



أكاديمية ليفل للتدريب
LIFL Training Academy
Learn it from Leaders

الخطة التدريبية لعام 2026



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM



أكاديمية ليفل للتدريب

LIFL Academy – Learn it from Leaders

من نحن (About Us)

أكاديمية ليفل للتدريب هي منصة تدريب إقليمية متخصصة في تطوير المهارات المهنية والتقنية والقيادية، تأسست لتكون مرجعاً موثقاً للمعرفة والتطوير في المنطقة. تعتمد الأكاديمية على فلسفة "Learn it from Leaders – تعلمها من القادة"، حيث يتم نقل الخبرات العملية من قادة متمرسين وخبراء متخصصين إلى المتدربين عبر برامج تدريبية حديثة، تطبيقية، وعالية التأثير. تقدم الأكاديمية برامج في الإدارة، القيادة، التقنية، الذكاء الاصطناعي، المالية، الموارد البشرية، الهندسة، التسويق، التطوير الذاتي، وغيرها، مع التركيز على التطبيق العملي والنتائج القابلة للقياس. وتتبنى الأكاديمية أحدث التقنيات التعليمية، بما في ذلك الذكاء الاصطناعي التوليدي، المحاكاة، التحليل الذكي للمهارات، وأنظمة التقييم الرقمية، لضمان تجربة تدريبية متقدمة تواكب متطلبات المستقبل.

رؤيتنا (Vision)

أن تكون أكاديمية ليفل المرجع الإقليمي الأول للمعرفة المهنية والتقنية، ومنصة لصناعة الخبراء عبر نقل الخبرات الحقيقية من القادة والممارسين، باستخدام أحدث تقنيات الذكاء الاصطناعي وأساليب التدريب الحديثة.

رسالتنا (Mission)

نقدم برامج تدريبية متقدمة في مختلف التخصصات، تعتمد على خبراء وقادة متمرسين، وتستخدم الذكاء الاصطناعي والتقنيات الحديثة لتمكين الأفراد والمؤسسات من تطوير مهاراتهم ورفع جاهزيتهم للمستقبل، من خلال تدريب تطبيقي، تفاعلي، وذو أثر قابل للقياس.

قيمنا (Core Values)

المعرفة تُنقل من قادة مارسوا العمل، وليس من نظريات فقط.	الخبرة الحقيقية
معايير تدريب دقيقة، محتوى معتمد، وشهادات ذات قيمة فعلية.	الجودة الموثوقة
دمج الذكاء الاصطناعي والتقنيات الحديثة في كل مراحل التدريب.	الابتكار
كل برنامج يجب أن يترك أثراً ملموساً في أداء المتدرب والمؤسسة.	التأثير
بناء علاقات طويلة الأمد مع المؤسسات والمتدربين.	الشراكة
تغطية مختلف المجالات المهنية والتقنية والهندسية.	التنوع
تمكين الأفراد والمؤسسات من تحقيق نتائج أفضل.	التمكين



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM



أهدافنا الاستراتيجية (Strategic Objectives)

1. بناء مرجعية تدريبية موثوقة في المنطقة

من خلال برامج معتمدة، محتوى عالي الجودة، ومدربين ذوي خبرة عملية حقيقية.

2. تطوير مهارات الأفراد في مختلف التخصصات

من الإدارة إلى التقنية والهندسة، مع مسارات تدريبية متدرجة وواضحة.

3. دعم المؤسسات في تطوير رأس المال البشري

تصميم برامج مبنية على الاحتياج الفعلي، وتحقيق أثر تدريبي قابل للقياس.

4. دمج الذكاء الاصطناعي في العملية التدريبية

باستخدام أدوات التقييم الذكي، المحاكاة، التفاعل الرقمي، والمحتوى التوليدي.

5. تقديم شهادات موثوقة ومعايير تقييم دقيقة

بناء منظومة تقييم تضمن مصداقية الشهادات وقيمة المهارات المكتسبة.

6. استقطاب أفضل الخبراء والمدربين

الاعتماد على قادة ممارسين ينقلون خبراتهم الواقعية للمتدربين.

7. الابتكار في أساليب التدريب

ورش عمل، مشاريع تطبيقية، تعليم تفاعلي، وتدريب قائم على حل المشكلات.

