



INJAZ

إنجاز للإستشارات والتدريب
Consulting & Training

السيرة الذاتية

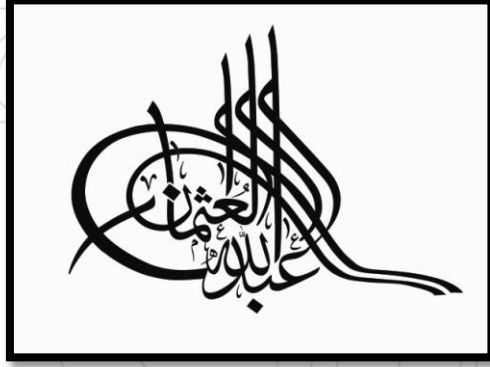
والدورات التي يقدمها

الكاتب والمدرّب

عبدالله العثمان



السيرة الذاتية



عبدالله زكي عبدالله عبداللطيف العثمان



- ❖ مدير مشروع خطط ويانا.
- ❖ مدرب في شركة إنجاز للتدريب
- ❖ مدرب محترف معتمد من المركز الكندي العالمي CGC
- ❖ دبلوم سكرتارية، معهد الدراسات العالية، 2007
- ❖ دبلوم تسويق، معهد الدراسات العالمية، 2007
- ❖ دبلوم إخراج تلفزيوني، الأكاديمية الدولية للإعلام، 2008
- ❖ ممارس مرخص في البرمجة اللغوية العصبية.
- ❖ ممارس مرخص في العلاج بخط الزمن
- ❖ دخل أكثر من 50 دورة تدريبية في تنمية الذات والمهارات الإدارية.
- ❖ قرأ أكثر من 1000 كتاب.
- ❖ له أكثر من 50 كتاب وإصدار.
- ❖ كاتب في مجلة الأبعاد الخفية.
- ❖ درب في العديد من الجهات والمدارس.
- ❖ له العديد من المهارات والهوايات: اليوغا ، الرسم الزيتي و الكاريكاتيري ، الخط، انقاذ وسباحة، الإسعافات الأولية ، ركوب الخيل، القراءة والكتابة، الشعر، التصميم..

طرق الإتصال

- الموقع الشخصي: www.abdullao.com
- المدونة الشخصية: www.abdullao.com/blog
- مواقع أخرى: www.planner1.com , www.booksworld.ws
- الايميل: [abdulla al othman@hotmail.com](mailto:abdulla_al_othman@hotmail.com) ، planner1.com@gmail.com
- النقال: 66690083، العمل: 25714494، الفاكس: 25714495

الجهات التي درب فيها



- ❖ وزارة الأوقاف، الكويت
- ❖ مركز خدمة المجتمع، الكويت
- ❖ شركة زين، السعودية
- ❖ مركز لندن للتدريب، الإمارات، أبو ظبي
- ❖ مركز غراس، الإمارات أبو ظبي
- ❖ بلدية رأس الخيمة، الإمارات رأس الخيمة
- ❖ كلية الطالبات، الإمارات، رأس الخيمة
- ❖ مركز خدمة العاملين، الإمارات، رأس الخيمة
- ❖ مدرسة مريم بنت سلطان، الإمارات، العين
- ❖ معهد نيوكاسل، الكويت
- ❖ العديد من المدارس وزارة التربية، الكويت
- ❖ العديد من الأندية والمراكز الشبابية

الخبرات

- ❖ مدير مشروع خطط ويانا
- ❖ كاتب في مجلة الأبعاد الخفية
- ❖ العمل التطوعي مع مركز الراشد للاستشارات النفسية والاجتماعية
- ❖ تنظيم رحلات خارجية وداخلية بالتعاون مع معهد المستشار للتدريب
- ❖ العمل التطوعي مع لجنة مفاتيح الخير
- ❖ التطوع في مركز البرمجة الأول
- ❖ التدرب في معهد الرواد لتدريب الشباب
- ❖ إدارة مركز أوان لفنون الحياة وتأسيس وحدة المنتجات بالمركز
- ❖ التدريب في العديد من المدارس والجهات
- ❖ مقابلات في تلفزيون الكويت، قطر، أبو ظبي، دبي



