

التدريب:

كما تقدم شركة هلال العراق مجال التدريب للمشاريع المقامة من قبل الشركة او المشاريع التي تقوم بتنفيذها شركات اخرى سواء كان التدريب داخل موقع العمل او خارجه وداخل العراق او خارجه حيث توفر الشركة كادر من المدربين الأكفاء ذوي الخبرة العالية في مجال تدريب تقنية المعلومات كما توفر قاعات مناسبة لهذا المجال في مقر الشركة في بغداد و فرعها في الأردن كما ان التدريب معتمدا اعتمادا كاملا من شركات مثل Microsoft , Cisco and Redhat في مختلف القطاعات مثل:

- CCNA,CCNP,CCVP and CCSP

- MCSE , MCITP Server Administrator and Enterprise Administrator

- .RHCE and RHCA

a. دورات تأهيلية و تصدر شهاداتها من بريطانيا مباشرة و معتمدة من بريطانيا:

▪ اتيكيت العمل

▪ تخطيط نجاح العمل

▪ سلوك المقابلات الشخصية

▪ ادارة شؤون الموظفين و الأفراد

▪ التفكير الابداعي

▪ اخلاقيات العمل

▪ تطوير مهارات التدريب

▪ اعداد المدربين

- التحدث للعامه ومهارات العروض التقديمية
- مبادئ ادارة المشاريع
- ادارة المشاريع المتوسطة
- ادارة المشاريع المتقدمة
- ادارة الوقت
- العمل تحت الضغوط
- ادارة التغيير
- مهارات التفاوض والتحاور
- ادارة الأتتماعات و الملتقيات

b. وغيرها الكثير من الدورات كما تحتوي الدورات خارج العراق على رحلات ترفيهية للبحر الميت و العقبة و البتراء اضافة الى تحمل كافة مصاريف الأقامة و التنقلات في الأردن و الأقامة في افخم الفنادق الموجودة في الأردن. وفيما يلي جزء من محتويات هذه الدورات.



Human Resource Management

Business Succession Planning

Programme duration: 12 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Understand the importance of succession planning for businesses.
- Gain experience with the key elements of a succession plan.
- Comprehend aspects of a succession plan.
- Recognise the elements of an effective succession plan.

- تخطيط نجاح العمل :

- مدة البرنامج 12 ساعة تدريبية
- في انتهاء البرنامج يتمكن المتدرب من
- فهم أهمية التخطيط الناجح لأي عمل
- اكتساب الخبرة الكافية لعناصر التخطيط الناجح
- فهم عناصر التخطيط الناجح
- التعرف على اهم عناصر التخطيط الناجح

Behavioural Interviewing Skills

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Understand the importance of hiring the right people.
- Recognise recruitment costs.
- Set an effective interviewing process for selecting employees.
- Prepare job advertisements.
- Develop professional job analysis and position profile.
- Use traditional, behavioral, achievement oriented, and situational questions during an interviewing process.
- Earn the skills needed for conducting effective interviews for difficult applicants.
- Learn useful tactics for checking references.

• سلوك المقابلات الشخصية

• مدة البرنامج 16 ساعة تدريبية

• يتمكن المتدرب بعد الدورة من:

○ فهم أهمية اختيار الشخصيات الصحيحة للأعمال المطلوبة

○ التعرف على تكاليف التوظيف

- وضع خطة مقابلة تفاعلية لأختيار الموظفين
- تحضير خطة اعلان عن الوظيفة المطلوبة
- تطوير التحليل الفعلي للعمل المطلوب
- تحضير اسئلة فعالة و متقدمة اثناء عملية المقابلة
- تعلم المهارات المطلوبة لمقابلة الأشخاص ذوي الكفاءات العالية بفعالية
- تعلم التكتيك الصحيح للتأكد من مصادر المتقدم للوظيفة

HRM for the Non HR Managers

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Develop knowledge of the latest trends in the human resource management.
- Learn the art of writing job specifications and identifying core competencies.
- Use behavioral description interviewing techniques to build comprehensive knowledge of the different methods of finding, selecting, and keeping the best people.
- Learn how to conduct new employee orientation programs.
- Master key skills for handling compensation and benefits issues.
- Learn the art of maintaining healthy employee relations.
- Gain the needed capabilities for making effective and fair performance appraisals.

