

معهد التخطيط  
Institute of Planning



بعض، إستشارات، تدريب



الفئة التدريبية

## كلمة مدير عام معهد التفطيط

معهد التفطيط هو أحد المؤسسات التابعة لوزارة التفطيط، وهو مؤسسه بحثية تدريبية بمجال البحوث والإستشارات و التدريب تأسس بموجب القرار (134) لسنة 1988 ميلادي ، بهدف تكوين الملاكات الفنية المتخصصة في مجالات التفطيط المختلفة، وسد حاجة الأجهزة الإدارية من هذه التخصصات.

وإيماناً من المعهد بأهمية التدريب في المشاركة في بناء كوادر فنية وإدارية قادرة على البناء، والمساهمة تساهم في تحقيق أهداف التنمية و التطوير الاقتصادي ، يسر إدارة المعهد أن تضع بين أيديكم هذه الخطة التدريبية، والتي وإن كانت تبدو متشابهة بالخطط التدريبية السابقة، إلا أنها تتميز بالمحافظة على الأهداف العامة لإنشاء المعهد، والتركيز على بنود اختصاصاته في مجال التفطيط والتنمية ، بما يتلاءم مع الاحتياجات التنموية للاقتصاد الليبي المتضمنة عدد (25) دورة تدريبية وورشة عمل، وعدد (4) دبلومات مهنية، هذا إلى جانب تنظيم ملتقى سنوي سيعلن عنه في حينه لمديري إدارة الموارد البشرية والتدريب بالجهات العامة والخاصة، بهدف خلق فرص تواصل وتبادل للخبرات بين المعهد والمؤسسات المحلية، وستنفذ بالتعاون مع نخبة من الخبراء ذوي الكفاءة و الاختصاص بإحترافية وإمكانيات عالية.

سيتم تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية المتضمنة بهذه الخطة بشكل دوري (ربع سنوي)، وذلك حسب رغبات عملائنا الكرام، وبناء على ما يتم الاتفاق عليه لتحديد مواعيد التنفيذ، وذلك حال توفر العدد المستهدف لكل مجموعة (11-20) مشارك.

وفي الختام نتشرف إدارة المعهد بدعوتكم للمشاركة في هذه الأنشطة والبرامج، وتعميم هذه الدعوة على الجهات التي تتبعكم آمليين وضع المعهد ضمن قائمة المراكز التدريبية التي تتعاونون معها.

نشكر لكم سلفاً حسن تعاونكم  
والسلام عليكم

د . عمر أبو صبيح  
مدير عام المعهد

## إجراءات التسجيل والمشاركة

### إجراء المشاركة:

- ❖ تعبئة واعتماد استمارة الترشيح المرفقة، ترسل مع خطاب ترشيح رسمي من جهة العمل قبل موعد النشاط بوقت كاف .
- ❖ يقوم معهد التخطيط بالتواصل مع الجهة المرشحة للاتفاق على آليات التنفيذ.
- ❖ تعقد البرامج التدريبية بمقر المعهد بواقع أربع ساعات تدريبية يوميا من الأحد إلي الخميس.
- ❖ تقام في العموم الدورات في الفترات الصباحية إلا في ظروف خاصة قد يضطر المعهد إلي استغلال الفترة المسائية.
- ❖ على الجهة منح المشارك التفرغ التام للالتزام بمواعيد البرنامج التدريبي، وفي حالة عدم الالتزام يتم إخطار الجهة المرشحة له بذلك رسمياً.
- ❖ في حالة عدم توفر العدد الأدنى من المتدربين (11-20)، قد يضطر المعهد إلى تأجيل الدورات التدريبية، وفي هذه الحالة يقوم المعهد بإخطار الجهات المرشحة بذلك.
- ❖ ما لم يقع الإلغاء قبل موعد انعقاد الدورة فإن الرسوم تستحق كاملة إلا في حالة إرسال مرشح بديل فلا تحسب أي رسوم إلغاء .

### التقرير الفتامي :

يتم تقييم المتدربين في نهاية كل دورة تدريبية من حيث الأداء، والحضور، والغياب، والمشاركة، ويرسل تقرير بذلك إلى الجهة المرشحة.

### شهادات الحضور والمشاركة :

تمنح شهادات حضور، ومشاركة عند انتهاء كل دورة للمرشحين الملتزمين بالحضور، على ألا تقل نسبة حضورهم عن 75% أسبوعياً، وفي الحالات التي تقل نسبة الحضور عن ذلك، يتحصل المشارك على خطاب بالمشاركة عن مدة البرنامج التي حضرها.

### البرامج التعاقدية الفاصلة :

يوفر المعهد دورات خاصة حسب الطلب بمقر المعهد أو مقر الجهة الطالبة، بالفترة الصباحية والمسائية بخبير محلي أو دولي، وتحدد مواعيدها حسب الإتفاق .

## فهرس المحتويات

ت.ر	مجال البرنامج	اسم البرنامج	عدد الساعات التدريبية	تاريخ الإنعقاد	رقم الصفحة
1		تخطيط الموارد البشرية	20 ساعة تدريبية	تتخذ البرامج بشكل دوري (ربع سنوي) وذلك حسب رغبة الجهات المتعاقدة حال توفر العدد المستهدف لكل مجموعة ( 11-20) مشارك.	5
2		إدارة وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	20 ساعة تدريبية		6
3		تحديد الاحتياجات التدريبية	20 ساعة تدريبية		7
4		معالجة البيانات باستخدام برمجية SPSS	40 ساعة تدريبية		8
5		إعداد الحسابات القومية	20 ساعة تدريبية		9
6		وصف وتوصيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي	20 ساعة تدريبية		10
7		تحليل القوائم المالية	20 ساعة تدريبية		11
8		المحاسبة الحكومية	20 ساعة تدريبية		12
9		مبادئ المحاسبة لغير المحاسبين	20 ساعة تدريبية		13
10		الأساليب الحديثة للمراجعة الداخلية	20 ساعة تدريبية		14
11		الإحصاء التطبيقي	40 ساعة تدريبية		15
12		الأرقام القياسية	20 ساعة تدريبية		16
13		مهارات الاتصال الفعال	20 ساعة تدريبية		17
14		المهارات المتكاملة في إدارة التغيير	20 ساعة تدريبية		18
15		تطوير مهارات التخطيط الإستراتيجي للمؤسسات	20 ساعة تدريبية		19
16		تنمية المهارات القيادية والإدارية	40 ساعة تدريبية		20
17		إدارة الأزمات والمخاطر	40 ساعة تدريبية		21
18		دراسة الجدوى الإقتصادية وتقييم المشاريع	20 ساعة تدريبية		22
19		إدارة الجودة الشاملة وجودة الإدارة طبقا لمتطلبات المواصفات القياسية (ISO9001)	20 ساعة تدريبية		23
20		إدارة المشروعات الإحترافية ( PMP )	40 ساعة تدريبية		24
21		الدبلوم المصغر في مجال الهيكله والتنظيم والتطوير المؤسسي	60 ساعة تدريبية		26
22		الدبلوم المصغر في محاسبة الشركات	60 ساعة تدريبية		29
23		الدبلوم المصغر في المحاسبة الحكومية	60 ساعة تدريبية		31
24		الدبلوم المصغر في إدارة الموارد البشرية	60 ساعة تدريبية		33