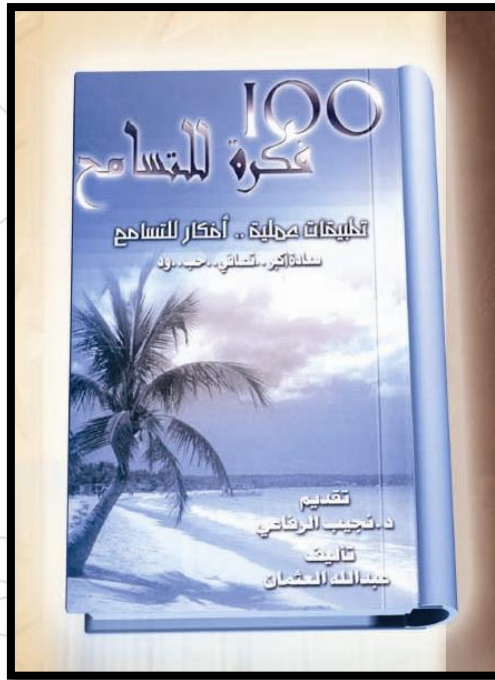
❖ الدورات التدريبية المشاركة بها

- | | |
|--|---------------------------------|
| 24 -إدارة المشاريع الصغيرة | 1 - البرمجة اللغوية العصبية |
| 25 -دراسة الجدوى الاقتصادية | 2 - العلاج بخط الزمن |
| 26 -التسويق | 3 -ديناميكية التكيف العصبي |
| 27 -فن التدريس الإبداعي (تدريب
مدرّب) | 4 -التكامل العاطفي العصبي |
| 28 -فن الإلقاء الرائع | 5 - الطاقة البشرية |
| 29 -إدارة الوقت واتخاذ القرارات | 6 - أطلق قواك الخفية |
| 30 -رتب حياتك | 7 - قانون الجذب |
| 31 -الإبداع | 8 - العلاج بخط الزمن |
| 32 -الثقة بالنفس | 9 - الرياضة العقلية |
| 33 -فن الخطابة | 10 - الإيماء والإيحاء |
| 34 -بناء فريق العمل | 11 - فراسة الوجه |
| 35 -اتخاذ القرارات وحل
المشكلات | 12 - بارومتر الجسد |
| 36 -برمجة فصول بيسك وقواعد
بيانات اكسس (MCP) | 13 - كن مربياً إيجابياً |
| 37 -الافوس (وورد ، اكسل ،
بوربوينت ، اوتلوك ، طباعة)،
برامج التصميم (الفوتوشوب ،
فلاش ، الإلستريتور، ان
ديزاين)
38 -تصميم مواقع (CIW). | 14 - فن التنفس |
| | 15 - نظرية الاختيار |
| | 16 - أنماط الشخصية |
| | 17 -اختبار السبيل |
| | 18 -الخريطة الذهنية |
| | 19 -الجرافولوجي |
| | 20 - القراءة السريعة والتصويرية |
| | 21 - المهارات الصحفية |
| | 22 -المقال الصحفي |
| | 23 -دبلوماسي المستقبل |



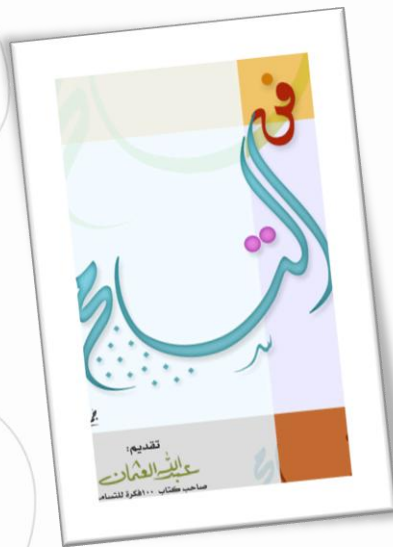
الكتب

1. 100 فكرة للتسامح (تطبيقات عملية معينة للتسامح)
2. افهم نفسك بعمق (أكثر من 500 سؤال وتمارين عملية لفهم النفس البشرية)
3. خطط ويانا (كتاب عملي لوضع خطة لحياتك وللسنة وبه افكار متنوعة)
4. صداقات للأبد (أسلوب جديد في عرض موضوع الصداقات)
5. حسن حياتك (أفكار متنوعة لتنمية الذات وتحسين الحياة)
6. الحب والعطاء (أفكار متنوعة ليكون الإنسان معطاءً بحق)
7. أفعال قليلة بنتائج كبيرة (أفعال تحتاج لجهد قليل ولكن نتائجها متميزة)
8. خواطر سعيد (خواطر رائعة لتعينك للحصول على السعادة الداخلية)
9. افهم غضبك وتغلب عليه (أفكار وتمارين عملية لفهم الغضب والتغلب عليه)
10. العلاج بخط الزمن (شرح لهذه النظرية بطريقة مبسطة لمساعدتك على شفاء الطفولة والماضي)
11. الحماس المتدفق (خواطر لإثارة الحماس بداخلك لتحقيق نجاحك)
12. نسج القلم (خواطر للعيش في أعماق المعاني)
13. هل جربت (أفكار متنوعة لتكون الحياة أكثر متعة وإثارة)
14. لحظة تسامح (365 لحظة من لحظات التسامح تنتقل بها كل يوم عبر سماء التسامح)
15. روح الحب (365 عبارة لترقي بنا في سماء الحب ومعانيه)
16. وحي اللحظة (خواطر لنعيش اللحظة ونتعلم من اللحظة)
17. حبيب الروح (قصتي مع صديقي وحبيب روعي)
18. نجوم السماء (حديث مشوق عن عالم الأحلام وكتابة أحلامك)
19. حب بلا حدود (أسئلة عميقة لفهم أكبر بين الأزواج)
20. كتاباتي (مجموعة من خواطري وكتاباتي جمعتهما في كتاب واحد)
21. علاج النفس بالنفس (تمارين عملية في شفاء النفس)

