



دليل البرامج التدريبية

Training Program Guide

2020



968 24 492863

968 24491993

968 96663995



info@rikazglobal.net



www.rikazglobal.net

التاريخ	الإدارة والقيادة	م
9-5 يناير 2020	البرنامج المتكامل لتنمية المهارات الإدارية للمدراء ورؤساء الأقسام	1
15-12 يناير 2020	الاتجاهات الحديثة للإدارة العليا للقياديين: الإدارة المفهوم والمضمون	2
30-26 يناير 2020	صناعة التميز الإداري	3
6-2 فبراير 2020	الإدارة العليا للقيادات النسائية	4
13-9 فبراير 2020	اعداد قيادات الصفيين الثاني والثالث\التصنيف والوصف الوظيفي	5
20-16 فبراير 2020	تطبيقات بطاقات الأداء المتوازن في بناء الاستراتيجيات الإدارية الحديثة	6
27-23 فبراير 2020	منظومة المهارات للإشرافية للمدراء	7
5-1 مارس 2020	تطوير القدرات الفردية بالسلوك KSA	8
12-8 مارس 2020	التحسين المستمر بالسلوك بايزن	9
19-15 مارس 2020	قائد القرن	10
19-15 مارس 2020	دور القيادة في رعاية القيم المؤسسية	11

م	تنمية المهارات	التاريخ
1	الإدارة بالأهداف وتحقيق النتائج لموظفي الإدارة العليا	5-9 يناير 2020
2	التحكم في الضغوط والوقت وترتيب الأولويات	8-12 مارس 2020
3	المهارات المتكاملة للموظفين الجدد	5-9 أبريل 2020
4	الهندسة الإدارية بمفهوم 6 سيجما	12-16 إبريل 2020
5	العادات الست للمشرف الناجح	12-16 إبريل 2020
6	إعادة هندسة بيئة الأعمال والمهام وتحفيز قوة العمل للتميز	8-12 مارس 2020
7	إعداد وقيادة مجموعات العمل التكاملية وتخطيط وبناء الاستراتيجيات الذكية	26-30 إبريل 2020
8	أسس التميز في تقديم الخدمات الحكومية	12-15 يناير 2020
9	مهارات الاتصالات الإدارية الفعالة	26-30 إبريل 2020
10	مهارات القيادة الإدارية واستراتيجيات التطوير الذاتي	12-15 يناير 2020
11	تقنيات التميز الإشرافي والقدرات القيادية الذهنية	1-5 مارس 2020
12	القيادة الإدارية ومهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات	9-13 فبراير 2020
13	أسرار القوة الذاتية ومفاتيح النجاح الإداري للمديرين	16-20 فبراير 2020
14	إدارة التغيير وإعادة بناء وهندسة المنظمات	12-15 يناير 2020
15	ديناميكية الاتصال الفعال وسيكولوجية لغة الجسد	12-15 يناير 2020

9-5 يوليو 2020	مهارات التخطيط الإداري الفعال	16
21-17 مايو 2020	مهارات الإدارة الإلكترونية في تبسيط الإجراءات وتطوير نظم وأساليب العمل	17
15-12 يناير 2020	إدارة الوقت و الأولويات و التعامل مع ضغوط العمل	18
27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2020	الاستراتيجيات الحديثة في التفويض والتحفيز والإبداع في العمل	19
11-7 يونيو 2020	الأداء الفعّال وأساليب تحقيق الإنجاز العالي للخدمة	20
16-12 يوليو 2020	الأداء المتكامل للمديرين المتميزين	21
20-16 فبراير 2020	الإبداع القيادي وديناميكيات بناء فرق العمل ذاتية التوجيه	22
16-12 يوليو 2020	إدارة الذات و التطوير الشخصي الناجح	23
27-23 أغسطس 2020	الأساليب الحديثة لتقييم أداء العاملين	24
9-5 يوليو 2020	الأساليب الحديثة للتخطيط والمتابعة والتنظيم	25
17-13 سبتمبر 2020	الإبداع في صنع القرارات وتحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط تنفيذية	26
27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2020	الإدارة المتقدمة وفنون القيادة الإدارية الإبداعية	27
16-12 إبريل 2020	البرنامج التأهيلي للموظفين الجدد	28
21-17 مايو 2020	البرنامج المتكامل لتنمية المهارات الإدارية للمدراء ورؤساء الأقسام	29
12-8 مارس 2020	اتخاذ القرارات وحل المشكلات بأسلوب إبداعي	30
9-5 يوليو 2020	التحول من الموظف التقليدي إلى الموظف الإلكتروني	31
9-5 يناير 2020	تطوير أساليب تقديم الخدمات الحكومية و التعامل مع المواطنين	32

