure DevOps Project Setup.
- Source Control with Git and Azure Repos.
- Continuous Integration (CI).
- Continuous Delivery (CD).
- Infrastructure as Code.
- Monitoring and Reporting.
- Security and Compliance.

### الجهة الطالبة:

- إدارة مركز المعلومات الآلي.

### موعد البرنامج:

2026/5/7 - 2026/5/3



## برنامج: إدارة المخالفات والتعدييات على أملك الدولة

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تطوير قدرات المشاركين في التعامل مع مخالفات وتعدييات أملك الدولة بمختلف أنواعها، والتمكن من إعداد التقارير القانونية والفنية وفقاً للمخططات المعتمدة، ومعالجة الحالات الميدانية بطريقة منهجية صحيحة تسهم في حماية أملك الدولة والحد من المخالفات.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- أنواع المخالفات والتعدييات على أملك الدولة، وخصوصاً المخالفات المتعلقة بمشاريع B.O.T.
- آليات تصحيح مخالفات المشاريع ووقف التعدييات.
- وسائل فك التشابك والتنسيق مع بلدية الكويت والجهات ذات الصلة للحد من المخالفات.
- إعداد وصياغة التقارير وفقاً للمخططات والمستندات الرسمية.
- إعداد التقارير الخاصة برصد المخالفات (التعدييات / التدخلات / التأخير) بأسلوب قانوني سليم.
- معالجة الثغرات التي تظهر في التقارير أو المستندات المقدمة أثناء الإجراءات القانونية.
- أساليب التعامل مع المستأجرين والمتعاملين مع أملك الدولة.
- توعية الموظف بحقوقه وواجباته النظامية أثناء التعامل مع التعدييات والمخالفات الميدانية.
- أمثلة عملية ودراسة حالة توضيحية حول التعامل مع الأحداث والمخالفات في المواقع.

### الجهة الطالبة:

- إدارات عقارات وعقود أملك الدولة.

### موعد البرنامج:

2026/5/7 - 2026/5/3



## برنامج: السعر التحويلي

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطبيق أسس تسعير المعاملات بين الأطراف المرتبطة، مع تقييم المخاطر وتحليل الوظائف والأصول، واختيار الطرق المثلى للتسعير وفقاً للمعايير المحلية والدولية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم تسعير المعاملات.
- تقييم المخاطر.
- تحليل الوظائف والأصول والمخاطر.
- أنماط نماذج الأعمال.
- طرق تسعير المعاملات.
- المستندات المطلوبة لتسعير المعاملات.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة الفحص والمطالبات الضريبية.

### موعد البرنامج:

2026/5/14 - 2026/5/10



## برنامج: قواعد وأنظمة نزاع الملكية وتطبيقاتها العملية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم وتطبيق القواعد والأنظمة المنظمة لنزاع الملكية، وتطوير قدراتهم على معالجة المشكلات المرتبطة بإجراءات نزاع الملكية والتعامل معها بفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعرف على الأنظمة واللوائح المنظمة لنزاع الملكية.
- إدارة عمليات نزاع الملكية وتحديد اختصاصاتها.
- حالات وإجراءات نزاع الملكية.
- التعويض عن نزاع الملكية.
- أمثلة وحالات تطبيقية واقعية لحالات نزاع الملكية.

### الجهة الطالبة:

- إدارة عقارات أملاك الدولة.
- إدارة نزاع الملكية للمنفعة العامة.

### موعد البرنامج:

2026/6/11 - 2026/6/7



## برنامج: قانون الضريبة على مجموعة الكيانات متعددة الجنسيات

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بفهم أساسيات القانون رقم (157) لسنة 2024، وآلية تطبيق قواعد الضريبة العالمية (Pillar 2) وفقاً لللائحة التنفيذية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعريف بالقانون وأهدافه وأثره على النظام الاقتصادي الكويتي.
- المحور رقم (2) من المعيار الدولي والحد من نقل الأرباح إلى الدول ذات الضرائب المنخفضة.
- أنواع الأرباح وكيفية تحديد الوعاء الضريبي.
- فوائد تطبيق محور (Pillar 2).
- نطاق وقواعد تطبيق (Pillar 2).
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات الضريبة.

