



خطة التدريب

الشاملة

لشهر 2 لعام

2023

" Practical Experience To Prepare
You For The Future "

PLAN 2023



GET IN
TOUCH

TURKEY, Istanbul
Info@nbctraining.com
www.nbctraining.com



IN ISTANBUL



+90 553 854 41 87
+90 552 714 17 88
+90 552 715 17 88

IN LIBYA



+218 21 477 52 51
+218 91 360 04 90

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

خطة التـدريب الشاملة لشهر 2 لعام 2023

1.	مهارات الإقناع والتأثير
2.	جودة الخدمات الصحية
3.	الإدارة الفعالة لأصحاب المصلحة
4.	مبادئ إدارة الجودة الشاملة
5.	خدمة العملاء عبر الانترنت و إدارة العلاقات مع العملاء
6.	تخطيط و إجراء البحوث النوعية للقرارات التجارية والتسويقية
7.	إعداد وتحليل البيانات الكمية
8.	الاتصالات المهنية في العمل
9.	القانون الادارى والجوانب القانونية للوظيفة العامة
10.	فنون إدارة التحقيق الإدارى
11.	دبلوم القانون الجنائى
12.	واجبات إدارة الخدمات الصحية المهنية
13.	استراتيجيات تأمين المنشآت الصناعية
14.	أساليب الحماية في المنشآت النفطية
15.	مفهوم التحسين المستمر لنظم الصحة والسلامة المهنية

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

16.	الوقاية من مخاطر الكهرباء
17.	الوقاية من التسمم بالغازات
18.	رعاية الصحة المهنية
19.	أمن وسلامة المعلومات في ظل الحاسب الآلي
20.	أمن وسرية المعلومات على الحاسوب
21.	إدارة قواعد البيانات في الإدارة
22.	إدارة مؤسسات المعلومات
23.	أمن وسرية المستندات وطرق حفظها وتصنيفها
24.	أمن وسرية المعلومات على الحاسب الآلي
25.	تصميم المواقع ونظام HTML5 , CSS3
26.	نظام تصميم الموقع Drupal
27.	مايكروسوفت فيجيو
28.	المراسم والبروتوكولات لمديري مكاتب الشخصيات الهامة
29.	البرنامج التخصصي المتكامل في تنمية مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتنفيذها بإستعمال Outlook
30.	النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة لإدارة المكاتب والسكرتاريا المتميزة

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

31.	اعداد وصياغة التقارير والمكاتبات الرسمية
32.	أساليب ومهارات التخطيط والتنظيم لأعمال السكرتارية وإدارة المكتب
33.	إدارة المكاتب الحديثة والسكرتارية المتقدمة
34.	إدارة المكاتب الحديثة وتبسيط الإجراءات الإدارية
35.	إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية المتقدمة
36.	إدارة الوقت وتحديد الأولويات للسكرتارية
37.	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
38.	ادارة اعمال وانشطة السكرتارية
39.	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات مدير المكتب المعاصر
40.	إنتاج ومعالجة الغاز الطبيعي
41.	الوحدات التشغيلية وتعقيد المصافي
42.	النفط الخام والمنتجات النفطية
43.	المصافي البتروكيماوية
44.	المسح الزلزالي المجسم (d3)
45.	المرافق والخدمات الفنية في الصناعة النفطية
46.	الطرق الجيوفيزيائية في الاستكشاف النفطي

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

47.	الطباقية الزلزالية
48.	السيطرة على حركة توزيع المنتجات النفطية
49.	السيطرة النوعية ومعالجة النضوحات والتلوث المستودعات النفطية
50.	السيطرة الجيولوجية أثناء عمليات الحفر
51.	الجيولوجيا التركيبية ودورها في الاستكشاف النفطي
52.	الجيوكيمياء ودورها في عمليات الاستكشاف النفطي
53.	التكنولوجيا الحديثة في عزل المياه الطباقية
54.	التشغيل السليم لمعدات المصافي
55.	التحسس الذاتي وتطبيقاته
56.	حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونيا ويدويا
57.	النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات
58.	الحكومة الكترونية
59.	إعداد التقارير المالية
60.	ادارة نظم وبرامج الصيانة الوقائية باستخدام الحاسب الالى
61.	تخطيط وتصميم ومتابعة المشروعات الفنية والهندسية

