البيانات الشخصية:

الاسم: شريفة فهد العدساني	تاريخ الميلاد: 8/8/1970
الهاتف: 66099282	البريد الإلكتروني: Sf.aladasani@paaet.edu.kw
العنوان البريدي:	

المؤهلات العلمية:

- بكالريوس التربية كلية التربية الأساسية -تخصص رياضيات سنة 2000 تقدير عام جيد جدا
- دبلوم كامبرج الدولي لمهارات تقنية المعلومات IT -نوفمبر 2008

الخبرات الوظيفية:

- معلمة مادة الرياضيات بمدرسة محمد إسماعيل الغانم الابتدائية 2000-2001
- معلمة مادة الرياضيات بمدرسة مرشد محمد السليمان الابتدائية 2001-2002
- معلمة مادة الرياضيات بمدرسة ابن رشد الابتدائية 2002-2006
- معلمة مادة الرياضيات بمدرسة الملا سليمان الحنيني الابتدائية 2006-2016
- مدرب أ كلية التربية الأساسية من فبراير 2017 إلى فبراير 2021 (مكتب التربية العملية)
- مدرب متخصص ج من فبراير 2021 إلى تاريخه (مكتب التربية العملية)

المؤتمرات والدورات التدريبية والشهادات المهنية:

- قياس العائد من التدريب مارس 2018
- المهارات الأساسية في التدريب سبتمبر 2018
- الابتكار في إدارة التدريب و تحقيق الجودة الشاملة يناير 2019
- دورة إعداد مدربين 2019

الإصدارات العلمية:

شهادة

يشهد المركز العربي للتدريب والتنمية البشرية
بالتعاون مع معهد النهضة الحديث بأن:

شريفه فهد يوسف العدساني

قد اجتازت بنجاح البرنامج التدريبي :

إعداد المدربين TOT

وكانت مشاركتها إيجابية وفعالة خلال البرنامج في الفترة
من 2022/11/12 حتى 2022/11/16 (بواقع 30 ساعة تدريبية)
بتقدير 97%

رئيس مجلس الإدارة:
د. عبدالمنعم عباس

رقم العضوية : 21658

دولة الكويت
الجهة المنظمة والمنسقة

المركز العربي
للتدريب والتنمية البشرية

شهادة لمن يهمه الامر

يشهد المركز العربي للتدريب والتنمية البشرية بأن :

السيدة / شريفه فهد يوسف العدساني

قد شاركت بدورة إعداد المدربين TOT ومدتها 30 ساعة تدريبية وذلك خلال الفترة من السبت الموافق 2022/11/12 الى الأربعاء الموافق 2022/11/16

وحازت علي نسبة 97% خلال الدورة التدريبية وكانت درجاتها كالتالي :

PARTICIPATION	ATTENDANCE	PRESENTATION	FINAL MARK
30	30	27	97

دولة الكويت

الجهة المنظمة والمنسقة

رئيس مجلس الإدارة

د.عبدالمنعم عباس

حررت في 2022/11/16

المركز العربي للتدريب والتنمية البشرية
فرع الدقي : 22 شارع السبكي – بجوار مكتبة سمير وعلي – الدور الأول
arabcenterhd1@gmail.com - info@arabcenterhd.com
01002274857 - 01001635669

NAHDA MODERN INSTITUTE

CERTIFICATE TRAINING COURSE

معهد النهضة الحديث للتدريب الأهلي

شهادة دورة تدريبية

Certify that

يشهد بأن

SHAREEFAH F Y ALADASANI

شريفه فهد يوسف العدساني

Has satisfactorily Completed the Training Course

قد أتم/ت بنجاح دورة تدريبية في

التطبيقات الحديثة لنظم المعلومات لدعم وتطوير التدريب(15ساعة تدريبية)

During the Period from 2023/02/12 to 2023/02/16

خلال الفترة من 2023/02/12 **إلى** 2023/02/16

المدير العام

اللجنة الفاحصة

Adobe C|EH UNESCO Microsoft CISCO redhat CompTIA ATC PEARSON VUE

Nahda Modern | nahdamodern_kw | NahdaModern_Ins | www.nahdainstitute.com | nahdamodern@gmail.com | +965 69011659

معهد بريطانيا انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي

BRITAIN INTERNATIONAL ACADEMY

BIA CAMPUS

شهادة شكر وتقدير

تتقدم إدارة معهد بريطانيا إنترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي بخالص الشكر والتقدير

للأستـــاذة /شريفه فهد يوسف العدساني

محاضره الدورة

على ما قدمته من جهد متميز وعمل دؤوب في إنجاح الدورة التدريبية

دورة تدريبية عن " الابتكار في إدارة التدريب و تحقيق الجودة الشاملة " .