# الدورات التدريبية



## تخطيط الموارد البشرية

### المستهدفون:

المسؤولون والموظفون المعنيون بالتخطيط والتشغيل بالجهات الحكومية، أصحاب الأعمال، التنظيمات المهنية ومنها تنظيمات أصحاب العمل، التنظيمات العمالية.

### الأهداف:

- ❖ تعريف المشاركون على المفاهيم الأساسية المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية .
- ❖ تعريف المشاركون على أهمية وضرورة تخطيط القوى العاملة كأداة للتخطيط التنموي .
- ❖ اكتساب المشاركون مهارة تقدير آلية العرض المستقبلي للقوى العاملة .
- ❖ اكتساب المشاركون مهارة تقدير آلية الطلب المستقبلي على القوى العاملة .
- ❖ اكتساب المشاركون مهارة المقارنة بين عرض القوى العاملة والطلب عليها .
- ❖ اكتساب المشاركون مهارة إقتراح استراتيجيات وحلولاً ملائمة لمواجهة الفائض/العجز المتوقع في القوى العاملة.

### المعايير:

- ❖ علاقة تخطيط القوى العاملة بالتخطيط التنموي .
- ❖ آليات تخطيط القوى العاملة : عرض القوى العاملة - الطلب على القوى العاملة .
- ❖ تقدير العرض المتوقع من القوى العاملة : تقدير مخرجات النظام التعليمي - حساب الالتحاق بسوق العمل .
- ❖ تقدير الطلب المتوقع على القوى العاملة .
- ❖ مقابلة العرض مع الطلب : تقدير الفائض/العجز وتقدير معدلات البطالة المتوقعة - استراتيجيات مقترحة لمعالجة الفائض - العجز في القوى العاملة في المستقبل .

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

## إدارة وتنمية المشروعات الصغرى والمتوسطة

### المستهدفون:

المسؤولون والموظفون المعنيون بالتخطيط ومكاتب التشغيل بالجهات الحكومية، إضافة للمرشدين المهنيين العاملين سواء في مراكز التدريب أم في مكاتب التشغيل . الباحثين عن العمل والراغبين في إقامة مشاريع صغيرة أو متوسطة

### الأهداف:

- ❖ إطلاع المشاركين على مفهوم المنشأة وأصنافها .
- ❖ إطلاع المشاركين على خصائص ومميزات المشروعات الصغرى والمتوسطة .
- ❖ إطلاع المشاركين على المشاكل التي تواجه المشروعات الصغرى والمتوسطة .
- ❖ التعرف على أهمية ودور المشروعات الصغرى والمتوسطة الاقتصادي و الاجتماعي.

### المعايير:

- ❖ مفهوم المنشآت الصغيرة والمتوسطة : معايير التعريف الكمية معايير التعريف النوعية .
- ❖ خصائص ومميزات المنشآت الصغرى والمتوسطة .
- ❖ المشاكل التي تواجه المنشآت الصغرى والمتوسطة : المشاكل الخارجية - المشاكل الداخلية .
- ❖ دور وأهمية المنشآت الصغرى والمتوسطة : دورها وأهميتها على المستوى الفردي والمستوى الاقتصادي.
- ❖ الدور الاجتماعي والاقتصادي للمنشآت الصغرى والمتوسطة : الدور الاجتماعي و الدور الاقتصادي .

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## تعدد الاحتياجات التدريبية

### المستهدفون:

مدراء ومسؤولي الموارد البشرية و التدريب، والمدراء العامين في المؤسسات الحكومية ومدراء الشركات الخاصة والعامة، موظفو التشغيل والمعنيون بالتدريب في القطاعين العام والخاص.

### الأهداف:

- ❖ تعريف المشاركين المفاهيم الأساسية المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية وأهميتها .
- ❖ اكسابهم المعلومات اللازمة المتعلقة بتحديد الأنواع المختلفة للاحتياجات التدريبية .
- ❖ التعرف على الأدوات والأساليب المستخدمة في جمع البيانات الخاصة بالاحتياجات التدريبية .
- ❖ تزويدهم بالمهارات اللازمة في طرق وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية .

### المعايير:

- ❖ أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية .
- ❖ أنواع الاحتياجات التدريبية: الاحتياجات التدريبية العادية والمنتظمة - الاحتياجات التدريبية لمواجهة وحل مشاكل العمل - الاحتياجات التدريبية المتعلقة بالتطوير والإبداع - الاحتياجات التدريبية الكمية - و الاحتياجات التدريبية النوعية .
- ❖ مستويات الاحتياجات التدريبية : المستوى الوطني - مستوى القطاع -مستوى المنشأة « التنظيم » - مستوى الأفراد .
- ❖ أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية : أسلوب تحليل المنشأة - أسلوب تحليل العمل / الوظيفة - أسلوب تحليل الفرد.
- ❖ أدوات وإجراءات دراسة الاحتياجات التدريبية: أدوات دراسة الاحتياجات التدريبية - إجراءات دراسة الاحتياجات التدريبية .

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.