27-23 أغسطس 2020	التفكير الإبداعي لحل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية	33
1 - 5 نوفمبر 2020	التفكير الإداري والقيادي لمديري ومشرفي العصر الحديث	34

التاريخ	إدارة المكاتب والسكرتارية	م
12-15 يناير 2020	تنمية مهارات الحفظ و الاتصال الفعال لموظفي السكرتاري	1
12-15 يناير 2020	حفظ وأمن و سلامة الوثائق و المعلومات	2
1 - 5 نوفمبر 2020	مهارات السكرتارية المتميزة و التعامل مع الجمهور و العملاء	3
22 - 26 نوفمبر 2020	بناء نظم الفهرسة والأرشفة الالكترونية للوثائق و المعلومات	4
18 - 22 ديسمبر 2020	الأرشفة الإلكترونية و الفهرسة الموضوعية	5
19 - 23 يناير 2020	الإجراءات الأمنية وسرية و تداول المعلومات و توثيقها و حفظها	6
7 - 11 يونيو 2020	البرنامج المتكامل في إعداد و صياغة التقارير و المراسلات و محاضرات الاجتماعات	7
19 - 23 إبريل 2020	السكرتارية التنفيذية المتقدمة و التميز في المهارات التنظيمية	8
26 - 30 يوليو 2020	تطوير القدرات الجوهرية لمدراء المكاتب و التعامل الفعال مع ضغوط العمل	9
19 - 23 يناير 2020	استخدام تكنولوجيا المعلومات و شبكات الاتصال في إدارة و تنظيم المكاتب	10
23 - 27 فبراير 2020	الإدارة المتقدمة للمكاتب و الأداء المتميز لأعمال السكرتارية	11

9 - 13 أغسطس 2020	الفهرسة والارشفة الإلكترونية والوثائق والملفات	12
16 - 20 فبراير 2020	الاستراتيجيات الإبداعية للسكرتير التنفيذي وإدارة المكاتب العليا	13
18 - 22 ديسمبر 2020	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية ومدراء المكاتب	14
7 - 11 يونيو 2020	التميز في كتابة الخطابات والمراسلات الرسمية وإعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات	15
1 - 5 نوفمبر 2020	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	16
23 - 27 فبراير 2020	مفاهيم متقدمة عن ادارة الجودة الشاملة في ادارة المكاتب	17
8 - 12 نوفمبر 2020	التنمية المهنية للسكرتير التنفيذي والمساعد الإداري	18
15-19 مارس 2020	الكتابة الإدارية المتميزة (ورشة عمل)	19
23 - 27 فبراير 2020	الطرق الحديثة باستخدام الحاسوب في إعداد المراسلات و التقارير و الحفظ و الارشفة	20
7 - 11 يونيو 2020	الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات اليكترونيا	21
12 - 16 إبريل 2020	مهارات الاتصال والابتكار وإدارة الوقت للسكرتارية التنفيذية	22
23 - 27 أغسطس 2020	مهارات إعداد وكتابة التقارير ومهارات عرض العمل	23
29 نوفمبر - 1 ديسمبر 2020	تنمية مهارات السكرتارية في التعامل مع الآخرين	24
13 - 17 أكتوبر 2020	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	25
12 -- 16 يناير 2020	مهارات صياغة المراسلات وتقارير الأعمال	26
5 - 9 يناير 2020	المهارات الإبداعية والإليكترونية للسكرتارية التنفيذية	27
19 - 23 أبريل 2020	المهارات الاستراتيجية والتنظيم والتخطيط في الإدارة المكتبية الحديثة	28