والتي عقدت بتاريخ " 2023/01-12-08 "

متمنيين لها مزيداً من التقدم والنجاح

مدير المعهد

معهد بريطانيا انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي

BRITAIN INTERNATIONAL ACADEMY

CAMPUS

معهد بريطانيا انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي
BRITAIN INTERNATIONAL ACADEMY

البرنامج التدريبى

(الابتكار في التدريب وتحقيق الجودة الشاملة)

الهدف العام من البرنامج :

لا يخفى على أحد أهمية التدريب و التطوير الوظيفي و كجزء هام من أنشطة الموارد البشرية و التي هي بدورها من أهم الإدارات في المؤسسات كان لا بد من التركيز على عمليات التدريب و التطوير للكوادر البشرية في المؤسسات، و هذه العمليات المتعلقة بالتطوير أو التدريب أو التأهيل أو الترقية أو غيره من أنشطة الموارد البشرية تخضع لأسس عملية و علمية لإنجاح أنشطتها المختلفة بدءا بتقدير الاحتياج التدريبي إلى قياس العائد من التدريب.

سوف يتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج من الإلمام بالمفاهيم التالية :

- مفهوم واهمية التدريب وعناصر العملية التدريبية / دور القيادات العليا في دعم التدريب
- متابعة البرامج التدريبية على المستوى المركزي والتغلب على معوقات التدريب وتقييمه في ظل الجودة الشاملة

الفئة المستهدفة : منسقي التدريب

وقت البرنامج : يحدد لاحقاً

المحاور العلمية:

الأيام التدريبية	الموضوع التدريبى	الوقت بالدقيقة
اليوم الأول	المحاضرة الأولى : • الأنشطة الافتتاحية وكسر الجليد • تمرين قياس • أهمية التدريب • تخطيط التدريب	١٢٠
	فترة الاستراحة	٣٠
	المحاضرة الثانية : • التنسيق بين الادارات المختلفة لخطة تدريبية ناجحة • الخطوات الأربعة في تحديد الاحتياج التدريبي • تقنيات تحري الاحتياجات التدريبية • تصميم البرنامج التدريبي المتميز	١٢٠

الأيام التدريبية	الموضوع التدريبى	الوقت بالدقيقة
اليوم الثاني	المحاضرة الاولى : • الشروط الواجب توافرها في البرنامج التدريبي المتميز • مهارات التدريب الأساسية • معرفة الاحتياجات التدريبية للمجموعات و الأقسام • مسئولية التدريب – التنسيق الاداري	١٢٠
	فترة الاستراحة	٣٠
	المحاضرة الثانية : • أنواع التدريب • طرق التدريب • تقييم التدريب • علاقة التدريب بالتقييم الدوري المحترف	١٢٠
اليوم الثالث	المحاضرة الاولى : • متابعة وتقييم التدريب (قبل – أثناء – بعد) • تقويم ومتابعة التدريب بهدف قياس مدى تحقيق الأهداف • التقويم و المتابعة بهدف تطوير النشاط التدريبي • التقويم والتابعة لأغراض تحقيق الجودة الشاملة	١٢٠
	فترة الاستراحة	٣٠
	المحاضرة الثانية : • مفهوم التقييم • أهداف التقييم • مستويات التقييم • أساليب التقييم (كيرك باتريك – شيرو – باركر – بل)	١٢٠