## معالجة البيانات باستخدام برمجية SPSS

### المستهدفون:

كل من له معرفة بمفاهيم طرق الإحصاء الوصفي و أساسيات التعامل مع جهاز الحاسب الآلي، الباحثون والدارسون مجال العلوم الاقتصادية و الاجتماعية

### الأهداف:

تعريف المشاركين بكيفية استخدام حزمة البرامج الإحصائية SPSS، لغرض معالجة البيانات الإحصائية المختلفة وكيفية الحصول على إحصاءات وصفية ورسومات بيانية وجداول تكرارية، وإجراء بعض عمليات التحليل الإحصائي المبدئية على البيانات، وذلك بمساعدة حزمة البرامج الإحصائية SPSS.

### المعايير:

- ❖ استخدام الحاسب الآلي لغرض معالجة البيانات.
- ❖ كيفية تفرغ بيانات قوائم الاستقصاء بهدف إدخالها إلى برمجية SPSS.
- ❖ عرض متطلبات تشغيل حزمة البرامج الإحصائية SPSS والتعريف بنوافذه الرئيسية.
- ❖ إدخال البيانات في برمجية SPSS.
- ❖ إجراء بعض التعديلات على ملف بيانات SPSS.
- ❖ حفظ واسترجاع وطباعة ملف بيانات SPSS.
- ❖ تجزئة ملف بيانات وفرز الحالات.
- ❖ حساب قيم متغيرات جديدة باستخدام الأمر Compute.
- ❖ إعادة الترميز لقيم متغير باستخدام الأمر Recode.
- ❖ تنظيم وعرض البيانات باستخدام برمجية SPSS.
- ❖ إيجاد مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت باستخدام برمجية SPSS.
- ❖ ترجيح الحالات حسب تكرارات حدوثها باستخدام برمجية SPSS.
- ❖ تطبيقات عملية

الوعاء الزمني : 40 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## إعداد المسابقات القومية

## المستهدفون:

المتخصصون في العلوم الاقتصادية والمالية والإدارية والإحصاء.

## الأهداف:

تعريف المشاركين بنظام الحسابات القومية لسنة 1993 وكيفية استخدامه، وتدريبهم بكيفية إعداد السلاسل الزمنية وإجراء الحسابات والتقديرات للأنشطة الاقتصادية.

## المعايير:

- ❖ المفاهيم الأساسية للحسابات القومية وفقاً لنظام الحسابات لعام 1993.
- ❖ تصنيف الوحدات المؤسسية وتصنيف الحسابات.
- ❖ أمثلة وتطبيقات على تصنيف الحسابات.
- ❖ كيفية إعداد السلاسل الزمنية لبيانات الحسابات القومية .
- ❖ استخدامات الأرقام القياسية .
- ❖ طرق التحويل من الأسعار الجارية إلى الثابتة.
- ❖ مشاكل استخدام الأرقام القياسية والتطبيقات على السلاسل الزمنية والأرقام القياسية.

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

## وصف وتوصيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي

### المستهدفون:

مدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية، وشؤون الموظفين، و التطوير والتدريب ، جميع العاملين في مجال التطوير الإداري، موظفي شؤون الموظفين و الموارد البشرية الموضوعات الرئيسية .

### الأهداف:

اطلاع المشاركين على أهمية إدارة الموارد البشرية، وموقع و أهمية الوصف الوظيفي من ذلك ، وتمكينهم من إعداد بطاقات الوصف الوظيفي .

### المعايير:

- ❖ مقدمة تعريفية لإدارة الموارد البشرية، وموقع وصف وتوصيف الوظائف من إدارة الموارد البشرية
- ❖ مقدمة لمفهوم وصف الوظائف، و أهميتها في تنظيم أعمال المؤسسات.
- ❖ موقع الوصف الوظيفي على الهيكل التنظيمي، العام للمؤسسات .
- ❖ مراحل و خطوات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي ومهام كل مرحلة.
- ❖ سمات بطاقة الوصف الوظيفي المثالية.
- ❖ سمات الموظف بالمنظمة الذي يسند له إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- ❖ طرق وأساليب وقواعد جمع وتحليل المعلومات عند إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- ❖ كيف يتم تصميم الاستبيانات لجمع المعلومات وما هي مكونات الاستبيانات الفعالة .
- ❖ الأخطاء الشائعة عند إعداد بطاقات الوصف الوظيفي .
- ❖ تمارين و حالات عملية .

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## تحليل القوائم المالية

### المستهدفون:

المحاسبون والمدققون والمدراء الماليون وغيرهم من العاملون في تحليل القوائم المالية .

### الأهداف:

- ❖ تعريف المشاركين بالقوائم المالية الرئيسية، و أساليب عرضها.
- ❖ تعريف المشاركين بماهية التحليل المالي.
- ❖ إكساب المشاركين مهارات تحليل القوائم المالية.
- ❖ تعريف المشاركين بأهم النسب المستخدمة في التحليل المالي.
- ❖ إكساب المشاركين مهارات احتساب نقطة التعادل.

### المعايير:

- ❖ القوائم المالية وعناصرها الرئيسية: قائمة الدخل، محددات قائمة الدخل، عناصر قائمة الدخل، الميزانية، محددات الميزانية، عناصر الميزانية.
- ❖ قائمة التدفقات النقدية.
- ❖ تعريف التحليل المالي، أهمية التحليل المالي، استعمالات التحليل المالي ، من يقوم بالتحليل المالي، الجهات المستفيدة من التحليل المالي.
- ❖ أساليب ( أدوات ) التحليل المالي ، التحليل الأفقي، التحليل العمودي .
- ❖ النسب المالية، أهم مجموعات النسب المالية، معايير المقارنة، خطوات التحليل المالي : نسب السيولة ، نسب هيكل رأس المال ، نسب الربحية ، نسب المديونية ، نسب النشاط ، نسب السوق ، نسب الأسهم .
- ❖ تحليل القوائم المالية التاريخية / التحليل الأفقي والعمودي.
- ❖ تقييم المؤسسة .

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## المحاسبة الحكومية

### المستهدفون:

المحاسبون في المجال الحكومي و أمناء الصناديق والمالية والمحللين الحكوميين.

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالمبادئ، والمعايير العلمية للمحاسبة الحكومية وتنمية مهارات المحاسبين في الأساليب الحديثة لإعداد الموازنات العامة، ونظم الرقابة على المصروفات، والإيرادات العامة .