مجالات التدريب (Training Domains)

تقدم أكاديمية ليفل برامج متكاملة في:

- القيادة والإدارة
- التخطيط الاستراتيجي والتحول المؤسسي
- الموارد البشرية وإدارة المواهب
- التقنية والذكاء الاصطناعي والتحول الرقمي
- الهندسة والعمليات والجودة
- المالية والمحاسبة
- التسويق والمبيعات
- التطوير الذاتي والمهارات الشخصية
- الأمن السيبراني وإدارة البيانات
- ريادة الأعمال والابتكار



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM



منهجيتنا التدريبية (Training Methodology)

تعتمد أكاديمية ليفل على منهجية تدريبية حديثة تركز على:

1. التعلم من القادة (Learn it from Leaders)

نقل الخبرات العملية من خبراء وقادة متمرسين.

2. التدريب التطبيقي (Hands-on Learning)

ورش عمل، مشاريع، محاكاة، دراسات حالة.

3. الذكاء الاصطناعي في التدريب

- تحليل احتياجات المتدرب
- تخصيص المحتوى
- تقييم الأداء
- إنشاء محتوى تدريبي تفاعلي
- محاكاة سيناريوهات واقعية

4. التفاءل والمشاركة

جلسات نقاش، مجموعات عمل، تحديات تدريبية.

5. التقييم المستمر

اختبارات قبل/بعد، تقارير أداء، متابعة أثر التدريب.

شهادتنا (Certifications)

تمنح الأكاديمية شهادات:

- معتمدة وموثوقة
- مرتبطة بمعايير تدريبية واضحة
- تعكس مستوى المهارات المكتسبة فعلياً
- مدعومة بتقييمات رقمية وتقارير أداء

لماذا أكاديمية ليفل؟ (Why LIFL Academy)

- لأنك تتعلم من القادة لا من الكتب فقط.
- لأن برامجنا تطبيقية وليس نظرية.
- لأننا نستخدم الذكاء الاصطناعي لرفع جودة التدريب.
- لأن شهادتنا موثوقة ومعاييرنا واضحة.
- لأننا نغطي كل المجالات المهنية والتقنية والهندسية.
- لأننا نركز على الأثر الحقيقي في بيئة العمل.



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM

1- التخطيط الاستراتيجي الرشيق (Agile Strategy) لعام 2026

التاريخ 6 - 9 يناير

المجال إدارة

الهدف تمكين المشاركين من استبدال الخطط السنوية الجامدة بخطط مرنة قابلة للتعديل ربع سنويًا للتكيف السريع مع تغيرات السوق المفاجئة

2- دورة اعداد وتدريب المدربين TOT

التاريخ 12 - 18 يناير

المجال تدريب وتطوير

الهدف تمكين المشاركين من اكتساب المهارات والمعارف والأدوات اللازمة لتصميم وتقديم برامج تدريبية احترافية، تعتمد على أساليب تعليم حديثة، وتحقيق أثرًا فعليًا في المتدربين، مع القدرة على إدارة قاعة التدريب بفاعلية

3- أدوات مايكروسوفت والذكاء الاصطناعي (Copilot & Office AI)

التاريخ 13 - 16 يناير

المجال تقنية

الهدف تعليم الموظفين كيفية دمج الذكاء الاصطناعي في (Word, Excel, PowerPoint) لتقليل وقت العمل الروتيني بنسبة 50% وزيادة جودة المخرجات

4- الذكاء المالي لغير الماليين: قراءة ما خلف الأرقام

التاريخ 20 - 23 يناير

المجال مالية

الهدف إكساب المدراء غير المتخصصين مهارة قراءة القوائم المالية (الميزانية، التدفقات النقدية) لاتخاذ قرارات إدارية مبنية على حقائق مالية وليست مجرد تخمينات

5- فن الكاريزما القيادية والتأثير في الفرق

التاريخ 27 - 30 يناير

المجال مهارات ناعمة

الهدف مساعدة القادة على اكتشاف نمطهم القيادي وبناء حضور قوي يؤثر في الفريق ويلهمهم لتحقيق الأهداف بحماس



الدورات التدريبية لشهر فبراير

1- تحليل البيانات واتخاذ القرار (Data Driven Decision Making)

التاريخ 3 - 6 فبراير

المجال إدارة/تقنية

الهدف تحويل المشاركين من الاعتماد على الحدس إلى الاعتماد على البيانات، عبر تعلم كيفية جمع وتحليل البيانات المؤسسية واستخراج رؤى قابلة للتنفيذ

2- مدير التسويق الرقمي المحترف (Digital Marketing Manager)

التاريخ 10 - 13 فبراير

المجال تسويق

الهدف تأهيل المشاركين لإدارة حملات إعلانية متكاملة على منصات التواصل الاجتماعي ومحركات البحث، مع التركيز على حساب العائد على الاستثمار (ROI).

