



أكاديمية سيمز للتدريب الأهلي

السيرة الذاتية

نقد

شركة النظم الصناعية والإدارية المتخصصة للاستشارات و التدريب (SIMS) شركة كويتية ذات مسؤلية محدودة متخصصة في مجالات الاستشارات الصناعية والإدارية والاقتصادية والتسويقية وتقنية المعلومات لكافة القطاعات الصناعية والمالية والتجارية والخدمية في دولة الكويت ومنطقة الخليج العربي وباقي الدول العربية الأخرى. ومن الأنشطة الرئيسية للشركة التدريب الجماعي والخاص للشباب الكويتي وتأهيلهم للعمل بالقطاع الخاص أو الحكومي وفقاً لمتطلبات سوق العمل بالتعاون مع الجهات الرسمية المتخصصة في ذلك كالهئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ، وبرنامج إعادة هيكلة القوى العاملة والجهاز التنفيذي للدولة ، وغيرها من الوزارات والمؤسسات الحكومية الكبرى.

نوصنا.....

تخصصت شركة النظم الصناعية والإدارية المتخصصة في تقديم أفضل الخدمات الاستشارية والتدريبية والتعليمية والتنفيذية في مجالات عدة وضمن مساحات متنوعة وبأدوات متكاملة وفيما يلي البعض من تخصصاتنا: الجودة الشاملة ، المشاريع الخاصة ، الدراسات الاقتصادية ، التدريب والتطوير والتوظيف ، العلاقات العامة ، البحوث التسويقية ، تكنولوجيا المعلومات ، التوظيف والتأهيل ، وحدة المتسوق الغامض

أكاديمية سيمز للتدريب الإلهلي :

تأسست أكاديمية سيمز للتدريب الألهلي في 1999/4/28 بموجب ترخيص وزارة التجارة والصناعة رقم 1999/7301

مركز تكنولوجيا المعلومات :

يضم مركز الحاسوب أكبر وأحدث مركز اختبار و تدريب معتمد عالمياً للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL على مستوى الكويت والخليج، يقوم المركز بعقد الدورات التدريبية اللازمة والاختبارات داخل مركز الاختبارات المعتمد عالمياً بالاتصال المباشر On Line ولأول مرة على مستوى الكويت.

مركز اللغات

يقدم مركز اللغات بأكاديمية سيمز دورات اللغة الانجليزية الشاملة والتي تنمي عند الدارس مهارات القراءة والاستماع والتحدث والكتابة ومن شأنها أن ترفع مدى استخدام الدارسين للغة في كافة مجالات حياتهم اليومية

ادارة التدريب

الخدمات ...

- طرح البرامج التدريبية العامة ضمن الخطط التدريبية السنوية.
- تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية ذات الخصوصية لمؤسسة معينة، بما يتناسب مع طبيعة عملها، مع التركيز على النواحي المهنية والتجارب المتميزة، بالموعد والمكان الذي يناسبها.
- تخطيط المسارات الوظيفية والإدارية للشركات والمؤسسات الراغبة، ومن ثم تخطيط المسار التدريبي لموظفيها.
- تقديم الاستشارات في مختلف الجوانب المالية والإدارية، والتي تساهم في زيادة الكفاءة والفاعلية لتحقيق قيمة مضافة تساعد في تحقيق الأهداف التي تصبو إليها.
- التعاون مع معاهد التدريب الراغبة في الإعداد لبرامج تدريبية وندوات وملتقيات.
- طرح برامج تدريبية باللغة الفرنسية لدول المغرب العربي.
- تصميم وتقديم عدد من الشهادات المهنية.

العملاء المميزون – استشارات وتدريب :

- جهات حكومية
- (الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ، وزارة المالية، وزارة التجارة والصناعة ، وزارة الأشغال ، ديوان الخدمة)
- مؤسسات مالية واستثمارية
- (بيت التمويل الكويتي ، بنك الكويت الوطني ، بنك الخليج ، بنك برقان)
- شركات صناعية (الشركة الوطنية للصناعات الكيماوية والبتروولية ، شركة الصناعات القابضة (العربية للمعادن الخفيفة) ، إتحاد الصناعات الكويتية)
- شركات نفطية (شركة نفط الكويت ، شركة ناقلات النفط الكويتية ، شركة البترول الوطنية)
- شركات تجارية (مجموعة شركات بدر الملا القابضة ، شركة دالكو للتجارة العامة والمقاولات، شركة القرين للتجارة العامة والمقاولات ، مجموعة شركات الشواف)