### المعايير:

- ❖ طبيعة المحاسبة الحكومية وخصائصها ومبادئها .
- ❖ مجالات الشبه والاختلاف بين المحاسبة الحكومية والتجارية .
- ❖ الإطار العام للنظام المحاسبي في الوحدات الحكومية .
- ❖ الموازنة العامة للدولة وتوقعها مع نظم المحاسبة الحكومية .
- ❖ إعداد الموازنة العامة للدولة .
- ❖ تصنيف المصروفات العامة وفقا لطبيعتها .
- ❖ تحصيل ومتابعة الإيرادات .
- ❖ نظم الرقابة الداخلية على المصروفات والإيرادات العامة .
- ❖ نظم الرقابة الداخلية والمعالجة المحاسبية لعملية الشراء .
- ❖ تمارين و حالات عملية .

الوعاء الزمني: 40 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## مبادئ المحاسبة لغير المحاسبين

### المستهدفون:

مدراء الشركات ورجال الأعمال وكل من تتطلب، وظائفهم الإلمام بالأصول العلمية للعملية المحاسبية .

### الأهداف:

تعريف المشاركين بصورة عامة طبيعة المعلومات المحاسبية، وطريقة تسجيل العمليات المالية واستخدامها في إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية .

### المعايير:

- ❖ التعرف بالمحاسبة وفائدتها للجهات ذات العلاقة .
- ❖ مبادئ وفروض المحاسبة .
- ❖ معادلة الميزانية .
- ❖ نظرية القيد المفرد ونظرية القيد المزدوج (قيد العمليات المالية) .
- ❖ ترحيل الحسابات والترصيد .
- ❖ استخراج ميزان مراجعة بالأرصدة والمجاميع .
- ❖ مفهوم الميزانية .
- ❖ الأموال المتاحة ( الموجودات) .
- ❖ مصادر الأموال (المطلوبات وحقوق الملكية) .
- ❖ مفهوم قائمة الدخل - الإيرادات وأنواعها .
- ❖ مثال عملي شامل (قيد العمليات المالية، ترحيل، وترصيد، واستخراج ميزان مراجعة، والبيانات المالية، الدخل والميزانية العمومية).

الوعاء الزمني: 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس.

## الأساليب الحديثة للمراجعة الداخلية

### المستهدفون:

العاملون في إدارات، و أقسام، و مكاتب المراجعة الداخلية في الشركات .

### الأهداف:

تهدف الدورة إلى إكساب المشاركين المعارف والمهارات، والقدرات التي تمكنهم من القيام بأعمال المراجعة الداخلية بطريقة فعالة.

### المعاور:

- ❖ مفهوم وأهداف ومجال عمل المراجعة الداخلية .
- ❖ معايير الاداء المهني للمراجعة الداخلية.
- ❖ التخطيط لاعمال المراجعة الداخلية.
- ❖ أدلة الاثبات في المراجعة.
- ❖ اجراءات المراجعة الداخلية للمشتريات والمبيعات.
- ❖ اجراءات المراجعة الداخلية للمصروفات والايرادات .
- ❖ اجراءات المراجعة الداخلية للأصول الثابتة .
- ❖ اجراءات المراجعة الداخلية للأصول المتداولة.
- ❖ اجراءات المراجعة الداخلية للالتزامات.
- ❖ إعداد وكتابة التقارير المراجعة الداخلية.

الوعاء الزمني: 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## الإحصاء، التطبيقي

## المستهدفون:

العاملون في مجال الإحصاء والتخطيط، والاقتصاد، والمتحصّلين على مؤهل جامعي في مجال الإحصاء أو الاقتصاد.

## الأهداف:

- ❖ تعريف المشارك بكيفية الاستخدام السليم لنماذج الانحدار والسلاسل الزمنية في التنبؤ.
- ❖ تعريف المشارك بالمقصود بالأرقام القياسية، وبكيفية تركيبها واستخدامها.

## المعايير:

- ❖ مدخل إلى الانحدار والارتباط.
- ❖ بناء نموذج الانحدار الخطي البسيط وتقدير معالمه باستخدام طريقة أصغر المربعات.
- ❖ معامل التحديد ( $r^2$ ) كمقياس لحسن المطابقة، ومعامل ارتباط المجتمع ( $p$ ) ومعامل ارتباط العينة ( $r$ ).
- ❖ العلاقة بين الارتباط، والانحدار والاستخدام الخاطئ لتحليل الارتباط.
- ❖ التقدير باستخدام نموذج الانحدار.
- ❖ تقدير معادلة خط الاتجاه، ومعادلات الاتجاه في الصورة اللوغاريتمية.
- ❖ نموذج الانحدار الخطي المتعدد.
- ❖ مدخل إلى تحليل السلاسل الزمنية، ومركبات السلاسل الزمنية، وأنواع نماذج السلاسل الزمنية.
- ❖ توفيق خط الاتجاه الخطي، ومنحنى الاتجاه كثير الحدود.
- ❖ توفيق منحنيات الاتجاه الأسّي.
- ❖ استخدام طريقة المتوسطات المتحركة لجعل السلسلة الزمنية ملساء.
- ❖ مدخل إلى الأرقام القياسية.
- ❖ حالات عملية وحلقة نقاش.

الوعاء الزمني: 40 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس.



## الأرقام القياسية

### المستهدفون:

العاملون في مجال الإحصاء والتخطيط والاقتصاد والمتحصيلين على المؤهل جامعي في مجال الإحصاء أو الاقتصاد.

### الأهداف:

تعريف المتدرب بمفهوم الرقم القياسي، والطرق المختلفة لتركيب الأرقام القياسية، وبعض الأرقام القياسية الهامة.

### المعايير:

- ❖ تعريف الرقم القياسي وتطبيقاته.
- ❖ خطوات إعداد الرقم القياسي.
- ❖ طرق تركيب الأرقام القياسية.
- ❖ الأرقام القياسية التجمعية البسيطة والمرجحة.
- ❖ الأرقام القياسية النسبية والمرجحة.
- ❖ الأرقام القياسية بطريقة السلسلة (الأساس المتحرك).
- ❖ اختيار الأرقام القياسية.
- ❖ الرقم القياسي لنفقة المعيشة.
- ❖ الرقم القياسي لأسعار الجملة.
- ❖ الرقم القياسي للتجارة الخارجية.
- ❖ الرقم القياسي لإنتاج.
- ❖ القوة الشرائية للعملة.

