





**الدبلوم التدريبي في إدارة الأعمال والإدارة الحديثة**

**( سنة دراسية )**

 **محاور البرنامج :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الرقم** | **المادة** | **عدد الساعات** |
| 1 | اساسيات علم الادارة الحديثة | 16 |
| 2 | مهارات التفاوض | 16 |
| 3 | الانضباط المؤسسي | 16 |
| 4 | اساليب حل المشاكل في الشركات والمؤسسات | 16 |
| 5 | ادارة الموارد البشرية | 20 |
| 6 | مهارات الاتصال | 16 |
| 7 | مهارات القيادة | 16 |
| 8 | ادارة الوقت | 16 |
| 9 | خدمة العملاء | 16 |
| 10 | مهارات البيع | 16 |
| 11 | مهارات الرد على الهاتف | 10 |
| 12 | الزي والهندام وفن الاتيكيت | 4 |
| 13 | قيادة الاجتماعات | 16 |
| 14 | التفكير الايجابي والذكاء العاطفي | 20 |
| 15 | العلاقات العامة والعلاقات الدولية | 16 |
| 16 | اللغة الانجليزية والمحادثة العامة | 100 |
|  | **المجموع** | **330** |

**مميزات البرنامج :**

|  |  |
| --- | --- |
| **الرقم** | **المميزات** |
| 1 | شهادة دبلوم تدريبي صادرة من الجامعة الامريكية وتصدق من التعليم العالي الاردني |
| 2 | اقساط ميسرة |
| 3 | الدوام صباحي ومسائي |
| 5 | حفل تخرج |
| 6 | هوية دراسية تمنح المشترك خصم لايقل عن 25% على جميع دورات الاكاديمية |
| 7 | فصل تحضيري لغة انجليزية محادثة |

**للاستفسار والتسجيل :** +218-**911375899** +218-**922597271**

أو بإرسال رسالة على بريد إلكتروني الشركة: [massar.tullabi@outlook.sa](mailto:massar.tullabi@outlook.sa)

يشرفنا زيارتكم لمقر الشركة الكائن في:

**طرابلس – شارع عمر المختار – في العمارة السكنية رقم (5) الواقعة غربي الخطوط الجويه الليبيه مباشرة (مقابل مدينة الملاهي)- دور أرضي.**