- ادارة شؤون الموظفين لغير مدراء شؤون الموظفين
- مدة الدورة 24 ساعة تدريبية
- يتمكن المتدرب بعدها من التالي

- تطوير المعرفة باتجاهات ادارة شؤون الموظفين الحديثة
- تعلم فن كتابة مواصفات المهن والوظائف
- تعلم ادق التفاصيل الحديثة لأختيار ووجود الناس الأفضل و الموظفين المثاليين
- تعلم كيفية وضع برنامج وظيفي جديد
- تعلم ابقاء العلاقات طيبة بين الموظفين
- اكتساب المهارات الفعالة في صنع التخمين الصحيح

Talent Management

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Implement the aspects of effective talent management in organisations



- Earn the skills required to manage high potential candidates
- Master strategies for promoting talent and positive capabilities within organisations
- Recognise the principles of Competency Based Management (CBM)
- Learn professional terminology of talent management

• ادارة المواهب

• المدة التدريبية 16 ساعة

• ستمكن المتدرب بعدها من :

- بناء مهارات ادارة المواهب داخل المؤسسة
- تعلم المهارات المطلوبة لأدارة المرشحين ذوي القدرات العالية
- تعلم استراتيجيات فعالة لأدارة و تقوية المهارات داخلى المؤسسات
- التعرف على المبادئ الأساسية لأدارة المنافسات و المهارات
- تعلم سياسة متقدمة لأدارة المهارات

Sales Skills Development

Creating Effective Sales Presentations

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognise the key elements of writing good proposals
- Learn how to write professional proposals
- Learn how to leave a remarkable first impression to help them perform winning sales presentations
- Feel more comfortable and professional when performing presentations and during face to face interactions

• تطوير مهارات البيع

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن المتدرب بعدها من :

- التعرف على العناصر الرئيسية في كتابة العروض الجيدة
- التعلم كيفية كتابة عروض متقدمة
- التعلم كيفية وضع علامات فارقة في عملية البيع للفوز بها
- الشعور بالراحة اكثر عند تقديم العروض و المقابلة وجها للوجه مع الزبون

Building Relationships for Success in Sales

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognise the importance of customer satisfaction as a key to business profitability.
- Learn ways to increase customer satisfaction and maintain customer loyalty.
- Develop abilities to build credibility and become a friend in sales.
- Master strategies for developing successful relationships as sales people.
- Get better sales results.

• بناء العلاقات للنجاح في البيع

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن المتدرب بعد هذه الدورة من :

- التعرف على اهمية وضع الزبون وتقييمه و اهمية التقييم الصحيح
- تعلم الطرق لرفع اعجاب الزبون
- تطوير القدرات لبناء مصداقية لكسب الزبون كصديق دائم
- استراتيجيات بناءة لبناء علاقات صحيحة كشخص مبيعات
- الحصول على نتائج بيع احسن

Training Skills Development

Train the Trainer

Programme duration: 32 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Earn the essential skills for training
- Develop knowledge of adult learning and learn how to put it in use for conducting effective training sessions.
- Learn how to develop a training session
- Learn how to add games to a training session to make it more funny and enjoyable
- Become familiar with the different methods of training delivery

• تطوير مهارات التدريب

• مدة التدريب 32 ساعة

• يتمكن المتدرب بعدها من :

- التعرف على المهارات الرئيسية في التدريب
- تطوير عملية تدريب البالغين و استخدام طرق فعالة لوضعها في خطة التدريب
- التعلم كيفية بناء جلسة تدريبية
- التعلم كيفية اضافة العاب ممتعة لعملية التدريب
- كيف تصبح متفاعلا مع عدة طرق لتدريب عدة مواضيع مختلفه



Advanced Training Skills

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Develop understanding of learning styles and learn how to join them in a training session
- Recognise the key principles of effective communication required for an effective training session
- Master techniques to stimulate participation
- Develop a training session plan
- Learn different levels and styles of evaluation and know how and when to use each
- Understand how and when to use humour in training session
- Master advanced interventions for difficult situations