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## مهارات الإتصال الفعال

### المستهدفون:

المدراء والموظفون وكل من له علاقة مباشرة بالجمهور.

### الأهداف:

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المهارات، والقدرات التي تمكنهم من كيفية التعامل مع الآخرين لتطوير الأداء وتسيير العمل بكفاءة وفعالية، مع تزويد المشاركين بالمهارات الإدارية، والفنية، والسلوكية اللازمة لإدارة الأعمال بصورة صحيحة وسليمة.

### المعايير:

- ❖ معرفة الذات .
- ❖ الأنماط المختلفة من الشخصيات .
- ❖ القواعد الأساسية في التعامل مع الآخرين .
- ❖ عناصر الاتصال الفعال .
- ❖ الاتصال الإداري .
- ❖ الاتصال اللفظي وغير اللفظي .
- ❖ وسائل اختيار الاتصال الفعال .
- ❖ التخطيط للاتصال الفعال .
- ❖ معوقات الاتصال .
- ❖ مهارات الاتصال الفعال (التحدث . الإصغاء . صياغة الأسئلة . العرض والإلقاء) .
- ❖ المظهر الشخصي .
- ❖ تمارين وحالات عملية.

الوعاء الزمني: 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس.

## المهارات المتكاملة في إدارة التغيير

### المستهدفون:

القيادات الإدارية والسياسية والدبلوماسية ومساعدتهم، المستشارين و الإداريين والمعنيين ممن لديهم الصلاحيات الإدارية لإحداث التغيير .

### الأهداف:

إطلاع المشاركين على أهمية ومفهوم التغيير ، وتمكينهم من فهم ومناقشة طرق استعراض أساليب العمل وكيفية إحداث تحسينات في العمليات ، للرفع من كفاءة وفعالية المؤسسه .

### المعاور:

- ❖ مقدمة تعريفية إلى مفهوم التغيير وأهميته وأهدافه.
- ❖ عمليات وتقنيات واساليب واستراتيجيات التغيير المختلفة .
- ❖ تعريف المشاركين بمفهوم الثقافة التنظيمية وأثرها في التغيير .
- ❖ مراحل و خطوات إدارة وتنفيذ التغيير .
- ❖ دور فريق العمل الذي سيقوم بإحداث التغيير وآلية تشكيلة.
- ❖ المشاكل والتحديات التي تواجه عمليات التغيير .
- ❖ حالات وعمليات تطبيقية.

الوعاء الزمني: 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## تطوير مهارات التخطيط الاستراتيجي للمؤسسات

### المستهدفون:

المعيون بالتخطيط والمتابعة بمؤسسات الأعمال، والمدراء العامون بجميع القطاعات .

### الأهداف:

- ❖ تعريف المشاركين بمفهوم و أهمية التخطيط و التخطيط الاستراتيجي وعناصره و أبعاده المختلفة.
- ❖ إطلاع المشاركين على عناصر و مكونات و نماذج التخطيط الاستراتيجي.
- ❖ تمكين المشاركين من المساهمة في إعداد الخطط الإستراتيجية المتعلقة بمنظمتهم.
- ❖ تمكين المشاركين من قياس فعالية الخطة الإستراتيجية من خلال قياس مؤشرات الأداء .

### المعاور:

- ❖ مقدمة في مفهوم التخطيط \ الإستراتيجية \ التخطيط الاستراتيجي.
- ❖ الرؤية و الرسالة و ما هي، و كيف تحدد الأهداف الطويلة و المتوسطة والقصيرة الأجل.
- ❖ المهارات و التقنيات والأدوات اللازمة لإعداد خطة العمل.
- ❖ مراحل و خطوات إعداد خطط العمل و مهام كل مرحله.
- ❖ السمات اللازم توفرها في الأهداف؟و كيف تحدد الأهداف الطويلة و المتوسطة والقصيرة الأجل.
- ❖ مراحل و خطوات إعداد الخطة الإستراتيجية.
- ❖ تحديد المؤثرات الخارجية والداخلية و نقاط القوة و الضعف و الفرص والتهديدات.
- ❖ أدوات تقييم المؤشرات غير الكمية في التخطيط الاستراتيجي.
- ❖ طرق وأساليب تحديد الخيارات الإستراتيجية المناسبة.
- ❖ عناصر و أدوات التخطيط الاستراتيجي وأدوات تقييم الخطة .
- ❖ تمارين وتطبيقات عملية.

الوعاء الزمني: 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## تنمية المهارات القيادية والإدارية

## المستهدفون:

المدرء العامون ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.

## الأهداف:

- ❖ التعرف بمفهوم الإدارة، ووظائفها ومستوياتها والمهارات الأساسية للمدير/المشرف .
- ❖ مناقشة المهارات الأساسية اللازمة للقيادة الإدارية.
- ❖ مناقشة بعض النظريات والنماذج في القيادة وتطبيقاتها على واقع العمل.
- ❖ التعرف بعملية الاتصال وعناصرها ووسائلها.
- ❖ توظيف مهارات التأثير في مواقف إدارية مختلفة.
- ❖ مناقشة مفهوم بناء الفريق ، و مراحل بناء الفريق، أسلوب عمل الفريق ، وعوامل نجاح الفريق الفعال.
- ❖ التعرف ببعض النظريات والنماذج في التحفيز / الدافعية وإمكانية تطبيقها على ارض الواقع.
- ❖ مناقشة أهمية عملية التفويض، وأهميتها للمشرف والمفوض له ويطبقها عمليا.
- ❖ التعرف بالخطوات العلمية والعملية لحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ❖ مناقشة عملية تقييم أداء العاملين والغرض منها، وكيفية إجراء مقابلات تقييم الأداء

## المعايير:

- ❖ العملية الإدارية - المفهوم والوظائف والمهارات والفرق ما بين المدير والقائد والمشرف.
- ❖ القيادة، المفهوم، النظريات والنماذج، نظرية س، ص، الشبكة الإدارية، القادة التحويليين، و أنماط القادة في اتخاذ القرارات .
- ❖ عملية الاتصال . العملية، العناصر، الوسائل، معرفة الذات، مهارات التأثير بالآخرين.
- ❖ بناء الفريق المفهوم، المراحل بناء الفريق، عوامل نجاح الفريق الفعال.
- ❖ التخطيط الاستراتيجي والمفاهيم المرتبطة به.
- ❖ مهارات التفويض، دور المفوض والمفوض له.
- ❖ مهارات إدارة الصراعات التنظيمية.
- ❖ عملية اتخاذ القرارات وحل المشكلات، مراحل عملية اتخاذ القرارات.
- ❖ تمارين وتطبيقات عملية.