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

62.	الادارة المتقدمة للمشاريع وعقودها
63.	الادارة المتقدمة لقياس وتطوير مشاريع الصيانة ورفع كفاءتها
64.	التوجه الادارى المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات
65.	تمكين و حفز والهام الاخرين و قيادة المواقف الصعبة والأزمات
66.	مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة
67.	المهارات الإشرافية المتقدمة وتعزيز البيئة الابداعية فى العمل
68.	افضل الممارسات والتميز فى القيادة وادارة الأداء والتوجيه لانجاز الاهداف
69.	قيادة مجموعات العمل , بناء روح المبادرة وتطوير الابداع فى الفرق
70.	الابداع والجودة الشاملة فى التدريب الاستراتيجى والتطوير الوظيفي لتحقيق الاهداف لتنظيمية
71.	الاستراتيجيات الحديثة لتنمية مهارات الإدراك والحس الأمني والتفكير الذهني (أمن البنوك والمؤسسات المصرفية)
72.	تكنولوجيا السلامة من الحريق وهندسة لإطفاء الفني المتقدم
73.	البيع الاحترافي لمديري ومشرفي المبيعات
74.	الدبلومة المتكاملة في المبيعات
75.	التسويق والمبيعات وخدمة العملاء

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

76.	فنون التسويق في الألفية الثالثة
77.	معايير الأمن والسلامة البيولوجية وتوكيد الجودة فى المعامل والمختبرات
78.	ادارة انظمة السلامة والصحة المهنية واعداد الخطط التنفيذية
79.	التفتيش والرقابة الأمنية
80.	التخطيط البيئي و تقييم الاثار البيئية و قوانين حماية البيئة
81.	الوقاية والسيطرة ورصد المخاطر وتحليل الحوادث
82.	الاستراتيجيات الحديثة لتنمية مهارات الإدراك والحس الأمني والتفكير الذهني
83.	التفتيش وتقييم نظم السلامة والصحة المهنية وإعداد التقارير
84.	تكنولوجيا حماية البيئة ومنع الخسائر
85.	المعايير الدولية الحديثة للرقابة والمراجعة الداخلية
86.	التدقيق المحاسبى وضبط المخالفات والاحتياىل وادارة التحقيقات المالية
87.	الرقابة والتدقيق على الانظمة المحاسبية
88.	المحاسبة المالية المتقدمة وتقييم تحليل الأداء المالي وادارة المخاطر المالية
89.	المعايير المتقدمة لأنظمة المحاسبة الحكومية
90.	التنبؤ المالى واعداد الميزانيات والتقارير المالية
91.	تقييم وتحليل الأخطار المالية و بناء الاستراتيجيات المالية

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

92.	النظم المتقدمة في المحاسبة وتحقيق الرقابة المالية وتقييم الاداء
93.	مراجعة البيانات المالية و توثيق وتقييم نظم الرقابة الداخلية
94.	اعداد ومراقبة تنفيذ الموازنات وتحليل الانحرافات
95.	كتابة العقود وتجنب المنازعات القانونية
96.	صيغة العقود التجارية واحكامها من الناحية القانونية
97.	الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات
98.	التقنيات الحديثة للتخطيط والمحاسبة والرقابة على المخازن والمشتريات
99.	شهادة المدير المعتمد في الجودة / تنشيطية في التميز المؤسسي CME/OE
100.	شهادة مهندس الجودة المعتمد من الجمعية الأمريكية للجودة ASQ
101.	مقدمة في هندسة الجودة ASQ
102.	الحزام الأصفر المعتمدة في سداسية سيجما
103.	ورشة العمل تحقيق النجاح الباهر في البيع الاستراتيجي
104.	إدارة استمرارية الأعمال
105.	إدارة الأزمات
106.	إدارة الاستراتيجية في القطاع العام

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

107.	اتخاذ القرار الاستراتيجي في البيئات التنافسية
108.	اجراءات تقييمات ناجحة للأعمال
109.	الأخصائي المعتمد في تحليل الأعمال
110.	الاستراتيجي المعتمد من التخطيط إلى التنفيذ
111.	الاستراتيجيات التنافسية وابتكار القيمة
112.	التخطيط والتنظيم والرقابة الناجحة
113.	التفكير الاستراتيجي والتخطيط
114.	المحلل الناجح: من عملية البحث إلى التنفيذ
115.	مؤشرات الأداء الرئيسية
116.	القيادة المؤسسية
117.	القيادة المركزة على النتائج
118.	القيادة والتواصل
119.	المدير المحترف المعتمد
120.	المهارات الإدارية الرئيسية للمدراء والمشرفين الجدد
121.	بطاقة الأداء المتوازن: تحقيق التميز في الأداء
122.	كتابة سياسات وإجراءات الموارد البشرية