2020 18 - 22 ديسمبر	إدارة المكاتب للإدارة العليا والشخصيات الهامة (VIP)	29
2020 1 - 5 نوفمبر	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	30
2020 13 - 17 أكتوبر	دور السكرتارية الحديثة في نظم الحفظ والأرشفة	31
2020 19 - 23 يناير	مهارات الإتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	32
2020 12 - 16 إبريل	الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات اليكترونيا	33

التاريخ	الموارد البشرية وشؤون الموظفين	م
2020 5-9 يناير	استراتيجيات التميز في إدارة الأداء والتطوير الوظيفي	1
2020 5-9 يناير	قياس العائد على الاستثمار في الموارد البشرية	2
2020 23 - 27 فبراير	استراتيجيات إدارة عملية تقييم الموظفين وتنسيقها ومراقبتها	3
2020 12 - 16 يناير	تقييم الاداء الفردي والمؤسسي	4
2020 26 - 30 إبريل	الابتكار في إدارة تدريب الموارد البشرية وتحقيق الجودة الشاملة	5
2020 26 - 30 يوليو	الاتجاهات الحديثة في التدريب والتطوير الوظيفي	6
2020 16 - 20 فبراير	تخطيط وتنظيم القوى العاملة وإدارة التعاقب الوظيفي	7
2020 3 - 7 مايو	تخطيط المسار الوظيفي وتقييم أداء الموظفين	8

8 - 12 نوفمبر 2020	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية وإعادة هيكلة النظم الوظيفية والهيكل التنظيمية	9
18 - 22 ديسمبر 2020	التميز في إدارة تدريب الموارد البشرية وتحقيق الجودة الشاملة	10
7 - 11 يونيو 2020	صناعة الموارد البشرية EFQM	11
15 - 19 مارس 2020	المهارات الفعالة في الاستقطاب والاختيار والتعيين	12
3 - 7 مايو 2020	صناعة مؤسسات القمة	13
20 - 24 سبتمبر 2020	إعداد وتأهيل أخصائي التدريب	14
26 - 30 إبريل 2020	التحفيز الخارق من القاعدة الى القمة	15
5-9 يناير 2020	الرؤية الاستراتيجية لتطوير الأداء البشري - وضع الاستراتيجيات	16
23 - 27 أغسطس 2020	المدخل المتكامل في تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية	17
5 - 9 يوليو 2020	إعداد وتطوير أدلة سياسات وإجراءات الموارد البشرية	18
26 - 30 إبريل 2020	تصميم وإعداد وتنفيذ خطط وموازنات التدريب	19
12 - 16 يناير 2020	إعداد اللوائح المنظمة للعمل في الموارد البشرية	20
19 - 23 إبريل 2020	أساليب ومهارات التدريب على رأس العمل	21
17 - 21 مايو 2020	البرنامج المتكامل للتنظيم وإعداد الهياكل التنظيمية	22
7 - 11 يونيو 2020	الأساليب الحديثة لإدارة الموارد البشرية	23
8 - 12 مارس 2020	تطوير المسار الوظيفي وفقا لمفهوم الجدارة	24
16 - 20 فبراير 2020	الاساليب الحديثة لإدارة التدريب	25

19 – 23 يناير 2020	الادوات والاساليب الحديثة لتحفيز العاملين	26
18 – 22 ديسمبر 2020	تطبيقات 6 سيجما في الموارد البشرية	27
22 – 26 نوفمبر 2020	تحديد الاحتياجات التدريبية	28
8 – 12 نوفمبر 2020	إعداد مدير التدريب الفعال	29
19 – 23 يناير 2020	البرنامج المتكامل للاستقطاب والاختيار والتعيين والتوجيه	30
26 – 30 ابريل 2020	مهارات التعامل مع الثقافات المتعددة - إدارة الموارد البشرية متعددة الثقافات	31
5 – 9 يوليو 2020	الولاء التنظيمي وكيفية الحفاظ على العاملين	32
16 – 20 فبراير 2020	اعداد وتدريب المدربين	33
9- 13 أغسطس 2020	الاساليب الحديثة لإدارة التدريب	34
17 – 21 مايو 2020	قياس العائد على الاستثمار في الموارد البشرية	35
6-10 اكتوبر 2020	استراتيجيات إدارة عملية تقييم الموظفين وتنسيقها ومراقبتها	36
26 – 30 يناير 2020	تدريب المدربين TOT	37
19 – 23 ابريل 2020	الابتكار في إدارة تدريب الموارد البشرية وتحقيق الجودة الشاملة	38
28 يونيو - 2 يوليو 2020	الاتجاهات الحديثة في التدريب والتطوير الوظيفي	39
7- 11 يونيو 2020	تقييم الاداء باستخدام القياس المتوازن BSC.	40
8 – 12 نوفمبر 2020	تخطيط المسار الوظيفي وتقييم أداء الموظفين	41

