



Jsarah | **سارة**
For training | **للتدريب**

اصنع خطواتك
نحو المستقبل!



المحتوى

من نحن

رسالتنا

رؤيتنا

الأهداف العامة

برامجنا التأهيلية



من نحن ؟

تأسس مركز جسارة للتدريب في جدة بتاريخ 3 / 4 / 1440 هـ وهو مركز ذات شخصية تدريبية تشمل جميع متطلبات سوق العمل من المهارات الحرفية والفنية والتقنية والمهنية التي يحتاجها المجتمع لتطوير مفهوم الإنتاج وتحسين المخرج المهني والحرفي لكل أفراد المجتمع ويعتبر الرائد في التدريب بما يخدم رؤية 2030 ويرفع مستوى الطاقة الإيجابية بما ينهض بمستوى المملكة العربية السعودية على مستوى الشرق الأوسط..



رؤيتنا

أن يكون مركزنا الرائد في تقديم دورات ادارية تطويرية في جميع المجالات
ولكافة الأفراد بما يلبي حاجة سوق العمل ويوفر الكوادر البشرية المؤهلة
لخدمة وطنها ومجتمعها..



رسالتنا

- العمل على إعداد القوى العاملة من خلال تقديم دورات تدريبية.
- تطوير المهارات الفنية للمدرسين لتقديم مخرجات ذات جودة عالية.
- مواكبة التطورات بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- استخدام أحدث الأساليب والوسائل التقنية والعلمية بما يضمن النجاح.



دوراتنا التدريبية



محاور دورة إدارة سلاسل الإمداد والخدمات اللوجستية

① وصف البرنامج

صمم هذا البرنامج لتأهيل المشاركين على المفاهيم المتقدمة لإدارة سلاسل الإمداد والتمويل ودورها في ربحية الشركات من خلال الإدارة المثلى لتكاليف الشراء وإدارة الاستثمار الأمثل في المخزون واللوجستية

② الهدف العام للبرنامج

صقل وتنمية قدرات المشاركين على كيفية تطبيق أفضل الممارسات والمنهجيات المتعلقة بالاستراتيجيات المتقدمة لإدارة سلاسل الإمداد والتمويل من خلال استراتيجيات سلاسل الإمداد المتعددة ومفاهيمها والجوانب المالية لها وإدارة المستودعات والأنظمة الآلية ذات العلاقة لتحسين أداء المنظمة وقدرتها على المنافسة ورفع مستوى الربحية

③ أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :

- مفاهيم ونماذج وعناصر سلاسل التوريدات في بيئة الأعمال بإدارة المخازن
- إدارة سلاسل التوريدات ومهارات التعامل مع الموردين والعملاء لصالح المؤسسة
- تأثير المداخل الإدارية للعلومة على تكامل وفاعلية سلاسل التوريدات
- تطبيق أساليب متطورة لقياس الاحتياجات وإعادة هندسة الأنشطة
- سلاسل التوريدات ودورة حياة المنتجات والخدمات



محاور دورة إدارة وتخطيط العلاقات العامة

i وصف البرنامج

يجب أن يكون أخصائيو العلاقات العامة على استعداد لاستخدام مهاراتهم لتقديم صورة إيجابية عن المؤسسة في جميع الاوقات، ويجب أن يكونوا على استعداد للرد بسرعة على أي أزمة قد تنشأ، وإذا بذلت الجهد المناسب في بناء سمعة موثوق بها خلال الاوقات الجيدة سيكون عملاً قادراً على الصمود في وجه الصحافة السلبية في حال ظهور أزمة، وسيفهم المشاركون في هذه الدورة دورهم كأخصائي علاقات عامة، ويكتسبون تقنيات التواصل اللفظي والكتابي وسيكونوا قادرين على تقييم الازمات والتعامل مع وسائل الاعلام لتعزيز سمعة المؤسسة.

الهدف العام للبرنامج

تستخدم هذه الدورة مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية، وتشمل مختلف الادوات التعليمية لتمكين المشاركين من العمل بفعالية وكفاءة. وتعتمد هذه الدورة على أربع ركائز تعليمية: العرض التقديمي الذي يقدمه المستشار والتدريبات الجماعية ومناقشات الطاولة المستديرة وعرض مقاطع فيديو ودراسات الحالة.