- شركات المقاولات (شركة عبد العزيز الغانم
للتجارة العامة والمقاولات (النواصي)
- ، شركة مشرف للتجارة العامة والمقاولات ، شركة المجموعة المشتركة ، شركة
كوبري للتجارة العامة والمقاولات ، شركة عربي للطاقة والتكنولوجيا (
- مؤسسات تعليمية (الجامعة العربية المفتوحة ، مركز الكويت للتوحد ، مجموعة دبي
للجودة)
- خدمات إلكترونية (شركة كوالتي نت ، شركة فاست تلكو للاتصالات)
- خدمات فندقية (فندق شيراتون الكويت ، فندق مريديان ، فندق كويت كراون بلازا
، فندق هوليداي أن ، فندق جي دبليو ماريوت)
- مجموعات قابضة (الشركة الوطنية للميادين ، مجموعة أعمال القابضة ، مجموعة
شركات الملا القابضة)

دورات

مركز تكنولوجيا المعلومات

اسم الدورة	مدة الدورة
الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)	العادية 7 أسابيع المكثفة 4 أسابيع
مقدمة في علوم الحاسبات(هاردوير.سوفت وير) (تكنولوجيا المعلومات)	6 أيام
Windows xp	6 أيام
Microsoft Word 2007	12 يوم
Microsoft Excel 2007	12 يوم للمستوي الواحد
Microsoft Power point 2007	12 يوم
Microsoft Access 2007	12 يوم
Microsoft Internet	6 أيام
إدخال البيانات والطباعة	6 أيام
تجميع الكمبيوتر وإعداد نظام التشغيل	12 يوم
تحليل وتصميم قواعد البيانات	9 أيام
Microsoft Front Page 2003	9 أيام
Outlook 2003	6 أيام
أساسيات الشبكات	9 أيام
أدوب فوتوشوب Adobe PhotoShop	12 يوم
فلاش Flash Mx	12 يوم
AutoCAD 2d	12 يوم
Primavera	12 يوم

دورات مركز اللغات

المدة	الدورات	م
3 شهور	اللغة الانجليزية العادية المستوى الأول	1
3 شهور	اللغة الانجليزية العادية المستوى الثاني	2
4 شهور	اللغة الانجليزية العادية المستوى الثالث	3
4 شهور	اللغة الانجليزية العادية المستوى الرابع	4
4 شهور	اللغة الانجليزية العادية المستوى الخامس	5
4 شهور	اللغة الانجليزية العادية للمستوى السادس	6
6 أسابيع	اللغة الانجليزية المكثفة المستوى الأول	7
6 أسابيع	اللغة الانجليزية المكثفة المستوى الثاني	8
6 أسابيع	اللغة الانجليزية المكثفة المستوى الثالث	9
6 أسابيع	اللغة الانجليزية المكثفة المستوى الرابع	10
6 أسابيع	اللغة الانجليزية المكثفة المستوى الخامس	11
6 أسابيع	اللغة الانجليزية المكثفة المستوى السادس	12
3 شهور	الانجليزية المتخصصة تجاريين (مطولة)	13
8 أسابيع	الانجليزية المتخصصة التجارية (مكثفة)	14
3 أشهر	الانجليزية المتخصصة للمدرسين (مطولة)	15
8 أسابيع	الانجليزية المتخصصة للمدرسين (مكثفة)	16
4 شهور	المحادثة العامة المستوى الأول (مطولة)	17
6 أسابيع	المحادثة العامة المستوى الأول (مكثفة)	18
4 أشهر	المحادثة العامة المستوى الثاني (مطولة)	19
6 أسابيع	المحادثة العامة المستوى الثاني (مكثفة)	20
4 شهور	المحادثة العامة المستوى الثالث (مطولة)	21
6 أسابيع	المحادثة العامة المستوى الثالث (مكثفة)	22
3 شهور	اللغة العربية لغير الناطقين بها (مطولة)	23
8 أسابيع	اللغة العربية لغير الناطقين بها (مكثفة)	24
30 ساعة	التحضير لامتحانات الدولية TOEFL&IELTS المستوى المتقدم	25
120 ساعة	التحضير لامتحانات الدولية المستوى المتوسط	26

دورات دبلوم التدريب " القطاع الخاص "

دبلوم صيانة الحاسب الآلي

المقررات الدراسية :

الفصل الدراسي الأول :

- مهارات الحاسب الالى
- اللغة الانجليزية
- أساسيات صيانة الحاسب

الفصل الدراسي الثاني :