### موعد البرنامج:

2026/6/11 - 2026/6/7



## برنامج: AutoCAD

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تدريب المشاركين على استخدام برنامج AutoCAD لعرض المخططات الهندسية المعتمدة واحتساب المساحات بشكل دقيق وفقاً لاشتراطات بلدية الكويت، إضافة إلى تزويدهم بالمعرفة اللازمة لإضافة الاعتماد الخاص للرسومات وفقاً للإجراءات المتبعة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة عن تاريخ AutoCAD.
- أساسيات برنامج AutoCAD.
- عرض المخططات المعتمدة من الجهات المعنية.
- القوانين والاشتراطات الخاصة بالبناء في الكويت.
- احتساب المساحات وفقاً لاشتراطات وزارة المالية وبلدية الكويت.
- إضافة اعتماد خاص للرسومات من وزارة المالية.
- إجراءات إضافة الاعتماد الخاص على الرسومات المعتمدة من قبل وزارة المالية.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات وزارة المالية.

### موعد البرنامج:

2026/6/11 - 2026/6/7



## برنامج: إدارة وتنظيم المؤتمرات

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في تخطيط وتنظيم وإدارة المؤتمرات بكفاءة، والتعامل مع الجوانب الفنية والإعلامية لضمان نجاح الفعالية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- أساسيات تخطيط وتنظيم المؤتمرات.
- خطوات إعداد خطة المؤتمر.
- إدارة الجلسات والفعاليات.
- التجهيزات اللوجستية وتنظيم الموقع.
- التعامل مع وسائل الإعلام.
- متابعة تنفيذ الفعالية.
- إعداد التقارير والتوصيات.
- أمثلة وتطبيقات عملية على مؤتمرات محلية وعالمية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات وزارة المالية.

### موعد البرنامج:

2026/9/24 - 2026/9/20



## برنامج: المراسم والبروتوكول الدولي

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في تطبيق أحدث أساليب المراسم والبروتوكول الدولي، وتعزيز استخدام التقنيات الحديثة لرفع كفاءة العمل البروتوكولي.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم المراسم والبروتوكولات الدولية.
- الأساليب والأنظمة الحديثة في البروتوكول الدولي.
- إجراءات الاستقبال والمرافقة وتوديع الوفود.
- المهارات الأساسية لممارسي البروتوكول.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات والفعاليات الرسمية.
- التنسيق مع الجهات الأمنية والإعلامية.
- إعداد التقارير بعد المؤتمرات والزيارات الرسمية.
- استخدام التقنيات الحديثة في تنظيم الفعاليات وإدارة البروتوكول.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات وزارة المالية.

### موعد البرنامج:

2026/10/8 - 2026/10/4



## برنامج: قانون أملاك الدولة رقم (80/105)

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في فهم وتطبيق المرسوم بقانون رقم (80/105) بشأن أملاك الدولة، وتمكينهم من إدارة عمليات الاستغلال والبيع والتأجير وفقاً للأنظمة المعتمدة، إضافة إلى رفع قدراتهم في معالجة الإشكالات العملية التي تظهر في تطبيق القانون وواجباته.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعريف بالقواعد العامة لقانون أملاك الدولة رقم (80/105) وأهدافه التنظيمية.
- الضوابط المنظمة لاستغلال أملاك الدولة الخاصة بال عقار وآليات تطبيقها.
- إجراءات التأجير بالمزاد العلني وإجراءات التأجير بأجر اسمي.
- عمليات البيع بالمزاد العلني والإجراءات اللاحقة له.
- البيع للملاك المجاورين (بيع الجيوب والمتممات) وأحكامه القانونية.
- الأحكام المنظمة للتقسيط وآليات احتساب قيمة العقار والسداد.
- حفظ أملاك الدولة وسجلاتها وتكوين اللجان المختصة بالإدارة والتنظيم.
- المشكلات العملية والحالات التطبيقية المرتبطة بتطبيق القانون.
- استخدام التكنولوجيا في إدارة أملاك الدولة.

### الجهة الطالبة:

- إدارات عقارات وعقود أملاك الدولة.

### موعد البرنامج:

2026/10/15 - 2026/10/11



## برنامج: مهارات التفاوض والعرض الفعال في المفاوضات الضريبية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في التفاوض والعرض الفعال في القضايا الضريبية، وتعزيز قدراتهم في إدارة الاجتماعات الرسمية وتطبيق استراتيجيات تفاوض تضمن تحقيق أفضل النتائج.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

#### • البروتوكول والإتيكيت الحكومي:

- أهمية البروتوكول في العلاقات الحكومية.
- قواعد اللباس الرسمي وآداب استقبال وتوديع الوفود.
- إدارة اللقاءات الرسمية مع المسؤولين المحليين والدوليين.