• مهارات التدريب المتطورة

• مدة الدورة 24 ساعة

• يتمكن المدرب بعدها من :

- تعلم طرق مختلفة لتوصيل المعلومة
- التعرف على المفاتيح الرئيسية في التدريب للتواصل بشكل فعال في جلسة التدريب
- تقنيات فعالة لتفاعل المتدربين
- تطوير منهج تدريبي و خطة تدريب
- تعلم طرق مختلفة للتقييم واستخدامها بشكل فعال في عملية التدريب
- تعلم متى وكيف استخدام روح الدعابة في التدريب
- التغلب على الحالات الصعبة اثناء عملية التدريب

Personal Skills Development

Anger Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognise how anger affects bodies, minds, behaviour, and productivity.
- Learn how to apply the six-step method to break negative patterns and replace them with appropriate models for assertive anger.
- Develop capabilities to control their own emotions.
- Learn ways to handle other people's anger.
- Identify ways to help others manage their repressed or expressed anger.

- ادارة الغضب
- مدة التدريب 8 ساعات
- يتمكن المتدرب من:

- التعرف على تأثير الغضب على الجسم و العقل و الإنتاجية
- تعلم كيفية استخدام خطة الست خطوات لأستبدال الغضب بعناصر جيدة
- تطوير مهارات التحكم بالمشاعر
- تعلم الطرق للتحكم بالغضب
- التعرف على الطرق مساعدة الغير في التحكم بالغضب

Business Etiquette

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Demonstrate ways to leave a positive first impression as business professionals
- Learn about dress codes for different occasions
- Develop self confidence and learn how to behave professionally during business communications
- Master the essentials of dining etiquette
- Learn ways to feel more comfortable during socialising and meeting new people
- Learn how to reflect feelings of trust, credibility, and rapport during business meetings

- اتيكيت العمل
- مدة التدريب 8 ساعات
- يتمكن الطالب بعدها من

- شرح طرق لأضافة الإنطباع الأول للماهرين في العمل
- تعلم شفرات لبس الملابس الصحيحة لمختلف مناسبات العمل
- كيفية التعامل بطريقة متقدمة اثناء الأتصال مع مختلف طبقات العمل
- اساسيات و مهارات التصرف اثناء غداء العمل
- تعلم الطرق الجديدة للشعور بالراحة اثناء مقابلة اشخاص من مستويات مختلفة
- تعلم كيفية ترك شعور الثقة و المصادقية اثناء ساعات العمل و لقاءات العمل

Public Speaking and Presentation Skills

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Learn easy preparation methods for speeches and presentations
- Master the art of anticipating questions and prepare answers
- Overcome nervous situations during delivery of public speeches
- Learn how to handle hostile situations during public speeches.
- Master key presentation techniques needed to establish credibility and getting people's sympathies

- التحدث للعامّة ومهارات العروض التقديمية
- مدة الدورة 16 ساعة
- يتمكن المتدرب من
 - تعلم كيفية التحضير البسيط للمحاورات والعروض التقديمية
 - التمكن من تحضير الأسئلة والإجابات الكافية
 - تجاوز مراحل الخوف والتردد اثناء الحوارات العامة والعروض
 - التقنيات الأساسية المطلوبة لبناء حوار فعال وعروض تقديمية متطورة

Critical Thinking

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Understand the difference between critical and non-critical thinking
- Identify their critical thinking styles
- Recognise areas of strength and weaknesses of their critical thinking styles and learn how to improve them
- Apply the critical thinking process to develop, analyse, and prepare powerful arguments
- Earn the skills needed to develop and evaluate explanations
- Master key critical thinking skills such as active listening and questioning
- Implement analytical thought systems and master creative thinking techniques

- التفكير الأبداعي
- مدة الدورة 16 ساعة
- يتمكن الطالب بعدها من:
 - فهم الفرق من التفكير الأبداعي وغير الأبداعي
 - التعرف على انماط التفكير الأبداعي
 - التعرف على ماطن القوة والضعف في تفكير المتدرب والتمكن من تطويره