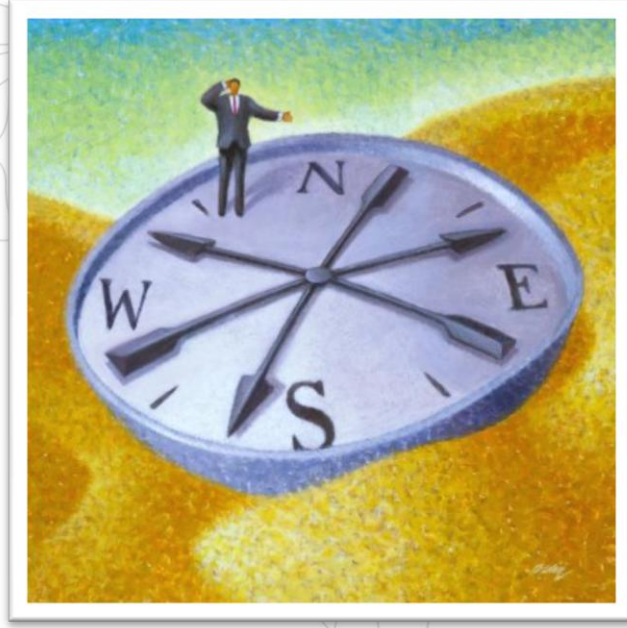


الإصدارات

1. برامج قوة النفس البشرية (برامج في تنمية النفس البشرية وتطبيقات عملية)
2. التخطيط ببساطة (شريط يشرح كيفية عمل خطة لسنة)
3. شيكات الحب (وعود يقدمها الزوج لزوجته بطريقة مبتكرة لعلاقة أفضل)
4. شفاء النفس (علاج 12 نوع من المشاعر بالعودة إلى أكثر من 200 موقف من الماضي عن طريق الكتابة ورسالة المشاعر)
5. انطلاقة العملاق (كل يوم قيم نفسك وأكتب إيجابياتك وأخطاءك وما الذي يمكنك فعله لتحسين الغد)
6. حب الزوج (40 اقتراح لأفعال تقوم بها الزوجة لزوجها)
7. حب الزوجة (40 اقتراح لأفعال يقوم بها الزوج لزوجته)
8. بر الوالدين (40 اقتراح لأفعال تقوم بها الأبناء للآباء)
9. انجازات تربوية (40 اقتراح لأفعال يقوم بها الآباء للأبناء)
10. متعة الحياة (40 اقتراح لمتعة أكبر في الحياة)
11. انجازات إيمانية (40 اقتراح لرفع الإيمانيات)
12. أنا مبدع (أكثر من 100 سؤال للتفكير والإبداع)
13. خوش فكرة (اسحب الورقة وقرأ ما فيها وتمتع بذلك)
14. أسئلة التعارف (أسئلة للتعرف بين الأصدقاء وفي التجمعات العائلية)
15. لون حياتك (40 ملصق ملون به عبارات تحث على التخطيط في الحياة)
16. فن التخطيط (بطاقات تشرح كيفية التخطيط للحياة بأسلوب مبسط)
17. مذكرات الحاج والمعتمر (دليل لتنمية الذات أثناء رحلة الحج أو العمرة)
18. مذكرات السفر (أسلوب مبتكر لكتابة المذكرات أثناء السفر)
19. مذكرات النجاح (رفيق نجاحك ومدونتك الخاصة في أيام السنة)
20. مهماتي ، مصروفاتي ، مشروعاتي ، حياتي ، آمياتي ، مذكراتي (إصدارات إبداعية على شكل العملات وكل منها على شكل إصدار جديد)
21. سلسلة أوان لتنمية الذات (إصدار تدريبي عملي للرحلات والمجموعات)
22. أحاديث السفر (استمتع بأحاديث سفر متنوعة ومشوقة)



اسم الدورة: إدارة الذات



أهداف الدورة:

1. تزويد المشاركين بطرق الشفاء الذاتي.
2. إعطاء أحدث المعلومات في إدارة الذات.
3. فهم اعمق للنفس البشرية.
4. تعلم مهارة الشفاء عن طريق الكتابة.
5. التخطيط للحياة بناء على فهم الذات.

المحتويات:

1. فن التسامح
 - ❖ ما هو التسامح؟
 - ❖ فوائد التسامح
 - ❖ تعلم من مشاعرك
 - ❖ أسباب عدم التسامح
 - ❖ تمرين الحسم
 - ❖ تمرين فهم وجهات النظر
 - ❖ تمرين الهجر
 - ❖ حب النفس وتقدير الذات
 - ❖ رسالة المشاعر

2. الشفاء عن طريق الكتابة

- ❖ ما هو شفاء النفس
- ❖ فوائد شفاء النفس
- ❖ مضار عدم الشفاء
- ❖ ما هي طرق الشفاء؟
- ❖ تمارين عملية للشفاء بالكتابة

3. افهم غضبك وتغلب عليه

- ❖ ما هو الغضب؟
- ❖ فوائد الغضب
- ❖ النية الايجابية للغضب
- ❖ أنواع الغضب
- ❖ مضار الغضب
- ❖ ماذا تفعل عند الغضب
- ❖ القواعد الشخصية وعلاج المزعجات
- ❖ التأكيدات الايجابية
- ❖ الانتقاد
- ❖ تغيير المعنى
- ❖ كيف تتعامل مع الغاضب
- ❖ جلسة استرخاء



4. افهم نفسك

- ❖ فهم المشاعر
- ❖ دراسة الحركات
- ❖ دراسة الوجه
- ❖ شخصيتك من خطك

5. فن التخطيط

- ❖ ما هو التخطيط؟
- ❖ أهمية التخطيط
- ❖ لماذا لا يخطط أكثر الناس؟
- ❖ مبادئ التخطيط
- ❖ كتابة خطة السنة
- ❖ الإبداع بالخطة
- ❖ خطة الشهر ، خطة الأسبوع ، خطة اليوم
- ❖ ما بعد التخطيط

اسم الدورة: التخطيط للحياة

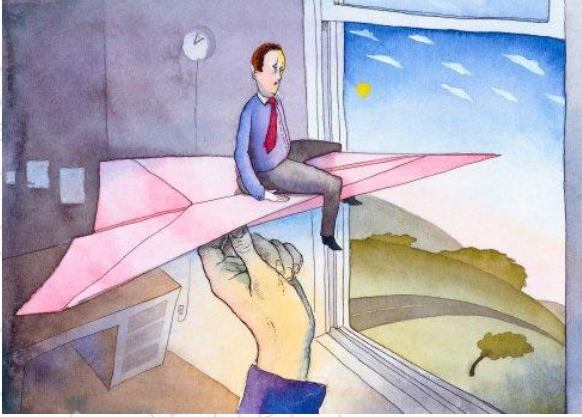
أهداف الدورة:

1. تعريف المشاركين بالتخطيط ومبادئ وأهميته.
2. التعرف بمواطن الخلل في التخطيط.
3. شرح كيفية استخراج الأهداف وفهم النفس.
4. الخروج بخطة متكاملة للحياة وللجنة والخط قصيرة المدى بطريقة إبداعية.
5. تزويد المشاركين بالفنون الإدارية التي يحتاجونها بمجالاتهم المتنوعة: كإدارة الوقت، التفويض، تنظيم المكتب، التعامل مع الأوراق، التعامل مع مضيعات الوقت.
6. تزويد المشاركين بكيفية وضع خطة لأي مشروع يقومون به على المدى البعيد.

