



الخطة التدريبية لسنة 2023

+966 114 455 118

+966 533 993 220

www.ivorytraining.com



Training



Consulting



Executive
Coaching



Training
Materials
Designing

SILVER

شركة
العاج الفضائي
للتدريب والاستشارات

نحن شركة العاج الفضائي للتدريب والتي تأسست منذ أكثر من 7 أعوام، حاملة سجل تجاري رقم 1010500395. مقرنا الرئيسي في - الرياض - المملكة العربية السعودية. العاج الفضائي للتدريب والاستشارات هي شركة ذات رؤية عالمية في مجال تقديم الخدمات التدريبية والتوجيه والاستشارات في السعودية والشرق الأوسط. نسعى نحو الاستثمار في الكوادر البشرية وتنمية عقول الأفراد، نستخرج مخزون الطاقة الإبداعية بداخلهم، ندير مواهبهم مع العمل على صقل قدراتهم، علاوة على توسيع المدارك وتعزيز قابليتهم على مواجهة التحديات بكل ثقة، كما نهدف نحو تحسين أداء عمل الشركات وزيادة حجم انجازاتها وتطوير آلية العمل داخلها؛ للوصول إلى أعلى معدلات النجاح، بفضل استراتيجياتنا الفعالة المتطورة وفريقنا المحترف المكون من المبدعين والمدربين والخبراء والمديرين التنفيذيين المخلصين والأكفاء، أثبتنا عبر السنين أن نجاح عملاءنا هو شغلنا الشاغل ورضاءهم من مقدمة أولوياتنا.

ترخيص العاج الفضائي:

- رخصة تدريب من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني رقم 224158385151812
- رخصة التعليم الإلكتروني من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني 2000062331005506
- شهادة نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015
- معيار إدارة المنظمات التعليمية ISO 21001:2018

الخطة التدريبية

لسنة 2023



الخطة التدريبية لسنة 2023

مجالات التدريب:

- التطوير التنظيمي وإدارة الموارد البشرية
- التطوير الإداري
- إدارة المكاتب والبيانات
- تطوير الأداء التشغيلي
- إدارة المشتريات وسلاسل الإمداد
- الإدارة المالية والمحاسبية
- الاتصال التجاري
- تقنية المعلومات والتحول الرقمي
- إدارة الثروة والاستثمار
- إدارة الرعاية الطبية
- إدارة الخدمات التعليمية
- التطوير الشخصي
- الهندسة
- الامن والسلامة والصحة المهنية
- الدورات القانونية
- الجودة والتميز المؤسسي