#### • مهارات التفاوض الفعال في السياق الضريبي:

- أساسيات التفاوض وتحديد الأهداف.
- استراتيجيات التفاوض وأساليب الإقناع.
- استخدام لغة الجسد بشكل مؤثر أثناء التفاوض.

#### • إدارة الاجتماعات والحوكمة المهنية:

- التخطيط للاجتماعات وتوزيع الأدوار.
- إدارة النقاشات وضبط الوقت.
- إعداد محاضر الاجتماعات والمتابعة.

#### • مهارات العرض والتقديم:

- تقنيات العرض الفعال ونبرة الصوت.
- إدارة رهبة التقديم والتواصل البصري.



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait

## الجهة الطالبة:

- إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط.

## موعد البرنامج:

البرنامج الأول: 2026/10/18 - 2026/10/22

البرنامج الثاني: 2026/11/15 - 2026/11/19



## برنامج: Azure development courses

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية لتطوير التطبيقات على Microsoft Azure، من خلال تعلم إعداد بيئة التطوير، استخدام Azure App Services و Azure Functions، إدارة البيانات باستخدام Azure SQL و Cosmos DB، وأتمتة النشر باستخدام Azure DevOps.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- Introduction to Azure, Cloud Concepts, Overview of Azure Services.
- Setting Up Development Environment, Azure CLI, Resource Management.
- Developing Applications: Azure App Services, Azure Functions, API Management.
- Data and Storage: Azure SQL Database, Cosmos DB, Blob Storage.
- Security, Deployment & Automation: RBAC, Key Vault, CI/CD with Azure DevOps.

### الجهة الطالبة:

- إدارة مركز المعلومات الآلي.

### موعد البرنامج:

2026/11/19 - 2026/11/15



## برنامج: الضريبة على السلع الانتقائية

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من فهم كيفية تطبيق الضريبة على السلع الانتقائية، وتحليل آثارها الاقتصادية والاجتماعية، وتعريفهم بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالتسجيل والامتثال لضمان تطبيق فعال للقوانين الضريبية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مفهوم الضريبة على السلع الانتقائية.
- السلع المشمولة بالضريبة وآلية احتسابها.
- الإجراءات الإدارية للتسجيل والامتثال.
- الآثار الاقتصادية والاجتماعية للضريبة.
- دراسة مقارنة لتطبيقات الدول المجاورة.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الجهة الطالبة:

- إدارات الضريبة

### موعد البرنامج:

2026/12/10 - 2026/12/6



## برنامج: Azure Fundamentals

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الأساسية حول Microsoft Azure، من خلال التعريف بمفاهيم الحوسبة السحابية والخدمات الأساسية مثل الحوسبة، الشبكات، والتخزين، بالإضافة إلى أدوات الإدارة، الأمان، الخصوصية، والامتثال. كما يغطي كيفية إدارة التكلفة ودورة حياة الخدمات السحابية على Azure.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- Cloud Concepts and Azure Overview: Introduction to cloud computing, Benefits of cloud services, Azure global infrastructure.
- Core Azure Services: Compute (VMs, App Services), Networking (Virtual Networks, Load Balancer), Storage (Blob, Disk, File).
- Azure Solutions and Management Tools: Azure Portal, CLI, PowerShell, Resource Groups, Resource Manager, Monitoring tools.
- Security, Privacy, Compliance, and Trust: Azure Active Directory, RBAC, Governance and compliance features.
- Azure Pricing, SLA, and Lifecycle: Cost management, Pricing calculator, SLAs, Azure lifecycle and support options.

### الجهة الطالبة:

- إدارة مركز المعلومات الآلي.

### موعد البرنامج:

2027/1/21 - 2027/1/17



## برنامج: Microsoft SQL Server Analysis Services Model Design and Development

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات اللازمة لتصميم وتطوير نماذج تحليل البيانات باستخدام Microsoft SQL Server Analysis Services، إضافة إلى كيفية تحليل المتطلبات، بناء النماذج، تحسين الأداء، وأفضل الممارسات في تصميم حلول تحليل البيانات.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- Introduction to SSAS.
- Requirements Analysis & Model Design.
- Data Source & Data Modeling.
- Measures, Calculations & Languages.
- Security & Role Management.
- Processing & Deployment.
- Performance Optimization.
- Integration & Reporting.
- Best Practices & Case Studies.

### الجهة الطالبة:

- إدارة مركز المعلومات الآلي.