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :

- تحليل وتقييم أحدث المفاهيم والاستراتيجيات في مجال العلاقات العامة في بيئات وأوضاع مختلفة.
- تقييم عدد من أساليب ومناهج العلاقات العامة تناسب البيئات التي تعمل فيها المؤسسات في شكل عام.
- ممارسة المهارات الأساسية في العلاقات العامة فيما يتعلق بوسائل الاتصال الشفوي والكتابي واساليب التحرير والاذراج والانتاج.
- التعرف على أهم فعاليات ومهارات الاعلام في العلاقات العامة.



مهاور ءورة استراتيجيات الإدارة الحديثة

وصف البرنامج

هو برنامج يهتم بالخطط و الاستراتيجيات الادارية

الهدف العام للبرنامج

يهدف البرنامج التعريف بعلم الادارة بمفاهيمها المختلفة، مع التركيز على وظائف الادارة ووظائف المنظمة، وغيرها من الموضوعات المرتبطة بمبادئ الادارة الحديثة مع تعريف المشاركين بالاتجاهات الادارية المعاصرة والتركيز على المفاهيم والمبادئ والنظريات الحديثة في مجال الادارة.

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :

- تعريف المشاركين بعلم الادارة والمفاهيم والمصطلحات لادارية الهامة للممارسة الادارية الصحيحة.
- تعريف المشاركين بالوظائف الرئيسة للإدارة والتي تشمل التخطيط، التنظيم الرقابة، التوجيه والقيادة والتحفيز والتصالات.
- تعريف المشاركين بوظائف المنظمة التي تشمل التسويق، الانتاج، إدارة الموارد البشرية، والادارة المالية.



محاور دورة الإدارة الذكية للموارد البشرية

وصف البرنامج

تعريف موجز بالدورة التدريبية لإدارة الموارد البشرية أكثر الإدارات التي تتأثر بالعوامل الخارجية نظرا لأنها مسؤولة عن الأنشطة المتعلقة بالعنصر البشري.

الهدف العام للبرنامج

تكوين مفاهيم أساسية لكيفية الإدارة الذكية للموارد البشرية في المنظمات والمؤسسات

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :

- يستنتج مفهوم الإدارة الذكية.
- يتعرف على كيفية تحقيق الأهداف المرسومة وأهداف الموارد البشرية.
- يتعرف على كيفية مواجهة التحديات الجديدة.
- يناقش كيفية القيام بأدوار الموارد البشرية.
- يتعرف على كيفية تبني اتجاهات حديثة.
- يناقش أداء ممارسات ومبادرات فريدة لإدارة الموارد البشرية.
- يتعرف على كيفية تكوين قوة عمل تنافسية.
- يناقش تحقيق التميز المؤسسي.
- يتعلم كيفية تطبيق استراتيجيات معاصرة وحديثة في إدارة الموارد البشرية.
- يتعرف على كيفية اكتشاف مشكلات العمل وحلها.



محاور دورة الأمن السيبراني

① وصف البرنامج

يهدف هذا البرنامج التدريبي الى اكساب المتدربين المهارات والمعارف الأساسية اللازمة في مجال أمن المعلومات وتقليل مخاطر وأثار التهديدات السيبرانية.

🎯 الهدف العام للبرنامج

يهدف البرنامج الى بيان وتوضيح اعتماد المجتمعات الحديثة بشكل متنامي على تكنولوجيات الاتصالات والمعلومات المتصلة بالشبكة العالمية. غير أن هذا الاعتماد المطرد ترافقه مجموعة من المخاطر الناشئة والمحتملة التي تهدد وبشكل أساسي الشبكة وأمن المعلومات. كما إنه سوء الاستغلال المتنامي للشبكات الالكترونية لأهداف إجرامية يؤثر سلبيًا على سلامة البنى التحتية للمعلومات الوطنية.

🏆 أهداف البرنامج

- يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :
- التعرف على المبادئ الأساسية لأمن المعلومات والجرائم الالكترونية.
 - التعرف على نقاط الضعف في الشبكات والخدمات الالكترونية.
 - التعرف على المخاطر المرتبطة بنقل المعلومات ومعالجتها وتخزينها.
 - تطبيق تقنيات الدفاع عن الشبكات والخدمات المقدمة.
 - تطبيق مهارات صد الهجمات الالكترونية عن طريق الانترنت.
 - القدرة على التعامل مع القضايا الأخلاقية والقانونية في أمن معلومات المؤسسة.