المحتويات

1. المبادئ والمفاهيم

- ❖ تعريف التخطيط
- ❖ أهمية التخطيط
- ❖ اختبار التخطيط
- ❖ أخطاء المخططين
- ❖ مبادئ التخطيط
- ❖ 33 سؤال لفهم النفس



2. التخطيط للحياة

- ❖ الرسالة والرؤية
- ❖ 50 سؤال لاكتشاف أحلام حياتك
- ❖ القيم
- ❖ الهوية
- ❖ اللقب الشخصي
- ❖ كيف تكتب خطة حياتك؟

3. الخطط قصيرة المدى

- ❖ كيف تكتب خطة السنة؟
- ❖ الخطة الشهرية
- ❖ الخطة الأسبوعية

- ❖ الخطة اليومية
- ❖ الإبداع في الخطة
- ❖ المذكرات اليومية
- ❖ خطة الأصدقاء
- ❖ خطة لصديق
- ❖ خطة المجموعات
- ❖ الخطة المالية
- ❖ كيف تساعد الآخرين على التخطيط
- ❖ ما بعد التخطيط



4. فنون إدارية

- ❖ إدارة الوقت
- ❖ الأعمال اليومية
- ❖ التفويض الفعال
- ❖ تنظيم مكان المكتب
- ❖ نصائح في التنفيذ
- ❖ القضاء على التأجيل
- ❖ عالم الأوراق كيف تتعامل معه
- ❖ التعامل مع مضيعات الوقت
- ❖ موفرات الوقت
- ❖ المتابعة والمراقبة
- ❖ منظومة الأهداف
- ❖ المهام المعلقة
- ❖ إدارة الفرص

5. خطط المشاريع

- ❖ نقاط القوة والضعف، المخاطر والفرص، التميز والتفرد، المؤثرات، الأولويات
- ❖ رسالة ورؤية المشروع
- ❖ المبرر
- ❖ ثقافة المشروع
- ❖ أهداف المشروع
- ❖ فريق العمل وسياسات الموظفين
- ❖ المنافسون وخطة مواجهة المنافسين
- ❖ الشركاء الإستراتيجيون
- ❖ خدمة العملاء (السوق المستهدف، عملاء ذوي طباع صعبة، معايير الخدمة المميزة)
- ❖ معايير النجاح والفشل
- ❖ الاحتياجات الحالية والمستقبلية
- ❖ الربح ومصادر الإنفاق
- ❖ الخطة التسويقية
- ❖ الخطة التشغيلية

لغة الجسد



الهدف العام:

تهدف هذه الدورة إلى تطوير القدرات الذاتية وبناء مهارات الاتصال السليم والفعال مع الآخرين ومعرفة حركات الجسد ودلالة كل حركة على التعامل مع الآخرين.

المحتويات الرئيسية:

- الأشكال الهندسيّة النفسيّة وعلاقتها بلغة الجسد.
- تعرّف على معادلة الاتصال الفعّال بين البشر.
- أسرار وقوّة العقل اللاواعي وخصائصه .
- تكوين الصّورة الذهنيّة بين مكونات الشخصية الإنسانيّة والخبرة الحياتيّة.
- استخدام منظومة التغيير الكلي من خلال تطبيقات إحداث التغيير .
- كيف تكتشف وتتعرف على النظام التمثيلي.

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مختلف القطاعات على مستوى الوزارة.

مدّة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

مقدّم الدورة: أ. عبد الله العثمان

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

الوسائل	الأسلوب	الوقت	الموضوع التدريبي	الأهداف
Data show	تمرين تعارف	30 د	تعارف المجموعة	تعارف
Data show	تمرين كسر حواجز	30 د	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	كسر حواجز
Data show	شرح نظري	30 د	كيفية الاستخدام في الحياة	استخدامات الدورة
Data show	شرح نظري	60 د	المبادئ الأساسية للدورة	المبادئ والمفاهيم
Data show	شرح نظري	30 د	أهمية لغة الجسد في الحياة	أهمية لغة الجسد
استبيان	كتابة	30 د	معرفة الوضع الحالي	استقصاء

اليوم الثاني: الأشكال الهندسية النفسية

الوسائل	الأسلوب	الوقت	الموضوع التدريبي	الأهداف
Data show	تمرين تعارف	30 د	تعارف المجموعة	تعارف
Data show	تمرين كسر حواجز	30 د	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	كسر حواجز
Data show	شرح نظري	60 د	المبادئ الأساسية للدورة	المبادئ والمفاهيم
اختبار	كتابة	30 د	اختبار لمعرفة الذات	اختبار الشخصية
Data show	شرح نظري	30 د	كيفية تطبيقها في العمل	الاستخدام في العمل
Data show	شرح نظري	30 د	كيف تعرف الشخصيات المختلفة	فهم الآخرين
حالة عملية	دراسة حالة	60 د	دراسة حالة	تطبيق

اليوم الثالث: لغة الجسد

الوسائل	الأسلوب	الوقت	الموضوع التدريبي	الأهداف
Data show	تمرين كسر حواجز	30 د	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	كسر حواجز
Data show	شرح نظري	60 د	المبادئ الأساسية للدورة	المبادئ والمفاهيم
استبيان	كتابة	60 د	قراءة لغة الوجه	لغة الوجه
تدريب	تدريب عملي	90 د	قراءة لغة الجسد	لغة الجسد

اليوم الرابع: شخصيتك من خطك

الوسائل	الأسلوب	الوقت	الموضوع التدريبي	الأهداف
Data show	تمرين كسر حواجز	30 د	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	كسر حواجز
Data show	شرح نظري	90 د	المبادئ الأساسية للدورة	المبادئ والمفاهيم
تحليل شخصيات	كتابة	90 د	كيفية تحليل الشخصية من الخط	تدريب عملي

اليوم الخامس: افهم مشاعرك

الوسائل	الأسلوب	الوقت	الموضوع التدريبي	الأهداف
Data show	تمرين تعارف	30 د	تعارف المجموعة	تعارف
Data show	تمرين كسر حواجز	30 د	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	كسر حواجز
Data show	شرح نظري	90 د	المبادئ الأساسية للدورة	المبادئ والمفاهيم
تدريبات كتابية	تدريب عملي	90 د	تدريبات على المشاعر المختلفة	معرفة المشاعر

إعداد وكتابة التقارير الفعالة

الهدف العام:

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بأساسيات إعداد وكتابة التقارير الإدارية وكيفية تجنب الوقوع في الأخطاء للوصول إلى تقرير أكثر فعالية.