الأيام التدريبية	الموضوع التدريبى	الوقت بالدقيقة
اليوم الرابع	المحاضرة الاولى : • تصميم أدوات التقييم • مواصفات أداة التقييم الجيدة • أنواع أدوات التقييم • عناصر التقييم	١٢٠
	فترة الاستراحة	٣٠
	المحاضرة الثانية : • تقييم التدريب الخارجي • تقييم البرامج سابقة الاعداد • قياس العائد من التدريب • النتائج المأمولة من الاستثمارفي التدريب	١٢٠
اليوم الخامس	المحاضرة الاولى : • مراحل عملية تحديد العائد من التدريب • صعوبات قياس العائد من التدريب • دراسات الاستثمار و العائد من التدريب • تكلفة التدريب في العالم • أهمية وأهداف الاستثمار في التدريب •	١٢٠
	فترة الاستراحة	٣٠
	المحاضرة الثانية : • تحديد وحساب تكلفة التدريب • العائد من التدريب وأثره على الفرد و المؤسسة • العوامل المؤثرة في نجاح العملية التدريبية دراسة وتقييم العروض التدريبية	١٢٠

التدريب الفعال

هو إعداد الأفراد وتزويدهم بكافّة المعلومات والبيانات المتعلّقة بعمل ما. يُعدّ التدريب نوعاً من أنواع التعليم؛ إذ إنّه يعتمد على نقل مجموعة من الأفكار والقواعد من شخص ذي خبرة إلى مجموعة من الأشخاص، والحرص على جعلهم يكتسبون المهارات اللازمة عن طريق تدريبهم بشكلٍ جيّد، ومتابعتهم قبل تطبيقهم للعمل، أو النشاط الذي يتدرّبون عليه، ويُسمّى الشخص الذي يقوم بعملية التدريب (المدرب)، ويطلق على الأشخاص الذين يُشاركون في التدريب (المتدربين، أو الطلاب).

وفي هذا الموضوع سأتطرق إلى أربعة محاور أساسية وهي

١- أهداف التدريب
٢- أهمية التدريب للأفراد
٣- العوامل التي تحدد أسلوب التدريب
٤- أساليب التدريب

١-اهداف التدريب

. الأهداف التقليدية:

_ تتمحور حول تعريف العاملين الجدد بسياسة عملهم والأنشطة التي ستنظم ذلك

_ تزويد الموظف المتدرب بكل المعلومات والمهارات عند إدخال أي تعديل في أساليب العمل أو في الأنظمة والقوانين.

٢. أهداف حل المشكلات:

تعلم شتى الوسائل والطرق التي تساعد العاملين على تخطي المشكلات والعراقيل

٣. الأهداف الابداعية:

القدرة على التجديد والإبتكار والإبداع عن طريق آستخدام أساليب عميلة متطورة من أجل تحقيق مستويات عالية من أداء العمل.

٢-أهمية التدريب للأفراد

فالتدريب يعتبر خيارا استراتيجيا مهما لأية جهة تتطلع الى إعداد كوادر بشرية قادرة على تلبية حاجات العمل التطورات والتغيرات السريعة التي تحدث في مجالات العمل.

١ - وللتدريب أهمية كبيرة نظرا لما يهيئه التدريب للموظف من معارف ومهارات جديدة تتطلبها مهنته،أو من خلال تعرفه على أفضل الحلول للمشكلات التي يواجهها أثناء ممارسته لمهنته مما يزيده تمكنا في أداء عمله ويساعده على تجنب الأخطاء ،ليصل بذلك الى المستوى المنشود الذي تمطح اليه أي جهة تسعى للرقي والتقدم.

٢ - ونظرا للتغييرات الكبيره التى يشهدها المجتمع العالمى مع دخول عصر المعلومات وثورة الاتصالات ، فان الحاجه ماسه فى هذا الوقت بالذات الى تطوير برامج المؤسسات التدريبيه لكى تواكب تلك المتغيرات ولذا فقد تعالت الصيحات هنا وهناك لاعادة النظر فى محتوى العمليه التدريبيه واهدافها ووسائلها بما يتيح للمتدرب فى كل مستويات التعليم الاستفاده القصوى من الوسائل والادوات التكنولوجيه المعاصره فى استفادته من التدريب بما يمكنه من اكتسابه للمعارف والمهارات التى تتفق وطبيعة العصر الذى نعيشه . ويعتبر الحاسب الالى احد ابرز افرازات الثوره التكنولوجيه المعاصره والذى يمكن الاستفاده منه ايما استفاده فى المجال التدريبى وقد تم بالفعل استثمار هذه التقنيه من زوايا عديده فى تطوير الكثير من جوانب العمليه التدريبيه وتسهيل العديد من المهام .