محاور دورة المساعد الإداري وبناء فريق العمل

١ وصف البرنامج

التعريف بالمساعد الإداري و مهام المساعد الإداري.

الهدف العام للبرنامج

معرفة مهام وواجبات المساعد الإداري وكيفية التعامل مع البيانات والمعلومات والتواصل بين الأقسام في المنشأة بالشكل الصحيح لضمان نجاح العمل فيها.

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :

- تعريف المتدرب بالمساعد الإداري ومهامه.
- التعرف بصفات وسمات المساعد الإداري الناجح.
- مسؤوليات واختصاصات المساعد الإداري في المنشأة.
- التعرف على طريقة العمل الصحيحة واستراتيجيتها.
- معرفة دور المساعد الإداري في المنشأة واختصاصاته.



محاور دورة كتابة التقارير والخطابات الإدارية

١ وصف البرنامج

في المنظمات الإدارية تعد التقارير الإدارية والفنية وسيلة فعالة لقياس مستوى الأداء والتنبؤ بالمشكلات قبل وقوعها، وأداة فعالة للتواصل بين مستويات الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتنفيذية وتقيس لحظات الصدق عند تقديم الخدمة للعميل، وهي تساهم في تعديل المسار وتحسينه وقياس فجوة الأداء بين الواقع والمأمول، ولهذا تعد دقتها وجودة كتابتها وإعدادها من المهارات الأساسية لكل منسوبي المنظمة لأن هذه المهارات تجعل منها أداة فعالة ذات كفاءة عالية في القياس والتقويم.

الهدف العام للبرنامج

هدف البرنامج التدريبي إلى تزويد المتدربات باستراتيجية كتابة التقارير الإدارية وفق الأسس العلمية، والمساهمة في رفع كفاءة وفعالية المتدربات في هذا المجال.

أهداف البرنامج

- يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :
- معرفة أهمية التقارير الإدارية (أهمية التقارير الإدارية).
 - معرفة خصائص التقارير الفعالة (خصائص التقارير الفعالة).
 - معرفة أهداف التقارير (أهداف التقارير).
 - معرفة أنواع التقارير الإدارية (أنواع التقارير الإدارية).
 - معرفة خطوات كتابة التقارير باحتراف (خطوات كتابة التقارير باحتراف).



محاور دورة مهارات اخصائي الموارد البشرية

١ وصف البرنامج

تتناول الدورة بشكل عام إلى إكساب وتنمية معارف ومهارات المشاركين في مجال إدارة وتخطيط الموارد البشرية. تنمية وتطوير وعي المتدربين في مجال الموارد البشرية ، وتفهم وإدراك الأسس والتوجهات الحديثة في علم الموارد البشرية.

الهدف العام للبرنامج

تهدف الدورة إلى تأهيل أخصائي موارد بشرية محترف في إدارة الموارد البشرية وفق أحدث تقنيات وأساليب إدارة الموارد البشرية من المنظور الحديث ووفقا لما يتطلبه سوق العمل السعودي.

أهداف البرنامج

- يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :
- المفاهيم النظرية والتطبيقية الأساسية في الموارد البشرية والتدريب.
 - المعارف والمهارات المتعلقة بالإدارة الفعالة لعمليات إدارة وتنمية الموارد البشرية والتدريب.
 - كيفية المساهمة في تحقيق الرضا الوظيفي وزيادة انتاجية الموظفين وصقل مهاراتهم المرتبطة بأداء عملهم.
 - المساهمة في تحقيق اهداف الشركة فيما يتعلق بتحسين الأداء وزيادة الارباح.
 - التعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين والتسرب الوظيفي.