المحتويات الرئيسية:

- أنواع الاتصال الإداري وأهميتها في الاتصالات الإدارية.
- المراحل العملية لإعداد التقارير.
- الرقابة والمراجعة الفنية للتقرير.
- التعرف على أنواع وأشكال ومراحل ومواصفات كتابة التقرير الجيد.
- كيفية إعداد وكتابة التقرير الشامل / المتكامل.
- تقديم العرض البياني والتصويري لمعلومات التقرير.

الفئة المستهدفة:

كافة العاملين في مختلف قطاعات الوزارة.

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

مدرب الدورة: أ. عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

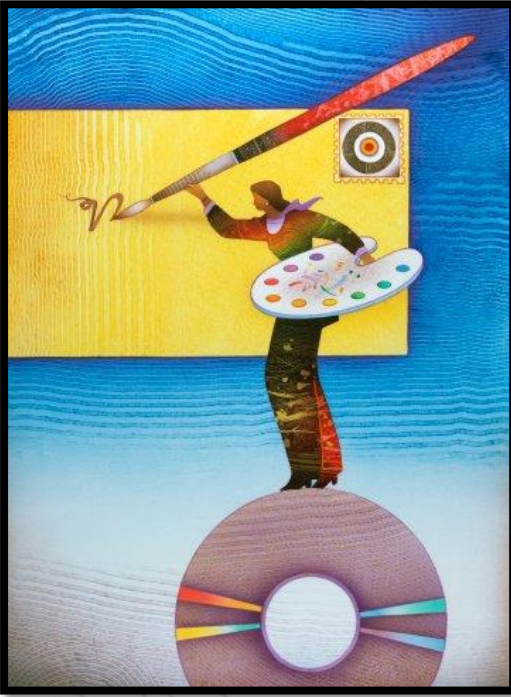
الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
أهمية كتابة التقارير	أهمية كتابة التقارير بشكل صحيح	30 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة الوضع الحالي	30 د	كتابة	استبيان
مبادئ الاتصال	مبادئ نظريات وتدريبات عملية	90 د	تدريبات	نظري وعملي
دراسة التقارير	التقارير الجيدة والسيئة	90 د	دراسة حالة	حالة عملية
كتابة التقارير	كيفية كتابة التقارير	120 د	تدريبات كتابية	عملي
الكتاب الرسمي	كيفية كتابة الكتاب الرسمي	120 د	تدريبات كتابية	عملي
كتابة المذكرات	كيفية كتابة المذكرات التفصيلية	120 د	تدريبات كتابية	عملي
تطبيقات عملية	تدريبات عملية على التقارير	120 د	دراسة حالة	حالة عملية

إعداد وكتابة التقارير الفعّالة

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- أهمية كتابة التقارير



اليوم الثاني: فن الاتصال

- مبادئ الاتصال
- أهم مشاكل الاتصال
- الشخصيات المختلفة
- الاتصال الفعال
- تدريبات عملية في الاتصال

اليوم الثالث: فن الكتابة

- كيفية الكتابة
- نقاط لغوية مهمة
- استخدام التقنيات
- الإبداع في الكتابة
- تنسيق المحتويات

اليوم الرابع: كتابة التقارير

- أهمية كتابة التقارير
- التقارير الفاشلة
- التقارير الناجحة
- تدريبات عملية

اليوم الخامس: كتابة المذكرات

- ما هي المذكرات؟
- الفرق بين المذكرة والتقارير
- فن كتابة المذكرات
- تدريبات عملية

حل المشكلات واتخاذ القرارات

الهدف العام:

تهدف هذه الدورة إلى إكساب المشاركين أسس المنهج العلمي المستخدم في تحديد وتشخيص المشكلات المتعلقة بالعمل والقدرة على توصيفها والوقوف على مسبباتها واتخاذ القرارات المناسبة لحلها بصورة إبتكاريّة .

المحتويات الرئيسيّة:

- مداخل التعرف على المشكلات وتحديد أبعادها.
- الفرق بين المشكلة والظاهرة.
- الأساليب العلميّة في تحليل وحل المشكلات باستخدام طريقة العصف الذهني .
- كفيّة المفاضلة بين البدائل.
- معوقات تنفيذ القرارات ودور التفكير الإبتكاري في إزالتها.

الفئة المستهدفة:

مستوى الإدارة الإشرافية.

مدّة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

مدرب الدورة: أ. عبدالله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة الوضع الحالي	30 د	كتابة	استبيان
قوة الشخصية	مبادئ نظريات وتدريبات عملية	90 د	تدريبات	نظري وعملي
تغيير التصورات	كيف نغير تصوراتنا عن المشكلة	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
الإبداع	كيفية استخراج الأفكار والحلول	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
البحث عن الحلول	كيف نبحث عن الحلول	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
أدوات حل المشكلات	أدوات متنوعة وتمارين	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي

حل المشكلات واتخاذ القرارات

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- تعريف المشكلة

اليوم الثاني: مواجهة التحديات

- كيفية بناء شخصية قوية من الداخل
- أنواع التحديات
- تغيير التصورات الذهنية

اليوم الثالث: أدوات حل المشكلات

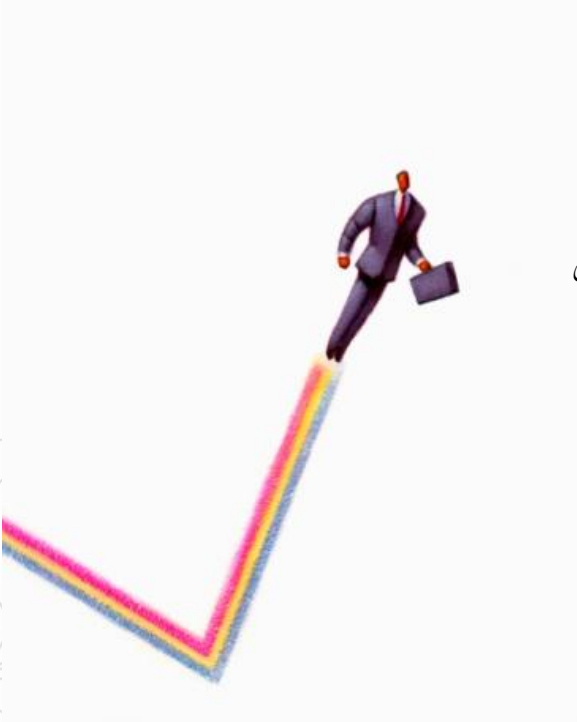
- نقاط لغوية مهمة
- استخدام التقنيات
- الإبداع في الكتابة
- تنسيق المحتويات