### موعد البرنامج:

2027/1/28 - 2027/1/24



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
State of Kuwait | دولة الكويت

# برامج الحاسب الآلي



## برنامج: إنشاء النماذج والاستبيانات الإلكترونية باستخدام Microsoft Forms

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تدريب المشاركين على استخدام Microsoft Forms لإنشاء وتصميم النماذج والاستبيانات الإلكترونية، وجمع البيانات وتحليلها بشكل فعال باستخدام Copilot لتحسين الإنتاجية وتبسيط العمليات. في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على استخدام أدوات Forms المتقدمة، وتصميم استبيانات تفاعلية، وتحليل النتائج بشكل احترافي.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في Microsoft Forms.
- إنشاء نموذج أو استبيان جديد.
- تخصيص الأسئلة والإعدادات.
- تصميم النموذج وتنسيقه.
- جمع الردود.
- تحليل البيانات باستخدام الرسوم البيانية.
- إعداد التقارير المخصصة.
- استكشاف إمكانيات Copilot في Forms.
- إضافة منطق الشرط (Branching Logic).
- إعدادات النموذج المتقدمة.
- دمج Microsoft Forms مع تطبيقات أخرى في Microsoft 365.
- مراجعة أفضل الممارسات في إنشاء استبيانات فعّالة.
- مراجعة تطبيقات عملية واستخدام Copilot في تحسين النماذج.
- استكشاف الأدوات المتقدمة لتحسين استخدام Microsoft Forms.



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait

## الفئة المستهدفة:

- العاملون في إدارة التدريب.

موعد البرنامج:

2026/4/1



## برنامج: نظام التراسل الإلكتروني + Microsoft Word 365

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Microsoft Word 365 وكيفية استخدام نظام التراسل الإلكتروني بكفاءة وفاعلية.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة ونظرة عامة على نظام التراسل الإلكتروني و Microsoft Word.
- ضبط قائمة الاتصال وإعدادات المستخدم في نظام التراسل الإلكتروني.
- استكشاف واجهة Microsoft Word وأساسيات إنشاء وتحرير المستندات.
- طرق تخزين المستندات ومشاركتها بكفاءة.
- إنشاء مسودات لأنواع المراسلات المختلفة في نظام التراسل الإلكتروني.
- شرح الوظائف والعمليات المرتبطة بالمسودات وإعداد الوثائق للاعتماد.
- التعامل مع صندوق الوارد والصادر في النظام وشرح العمليات.
- تنسيقات الصفحة وضبط الرأس والتنسيق في Word.
- إضافة وتحرير وتنسيق النصوص والتعداد الرمزي والرقمي في Word.
- إدراج وتنسيق مربعات النصوص Word Art والأشكال والصور.
- استخدام التدقيق الإملائي والنحوي والترجمة للنصوص والمستندات.
- إدراج وتنسيق Smart Art والجداول والرسومات البيانية.
- تطبيقات استخدام الذكاء الاصطناعي في نظام التراسل الإلكتروني.
- شرح الوظائف الخاصة بالإجابة والتكليف في النظام.
- التعرف على أداة Copilot في Word وتطبيقاتها العملية.
- إدراج صفحة غلاف وتنسيقها وإعداد المستند للطباعة.



- أمثلة وتطبيقات عملية على نظام التراسل الإلكتروني و Microsoft Word.
- تنفيذ مشاريع مصغرة تجمع بين استخدام النظام وبرنامج Word.
- مراجعة شاملة وتقييم الأداء والتأكد من تحقيق أهداف البرنامج.

### الفئة المستهدفة:

- جميع العاملين في وزارة المالية.

### موعد البرنامج:

البرنامج الأول: 2026/4/5 - 2026/4/9

البرنامج الثاني: 2026/6/7 - 2026/6/11

البرنامج الثالث: 2026/9/20 - 2026/9/24



## برنامج: MS Excel 365

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة لاستخدام برنامج MS Excel 365، مع التركيز على إنشاء وتنسيق الجداول الإلكترونية، إجراء العمليات الحسابية، وتحليل البيانات باستخدام الرسوم البيانية. كما سيتم استكشاف إمكانيات Copilot في Excel لتحسين الإنتاجية وتسهيل التعامل مع البيانات.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في برنامج MS Excel 365.
- التعرف على واجهة Excel.
- إنشاء وإدارة دفاتر العمل.
- تنسيق البيانات والخلايا.
- التحكم في بيانات الخلايا.
- استخدام التعبئة التلقائية.
- العمليات الحسابية (الدالات والصيغ).
- إدارة أوراق العمل.
- فرز وتصفية البيانات.
- استخدام المخططات البيانية.
- المجموعات والإجماليات الفرعية.
- فتح وحفظ وطباعة الملفات.