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

123.	مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية قياس جودة الأداء للموارد البشرية,
124.	مبادئ قانون العمل في دول مجلس التعاون
125.	مدير التدريب المعتمد
126.	مقيّم الموارد البشرية المعتمد
127.	مهارات التعامل مع الآخرين للمهنيين في الموارد البشرية
128.	ورشة عمل التحليل الوظيفي والتقييم
129.	إدارة الموارد البشرية
130.	إدارة المواهب الاستراتيجية
131.	استراتيجيات الاستقطاب والمقابلة والاختيار
132.	الأخصائي المعتمد في الاستقطاب والتعيين
133.	الأخصائي المعتمد في الموارد البشرية: من المفهوم التقليدي إلى الشراكة في العمل
134.	الاستقطاب والمقابلة والاختيار
135.	كشف الاحتيال والوقاية منه في مجال التأمين
136.	مكافحة غسيل الأموال
137.	إدارة الإنتاج ومتطلبات مواد التخطيط

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

138.	إدارة سلسلة التوريد والمواد
139.	إدارة مخاطر سلسلة التوريد
140.	استراتيجيات التفاوض لتحقيق أفضل قيمة شرائية
141.	الإدارة الناجحة لخدمات الأسطول والنقل
142.	التخطيط للمشتريات وإدارة المناقصات
143.	تشغيل وإدارة المستودعات
144.	شهادة في إدارة الخدمات اللوجستية وسلاسل التوريد
145.	شهادة في إدارة المستودعات
146.	تطوير عمليات وسياسات إدارة المشتريات واتفاقيات مستوى الخدمة
147.	منهجية التوريد الاستراتيجي ذات السبع خطوات لتحسين قيمة المشتريات
148.	نظام التخطيط والرقابة الفعال للمخزون
149.	المسؤولية الاجتماعية للشركات
150.	مبيعات الأدوية: الوصول إلى الأطباء
151.	إدارة خدمة العملاء
152.	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
153.	مهارات الكتابة المهنية

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

154.	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
155.	إدارة التواصل عند الأزمات
156.	أساسيات إتيكيت و بروتوكول الأعمال
157.	المهارات المتقدمة في التواصل
158.	فرق العمل ذات الأداء العالي
159.	قائد الفريق المحترف المعتمد
160.	إدارة المطالبات العقدية
161.	إعداد العقود وكتابة نطاق العمل
162.	الإعداد الفعّال للعقود
163.	النجاح في التفاوض حول العقود
164.	النماذج المالية باستخدام برنامج الإكسل
165.	التحليل المالي المتقدم وتحليل القوائم المالية
166.	العمليات المالية المؤسسية
167.	المراقب المالي
168.	التحليل المالي
169.	مقدمة في مبادئ ضريبة القيمة المضافة

للاطلاع على تفاصيل اي برنامج من خلال الضغط عليه
مكان الانعقاد : اسطنبول - طرابلس / ليبيا - تونس او حسب الطلب

170	مبادئ ضريبة القيمة المضافة وحسابها
171	كفاءة العمليات المالية والمحاسبية
172	ضوابط الامتثال الداخلية للعمليات التشغيلية والمالية
173	شهادة في تحليل ومراقبة التكاليف
174	الادارة الاستراتيجية المتقدمة للعلاقات العامة والاعلام
175	العلاقات العامة الرقمية التخطيط وبناء استراتيجيات المنصات الرقمية
176	الادارة المتقدمة للمراسم وقواعد البروتوكول والإيتيكييت
177	هندسة العلاقات العامة وتنظيمها وفق معايير الجودة العالمية
178	التقنيات الحديثة في إدارة أنشطة العلاقات العامة والإعلام
179	الإتجاهات الفنية المتقدمة في إدارة المخازن والتحكم بالمخزون الالكتروني
180	الإدارة الفعالة للمخازن والمستودعات وتحليل وجرد المخزون
181	الادارة الفعالة للمستودعات والمخازن ونقطة إعادة الطلب
182	الأنظمة الآلية في المستودعات ومراقبة المخزون
183	أساليب إدارة المخازن والمشتريات في ظل متطلبات الإيزو
184	التميز في إدارة المخازن وسلامة التخزين وتكنولوجيا تحسين قوائم الجرد
185	التقنيات المستخدمة للرقابة على المخزون وإدارة المواد