اليوم الرابع: اتخاذ القرار

- ما هو القرار؟
- كيفية زيادة الاختيارات؟
- طريقة المصفوفة في اتخاذ القرار
- طريقة المعيار في اتخاذ القرار
- تدريبات عملية في القرار

اليوم الخامس: تدريبات عملية

- تدريبات عملية في حل المشكلات
- تدريبات عملية في اتخاذ القرارات
- حالات عملية





الشخصية المغناطيسية

الهدف العام:

يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين المهارات والعوامل النفسية والإيجابية الناتجة عن التعامل مع الشخصية المغناطيسية في العمل لتحسين نتائج حياة الآخرين لما لهذه الشخصية من دور كبير في رفع كفاءة العمل من خلال مهنة التطوير الذاتي للنفس البشرية .

المحتويات الرئيسية:

- التعرف على مفهوم الشخصية المغناطيسية / الجاذبة/.
- معرفة صفات الشخصية المغناطيسية.
- كيف أكون شخصية سهلة وسريعة .
- اكتساب المهارات لمساعدة الآخرين على تحسين نتائجهم .
- التمكين من الشعور بالرضا من خلال القيام بمهمة التطوير الذاتي للنفس .
- كيف يساهم تقدير الذات في تحسين العلاقات
- كيف تؤدي الخدمة المتميزة لشخصية جاذبة

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مختلف قطاعات الوزارة.

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

مدرب الدورة: أ. عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة الوضع الحالي	30 د	كتابة	استبيان
قوة الشخصية	مبادئ نظريات وتدريبات عملية	90 د	تدريبات	نظري وعملي
كيف تكسب الاصدقاء	وسائل وطرق لكسب الأصدقاء	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
الخدمة الممتازة	كيف تؤدي الخدمة لشخصية جاذبة	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
تقدير الذات	تقدير الذات لأفضل علاقات	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي

الشخصية المغناطيسية

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- الشخصية المغناطيسية في كل مكان



اليوم الثاني: الثقة بالنفس

- ما هي الثقة بالنفس
- أنواع الثقة بالنفس
- أثر الماضي في الثقة بالنفس
- طرق عملية لزيادة الثقة بالنفس
- خطة للوصول للثقة بالنفس

اليوم الثالث: التعرف على الغرباء

- كسر الحواجز
- كيفية استفتاح المواضيع
- كيفية بناء حوار
- الأسئلة المفتوحة والمغلقة



اليوم الرابع: بناء العلاقات

- فن المدح
- فن الشكر
- فن النصيحة
- فن الاستماع
- الخدمة المتميزة

اليوم الخامس: شبكة العلاقات

- الأنشطة المشتركة
- التواصل
- فهم الطرف الآخر

الإدارة بالأهداف

الهدف العام:

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بطبيعة مفهوم الإدارة بالأهداف القائم على أساس مشاركتهم ومعرفتهم بالأهداف التي تطلب الوزارة تحقيقها ومدى مشاركتهم في تحقيقها وقياس فاعلية أدائهم بمدى تحقيقهم لهذه الأهداف.

المحتويات الرئيسية:

- التوافق بين الأهداف الكلية والأهداف الفرعية.
- طبيعة الأهداف الموضوعية .
- تحديد مجالات النتائج الأساسية .
- توضيح الأدوار و وضع المعايير.
- المتابعة والتوجيه.
- تقييم نجاح تنفيذ الأهداف.



الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مختلف القطاعات .

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

المدرّب: أ. عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة الوضع الحالي	30 د	كتابة	استبيان
قوة الهدف	مبادئ نظريات وتدريبات عملية	90 د	تدريبات	نظري وعملي
كيف تحفز الآخرين	كيف ندير بالأهداف ونحفز	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
الأهداف الإستراتيجية	الأهداف الإستراتيجية وأثرها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
القيادة بالأهداف	قيادة الآخرين بقوة الأهداف	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي

الإدارة بالأهداف

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- تطور علم الإدارة



اليوم الثاني: مبادئ الإدارة

- التخطيط
- التنظيم
- التوجيه
- التقييم

اليوم الثالث: الإدارة بالأهداف

- الفرق بين الإدارة والقيادة
- القيادة بالأهداف
- خطط العمل ومتابعتها
- حل المشكلات بالأهداف
- وضع أهداف للمنظمة

اليوم الرابع: إستراتيجية التخطيط

- ما هو التخطيط الاستراتيجي؟
- أهمية التخطيط الاستراتيجي
- أهمية وضع الخطط للمشاريع
- فنون إستراتيجية

اليوم الخامس: كتابة الخطة الإستراتيجية

- نظرية SWOT
- التحليل الحالي
- الرؤية المستقبلية
- تدريبات عملية لكتابة الخطة الإستراتيجية

بناء الثقة بالنفس

الهدف العام:

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بكيفية الوقوف على مواطن الإيجاب في شخصيتهم وكيفية بناء الثقة و تزويدهم بالأساليب والمهارات الأساسية للاستفادة من خلق شخصية أكثر نجاح.

المحتويات الرئيسية:

- صفات الشخصية الإيجابية والسلبية في العمل والفرق بينهما .
- كيفية التعامل مع الذات .
- اكتشاف المواطن الإيجابية على العمل والإنجاز .
- كيف نتغلب على الصفات السلبية وننمي الإيجابية .
- مهارات تحويل العناصر السلبية إلى عناصر إيجابية .
- خطوات بناء الثقة بالنفس .
- أثر الإبداع على الشخصية .