- تطبيق خطوات التفكير الأبداعي لتطوير العمل
- المفاتيح الأساسية في التفكير الأبداعي ومهمة الأستماع الفعال والأسئلة الفعالة
- بناء التحليلات الواقعية وفهم تقنيات التفكير الفعال

Stress Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Understand and realise the nature and causes of stress
 - Earn the abilities to handle stressful situations
 - Develop personalised techniques to manage stress
 - Learn new ways to problem solving and managing workload
- ادارة الضغوط
 - مدة الدورة 8 ساعات
 - يتمكن المتدرب بعدها من:
 - فهم تأثير الضغوط
 - اكتساب القدرات للتمكن من الضغوط
 - تطوير تقنيات شخصية لأدارة الضغوط
 - تعلم طرق جديدة لحل و ادارة الضغوط

Accounting and Financial Management

Accounting for Non Accountants

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Develop knowledge of accounting terminology
 - Analyze and interpret financial reports and compare financial information accordingly
 - Prepare the statutory requirement reports
 - Comprehend the concept of working capital
 - Learn how to obtain information from annual reports
 - Describe the concept of accrual accounting
 - Conclude financial recommendations for business
- المحاسبة والأدارة الإقتصادية
 - مدة الدورة 24 ساعة
 - يتمكن المتدرب بعدها من

- تطوير المعرفة في مجال المحاسبة
- تحليل ووضع التقارير المالية الصحيحة
- تحضير التقارير الدورية المالية
- ادراك بناء رأس المال
- التعلم كيفية اخذ المعلومات من التقارير الدورية
- شرح مبدأ المحاسبة الدقيقة
- تلخيص تقارير مالية للعمل

Budgeting and Managing Money

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Learn how to evaluate the financial performance of firms.
- Improve their financial decision making skills.
- Gain the knowledge needed for comparing investment opportunities.
- Develop comprehensive knowledge of the financial management concepts.
- Appreciate different financial management software applications.
- Earn the skills needed to control the flow of money through organizations and departments.
- Master a variety of budgeting and forecasting techniques.

• الميزانيات و ادارة الأموال

• مدة الدورة 16 ساعة

• يتمكن المتدرب بعدها من :

○ التعلم كيفية تصنيف الأداء المالي للمؤسسات

○ تطوير مهارات اتخاذ القرارات المالية

○ اكتساب المعرفة الكافية لمقارنة فرص الأستثمار

○ تطوير معرفة مبادئ الإدارة المالية

○ التعرف على برمجيات المحاسبة البسيطة

○ اكتساب المهارات المطلوبة للتحكم في سيولة الأموال لدى المؤسسات

○ التمكن من تقنيات الميزانيات و الدفعات المالية

Project Management Fundamentals of Project Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognise the meaning of the terms project and project management.
- Appreciate the benefits of projects
- Comprehend the phases of a project's life cycle
- Develop skills to help them sell project ideas
- Learn how to prioritise projects
- Earn the capabilities to conceptualise projects, set goals, and develop vision statements
- Learn how to use project planning tools including target charts
- Complete a Statement of Work

• مبادئ ادارة المشاريع

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن ابمتدرب بعدها من :

- التعرف على معاني كلمات المشروع و ادارة المشروع
- التعرف على فوائد المشاريع
- التعرف على مراحل تطور حياة المشروع
- تطوير مهارات بيع المشاريع
- التعلم كيفية ترتيب اولويات المشاريع
- اكتساب القدرات الكافية للتعرف على المشاريع ووضع الأهداف و تطوير الرؤيا
- تعلم كيفية استخدام تخطيط المشاريع و ادوات تخطيط المشاريع
- استكمال و تسليم الأعمال

Intermediate Project Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Identify project's tasks and resources
- Learn how to use the Work Breakdown Structure WBS to order tasks
- Earn the skills needed for effective scheduling
- Learn how to use project planning tools including Gantt charts, PERT diagrams, and network diagrams
- Be able to prepare a project budget and learn how to modify it to meet targets
- Develop risk management skills