- تكنولوجيا المعلومات
- الانترنت
- أساسيات الشبكات
- نظم التشغيل
- أساسيات البرمجة

دبلوم تقنية المعلومات

المقررات الدراسية :

الفصل الدراسي الأول :

- مهارات الحاسب الالى
- اللغة الانجليزية
- نظم المعلومات الإدارية

الفصل الدراسي الثاني :

- أساسيات البرمجة
- نظم إدارة قواعد البيانات
- مبادئ إدارة الأعمال
- ميكنة الأعمال المكتبية
- مقدمة الحاسوب

دبلوم التسويق

المقررات الدراسية :

الفصل الدراسي الأول :

- مهارات الحاسب الالى
- اللغة الانجليزية
- مبادئ التسويق

الفصل الدراسي الثاني :

- مبادئ الاقتصاد الجزئي
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة المشروعات الصغيرة
- تسويق دولي
- التسويق عبر الانترنت

دبلوم المحاسبة

المقررات الدراسية :

الفصل الدراسي الأول :

- مهارات الحاسب الالى
- اللغة الانجليزية
- المحاسبة المالية

الفصل الدراسي الثاني :

- محاسبة شركات الأموال والأشخاص
- محاسبة التكاليف
- المحاسبة المالية
- مبادئ الاقتصاد الجزئي
- مبادئ إدارة الأعمال

دبلوم إدارة الأعمال

المقررات الدراسية:

الفصل الدراسي الأول:

- مهارات الحاسب الآلي.
- اللغة الانجليزية .
- مبادئ إدارة الأعمال.

الفصل الدراسي الثاني:

- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشروعات الصغيرة.
- تطوير المنظمات.
- مبادئ التسويق.
- مبادئ الاقتصاد الجزئي.

دبلوم سكرتارية وتخطب مدراء

المقررات الدراسية:

الفصل الدراسي الأول :

- اللغة الإنجليزية
- مبادئ الاقتصاد الجزئي
- إدارة شئون الأفراد
- مهارات الاتصال الإداري
- استخدام الحاسب الآلي بأعمال السكرتارية.

الفصل الدراسي الثاني :

- اللغة الإنجليزية
- البروتوكول وأصول الضيافة
- إدارة وتنظيم المكاتب
- الحفظ والفهرسة والتصنيف
- السكرتارية التنفيذية
- مشروع التخرج

التخصصات بالبرامج التدريبية

أولاً : البرامج التدريبية في الإدارة

رقم	اسم البرنامج	عدد الساعات
1.	التخطيط الاستراتيجي للإدارة العليا	20
2.	الخطوات الثمان للتخطيط بالسيناريو	15
3.	التخطيط الاستراتيجي بمفهوم هوشين كانري	15
4.	آلية تحويل الأفكار إلى برامج	20
5.	آلية ستة سيجمما Six Sigma	20
6.	طرق إحداث التغيير والتعامل مع المقاومين له (مختبر عملي)	20
7.	الذكاء العاطفي في بيئة العمل Emotional Intelligence	20
8.	تفعيل العلاقات الإنسانية في العمل Human Touch at Work	20
9.	إدارة الجودة الشاملة TQM تحت شعار: خماسية الجودة الشاملة	20
10.	الإدارة بالأزمات MBC - Management By Crisis	20
11.	الإدارة المتميزة	25
12.	إدارة المشروعات	25
13.	إدارة المشروعات باستخدام الحاسوب	25
14.	إدارة المعرفة - من الإدارة المعلوماتية إلى الإدارة الذكية	20
15.	تطوير مهارات التفكير الإبتكاري لدى العاملين	25
16.	مهارات التخطيط التشغيلي	15
17.	الإبداع في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المثلى	20
18.	المدير المتميز وتطوير الأداء الإداري	25
رقم	اسم البرنامج	عدد الساعات
19.	المهارات القيادية والسلوكية للمدير المتميز	25
20.	المهارات الإدارية والسلوكية	20
21.	المهارات الأساسية لإعداد الصف التالي (الاهتمام بالجيل الجديد)	30
22.	مهارات التعامل مع الموظفين " كيف يعامل الرئيس موظفيه؟"	15

15	مهارات التعامل مع الرئيس Managing your Boss	.23
15	مهارات التفويض وإدارة الوقت	.24
15	العصف الذهني والإدارة الفعالة للاجتماعات	.25
25	المهارات الإدارية للمدراء الجدد	.26
25	المهارات الإشرافية	.27
25	تنمية العمل الجماعي وإدارة فرق العمل	.28
15	مهارات العرض والإبهار	.29
15	فن إبداع وصياغة الرسائل والتقارير	.30