3- إدارة ضغوط العمل والمرونة النفسية

التاريخ 17 - 20 فبراير

المجال تطوير ذاتي

الهدف تزويد الموظفين بتقنيات عملية للتعامل مع بيئات العمل السامة أو المزدحمة، والحفاظ على الصحة النفسية والإنتاجية العالية تحت الضغط

4- الأمن السيبراني للمؤسسات: حماية البيانات في عصر AI

التاريخ 24 - 27 فبراير

المجال تقنية

الهدف رفع الوعي الأمني لدى الموظفين غير التقنيين لحماية بيانات الشركة من الاختراقات، التصيد الاحتيالي، والهجمات المعتمدة على الذكاء الاصطناعي



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM



الدورات التدريبية لشهر مارس

1- القيادة بالأخلاق والقيم (Values-Based Leadership)

التاريخ 3 - 6 مارس

المجال قيادة

الهدف غرس مفاهيم القيادة الأخلاقية وكيفية موازنة القيم الشخصية مع قيم المؤسسة لخلق بيئة عمل نزيهة ومستدامة

2- فن الإتيكيت الدبلوماسي والبروتوكول الدولي

التاريخ 10 - 13 مارس

المجال علاقات عامة

الهدف إتقان قواعد المراسم والبروتوكول في التعامل مع الوفود الرسمية وكبار الشخصيات، مما يعزز الصورة الذهنية الراقية للمؤسسة

3- التواصل الفعال وحل النزاعات في بيئة العمل

التاريخ 17 - 20 مارس

المجال موارد بشرية

الهدف تمليك المشاركين أدوات لفك شيفرة الخلافات بين الموظفين وتحويل النزاعات من عائق إلى فرصة للحوار البناء والتطوير

4- إعادة هندسة العمليات الإدارية (Business Process Re-engineering)

التاريخ 24 - 27 مارس

المجال جودة وعمليات

الهدف تعليم المشاركين كيفية نسف الإجراءات الروتينية البيروقراطية القديمة، وإعادة تصميم عمليات العمل لتكون أسرع وأقل تكلفة



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM

1- هندسة المبيعات وإغلاق الصفقات الكبرى (B2B Sales)

التاريخ 31 مارس - 3 أبريل

المجال مبيعات

الهدف تدريب فرق المبيعات على سيكولوجية التفاوض مع الشركات الكبرى، وكيفية التعامل مع "صناع القرار" لإغلاق العقود ذات القيمة العالية

2- خدمة العملاء الفاخرة: صناعة تجربة 7 نجوم

التاريخ 7 - 10 أبريل

المجال خدمة عملاء

الهدف الانتقال من مجرد "الرد على العملاء" إلى "إسعاد العملاء"، وتصميم تجربة عميل استثنائية تضمن الولاء والتوصية بالشركة

3- إدارة علاقات العملاء باستخدام CRM والذكاء الاصطناعي

التاريخ 14 - 17 أبريل

المجال تقنية/مبيعات

الهدف التطبيق العملي لأنظمة (CRM) لجمع بيانات العملاء، واستخدام الذكاء الاصطناعي للتنبؤ باحتياجات العميل قبل أن يطلبها

4- التفكير التصميمي (Design Thinking) للابتكار المؤسسي

التاريخ 21 - 24 ابريل

المجال ادارة

الهدف تمكين المشاركين من استخدام منهجية التفكير التصميمي كأداة عملية لتعزيز الابتكار المؤسسي، من خلال فهم احتياجات العملاء بعمق، وتطوير حلول إبداعية قابلة للتطبيق، وتحويل التحديات التنظيمية إلى فرص لتحسين المنتجات والخدمات والعمليات داخل المؤسسة.