- Develop a change control process
- Learn how to execute and terminate projects

• ادارة مشاريع متوسطة

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن الطالب بعدها من

- التعرف على مهام المشروع والمصادر
- تعلم كيفية وضع مخطط لتنظيم المهام
- تعلم كيفية استخدام ادوات تخطيط المشاريع
- يصبح قادر على تحضير ميزانيات المشاريع ووضع الأهداف
- تطوير مهارات ادارة المخاطر
- تطوير عملية التحكم بالتغيير المفاجئ
- تعلم كيفية بدء و تنفيذ و انتهاء المشروع

Advanced Project Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Learn how to choose a project team based on objective judgement
- Learn ways to get the optimum results from a project team
- Earn the skills to support and help project teams maximise their capabilities and enhance their functionality.
- Learn techniques to reward and motivate a project team
- Produce and implement a communication plan
- Develop skills and learn methods for effective communication with project sponsors and executives.
- Identify problematic team members and apply strategies and tactics for working with them

• ادارة المشاريع المتقدمة

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن المتدرب بعدها من:

- كيفية اختيار فريق المشروع
- تعلم كيفية اخذ الخلاصة من فريق المشروع
- تعلم المهارات التي تدفع الفريق لأعطاء افضل اداء في عدة ظروف مختلفة
- تعلم التقنيات لدفع الفريق لأداء افضل
- تقديم و تطوير مخطط للاتصالات بين الفريق
- تطوير مهارات الحوار مع منفذين المشاريع

- التعرف على مشاكل الفريق ومواجهة التحديات اثناء المشاريع

Marketing

Call Centre Training

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognize the aspects of verbal communication and put them into use; deliver messages clearly.
- Develop the questioning and listening skills needed to deliver superior service over the phone.
- Learn the best ways to deliver bad news and say "no" with confidence and comfort.
- Appreciate the importance of creating and delivering meaningful messages.
- Master tools to facilitate communication.
- Understand the value of personalizing interactions and developing relationships.
- Apply vocal techniques that enhance speech and communication ability.

Marketing for Non Marketers

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognise the role of marketing in modern organisations
- Learn how to create a Mission Statement for their organisations
- Comprehend different methodologies for market segmentation
- Gain knowledge on the key elements in an effective marketing strategy
- Learn about the elements of an effective pricing strategy
- Recognise the key success factors in successful product introduction
- Understand the key factors in successful promotional campaigns

• التسويق لغير المسوقين

• مدة الدورة 24 ساعة

• يتمكن المتدرب بعدها من :

- التعرف على قواعد التسويق في المؤسسات الحديثة
- التعلم كيفية انشاء مخطط مبيعات لأي مؤسسة
- تعلم طرق مختلفة لدراسة السوق بطريقة جيدة
- اكتساب معرفة كافية عن استراتيجيات المبيعات

- تعلم استراتيجية وضع الأسعار
- التعرف على مفاتيح النجاح في تقديم معلومات عن المنتج بطريقة ناجحة
- فهم العوامل الأساسية في التسويق الناجح

Marketing for Business Success

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Understand what is meant by "marketing".
- Discover low-cost methods to market businesses effectively.
- Learn how to develop a marketing plan.
- Learn how to plan a marketing campaign.
- Perform SWOT analysis to understand markets and competitive positions.

• التسويق من اجل نجاح العمل

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن المتدرب بعدها من

- فهم المقصود بكلمة تسويق
- اكتشاف اكثر الطرق تكلفة في تسويق العمل
- تعلم كيفية تطوير مهبط تسويق
- تعلم كيفية وضع حملة اعلانية ناجحة
- تطبيق نظرية SWOT التحليلية لفهم المنافسة في السوق

Telemarketing

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Learn ways to build and maintain trust and respect as telemarketers.
- Develop skills to warm up their sales approach.
- Master tactics to reduce the fear of cold calling.
- Learn ways to give a positive first impression.
- Learn strategies that help them determine and speak to the decision-makers.
- Develop personalised scripts to maximise efficiency while marketing over the phone.
- Learn how to create interest, handle objections, and close the sale.