ثانياً : البرامج التدريبية في إدارة الموارد البشرية

رقم	اسم البرنامج	عدد الساعات
.1	الإبداع في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المثلى	20
.2	الموظف المناسب في المكان المناسب: من التعيين إلى التمكين	25
.3	تخطيط المسار الوظيفي والإداري وربطهما بالمسار التدريبي (ورشة عمل)	25
.4	استخدام بطاقة الدرجات المتوازنة Balance Scorecard في إدارة الموارد البشرية	20
.5	إدارة رأس المال البشري	15
.6	الأسباب السبعة الخفية للاستقالات الوظيفية	15
.7	الأسباب العشرة لفشل التدريب وطرق مواجهتها	10
.8	إدارة المواهب واستقطاب المتميزين	15
.9	توصيف الوظائف كمدخل للأداء المتميز	20
.10	التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية	25
.11	تدقيق الموارد البشرية	15
.12	الضغوط الإدارية والصراعات وأثرها على الأداء	20
.13	إدارة شؤون الموظفين	20
.14	التحفيز لزيادة الانتاجية	15
.15	تحديد الاحتياجات التدريبية	25
.16	تقييم أداء العاملين	25
.17	إعادة الهيكلة	20

15	إدارة الذات	.18
10	توجيه الثقافات للشركات متعددة الجنسيات	.19
20	إدارة التغيير	.20
15	مهارات التحفيز و التفويض	.21

ثالثاً : البرامج التدريبية في المحاسبة

عدد الساعات	اسم البرنامج	رقم
25	محاسبة الزكاة	.1
25	قياس وتوزيع الأرباح في المصارف الإسلامية	.2
50	إعداد وتنفيذ وتحليل الموازنات والرقابة عليها في المصارف الإسلامية	.3
30	المحاسبة الإدارية في المصارف الإسلامية	.4
150	البرنامج التأهيلي لشهادة محاسب إداري CMA	.5

رابعاً: البرامج التدريبية في المشروعات الصغيرة والمتوسطة

عدد الساعات	اسم البرنامج	رقم
البرامج التدريبية الخاصة بالرياديين		
25	كيف تبدأ مشروعك الصغير أو المتوسط ؟	.1
25	دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.2
10	كيف تتعامل مع مؤسسات الإقراض؟	.3
25	الإدارة الناجحة للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.4
25	إستراتيجيات / إدارة التسويق للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.5
25	تشخيص المشروعات الصغيرة والمتوسطة	.6
البرامج التدريبية الخاصة بالمصارف ومؤسسات الإقراض		
20	التسويق الائتماني للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.1
20	إدارة مخاطر الائتمان / التمويل للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.2

20	التحليل المالي للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.3
20	تمويل المشروعات الصغيرة والمتوسطة باستخدام صيغ التمويل الإسلامي	.4
15	أساليب التصنيف الائتماني للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.5
15	هيكله القروض الخاصة بالمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.6
20	إدارة وتحصيل القروض المتعثرة للمشروعات الصغيرة والمتوسطة	.7
15	تطوير العمليات المصرفية نحو المشروعات الصغيرة والمتوسطة لتقليل المخاطر والتكلفة	.8

فامساً: البرامج التدريبية في خدمة العملاء

رقم	اسم البرنامج	عدد الساعات
.1	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	20
.2	أصول البروتوكول وفن الإتيكيت	25
.3	التميز في خدمة العملاء	20
.4	العناية بالعملاء	20
.5	إدارة علاقات العملاء CRM تحت شعار: عميل مدى الحياة	20
.6	العميل الداخلي The Hidden Customer	20
.7	مهارات خدمة العملاء عبر الهاتف	15

سادساً: البرامج التدريبية في إدارة المكتب

عدد الساعات	اسم البرنامج	رقم
20	مهارات السكرتارية الفعالة في التعامل مع الآخرين	.1
20	أصول البروتوكول وفن الإتيكيت للسكرتارية ومدراء المكاتب	.2
15	ترشيد وإدارة الأعمال الورقية - إدارة بدون ورق	.3
20	الإعداد للمؤتمرات وإدارة المناسبات	.4
15	دور السكرتارية كضابطة معلومات وأخصائية علاقات	.5
15	إدارة الوقت والاجتماعات	.6
20	أساسيات المراسلات وكتابة التقارير	.7
15	الأرشفة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية	.8
20	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إدارة المكتب	.9
20	المهارات الإدارية للسكرتارية	.10