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مختلف القطاعات .

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

المدرّب: أ . عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة الوضع الحالي	30 د	كتابة	استبيان
الشخصية الواثقة	مبادئ نظريات وتدريبات عملية	90 د	تدريبات	نظري وعملي
شفاء الماضي	كيفية شفاء الماضي	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حلول عملية	حلول عملية للثقة بالنفس	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
الثقة في العمل	كيف تكون واثق في عملك	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي

الثقة بالنفس

محتويات البرنامج حسب الأيام



اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- الشخصية الوثيقة

اليوم الثاني: الثقة بالنفس

- ما هي الثقة بالنفس
- أنواع الثقة بالنفس
- أثر الماضي في الثقة بالنفس
- طرق عملية لزيادة الثقة بالنفس

اليوم الثالث: شفاء الماضي

- أثر الماضي على الثقة بالنفس
- الشفاء عن طريق الكتابة
- تدريبات عملية في الشفاء

اليوم الرابع: العلاج بخط الزمن

- ما هو العلاج بخط الزمن؟
- كيفية استخدامه للشفاء؟
- علاقة خط الزمن بالثقة بالنفس
- تدريب عملي في العلاج بخط الزمن

اليوم الخامس: خطة الثقة

- ما هو التخطيط
- التخطيط للثقة بالنفس
- أهداف الوصول للثقة بالنفس
- برنامج عملي للثقة بالنفس

إدارة الوقت والاجتماعات

الهدف العام:

تطوير وتنمية مهارات المشاركين في التحضير للاجتماعات وتنظيمها وإعداد الوثائق الخاصة بها وجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وتنمية الإحساس بأهمية الوقت واستثماره بفعالية.

المحتويات الرئيسية:

- إدارة الوقت: المفاهيم والمبادئ والأساليب.
- جدولة الوقت من خلال التخطيط للتحكم به.
- إستراتيجيات إدارة الوقت .
- التخطيط والتحضير للاجتماعات.
- تنظيم الاجتماعات فنياً وإدارياً.
- إعداد الوثائق , الاجتماع, الدعوة و جدول الأعمال والمحاضر.

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في الوزارة.

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

مدرب الدورة: أ. عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة مضيعات الوقت	30 د	كتابة	استبيان
ادر وقتك بفعالية	مبادئ نظريات وتدريبات عملية	90 د	تدريبات	نظري وعملي
موفرات الوقت	استخدام موفرات الوقت	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
مضيعا الوقت	تجنب مضيعات الوقت	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
الاجتماعات الفعالة	كيف تكون اجتماعاتك فعالة	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي

إدارة الوقت والاجتماعات

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة



اليوم الثاني: إدارة الوقت

- اختبار إدارة الوقت
- إدارة الأوراق
- استخدام التقنيات

اليوم الثالث: موفرات الوقت

- القراءة السريعة
- الخريطة الذهنية
- التخطيط
- الاجتماعات الفعالة

اليوم الرابع: إدارة الذات في الزمن

- تقليل مضيعات الوقت
- نصائح في إدارة الوقت
- التخطيط اليومي
- نصائح في الإنجاز
- التخلص من التأجيل

اليوم الخامس: الاجتماعات الفعالة

- ما هو الاجتماع
- ما أهميته
- الاجتماعات الناجحة
- الاجتماعات الغير فعالة
- دورك في الاجتماعات

إدارة ضغوط العمل

الهدف العام:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية قدرات ومهارات المشاركين للتعامل الإيجابي مع ضغوط العمل ومسبباتها وكيفية معالجتها.

المحتويات الرئيسية:

- ضغوط العمل / تمهيد وتعريف.
- المصادر الموضوعية والذاتية المؤدية لضغوط العمل.
- تشخيص ضغوط العمل تحليلها.
- إدارة الصراع في بيئة العمل.
- التوتر وعلاقته بالإنجاز .
- حالات عملية لمواجهة ضغوط العمل.

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مختلف القطاعات.

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

مدرب الدورة: أ. عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة مضيعات الوقت	30 د	كتابة	استبيان
فن التنفيس	كيفية التنفيس عن الانفعال	90 د	تدريبات	نظري وعملي
عدم الانفعال	كيف لا نصل للانفعال	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
تغيير التصورات	كيف نغير تصوراتنا للضغوط	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حب العمل	كيف نحيب انفسنا في العمل	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي

إدارة ضغوط العمل

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- أنواع الضغوط



اليوم الثاني: التحديات والمشكلات

- ما هي المشكلة؟
- أنواع التحديات
- ضغوط العمل
- أمثلة للضغوط

اليوم الثالث: الشخصية القوية

- بناء الذات
- بناء الشخصية الداخلية
- تحفيز النفس

اليوم الرابع: ضبط الانفعال

- ما هو الانفعال
- أنواع الانفعال
- كيفية ضبط الانفعال
- عدم الوصول للانفعال

اليوم الخامس: تغيير التصورات

- كيفية عمل العقل
- كيف تغير تصوراتك تجاه المشكلة
- الحوار الداخلي
- حب العمل

مهارات التخطيط الفعال

الهدف العام:

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بكيفية وضع الخطط لتحقيق الأهداف على المستوى الشخصي والمهني والذي يمثل نواة للتفكير الاستراتيجي.

المحتويات الرئيسية:



- مفهوم التخطيط.
- فوائد التخطيط.
- عناصر التخطيط.
- أنواع التخطيط.
- خطوات التخطيط.
- صفات التخطيط الفعال.
- معوقات التخطيط.
- المساهمة في إعداد خطط العمل.
- تطبيقات عملية.

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في مختلف القطاعات على مستوى الوزارة.