Competitive Analysis

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Understand what is meant by competitive analysis.
- Develop the skills to analyse, comprehend, and anticipate competitors' strategies, tactics, moves, and manoeuvres.
- Master the use of key competitive analysis tools including industry analysis (the nine forces), war gaming, competitive positioning analysis, and product line analysis.
- Learn ways to communicate analysis results to decision makers.

Management Skills

Risk Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Be able to define risk and risk management
- Develop knowledge about the COSO ERM cube and ISO 31000
- Be able to setup a risk management context
- Illustrate thorough understanding of the 7 R's and 4 T's that establish a framework of risk management activities.
- Demonstrate the ability to perform a complete risk assessment
- Be able to determine appropriate responses to risks and develop reaction plans.
- Master the key components of a risk management program, including reporting, monitoring, and evaluation.

• ادارة المخاطر

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن المتدرب بعدها من

○ قادر على تعريف مصطلح ادارة المخاطر

○ تطوير المعرفة عن نظام COSO و نظام ايزو 31000

○ قادر على وضع حالة ادارة مخاطر كاملة

○ توضيح كامل عن طريق فهم قوانين 7 او 4 تي التي تحدد نشاط ادارة المخاطر

○ قادر على تكوين ردود فعل مناسبة و تطوير خطط رد فعل للمخاطر المحتملة

○ التمكن من المفاتيح الأساسية في ادارة المخاطر من تقارير وردود افعال و مراقبة اداء

Business Leadership for Managers

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Be able to identify their leadership profile.
- Evaluate their leadership competencies and learn ways to develop strengths to use for success as managers.
- Gain key skills and master tools that can help them become better leaders
- Develop competencies enabling them to influence and communicate effectively with others
- Gain key problem solving and decision making skills necessary for their roles as managers
- Be able to apply strategic analysis tools to introduce change to organisations
- Learn how to prepare for and embrace change in organisations

• قيادة العمل للمدراء

• مدة الدورة 24 ساعة

• يتمكن المتدرب بعدها من:

- قادرين على التعرف على قدرتهم في القيادة
- تقدير مدى قدرتهم على القيادة و التعرف على الطرق المناسبة لإدارة الأعمال
- اكتساب المهارات الكافية ليصبحوا قادة كفوئين
- تطوير مهارات التعامل مع الآخرين في العمل
- اكتساب مهارات حل المشاكل و اتخاذ القرارات المناسبة من مناصبهم كقيادة للعمل
- قادرين على استخدام الأدوات المهمة لتحليل التغييرات داخل المؤسسات
- التعلم كيفية التحضير و التجهيز للتغيير داخل المؤسسة

Change Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Appreciate the strategic importance of change for the survival of organisations
- Develop understanding of the different ways of positive and negative reaction to change
- Recognise the role of attitude as the key factor of adaptation to change
- Identify the stages of change
- Learn ways and tactics to deal with change management issues
- Develop strategies for dealing with and accepting changes in organisations

- ادارة التغيير
- مدة الدورة 8 ساعات
- يتمكن المتدرب بعدها من
 - تقدير استراتيجية التغيير واهميته داخل المؤسسة
 - تطوير فهم الطرق المختلفة لرد فعل التغيير الأيجابي و السلبي
 - التعرف على طرق التغيير المناسبة
 - التعرف على مراحل التغيير
 - تعلم طرق و تكتيكات جديدة للتفاعل مع ادارة التغيير
 - تطوير استراتيجيات للتفاعل مع التغيير داخل المؤسسات

Meeting Management

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Appreciate meetings as an effective management tool.
- Comprehend the planning step for conducting effective meetings.
- Master tools for creating and establishing a safe medium for discussion.
- Master techniques for handling counter-productive behaviour in meetings.

• ادارة اجتماعات

• مدة الدورة 8 ساعات

• يتمكن المتدرب بعدها من

- ادارة الاجتماعات بطريقة ناجحة
- الخطوات الأساسية لوضع اجتماعات ناجحة
- الأدوات المناسبة لإنشاء حلقات نقاش ناجحة
- التقنيات الأساسية لإدارة التصرفات داخل الاجتماعات

Negotiation Skills

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognise the benefits of good negotiation skills.
- Appreciate the importance of preparing for the negotiation process.
- Identify the different negotiation styles and learn what to use and when to use.
- Develop strategies for dealing with tough or unfair tactics.
- Develop skills for producing alternatives and identifying options.