5- تدريب المدربين المتقدم (TOT Pro): استخدام التكنولوجيا في التدريب

التاريخ 21 - 26 أبريل

المجال تدريب

الهدف تمكين المدربين من تصميم حقائب تدريبية تفاعلية باستخدام أدوات رقمية حديثة، والابتعاد عن أسلوب التلقين التقليدي.

1- إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) - الإعداد والتحضير

التاريخ 5 - 8 مايو

المجال إدارة مشاريع

الهدف شرح المنهجية العالمية لإدارة المشاريع (البدء، التخطيط، التنفيذ، المراقبة، الإغلاق) وضمان تسليم المشاريع في الوقت والميزانية المحددة

2- إدارة سلاسل الإمداد واللوجستيات في الأسواق المضطربة

التاريخ 12 - 15 مايو

المجال لوجستيات

الهدف تزويد مدراء العمليات باستراتيجيات لتأمين سلاسل التوريد وتقليل تكاليف الشحن والتخزين في ظل الأزمات العالمية وتذبذب الأسعار

3- نظم الجودة الشاملة والآيزو (ISO 9001:2015)

التاريخ 19 - 22 مايو

المجال جودة

الهدف تأهيل المؤسسات للحصول على شهادات الآيزو، وفهم كيفية تطبيق معايير الجودة ليس كأوراق بل كثقافة عمل يومية

4- أدوات الذكاء الاصطناعي للمحاسبين والمدراء الماليين

التاريخ 26 - 29 مايو

المجال مالية وتقنية

الهدف أتمتة العمليات المحاسبية اليومية، واستخدام خوارزميات الذكاء الاصطناعي في اكتشاف الاحتيال المالي والتنبؤ بالإيرادات

5- إدارة التغيير والتحول الثقافي داخل المؤسسات

التاريخ 26 - 29 مايو

المجال ادارة

الهدف تمكين القيادات والموظفين من فهم منهجيات إدارة التغيير وقيادة التحول الثقافي داخل المؤسسات، من خلال تطوير القدرة على تحليل الواقع التنظيمي، وتبني ثقافة مرنة تدعم الابتكار، وتعزيز السلوكيات والقيم التي تضمن نجاح مبادرات التغيير واستدامتها على مستوى الأفراد والفرق والمؤسسة ككل.

1- مدير الموارد البشرية الاستراتيجي (HRBP)

التاريخ 2 - 5 يونيو

المجال موارد بشرية

الهدف تحويل دور ال HR من شؤون موظفين ورواتب إلى شريك استراتيجي يساهم في تحقيق أهداف الشركة من خلال العنصر البشري

2- تحليل بيانات الموظفين (HR Analytics) للتنبؤ بالأداء

التاريخ 9 - 12 يونيو

المجال HR وتقنية

الهدف استخدام البيانات لقياس إنتاجية الموظفين، والتنبؤ بمن سيتسرب من العمل، واتخاذ قرارات التوظيف والترقية بناءً على أرقام دقيقة

3- البلوك تشين والميتافيرس: فرص الأعمال المستقبلية

التاريخ 16 - 19 يونيو

المجال ادارة وتقنية

الهدف تمكين المشاركين من فهم التقنيات الناشئة مثل البلوك تشين والميتافيرس واستكشاف تأثيرها على نماذج الأعمال المستقبلية، من خلال تحليل الفرص الجديدة التي تتيحها هذه التقنيات، وتطوير القدرة على توظيفها في ابتكار منتجات وخدمات رقمية، وتعزيز جاهزية المؤسسات للتحويل نحو اقتصاد رقمي لامركزي وأكثر تفاعلية.

4- بناء فرق العمل عالية الأداء (High Performance Teams)

التاريخ 16 - 19 يونيو

المجال قيادة

الهدف تعلم كيفية دمج الكفاءات المختلفة داخل الفريق الواحد، وخلق بيئة تكاملية تحقق نتائج استثنائية تفوق مجموع جهود الأفراد

5- التسويق عبر المؤثرين وصناعة المحتوى الفيروسي (Viral Content)

التاريخ 23 - 26 يونيو

المجال تسويق

الهدف فهم آليات عمل خوارزميات السوشيال ميديا، وكيفية اختيار المؤثرين المناسبين للعلامة التجارية لتحقيق انتشار واسع بأقل تكلفة