الوعاء الزمني : 40 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## إدارة الأزمات والمخاطر

### المستهدفون:

رؤساء فرق الأزمات والمخاطر و أعضاء فريق إدارة الأزمات والمخاطر ، جميع الموظفين والمعنيين بعملية إدارة المخاطر في مختلف الدوائر والأقسام .

### الأهداف:

تزويد المشاركين بالوسائل والتقنيات المناسبة لمعالجة الأزمات التي تحدث في مجال العمل، والتعرف على أسبابها وأنواعها وآثارها على الأداء المؤسسي .

### المعايير:

- ❖ مقدمة عن إدارة المخاطر .
- ❖ أنواع المخاطر .
- ❖ أهمية وجود إستراتيجية إدارة مخاطر .
- ❖ آليات عملية إدارة المخاطر .
- ❖ الإطار العام لمشروع إدارة المخاطر .
- ❖ مفهوم الأزمة .
- ❖ تصنيف الأزمات وأنواعها .
- ❖ تقييم رد فعل الأزمة المفاجئة .
- ❖ الأزمة الراكدة .
- ❖ تتباين ردود أفعال الناس للأزمات .
- ❖ مجموعات الإستراتيجيات الوقائية .
- ❖ دورة حياة أي أزمة .
- ❖ مراحل إدارة الأزمة
- ❖ اكتشاف إشارات الإنذار
- ❖ خطط وأدوات الاتصالات أثناء الأزمات .
- ❖ فريق إدارة الأزمات ومراحل عمله .

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## دراسة الجدوى الاقتصادية وتقييم المشاريع

### المستهدفون:

- ❖ المدراء المعنيين باتخاذ القرارات الاستثمارية.
- ❖ العاملون في مجال دراسة تمويل المشروعات الاستثمارية بالقروض أو التسهيلات الائتمانية في مؤسسات التمويل المختلفة، و المستثمرون سواءً من القطاع العام أو الخاص الراغبون في معرفة دراسة الجدوى الاقتصادية وكيفية الاستفادة منها في اتخاذ القرار الأفضل في مجال الاستثمار.

### الأهداف:

تهدف الدورة إلى عرض جوانب، و مراحل إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية، ابتداء من المرحلة التمهيديّة مروراً بالمرحلة التفصيلية، وصولاً إلى مرحلة اتخاذ القرار بقبول المشروع من عدمه، وتمكين المشاركين من إجراء تقييم الوضع الحالي للمشروع.

### المعاور:

- ❖ مفهوم دراسات الجدوى الاقتصادية .
- ❖ أنواع دراسات الجدوى الاقتصادية .
- ❖ دراسة الجدوى التسويقية .
- ❖ دراسة الجدوى الفنية .
- ❖ دراسة الجدوى التمويلية .
- ❖ التقييم المالي والاقتصادي للمشروع .
- ❖ حالات دراسية وتطبيقات عملية .

الوعاء الزمني: 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

## إدارة الجود الشاملة وجودة الإدارة طبقا لمتطلبات المواصفات القياسية (ISO9001)

### المستهدفون:

مدراء الادارات و رؤساء أقسام إدارة الجودة ، ومشرفو الجودة ،و جميع العاملين في مجال توكيد الجودة، ومراقبة الجودة، أعضاء فريق بناء إدارة الجودة الشاملة، و نظام إدارة الجودة(ISO9001).

### الأهداف:

اطلاع المشاركين على المفاهيم، والنظم الأساسية ، وأدوات ومراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة .

### المعاور:

- ❖ مقدمة تعريفية لمفهوم الجودة و عناصرها.
- ❖ الفرق بين إدارة الجودة الشاملة، ونظام إدارة الجودة (ISO9001).
- ❖ متطلبات تطبيق إدارة الجودة الشاملة، و نظام إدارة الجودة (ISO9001).
- ❖ عناصر ومبادئ إدارة الجودة الشاملة، و نظام إدارة الجودة (ISO9001).
- ❖ معايير تقييم إدارة الجودة الشاملة.
- ❖ مقومات نجاح إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات
- ❖ مراحل و خطوات وأدوات تطبيق إدارة الجودة الشاملة، و نظام إدارة الجودة (ISO9001).
- ❖ علاقة إدارة الموارد البشرية، و نوعية القيادة، والتخطيط الاستراتيجي، و خدمة العملاء، والعمل الجماعي
- ❖ بادارة الجودة الشاملة.
- ❖ تمارين وحالات عملية.

الوعاء الزمني : 20 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.



## إدارة المشروعات الإمبراطورية [ PMP ]

## المستهدفون:

هذا البرنامج موجه إلى:

- ❖ المؤسسات والشركات والأشخاص الذين يتولون مسؤولية إدارة الوقت، وضبط موارد وتكلفة المشروع.
- ❖ المهندسون والفنيون المؤهلين للعمل بمجالات التخطيط، والتنفيذ والإشراف على المشروعات.
- ❖ الموظفون الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم، ونقلد مناصب في المستقبل.
- ❖ رجال الأعمال الراغبون في تطوير منظومة العمل لديهم.

## الأهداف:

- ❖ تزويد المشاركين بالمعرفة الكافية، والمهارات الأساسية في مجال إدارة المشاريع، والتي تساعدهم على اتخاذ القرارات المناسبة خلال المراحل المختلفة من عمر المشروع.
- ❖ تغطية معرفية عامة لمواضيع إدارة المشاريع بما يؤهل المنتسب من التقدم للاشتراك في البرامج المعتمدة للحصول على شهادة مدير المشاريع المحترف.