م	مالية ومحاسبة	التاريخ
1	الاتجاهات الحديثة لرفع كفاءة أداء المحاسب والمراقب المالي في الأجهزة والدوائر الحكومية	9-5 يناير 2020
2	الاستراتيجيات المتقدمة لتطوير الأداء المهني للمحاسبين والمدققين وفق المعايير الدولية	9-5 يناير 2020
3	الإفصاح وعرض القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية	9-5 يناير 2020
4	الاتجاهات الحديثة في التدقيق المالي والإداري	18 – 22 ديسمبر 2020

8 - 12 نوفمبر 2020	المحاسبة الحكومية: مراجعة الحسابات الختامية وإعداد التقارير المالية والموازنات	5
20 - 24 أكتوبر 2020	المحاسبة المالية المتقدمة وتدعيم الأداء المهني للماليين	6
6-10 أكتوبر 2020	المحاسبة المتقدمة للموارد البشرية وشؤون الموظفين وتخطيط الأجور والرواتب	7
22 - 26 نوفمبر 2020	تقنيات تحليل المخاطر في التدقيق الداخلي	8
26 - 30 إبريل 2020	إدارة مهام إدارة التدقيق الداخلي	9
19 - 23 إبريل 2020	المهارات الحديثة في إعداد موازنة البرامج والأداء في القطاع الحكومي	10
7-11 يونيو 2020	إعداد الحسابات الختامية والميزانية وفقاً للمعايير المحاسبية	11
23 - 27 فبراير 2020	إعداد ومراجعة وتحليل الموازنات في الدوائر والأجهزة الحكومية	12
6-10 أكتوبر 2020	بناء مهارات المحاسبين حديثي التعيين	13
1 - 5 مارس 2020	الاتجاهات الحديثة في المحاسبة الحكومية	17
26 - 30 إبريل 2020	الاتجاهات الحديثة في مجال التكاليف والمحاسبة الإدارية	20
6-10 أكتوبر 2020	الأساليب المتقدمة لإدارة الخزينة	23

م	مخازن ومشتريات لوجستيات	التاريخ
1	الاتجاهات الفنية المتقدمة في إدارة المخازن والتحكم بالمخزون	22 - 26 نوفمبر 2020
2	إدارة ومتابعة أداء وجودة الموردين	5 - 9 يناير 2020

19 - 23 ابريل 2020	أسس التفاوض الشرائي الفعال	3
17 - 21 مايو 2020	المحاسبة عن المخزون والرقابة على المخازن وتقنيات خفض تكلفة التخزين	4
12 - 16 يوليو 2020	إدارة المخازن والمشتريات وخفض الكلفة ومعالجة المخزون الراكد	5
9 - 13 اغسطس 2020	إدارة وتنظيم المخازن الحكومية	6
13 - 17 سبتمبر 2020	الاحتراف الفني في الإعداد للمناقصات والممارسات والأساليب العلمية لإبرام العقود	7
23 - 27 فبراير 2020	الأساليب الحديثة في إدارة المشتريات وكيفية التعامل مع الموردين	8
15 - 19 مارس 2020	الأساليب الحديثة لإدارة المخازن والمشتريات الإلكترونية بأسلوب فعّال	
18 - 22 ديسمبر 2020	الاستراتيجيات المتقدمة في التفاوض الشرائي الداخلي والخارجي وإعداد المناقصات والعقود	10
8 - 12 نوفمبر 2020	اختيار الموردين والمقاولين والتعامل معهم	11
27 - 31 أكتوبر 2020	استراتيجيات تقييم العطاءات والمفاضلة بين العروض ومهارات التعاقد	12
22 - 26 نوفمبر 2020	الاتجاهات الحديثة في المناقصات وأساليب تقييم العروض وإعداد عقودها	13
18 - 22 ديسمبر 2020	استراتيجيات التفاوض وتكتيكات عمليات المفاوضة وسهولة الإنجاز	14
7 - 11 يونيو 2020	الابتكار والإبداع في إدارة المخازن الجرد المخزني ومعالجة المخلفات والرواكد	15
8 - 12 نوفمبر 2020	إدارة ومتابعة أداء وجودة الموردين	16
6 - 10 أكتوبر 2020	أسس التفاوض الشرائي الفعال	17
26 - 30 يناير 2020	المحاسبة عن المخزون والرقابة على المخازن وتقنيات خفض تكلفة التخزين	18