1- التصميم الجرافيكي لغير المصممين (Canva & AI Tools)

التاريخ 30 يونيو - 3 يوليو

المجال إبداع

الهدف تمكين الموظفين (المسوقين، السكرتارية) من تصميم منشورات وعروض تقديمية احترافية وسريعة دون الحاجة لخبرة معقدة في الفوتوشوب

2- التجارة الإلكترونية: من إنشاء المتجر إلى أول دولار

التاريخ 7 - 10 يوليو

المجال تجارة إلكترونية

الهدف دليل عملي شامل لإنشاء متجر إلكتروني، اختيار المنتجات الربحية، وربط بوابات الدفع والشحن لبدء مشروع تجاري فعلي

3- المتحدث البارِع: فن الإلقاء ومواجهة الجمهور (TED Style)

التاريخ 14 - 17 يوليو

المجال مهارات شخصية

الهدف كسر حاجز الخوف من المسرح، وتعلم تقنيات سرد القصص (Storytelling) لتقديم عروض تقديمية تأسر الجمهور وتقنع المستمعين

4- مهارات الذكاء العاطفي (EQ) للمدراء

التاريخ 14 - 17 يوليو

المجال القيادة وتطوير المهارات

الهدف تطوير قدرات المدراء في استخدام الذكاء العاطفي لتعزيز فعالية القيادة، من خلال فهم الذات وإدارة الانفعالات، وبناء علاقات مهنية إيجابية، وتحسين مهارات التواصل، واتخاذ قرارات أكثر وعياً، بما ينعكس على أداء الفرق وبيئة العمل ويعزز الإنتاجية والانسجام داخل المؤسسة.

5- إدارة الفعاليات والمؤتمرات بشكل احترافي

التاريخ 21 - 24 يوليو

المجال تنظيم وإدارة

الهدف تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لتخطيط وتنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات باحترافية عالية، من خلال فهم دورة حياة الفعالية، وإتقان أساليب التنسيق اللوجستي، وإدارة الميزانيات، وبناء تجارب حضور مميزة، وضمان تنفيذ فعاليات ناجحة تعكس صورة مؤسسية قوية وتحقق أهداف الجهات المنظمة.

1- الذكاء العاطفي وصناعة القادة الشباب

التاريخ 3 - 7 اغسطس

المجال مهارات لطيفة

الهدف تمكين الشباب من تطوير مهارات الذكاء العاطفي كقاعدة أساسية لبناء قيادة واعية وفعّالة، من خلال تعزيز فهم الذات، وتنمية القدرة على إدارة المشاعر، وبناء علاقات إيجابية، واتخاذ قرارات ناضجة، بما يساعدهم على قيادة فرقهم بثقة، والتأثير في محيطهم، وصناعة جيل جديد من القادة القادرين على مواجهة تحديات المستقبل.

2- الماجستير المهني المكثف في إدارة الأعمال (Mini MBA) - الجزء 1

التاريخ 4 - 7 أغسطس

المجال إدارة عامة

الهدف تقديم جرعة مكثفة في أساسيات الإدارة الاستراتيجية والتسويق، مما يمنح المشاركين "نظرة هليكوبتر" الشاملة لإدارة الشركات

3- الماجستير المهني المكثف في إدارة الأعمال (Mini MBA) - الجزء 2

التاريخ 11 - 14 أغسطس

المجال إدارة عامة

الهدف استكمال البرنامج بالتركيز على الإدارة المالية والموارد البشرية والعمليات، مع دراسة حالات عملية لشركات عالمية ناجحة وفاشلة

4- ريادة الأعمال: تصميم نموذج العمل التجاري (Business Model)

التاريخ 18 - 21 أغسطس

المجال ريادة أعمال

الهدف مساعدة رواد الأعمال على تحويل "الفكرة" إلى "خطة عمل" واضحة تحدد شرائح العملاء، مصادر الدخل، وهيكل التكاليف قبل المخاطرة بالمال

5- الذكاء الاصطناعي التوليدي (Generative AI) للمبدعين

التاريخ 25 - 28 أغسطس

المجال تقنية

الهدف استكشاف أدوات (مثل ChatGPT, Midjourney) لإنشاء نصوص، صور، وفيديوهات إبداعية تخدم العملية التسويقية والتعليمية