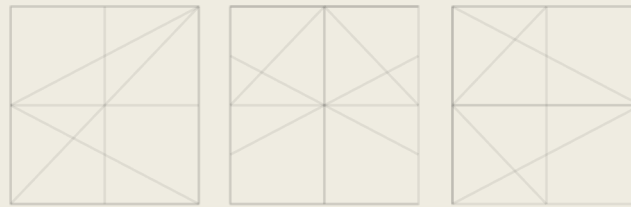
إدارة المكاتب والبيانات



إدارة المكاتب والبيانات

مارس					فبراير					يناير					السعر اون لاين (بالريال)	السعر في أوروبا (بالدولار)	السعر خارج السعودية (بالدولار)	السعر في السعودية (بالريال)													
اون لاين	أبها	خير	جدة	الرياض	كوالالمبور	دبي	القاهرة	اون لاين	أبها	خير	جدة	الرياض	كوالالمبور	دبي	القاهرة	اون لاين	أبها	خير	جدة	الرياض	كوالالمبور	دبي	القاهرة	اون لاين	أبها	خير	جدة	الرياض	كوالالمبور	دبي	القاهرة
		16-12	9-5			16-12	9-5	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	16-12	12-8	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	5-1	12-8	2500	4000	1900	5000	24	حوكمة البيانات والحماية وإدارة الامتثال		
		16-12	9-5			16-12	9-5	16-12	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	26-22	12-8	5-1	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	2900	4000	2400	5450	25	تقنيات جمع وتحليل البيانات		
9-5			16-12	9-5			16-12	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	5-1	19-15	5-1	12-8	5-1	19-15	26-22	26-22	2500	4000	1900	5000	26	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا		
16-12	9-5			16-12	9-5			9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	16-12	5-1	19-15	5-1	12-8	5-1	19-15	26-22	26-22	2500	4000	1900	5000	27	مبادئ وممارسات البيانات الضخمة والذكاء الاصطناعي		
	16-12	9-5			16-12	9-5		16-12	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	5-1	12-8	5-1	2900	4000	2400	5450	28	البيانات التصورية التفاعلية		
16-12	9-5			16-12	9-5			16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	12-8	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	5-1	12-8	2500	4000	1900	5000	29	الإنفوجرافيكس (مخططات المعلومات البيانية)		
	16-12	9-5			16-12	9-5		16-12	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	26-22	12-8	5-1	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	2900	4000	2400	5450	30	إدارة أداء الأعمال: الأطر الرقابية واللوحات البيانية		
		16-12	9-5			16-12	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	5-1	19-15	5-1	12-8	5-1	19-15	26-22	26-22	2900	4000	2400	5450	31	إعداد التقارير وتحليل بيانات الأعمال		
		16-12	9-5			16-12	9-5	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	16-12	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	5-1	12-8	5-1	2500	4000	1900	5000	32	الأرشيف الإلكتروني و البريد الإلكتروني		
9-5			16-12	9-5			16-12	16-12	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	5-1	19-15	5-1	12-8	5-1	19-15	26-22	26-22	2250	3850	1750	4500	33	إعداد المراسلات وحفظ الوثائق وإعداد تقارير العمل		
16-12	9-5			16-12	9-5			16-12	9-5	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	5-1	12-8	5-1	2200	3850	1750	4400	34	المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتاريا والإدارة المكتبية		
	16-12	9-5			16-12	9-5		16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	23-19	16-12	9-5	26-22	12-8	5-1	19-15	26-22	26-22	5-1	19-15	2900	4000	2400	5450	35	مهارات الاتصال (الخطابات، اليميل، الهاتف)		

Broaden Your Success



إدارة المكاتب والبيانات

العدد	الوصف	ديسمبر							نوفمبر							أكتوبر							السعر في أوروبا (بالدولار)	السعر في أوروبا (بالريال)	السعر خارج السعودية (بالدولار)	السعر في السعودية (بالريال)			
		أون لاين	أبها	خير	جدة	الرياض	كوالالمبور	دبي	القاهرة	أون لاين	أبها	خير	جدة	الرياض	كوالالمبور	دبي	القاهرة	أون لاين	أبها	خير	جدة	الرياض					كوالالمبور	دبي	القاهرة
1	وضع السياسات والإجراءات	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	2900	4450	2550	4500
2	تبسيط إجراءات العمل	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	2350	3900	1950	5450
3	نظام إدارة المكتب الفعال	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	2500	3950	2400	4900
4	التخطيط والجدولة	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	2500	4350	2450	4850
5	الجدولة وإدارة المصروفات النثرية	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	2800	4300	2300	4590
6	التنظيم والتخطيط	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	2900	3950	2350	5250
7	تخطيط وإدارة الاجتماعات	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	2500	4350	2000	5400
8	تنظيم الفعاليات والمؤتمرات	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	2900	4300	2200	4500
9	الاستقبال والاتصال الخارجي	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	2900	4200	2250	5450
10	إدارة العلاقات والاتصال المكتبي	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	2500	4000	1900	5000
11	الأدوات التقنية لإدارة المكتب	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	2900	4000	2400	5450
12	صياغة التقارير والخطابات	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	2500	4000	1900	5000
13	إعداد ملخصات التقارير والمذكرات الداخلية	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	2900	4000	2400	5450
14	إدارة ترتيبات السفر والمعاملات المصرفية	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	2500	4000	1900	5000
15	إدارة توقعات الرؤساء	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	2900	4000	2400	5450
16	إتيكيت الأعمال	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	2500	4000	1900	5000
17	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	2900	4000	2400	5450
18	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	2500	4000	1900	5000
19	إدارة الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	2900	4000	2400	5450
20	مراقبة الوثائق وإدارة السجلات	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	2500	4000	1900	5000
21	التحول الرقمي وإدارة الملفات	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	2900	4000	2400	5450
22	الارشفة والحفظ الإلكتروني	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	2500	4000	1900	5000
23	إدارة البيانات لتحسين صنع القرار في مجال الأعمال	21-17	14-10	7-3	28-24	21-17	14-10	7-3	28-24	16-12	9-5	30-26	23-19	16-12	9-5	30-26	23-19	19-15	12-8	5-1	26-22	19-15	12-8	5-1	26-22	2900	4000	2400	5450

إدارة المكاتب

إدارة الوثائق والبيانات

SILVER
IVORY
TRAINING & CONSULTING

Broaden Your Success