محاور دورة ادارة شؤون الموظفين والتطوير الاداري

١ وصف البرنامج

تعزيز التطوير التنظيمي باعتباره منهجية قائمة على الهدف تستخدم لبدء تغيير الأنظمة في الهيكل الوظيفي ويتم تحقيق التطوير التنظيمي من خلال تحول عمليات الاتصال أو هيكلها الداعم حيث تمكن دراسة سلوك الموظفين المهنيين من فحص ومراقبة بيئة العمل وتوقع التغيير والذي يتم تنفيذه من بعد ذلك لتحقيق التطوير التنظيمي والارتقاء بمخرجات على مستوى يحقق الأهداف المطلوبة في المنظمة.

الهدف العام للبرنامج

اكساب المشاركين المعارف والمهارات الخاصة بممارسة إدارة شؤون الموظفين الإداري.

أهداف البرنامج

- يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :
- التعرف على إدارة شؤون الموظفين مفهومها وأهميتها.
 - يحدد المشاركون أهداف وسياسات وإجراءات شؤون الموظفين.
 - يعدد المشاركون وظائف إدارة شؤون الموظفين.
 - يدرك المشاركون أبعاد التوظيف في إدارة شؤون الموظفين.
 - يتلقى المشاركون نظرة شاملة على نظام العمل.
 - تحديد الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد الحديثة.
 - يكشف عن التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية.



محاور دورة مهارات الاتيكيت و البروتوكولات الاجتماعية

وصف البرنامج (i)

تتمثل فكرة برنامج الإتيكيت والبروتوكول في توطيد السلوكيات السليمة والتغلب على المواقف السلبية المتكررة يومياً من خلال تفاعلنا مع البيئة الخارجية والداخلية، ويهدف تعريف المشاركين بالبروتوكول والإتيكيت ووجه العلاقة بينهما، وطريقة التعامل بين الأفراد وأسلوب الحديث وتجنب وحل المشكلات، وكيفية وضع الردود الملائمة للمواقف الطارئة

الهدف العام للبرنامج (target icon)

تنمية المهارات اللازمة لتطبيق الإتيكيت في الحياة الاجتماعية بكافة أنماطها.

أهداف البرنامج (goal icon)

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :

- إكساب المشاركين المعرفة الكاملة بمفاهيم وأساسيات كل من الإتيكيت والبروتوكول.
- إكساب المشاركين المعرفة والمهارات اللازمة والمتعارف عليها دولياً في التعامل مع كبار الشخصيات والضيوف الرسميين وفي مختلف المناسبات والفعاليات والمحافل المحلية والدولية.
- إكساب المشاركين المعرفة والمهارات اللازمة في تنظيم لقاءات التباحث والتفاوض، والاجتماعات الرسمية والاحتفالات الرسمية والعامية وفقاً لقواعد الإتيكيت والبروتوكول الدولية.
- إكساب المشاركين المهارات اللازمة في مجال الإتيكيت الاجتماعي وتنمية مهاراتهم، لتطبيق الإتيكيت في حياتهم الاجتماعية وتعاملاتهم اليومية ومواجهة مختلف الظروف لدى الطرف الآخر.



محاور دورة مهارات اخصائي علاقات عامة

١ وصف البرنامج

اعداد أخصائي العلاقات العامة من خلال التدريب على أفضل المناهج لتخطيط وادارة العلاقات العامة. لتمكين المشاركين من المساهمة بشكل مباشر في نجاح شركاتهم من خلال تعزيز سمعتها وتحسين علاقاتها، تتعرف من خلال هذه الدورة على اساسيات العلاقات العامة وتنمي مهارات التعامل الاحترافي في المواقف الصعبة والمربكة.

الهدف العام للبرنامج

يهدف هذا البرنامج التدريبي الى فهم واستيعاب افضل المناهج لتخطيط وادارة العلاقات العامة، والتعرف على آلية المساهمة في نجاح الشركة او المؤسسة من خلال تعزيز سمعتها وتحسين شبكة علاقاتها مع الشركات والمؤسسات الأخرى

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات التالية :

- تخطيط وتنظيم برنامج للعلاقات العامة بالاطلاع على المهام الرئيسية لمهنة العلاقات العامة.
- ممارسة مهارات الاتصال الأساسية والضرورية لأداء مسؤوليات العلاقات العام.
- تحديد دور العلاقات العامة في دعم صورة وسمعة المؤسسة.
- إظهار تفهما أعمق لأسس الاتصال الفعال مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها.