1- العودة القوية: ترتيب الأولويات وإدارة الوقت للمدراء

التاريخ 1 - 4 سبتمبر

المجال إنتاجية

الهدف تزويد المدراء بأدوات لترتيب المهام المتراكمة بعد الإجازات، والتميز بين "العاجل" و"المهم" لرفع الإنتاجية الشخصية والمؤسسية

2- الميتافيرس في التدريب والتسويق

التاريخ 1 - 4 سبتمبر

المجال إدارة عامة

الهدف تمكين المشاركين من فهم إمكانات الميتافيرس وتطبيقاته العملية في مجالي التدريب والتسويق، من خلال استكشاف البيئات الافتراضية التفاعلية، وتطوير استراتيجيات مبتكرة لتقديم تجارب تدريبية غامرة، وبناء حملات تسويقية رقمية أكثر تأثيرًا، بما يعزز قدرة المؤسسات على مواكبة التحول نحو عالم افتراضي متكامل يفتح آفاقًا جديدة للنمو والتواصل مع الجمهور.

3- قانون العمل والعقود التجارية (لغير القانونيين)

التاريخ 8 - 11 سبتمبر

المجال قانوني

الهدف حماية المدراء وأصحاب الأعمال من الأخطاء القانونية الشائعة عند توظيف الأفراد أو توقيع عقود الشراكة والتوريد

4- كتابة التقارير والمراسلات الإدارية الاحترافية

التاريخ 15 - 18 سبتمبر

المجال مهارات إدارية

الهدف تنمية مهارة الكتابة الرسمية، لضمان صياغة تقارير واضحة، موجزة، ومقنعة تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات

5- إدارة المخاطر والأزمات المؤسسية

التاريخ 22 - 25 سبتمبر

المجال إدارة استراتيجية

الهدف تدريب القادة على التنبؤ بالمخاطر المحتملة (مالية، تشغيلية، سمعة) ووضع خطط استباقية للتعامل معها وتقليل أضرارها

1- التميز المؤسسي وفق النموذج الأوروبي (EFQM)

التاريخ 6 - 9 أكتوبر

المجال جودة

الهدف تعريف المؤسسات بأحدث معايير التميز العالمية، وكيفية تقييم الأداء المؤسسي الحالي وتحديد فجوات الأداء للعمل على سدها

2- إدارة التغيير (Change Management)

التاريخ 6 - 9 أكتوبر

المجال ادارة

الهدف تمكين المشاركين من فهم منهجيات إدارة التغيير وتطبيقها بفعالية داخل المؤسسات، من خلال تطوير القدرة على التخطيط للتغيير، والتعامل مع مقاومة الموظفين، وقيادة التحولات التنظيمية بسلاسة، بما يضمن تحقيق نتائج مستدامة وتحسين الأداء المؤسسي في بيئات عمل متغيرة ومتسارعة.

3- التحول الرقمي: خطوات عملية للتطبيق في المؤسسات

التاريخ 13 - 16 أكتوبر

المجال تقنية وإدارة

الهدف وضع خارطة طريق لتحويل الخدمات التقليدية والورقية في المؤسسة إلى خدمات رقمية متكاملة لتحسين الكفاءة وسرعة الإنجاز

4- المحاسبة الإدارية وخفض التكاليف دون التأثير على الجودة

التاريخ 20 - 23 أكتوبر

المجال مالية

الهدف تعليم المدراء تقنيات حديثة لترشيد النفقات التشغيلية والتخلص من الهدر المالي، مع الحفاظ على مستوى جودة المنتج أو الخدمة

5- تحسين محركات البحث (SEO) وتصدر النتائج

التاريخ 27 - 30 أكتوبر

المجال تسويق رقمي

الهدف تدريب فرق التسويق والمحتوى على كيفية جعل الموقع الإلكتروني للشركة يظهر في الصفحة الأولى لجوجل مجاناً لزيادة الزيارات والمبيعات



الدورات التدريبية لشهر نوفمبر

1- إدارة المواهب وتخطيط التعاقب الوظيفي

التاريخ 3 - 6 نوفمبر

المجال موارد بشرية

الهدف ضمان استمرارية العمل في المناصب القيادية والحساسة من خلال إعداد وتجهيز صف ثانٍ من القادة المؤهلين داخل المؤسسة