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait

- إمكانيات Copilot في Excel.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

### الفئة المستهدفة:

- العاملون في وزارة المالية الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع برنامج MS Excel 365.

### موعد البرنامج:

البرنامج الأول: 2026/4/23 - 2026/4/19

البرنامج الثاني: 2026/12/17 – 2026/12/13



## برنامج : MS Excel 365 (متقدم)

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في استخدام MS Excel 365 بشكل متقدم، من خلال التعرف على الأدوات المتقدمة لإنشاء وتنسيق الجداول الإحصائية، وتحليل البيانات، واستخراج الرسوم البيانية. كما يتناول البرنامج كيفية الاستفادة من Copilot في Excel لتحسين الكفاءة وتبسيط العمليات المعقدة.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- التعرف على واجهة Excel.
- خاصية تتبع الخلايا.
- تحليل البيانات المتقدم.
- العمل مع البيانات.
- إنشاء واستخدام PivotTables.
- العمل مع الرسوم البيانية للجداول PivotTables.
- استخدام أدوات تحليل البيانات - What-If Analysis.
- الدوال المتقدمة.
- أدوات التدقيق.
- حل أخطاء المعادلات.
- خاصية تجميع البيانات (Group & Outline Data).
- العمل مع وحدات الماكرو.



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait

إدارة التدريب

خطة التدريب السنوية 2027/2026

- خصائص الحفظ والطباعة.
- إمكانيات Copilot في Excel.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

**الفئة المستهدفة:**

- العاملون في وزارة المالية الذين اجتازوا برنامج MS Excel .

**موعد البرنامج:**

البرنامج الأول: 2026/4/26 - 2026/4/30

البرنامج الثاني: 2027/1/10 - 2027/1/14



## برنامج: Power Point 365

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة لاستخدام PowerPoint 365 في تصميم وتنسيق العروض التقديمية بشكل احترافي، مع تعلم كيفية إدراج الكائنات والرسوم البيانية، إضافة التأثيرات الحركية والصوتية، واستخدام Copilot لتحسين الإنتاجية وتسهيل مهام التصميم والتنظيم.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في PowerPoint 365.
- التعرف على واجهة PowerPoint.
- إدخال البيانات والنصوص.
- إدراج الكائنات وتنسيقها.
- إدراج الصوت والفيديو والتحكم بهما.
- إنشاء ألبومات الصور.
- إدارة الشرائح.
- إضافة ملفات العرض التقديمي.
- المراحل الانتقالية للشرائح.
- استخدام الشرائح الرئيسية.
- تطبيق نظام الألوان للشرائح.



وزارة المالية  
Ministry of Finance  
State of Kuwait | دولة الكويت

- تشغيل العرض التقديمي.
- تطبيق قالب التصميم.
- طباعة وحفظ العرض التقديمي.
- استكشاف إمكانيات Copilot في PowerPoint.
- أمثلة وتطبيقات عملية.

#### الفئة المستهدفة:

- العاملون في وزارة المالية الذين تتطلب أعمالهم التعامل مع Power Point 365.

#### موعد البرنامج:

البرنامج الأول: 2026/5/14 - 2026/5/10

البرنامج الثاني: 2026/10/15 - 2026/10/11



## برنامج: Office 365

### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المشاركين لاستخدام تطبيقات Office 365 بفعالية وكفاءة في تنظيم وإدارة اللقاءات التدريبية، مع اكتساب المهارات الأساسية لاستخدام أدوات مثل SharePoint و OneDrive، والاستفادة من Copilot لتحسين الإنتاجية في التطبيقات المختلفة مثل Word, Excel و PowerPoint.

### المحاور الرئيسية للبرنامج:

- مقدمة في تطبيقات Microsoft Office 365.
- الفرق بين تطبيقات Office 365.
- استخدام SharePoint لحفظ وتنظيم الملفات.
- إدارة OneDrive.
- استخدام التطبيقات عبر الإنترنت (Word, Excel, PowerPoint).
- استكشاف إمكانيات Copilot في Office 365.
- إدارة اللقاءات التدريبية بكفاءة وفعالية.
- ممارسات عملية لاستخدام Copilot في إدارة التدريب.

### الفئة المستهدفة:

- العاملون في وزارة المالية.

### موعد البرنامج:

2026/9/15 - 2026/9/13

وزارة المالية  
**Ministry of Finance**  
State of Kuwait | دولة الكويت