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

المدرّب: أ. عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة مضيعات الوقت	30 د	كتابة	استبيان
الخطط البعيدة	الخطط البعيدة الأجل	90 د	تدريبات	نظري وعملي
الخطط القصيرة	الخطط قصيرة المدى	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
أخطاء المخططين	أخطاء المخططين وتجنبها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
ما بعد التخطيط	حلول المشكلات ما بعد التخطيط	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي

مهارات التخطيط الفعال

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- أنواع التخطيط



اليوم الثاني: تخطيط الحياة

- الرسالة
- الرؤية
- الأهداف
- أخطاء المخططين

اليوم الثالث: الخطط قصيرة المدى

- الخطة السنوية
- الأهداف الشهرية
- الأهداف الأسبوعية
- الأهداف اليومية
- نصائح في الإنجاز

اليوم الرابع: إدارة الوقت

- أهمية الوقت
- إدارة الوقت
- مفردات الوقت
- مضيعات الوقت
- إدارة اليوم

اليوم الخامس: عوالم التخطيط

- الخطط المختلفة
- التخطيط للعمل
- مساعدة الآخرين على التخطيط
- ما بعد التخطيط

تسويق الخدمة

الهدف العام:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد وإكساب المشاركين المعارف والخبرات اللازمة للتعامل مع جمهور المستفيدين من الخدمات العامة والإلمام التام بألية استقصاء المعلومات عن الخدمات المقدمة , وكذلك تأهيلهم نفسياً للتعامل مع المستفيدين من الخدمة المقدمة (العملاء).

المحتويات الرئيسية:

- التعرف على الأساليب المتنوعة في التعامل مع الأنماط المختلفة من الشخصيات (الأفراد).
- التعرف على فن تسويق الخدمة للمستفيدين منها.
- الإلمام بأساليب وطرق تقديم الخدمات العامة .
- التعرف على الوسائل المختلفة في تهيئة العاملين نفسياً في التعامل مع المستفيدين من الخدمة .
- التمييز بين رضا العملاء وخدمة العملاء.

الفئة المستهدفة:

موظفي إدارات التطوير الإداري

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

المدرّب: أ . عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعرف	تعرف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة مضيعات الوقت	30 د	كتابة	استبيان
الخدمة الممتازة	الخدمات الممتازة كيف تكون	90 د	تدريبات	نظري و عملي
الخدمات السيئة	نماذج الخدمات السيئة	120 د	نظري و عملي	نظري و عملي
تدريبات عملية	تدريبات عملية لخدمة ممتازة	120 د	نظري و عملي	نظري و عملي
كيف تسوق فكرتك	كيف تسوق فكرتك وتفتح الآخرين	120 د	نظري و عملي	نظري و عملي
حالات عملية	حالات عملية لحلها	120 د	نظري و عملي	نظري و عملي

تسويق الخدمة

محتويات البرنامج حسب الأيام



اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- التسويق للجميع

اليوم الثاني: التسويق

- ما هو التسويق
- أنواع التسويق
- أهمية التسويق
- تطور التسويق

اليوم الثالث: المسوق

- بناء الذات
- أهمية الذات
- تقدير المنظمة
- حب العمل

اليوم الرابع: العميل

- أهمية العميل
- التعامل مع العميل
- أنواع العملاء
- فهم حاجات العميل

اليوم الخامس: خدمة العملاء

- الخدمة المتميزة
- الخدمات السيئة
- التواصل مع العملاء
- تدريبات عملية

كيف تؤلف كتابا

الهدف العام:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد وإكساب المشاركين المعارف والخبرات اللازمة لمعرفة كيفية التأليف والكتابة، وكذلك كيفية الإبداع في تصميم الكتاب وكيفية تسويقه ونشره.

المحتويات الرئيسية:

- أهمية تأليف كتاب
- كيفية اختيار الموضوع
- كيفية الكتابة
- التأليف من النشر إلى الإنتاج
- كيف تسوق كتابك
- كيف تبدع في تصميم الكتاب
- استخراج شخصية الكاتب بداخلك
- كيف تستفيد من المؤلفين؟

الفئة المستهدفة:

المهتمين بتأليف الكتب والعاملين في قسم الإنتاج

مدة البرنامج: 5 أيام، 4 ساعات يومية

المدرّب: أ. عبد الله العثمان

مخطط البرنامج التدريبي

الأهداف	الموضوع التدريبي	الوقت	الأسلوب	الوسائل
تعارف	تعارف المجموعة	30 د	تمرين تعارف	Data show
كسر حواجز	تدريب لكسر الحواجز مع المدرب	30 د	تمرين كسر حواجز	Data show
استخدامات الدورة	كيفية الاستخدام في الحياة	30 د	شرح نظري	Data show
المبادئ والمفاهيم	المبادئ الأساسية للدورة	60 د	شرح نظري	Data show
استقصاء	معرفة مضيعات الوقت	30 د	كتابة	استبيان
شخصية الكاتب	اكتشف شخصية الكاتب بداخلك	90 د	تدريبات	نظري وعملي
كيفية التأليف	كيفية الكتابة	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
من الفكرة إلى النشر	الخطوات التفصيلية	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
الإبداع في الكتاب	كيفية الإبداع في التصميم	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي
تسويق الكتاب	كيف تسوق كتابك	120 د	نظري وعملي	نظري وعملي



كيف تؤولف كتابا

محتويات البرنامج حسب الأيام

اليوم الأول: المبادئ والمفاهيم

- تدريب تعارف
- تدريب كسر الحواجز
- المبادئ والمفاهيم
- الاستخدامات في الحياة
- التجربة في التأليف



اليوم الثاني: كيفية الكتابة

- كتابة المقال
- كيفية الكتابة
- نقاط لغوية مهمة

اليوم الثالث: الخطوات العملية

- الاختيار
- الفهرس
- الكتابة
- التعديل والتدقيق والتصحيح
- التصميم
- الطباعة
- النشر
- التوزيع

اليوم الرابع: الإبداع في العرض

- فكرة مبتكرة للغلاف
- التصميم الداخلي
- توليد أفكار جديدة
- الإبداع في العرض

اليوم الخامس: تسويق الكتاب

- كيف تسوق الكتاب
- الإعلان عن الكتاب
- الربح من الكتاب
- بيع الكتاب للجهات المتخصصة