- Grasp key negotiation principles, including BATNA, WATNA, WAP, and the ZOPA.

- مهارات التفاوض
- مدة الدورة 16 ساعة
- يتمكن المتدرب بعدها من
 - التعرف على فوائد التفاوض البناء
 - التحضير لعملية التفاوض والتفاوض مسبقا
 - التعرف على اساليب التفاوض المختلفة والتعرف متى و اين يتم استخدامها
 - تطوير استراتيجيات للاتفاق
 - تطوير مهارات خلق طرق و خيارات اخرى اثناء عملية التفاوض
 - التعرف على المبادئ الأساسية منها BATNA, WATNA, WAP, ZOPA.

Problem Solving and Decision Making

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Develop awareness of problem solving steps.
- Identify their problem solving styles.
- Master a variety of problem solving tools.
- Identify root causes from symptoms to the identification of appropriate solutions for different problems.
- Acquire problem solving and decision making skills by matching their problem solving style.
- Recognise ways to think creatively and work towards creative solutions.
- Grasp knowledge of the top ten rules of good decision-making.

- حل المشاكل و صنع القرار
- مدة الدورة 16 ساعة
- يتمكن المتدرب بعدها من
 - تطوير مهارات و خطوات حل المشاكل
 - التعرف على انماط حل المشاكل
 - التعرف على ادوات حل المشاكل المختلفة
 - التعرف على المسببات الرئيسية المشكلة للمشاكل
 - معايرة حل المشكله و صنع القرار على حسب وضع المشكله
 - التعرف على طرق التفكير الابداعي و الإتجاه باتجاه حل المشكله
 - تطوير معرفة كافية للقواعد العشرة لصنع القرار

Team Building

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Recognise different types of teams.
- Master key skills for building teamwork by recognising and tapping into the twelve characteristics of an effective team.
- Be able to nurture trust and harmony by understanding their team player style and its impact on group dynamics.
- Grasp the key elements, as team-leaders, necessary for moving teams from involvement to empowerment.
- Develop strategies for handling team conflicts and other common situations.
- Recognise how action planning and analysis tools can help teams enhance their performance.

• بناء الفريق

• مدة التدريب 24 ساعة

• يتمكن المدرب بعدها من

○ التعرف على انواع الفرق المختلفة

○ المفاتيح الرئيسية لبناء فريق ناجح بعد التعرف على النقاط الأثني عشر الرئيسية

○ القدرة على فهم سيمفونية عمل الفريق لتمكن من ادارته بشكل فعال

○ اقتناء الأدوات و المهارات الأساسية لقيادة فريق لتحريكه للأمام

○ تطوير مهارات ادارة المشاكل داخل الفريق

○ التعرف على مدى مساعدة الأدوات الأخرى في تخطيط الفريق و عمله

Time Management for Administrators

Programme duration: 12 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Acquire skills and learn tactics for better organising themselves and their workplace, manage their time, and increase productivity.
- Realise the importance of setting goals at work and master helpful techniques for achieving them.
- Recognise the right things to be doing and develop plans for doing them.
- Enhance their skills for prioritizing work and manage workload.
- Improve their delegation skills and how and when to delegate tasks.
- Learn how to control issues that might affect workplace productivity.

- ادارة الوقت للمدراء
- مدة الدورة 12 ساعة
- يتمكن المتدرب بعدها من
 - التمكن من مهارات ادارة الوقت وترتيب امور الإدارة لإنتاج افضل
 - التعرف على اهمية وضع الأهداف لأدارة الوقت بشكل افضل
 - وضع الأشياء الصحيحة في الخطة و تطوير الخطط لأدارة الأمور
 - تطوير المهارات لوضع الأولويات
 - معرفة متى وكيف يتم وضع الأهداف والأعمال
 - التعرف كيفية التحكم بالأمور التي قد تهم العمل و ادارة الوقت

Effective Management: Building Self Esteem and Assertiveness Skills

Programme duration: 8 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Be able to create positive self-expectations
- Develop self-talk messages that help build self-esteem
- Use communication tools to help them be more assertive
- Learn how to say "no" and when "no" is a good answer
- Learn how to make a positive first impression
- Learn effective ways to communicate with people and deliver messages.