1 - 5 مارس 2020	إدارة المخازن والمشتريات وخفض الكلفة ومعالجة المخزون الراكد	19
7 - 11 يونيو 2020	إدارة وتنظيم المخازن الحكومية	20
22 - 26 نوفمبر 2020	الاحتراف الفني في الإعداد للمناقصات والممارسات والأساليب العلمية لإبرام العقود	21
17 - 21 مايو 2020	الأساليب الحديثة في إدارة المشتريات وكيفية التعامل مع الموردين	22
7 - 11 يونيو 2020	الأساليب الحديثة لإدارة المخازن والمشتريات الإلكترونية بأسلوب فعّال	23
12 - 16 يوليو 2020	الابتكار والإبداع في إدارة المخازن الجرد المخزني ومعالجة المخلفات والرواكد	24

التاريخ	القانونية	م
18-22 ديسمبر 2020	مهارات واستراتيجيات التفاوض وإدارة العقود	1
8-12 نوفمبر 2020	إعداد و صياغة العقود الإلكترونية	2
22-26 نوفمبر 2020	الإعداد الدقيق للمذكرات القانونية و صحف الدعوي	3
8-12 نوفمبر 2020	تنمية المهارات المتكاملة للأعضاء الإدارات القانونية	4
13-17 أكتوبر 2020	أصول صياغة القرارات الإدارية و التظلم عليها و الطعن فيها	5
10-14 مايو 2020	المهارات المتكاملة في الشئون القانونية	10
6-10 أكتوبر 2020	الإحتراف في صياغة العقود	11
9-13 فبراير 2020	أصول صياغة مشاريع القوانين و اللوائح و القرارات	12
17-21 مايو 2020	مأمور الضبط القضائي المحترف	13
23-27 أغسطس 2020	المشاكل الشائعة في العقود و التغلب عليها	14
7-11 يونيو 2020	الإجراءات الدقيقة لمجالس المساءلة الادارية و أحكام الجزاء و التظلم	15
19-30 يناير 2020	أصول التحكيم - كَمْحَكَم و كَمْحَتَكَم	16

م	برامج الأمن و السلامة	التاريخ
1	القيادة الوقائية والإسعافات الأولية لحوادث الطرق	19-23 يناير 2020
2	الكفاءة في إعداد الإجراءات الأمنية وبروتوكولات التعامل مع المخاطر	26-30 ابريل 2020
3	أمن و حماية المنشآت العامة و الحيوية	12-16 يوليو 2020
4	النظم الحديثة في حراسة وتأمين المنشآت وتحقيق السيطرة الأمنية	21-25 يونيو 2020
5	الأساليب الحديثة في تطبيق السلامة في مواقع العمل	16-20 فبراير 2020
7	مكافحة الحرائق والوقاية من أخطارها	12-16 يوليو 2020
8	النظم المتقدمة للأمن الصناعي والتحقيق الفني للحوادث المهنية	20-24 أكتوبر 2020
9	الإجراءات المتقدمة لإجراء تقييم وتخمين وتحليل المخاطر لكافة مقرات العمل	18-22 ديسمبر 2020
10	الإخلاء والطوارئ لمواجهة الكوارث	7-11 يونيو 2020
12	الاستراتيجيات الحديثة للتدقيق على سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية	18-22 ديسمبر 2020
13	الأمن الوقائي والسلامة المهنية ومنع الخسائر في المنشآت الحيوية	8-12 نوفمبر 2020
14	البرنامج المتكامل في أسس إدارة السلامة والصحة المهنية	6-10 أكتوبر 2020
15	الإدارة المتكاملة لأنظمة السلامة في التداول الأمن، نقل، تخزين والتخلص من المواد الخطرة	8-12 نوفمبر 2020