## المعاور:

- ❖ مدخل إلى إدارة المشاريع.
- ❖ نظام ودورة حياة المشروع.
- ❖ عمليات إدارة المشروع.
- ❖ إدارة وقت المشروع.
- ❖ إدارة تكاليف المشروع.
- ❖ إدارة جودة المشروع.
- ❖ إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- ❖ إدارة الاتصالات في المشروع.
- ❖ إدارة مخاطر المشروع.
- ❖ إدارة التعاقدات و التوريدات.

الوعاء الزمني: 40 ساعة تدريبية بمعدل 4 ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس.

## الدورات التفصيلية



## الدبلوم المصغر في مجال الهيكلية والتنظيم والتطوير المؤسسي

### المستهدفون:

- ❖ العاملون في مجال التنظيم والهيكلية، والمساهمون في عملية هيكلية وإعادة هيكلة مؤسساتهم.
- ❖ أخصائيو ومدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية وشؤون الأفراد.
- ❖ كل من يرغب في تطوير ذاته في مجال الهيكلية والتنظيم والملاكات.
- ❖ كل من يبحث عن فرص وظيفية في إدارة الموارد البشرية..

### الأهداف:

يهدف البرنامج الى تأهيل الكوادر المتخصصة، وتعميق معارفها بالمبادئ الاساسية، والممارسات السليمة والاساليب الحديثة في مهارات اعداد، وتصميم، وتطوير الهياكل التنظيمية، واكسابهم المعرفة بمتطلبات اعداد الملاكات الوظيفية، كما يهدف إلى تنمية معارفهم بمنهجية اعداد الوصف والتوصيف الوظيفي.

### المحاور الرئيسية:

يتكون الدبلوم من مجموعة متكاملة ومتجانسة من المواضيع ذات العلاقة ، ويركز الدبلوم على المحاور التالية:

- ❖ تصميم وبناء الهياكل التنظيمية.
- ❖ إعداد الوصف والتوصيف الوظيفي.
- ❖ إعداد الملاكات الوظيفية.

## معايير التدريب:

1. مقدمة عامة حول المنهج الإداري المتكامل، و اخلاقيات العمل المؤسسي .
2. هيكلية المؤسسات:
  - ❖ مفهوم وأهمية الهيكلية وإعادة التنظيم
  - ❖ الهيكل التنظيمي والتنظيم الإداري .
  - ❖ المستويات الإدارية في التسلسل الهيكلي .
  - ❖ المشاكل التي تواجه الهيكلية، والتنظيم المؤسسي، وطرق المعالجة .
3. تخطيط الملاك الوظيفي :
  - ❖ منهجية إعداد الملاك الوظيفي
  - ❖ دور الملاك الوظيفي في تخطيط القوى العاملة .
  - ❖ الملاك الوظيفي وعلاقته بالترقي، والاحلال الوظيفي.
  - ❖ فلسفة ملء الشواغر ( داخليا / أو خارجيا ) .
  - ❖ تحديد متطلبات ملء الشواغر بالملاك الوظيفي .
4. تحليل وتوصيف الموظف والوظيفة :
  - ❖ مفهوم الوصف والتحليل الوظيفي .
  - ❖ توصيف الموظف ومكونات الوظيفة .
  - ❖ العلاقة بين الموظف والوظيفة .
  - ❖ منهجية إعداد وصياغة الوصف الوظيفي

## الوقت الزمني:

يشتمل البرنامج التدريبي على (60) ساعة تدريبية، ولمدة ثلاث أسابيع .

## الشهادات المتحصل عليها:

يمنح المرشح/المتدرب شهادة دبلوم متخصص في مجال الهيكلية والتنظيم و التطوير المؤسسي، بشرط اجتياز البرنامج بنجاح بنسبة 65% فما فوق، وحضوره على الاقل 75% من إجمالي زمن البرنامج.

## شروط القبول:

- ❖ أن يكون المرشح من الموظفين العاملين في مجال الموارد البشرية ، والذين يرغبون أو ترغب مؤسساتهم في تطوير مهاراتهم وتمييزها بالأسلوب التطبيقي.
- ❖ أن يكون المرشح حاصل على بكالوريوس أو دبلوم عالٍ في مجال العلوم الاقتصادية والمالية.
- ❖ اجتياز امتحان القبول بنجاح.
- ❖ التفرغ الكامل للبرنامج.

## الدبلوم المصرفي محاسبة الشركات

### المستهدفون:

- ❖ مدراء و رؤساء الأقسام المالية والحسابات بالشركات.
- ❖ العاملون في الإدارات المالية والاحصاء والتخطيط
- ❖ العاملون في أجهزة الرقابة المالية وديوان المحاسبة
- ❖ المحاسبون في الشركات

### الأهداف:

تنمية وتطوير المعرفة والكفاءة المالية للمشاركين، وذلك لتخفيض مخاطر عدم التأكد، وزيادة مصداقية المعلومات التي تستخدم في اتخاذ القرارات المختلفة .

### المعايير:

- ❖ المحاسبة كنظام للمعلومات.
- ❖ الاطار العام لإعداد وعرض القوائم المالية للشركات.
- ❖ المحاسبة في شركات الاموال.
- ❖ التغيير في رأس مال الشركة المساهمة.
- ❖ السندات.
- ❖ القوائم المالية وتوزيع الدخل.
- ❖ التصفية والاندماج في الشركات المساهمة.

### الوقت الزمني:

يشتمل البرنامج التدريبي على (60) ساعة تدريبية، ولمدة ثلاث أسابيع .

## الشهادات المتحصل عليها:

يمنح المرشح/المتدرب شهادة دبلوم متخصص في مجال محاسبة الشركات، بشرط اجتياز البرنامج بنجاح بنسبة 65% فما فوق وحضوره على الأقل 75% من إجمالي زمن البرنامج.

## شروط القبول:

- ❖ أن يكون المرشح من الموظفين العاملين في المجال المالي ، والذين يرغبون أو ترغب مؤسساتهم في تطوير مهاراتهم وتمييزها بالأسلوب التطبيقي.
- ❖ أن يكون المرشح حاصل على بكالوريوس أو دبلوم عالٍ في مجال المحاسبة.
- ❖ اجتياز امتحان القبول بنجاح.
- ❖ التفرغ الكامل للبرنامج.

## الدبلوم المصرفي أصول المحاسبة الحكومية

## المستهدفون:

المحاسبون العاملون في القطاع الحكومي، وأمناء الصناديق المالية، والمحاسبين الماليين في القطاع الحكومي.