Language Development

Professional English Writing for Business

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Develop comprehensive knowledge of the basics of writing and put them into use for producing professionally written business documents.
- Enhance their knowledge of the basics of writing including grammar, spelling, punctuation, and semantics.
- Master the 4 Cs rule of writing in order to write concisely and clearly so that readers can quickly grasp the message of the written document.
- Comprehend the process of gathering material, formatting it appropriately, and adding recommendations, all to meet the objectives of the written document.
- Develop a writing style that leaves an impression of professionalism on their business writings.

Writing Reports and Proposals

Programme duration: 16 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Realise the value and importance of good written communications.
- Be able to develop written communications that have a logical flow of ideas.
- Learn how to prepare reports and proposals with content capable of informing, persuading, and providing information.
- Master the 4 Cs rule of writing in order to write concisely and clearly so that readers can quickly grasp the message of the written document.
- Learn techniques for proofreading work.
- Be able to apply and test these skills in real work applications.

English Language for Human Resources

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Gain basic knowledge of a variety of human resource management topics including recruitment, selection, employee relations, HR development, and reward and remuneration.
- Learn human resource related English language terminology, phrases, jargons, and sentences.
- Develop their writing, comprehension, and pronunciation skills of human resources related English language.
- Give a professional impression when handling human resources issues using English language.

English Language for Logistics

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Develop basic knowledge of a variety of logistics topics including the jobs and responsibilities in logistics, logistics services, inventory management and procurement, modes of transport, planning and arranging transport, shipping goods, warehousing and storage, and documentation and finance.
- Learn logistics related English language terminology, phrases, jargons, and sentences.
- Develop their writing, comprehension, and pronunciation skills of logistics related English language.
- Give a professional impression when handling logistics issues using English language.

English Language for Telecoms

Programme duration: 24 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Develop basic knowledge of a variety of telecoms topics including mobility, software, networking, data centres and security, services, and media.
- Learn telecoms related English language terminology, phrases, jargons, and sentences.
- Develop their writing, comprehension, and pronunciation skills of telecoms related English language.
- Give a professional impression when handling telecoms issues using English language.

English Language for the Media

Programme duration: 48 hours

Training Objectives

By end of programme, delegates will:

- Learn how to plan and write articles and headlines for newspapers using English language.
- Learn how to plan a news list for radio broadcast using English language.
- Learn how to compose covers, plan content, and write true life stories for magazines using English language.
- Develop basic knowledge of the preproduction process, organizing a filming schedule, filming on location, and editing a TV documentary for television media production.
- Learn the English language of television production.
- Develop basic knowledge of writing a screen play, pitching successfully, and organizing a shoot for films.
- Learn the basics of planning and writing content for websites in English language.
- Learn how to write content for printed advertisements and TV commercials using English language.
- Learn media related English language terminology, phrases, jargons, and sentences.
- Develop their writing, comprehension, and pronunciation skills of media related English language.
- Give a professional impression when handling media issues using English language.

فريق العمل:

تم اختيار فريق العمل من المهندسين الأكفاء ذوي الخبرات العالية في مختلف مجالات الشركة و متواجدين لخدمة العملاء على مختلف القطاعات و المناطق في داخل العراق من شماله الى جنوبه.

الزبائن:

العراق:

- كلية التقنية الطبية الزعفرانية.
- المجلس البلدي (سلمان باك).
- المعهد الفني الطبي (المسيب، النجف).
- المعهد الفني (كربلاء، الحلة).
- فندق السدير (بغداد).
- مكتب المفوضية العليا للإنتخابات (دهوك، اربيل، اقليم كردستان، السليمانية، كربلاء، الكوت، النجف، العبارة)
- جامعة صلاح الدين.
- محافظة ميسان ، مديرية سيطرة ميسان.