5 - 9 يناير 2020	إدارة المخاطر والتهديد وإعداد الخطط والاستجابة للطوارئ	18
------------------	--	----

التاريخ	العلاقات العامة و الاعلام	م
19 - 23 يناير 2020	التميز في تقديم الخدمات وإدارة علاقات العملاء	1
26 - 30 ابريل 2020	الريادة في تنمية مهارات الإعداد والتحرير والإخراج الصحفي	2
7 - 11 يونيو 2020	الرصد والتحليل الإعلامي	3
13 - 17 سبتمبر 2020	المنظومة المتكاملة لإدارة العلاقات العامة والإعلام المرئي	4
1 - 5 مارس 2020	العلاقات العامة وتنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى	5
16 - 20 فبراير 2020	العلاقات العامة ومهارات الاتصال الإقناعي والتأثيري في الرأي العام	6
6-10 أكتوبر 2020	تخطيط وتنفيذ حملات التوعية والإرشاد	7
9 - 13 فبراير 2020	العلاقات العامة وتكنولوجيا الاعلام الإلكتروني	8
26 - 30 يناير 2020	الاتجاهات الحديثة في العلاقات العامة والإعلام والإقناع	9
23 - 27 اغسطس 2020	الإدارة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي للعلاقات العامة والإعلام	10

17 - 21 مايو 2020	الأدوار المستقبلية للعلاقات العامة ومهارات الاتصال الفعال مع العملاء	11
23 - 27 فبراير 2020	مهارات التعامل مع وسائل الإعلام وقياس فاعليتها	16

التاريخ	المبيعات والتسويق	م
18-22 ديسمبر 2020	اساليب مواجهة الازمات التسويقية	1
19-23 يناير 2020	استراتيجية تخطيط وتطوير المنتجات (الحالية والجديدة)	2
23-27 فبراير 2020	اعداد البرامج التسويقية الفعالة	3
23-27 اغسطس 2020	التخطيط الاستراتيجي للتسويق	6
6-10 اكتوبر 2020	الطرق والاساليب الحديثة لإعداد خطط وبرامج التسويق والبيع	7
2 - 6 فبراير 2020	تقييم اداء ادارة التسويق	8
20-24 سبتمبر 2020	تنمية مهارات الاتصال لرجال التسويق والبيع	9
26 - 30 ابريل 2020	فن البيع الحديث	11

3 – 7 مايو 2020	ادارة العلاقة مع العملاء	14
18- 22 ديسمبر 2020	ادارة فرق البيع من اجل تحقيق نتائج فعالة	15
19 – 23 ابريل 2020	قياس رضاء العملاء	16

التاريخ	تكنولوجيا المعلومات	م
10-6 اكتوبر 2020	حاسب آلي/ أساسيات الحاسب الآلي	1
20 24 سبتمبر 2020	الطباعة والتنسيق	2
12-8 نوفمبر 2020	الأرشفة والحفظ والاسترجاع الإلكتروني	3
18-14 يونيو 2020	برنامج أكسل	4
22- 18 ديسمبر 2020	الأنترنت وامن المعلومات	5
24 – 20 اكتوبر 2020	دورة في مهارات تصميم وإدارة قواعد البيانات الحكومية	7
9 – 5 يناير 2020	دورة في إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	8
13 – 9 فبراير 2020	دورة في طرق جمع البيانات والمعلومات وتصنيفها	9
23 – 19 ابريل 2020	الإدارة الإلكترونية للوثائق الأساسية (الحيوية)	11
5 – 1 مارس 2020	مهارات وأدوات البحث الإلكتروني الحديثة	12
24-20 سبتمبر 2020	التصميم الجرافيكي	13