## الأهداف:

- ❖ إكساب المشاركين المهارات، والمعرفة الحديثة في المحاسبة الحكومية.
- ❖ إكساب المشاركين مهارات النظام المحاسبي الحكومي.
- ❖ تمكين المشاركين من إعداد الموازنة العامة بفاعلية، ووفقاً للتشريعات النافذة.
- ❖ تطوير وتنمية مهارات المشاركين من مجال تحصيل ومتابعة الإيرادات العامة والرقابة عليها.

## المعايير:

- ❖ طبيعة المحاسبة الحكومية وخصائصها ومبادئها.
- ❖ مجالات الشبه والاختلاف بين المحاسبة الحكومية والتجارية.
- ❖ الإطار العام للنظام المحاسبي في الوحدات الحكومية.
- ❖ الموازنة العامة للدولة وتوافقها مع نظم المحاسبة الحكومية.
- ❖ مراحل إعداد و تنفيذ الموازنة العامة للدولة في ليبيا .
- ❖ تصنيف المصروفات العامة وفقاً لطبيعتها.
- ❖ تحصيل ومتابعة الإيرادات.
- ❖ نظم الرقابة الداخلية على المصروفات والإيرادات العامة، و وفقاً للتشريعات النافذة.
- ❖ حالات عملية.

## الوقت، الزمني:

يشتمل البرنامج التدريبي على (60) ساعة تدريبية، ولمدة ثلاث أسابيع .



## الشهادات المتصل عليها:

يمنح المرشح/المتدرب شهادة دبلوم متخصص في مجال المحاسبة الحكومية، بشرط اجتياز البرنامج بنجاح بنسبة 65% فما فوق وحضوره على الأقل 75% من إجمالي زمن البرنامج.

## شروط القبول:

- ❖ أن يكون المرشح من الموظفين العاملين في مجال المالي ، والذين يرغبون أو ترغب مؤسساتهم في تطوير مهاراتهم وتنميتها بالأسلوب التطبيقي.
- ❖ أن يكون المرشح حاصل على بكالوريوس أو دبلوم عالٍ في مجال المحاسبة.
- ❖ اجتياز امتحان القبول بنجاح.
- ❖ التفرغ الكامل للبرنامج.

## الدبلوم المصغر في إدارة الموارد البشرية

### المستهدفون:

- ❖ مدراء ورؤساء اقسام إدارة الموارد البشرية .
- ❖ الموظفون الراغبون في تنمية مهاراتهم، وقدراتهم للعمل في مجال ادارة الموارد البشرية .
- ❖ الباحثون عن العمل في هذا المجال، والحاصلين على مؤهلات جامعية.

### الاهداف:

يهدف الدبلوم الى اعداد و تأهيل كوادر إدارية متخصصة، تكون لديهم المعرفة والقدرة الكافية على القيام بكافة وظائف وتقنيات إدارة الموارد البشرية .

### المعايير:

- ❖ مفهوم إدارة الموارد البشرية وتطورها .
- ❖ اهمية واهداف ادارة الموارد البشرية .
- ❖ الاتجاه الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية .
- ❖ تخطيط القوى العاملة من منظور استراتيجي.
- ❖ تصميم الهياكل والممارسات التنظيمية .
- ❖ تحليل العمل وصف وتوصيف الوظائف .
- ❖ الاستقطاب والتوظيف .
- ❖ نظام المرتبات والمكافآت والمزايا.
- ❖ تخطيط المسار الوظيفي .
- ❖ تحديد الاحتياجات التدريبية .
- ❖ تصميم وتطوير البرنامج التدريبي الفعال.
- ❖ تقييم وتطوير أداء العاملين .

### الوقت الزمني:

يشتمل البرنامج التدريبي على (60) ساعة تدريبية، ولمدة ثلاث أسابيع .

## الشهادات المتصل عليها:

يمنح المرشح/المتدرب شهادة دبلوم متخصص في مجال إدارة الموارد البشرية، بشرط اجتياز البرنامج بنجاح بنسبة 65% فما فوق وحضوره على الأقل 75% من إجمالي زمن البرنامج.

## شروط القبول:

- ❖ أن يكون المرشح من الموظفين العاملين في مجال المالي، والذين يرغبون أو ترغب مؤسساتهم في تطوير مهاراتهم وتمييزها بالأسلوب التطبيقي.
- ❖ أن يكون المرشح حاصل على بكالوريوس أو دبلوم عالٍ في مجال العلوم الاقتصادية و المالية.
- ❖ اجتياز امتحان القبول بنجاح.
- ❖ التفرغ الكامل للبرنامج.

## استمارة رقم ( 1 )

إستمارة يتم تعبئتها من قبل المرشح :

إسم الدورة : .....

اسم المرشح باللغة العربية : .....

اسم المرشح باللغة الإنجليزية : .....

رقم الهاتف النقال : .....

البريد الإلكتروني : .....

الوظيفة : .....

جهة العمل : .. الإدارة / القسم : .....

## استمارة رقم ( 2 )

استمارة يتم تعبئتها من قبل جهة العمل :

الإسم مسؤول الترشيح : .....

جهة العمل : .....

الوظيفة : .....

عنوان جهة العمل : .....

رقم هاتف : .....

البريد الإلكتروني : .....

**ملاحظة:** ترسل الاستمارة بعد تعبئتها بالبيانات كاملة، وذلك قبل موعد النشاط بفترة كافية، يرفق بها كتاب ترشيح رسمي موجه إلى مدير عام المعهد .





الملتقى السنوي لمدرسة الموارد البشرية والتدريب



مركز الدراسات والبحوث في الموارد البشرية



الملتقى السنوي لمدرسة الموارد البشرية والتدريب - 11/02/2015



الملتقى السنوي لمدرسة الموارد البشرية والتدريب - 11/02/2015





[www.insplane.org.ly](http://www.insplane.org.ly)

مسهّد التّفطيط  
طرابلس - ليبيا



**+218 21 463 1994**  
**+218 21 731 7426**  
**+218 21 726 0707**



**+218 21 463 1996**



**+218 91 907 8241**



**[training@insplan.org.ly](mailto:training@insplan.org.ly)**