2- القوانين الضريبية الحديثة وتأثيرها على الأعمال

التاريخ 3 - 6 نوفمبر

المجال قانون

الهدف تمكين المشاركين من فهم أحدث القوانين والأنظمة الضريبية وتقييم تأثيرها المباشر على العمليات التجارية والقرارات المالية داخل المؤسسات، من خلال تحليل التغييرات التشريعية، واستكشاف آليات الامتثال الضريبي، وتطوير استراتيجيات فعّالة لإدارة المخاطر الضريبية، بما يضمن استدامة الأعمال وتحسين كفاءتها في بيئة تنظيمية متغيرة.

3- الاستدامة والحوكمة البيئية والاجتماعية (ESG)

التاريخ 10 - 13 نوفمبر

المجال توجه عالمي حديث

الهدف فهم المعايير العالمية الجديدة للاستدامة، وكيف يمكن للشركة أن تكون مربحة ومسؤولة اجتماعياً وبيئياً في آن واحد لجذب المستثمرين

4- مهارات التفاوض الدولي وفض النزاعات التجارية

التاريخ 17 - 20 نوفمبر

المجال مهارات دولية

الهدف إتقان استراتيجيات التفاوض عبر الثقافات المختلفة، وكيفية الوصول إلى حلول (Win-Win) في الخلافات التجارية المعقدة

5- القيادة في عصر الذكاء الاصطناعي

التاريخ 17 - 20 نوفمبر

المجال قيادة

الهدف تأهيل القادة لقيادة بيئات عمل مدعومة بالذكاء الاصطناعي بقرارات أذكى، وفرق هجينة، واستراتيجيات تحقق أداءً أفضل وميزة تنافسية مستدامة.

6- إدارة المحافظ الاستثمارية الشخصية والمؤسسية

التاريخ 24 - 27 نوفمبر

المجال مالية

الهدف تزويد المشاركين بأساسيات تنويع الاستثمار (أسهم، عقار، ذهب) لإدارة فوائض الأموال وتحقيق عوائد مجدية بأقل مخاطرة



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM

1- الإغلاق المالي السنوي والتدقيق الداخلي

التاريخ 1 - 4 ديسمبر

المجال مالية

الهدف تجهيز المحاسبين والمدراء الماليين لإجراءات قفل السنة المالية بدقة، والاستعداد لعمليات التدقيق الخارجي دون أخطاء

2- الامتثال القانوني والحوكمة المؤسسية (Corporate Governance & Compliance)

التاريخ 1 - 4 ديسمبر

المجال قانون

الهدف تمكين المشاركين من فهم مبادئ الامتثال القانوني والحوكمة المؤسسية وتطبيقها بفعالية داخل المؤسسات، من خلال التعرف على الأطر التنظيمية الحديثة، وبناء أنظمة رقابية شفافة، وتعزيز ممارسات الإدارة الرشيدة، بما يضمن الحد من المخاطر، ورفع مستوى النزاهة، وتحسين الأداء المؤسسي، وتحقيق الثقة لدى أصحاب المصلحة.

3- تقييم الأداء المؤسسي وبناء خطط 2027

التاريخ 8 - 11 ديسمبر

المجال تخطيط

الهدف مراجعة شاملة لإنجازات وإخفاقات العام الحالي، واستخدام الدروس المستفادة لبناء أهداف واقعية وطموحة للعام القادم.

4- ورشة عمل: بناء خطتك الشخصية للعام الجديد

التاريخ 15 - 18 ديسمبر

المجال تطوير ذاتي

الهدف مساعدة الأفراد على موازنة جوانب حياتهم (المهنية، الصحية، الاجتماعية) ووضع خطة تطوير ذاتي عملية للسنة الجديدة

5- اتجاهات التكنولوجيا والأعمال لعام 2027 (Trends Forecast)

التاريخ 22 - 25 ديسمبر

المجال استشراف مستقبل

الهدف جلسة عصف ذهني واستشراف لأهم التقنيات والتحولت الاقتصادية المتوقعة في العام القادم، لضمان البقاء في الطليعة



Learn it from leader

Thank You



LIFLtrain



+905550721555



WWW.LIFLTRAIN.COM