٣ - كما أن التدريب محور عملية التنمية والتطوير، وتتبارى المؤسسات حالياً بالأهمية التي تعطيها للتدريب في منظومة عملها من حيث نوعية البرامج التدريبية ومستوياتها، وبالنسبة المئوية من الميزانية التي ترصدها لتدريب مواردها البشرية، إذ تحول اسم الانسان في عالم العمل المعاصر من العامل الموظف إلى المورد البشري، لهذا يتسابق المختصون على تعظيم قيمة ذلك الانسان في عمله إذ أطلق عليه الاقتصاديون اسم رأس المال البشري، وسماه المحاسبون(الأصول البشرية)، وحدده علماء الإدارة المعاصرون والمجددون (رأس المال المعرفي).

٣- العوامل التي تحدد أسلوب التدريب

- المتدربين : إذ يجب النظر في أعمار وجنس ومستوى التعليم وخبرات المتدربين.
- مراعاة ظروف التدريب: زمن التدريب، مكان التدريب، التسهيلات والمواد المتاحة، عدد المتدربين.
- موضوع التدريب.
- مميزات المدرب.

اساليب التدريب :

هي مجموعة الطرق، والوسائل، والأدوات المتبعة في توصيل وتعريف المتدرّبين بطبيعة العمل الذي يجب أن يقوموا به، بعد انتهاء المدة الزمنية لتدريبهم،

ومن أساليب التدريب:

المحاضرات

هي وسيلة تدريبية، يقوم فيها المدرّب بطرح المعلومات والأفكار الخاصة بالمادة التدريبية، ومن المهم أن تحتوي على الحوار بين المدرب، والمتدربين لاستيعاب تفاصيل المحاضرة. تتميّز هذه المحاضرات بإمكانية عقدها وفقاً لترتيب مسبق بين المدرب والمتدربين، دون الحاجة إلى وجود مكان ثابت لحضور المحاضرة، كما أنّه من الممكن الاستعانة بوسائل تدريبية مساعدة، ولكن في المقابل تقع مسؤولية المحاضرة على المدرّب وحده، كما أن دور

المتدربين قد لا يكون تفاعلياً، مما يؤثر على سير المحاضرة بشكل جيد.

من مميّزات التدريب عن طريق المحاضرات:
•كتابة، وتلخيص النقاط التي تحتاج إلى تدوين.
•الشرح المفصل للمادة النظرية.
•وضع برنامج خاص بمراجعة المادة التدريبية.
•القدرة على استيعاب أكبر عدد من المتدربين.

المناقشات

هي أسلوب تدريبي يعتمد على الحوار بشكل رئيسي، عن طريق طرح مجموعةٍ من الأسئلة على المتدربين، وعليهم الإجابة عليها وفقاً لتخميناتهم الشخصية المبنيّة على المعلومات المكتسبة من المادة التدريبية، ومن ثم الاستعانة بالإجابة الدقيقة من خلال المدرب، وتساعد هذه الطريقة على توصيل المعلومات للمتدربين بأسلوبٍ جديد نوعاً ما، ومختلف عن أسلوب التلقين المتّبع غالباً في المحاضرات.

الندوات

هي وسيلة تدريبية ذات مدّة زمنية أطول من المحاضرات، وتعتمد بشكل رئيسي على وجود نقاش بين الأطراف المشاركين فيها، كما أنّه يتم إعداد المتدرّبين مسبقاً عن طريق تزويدهم بالنقاط الرئيسية التي ستطرح في الندوة، وتساهم الندوات في مساعدة المتدربين على طرح أسئلة جديدة للمشاركة بشكل أكثر فاعلية.

المؤتمرات

هي طريقة ووسيلة تدريبية وحوارية تجمع كافة الخصائص الموجودة في المحاضرات، والمناقشات، والندوات، وتَهدف إلى تعريف المتدربين بشكل كامل، ومفصل عن المادة التدريبية، وقد يشارك في المؤتمر أكثر من مدرب، ممّا يُساهم في تنويع الأفكار المطروحة، والمساعدة في تحفيز المتدربين على المشاركة الدائمة.

تطبيق العمل

هو التطبيق الميداني التدريبي لنوع العمل المرتبط بالتدريب، وتساهم هذه الطريقة في جعل المتدربين قادرين على فهم الجانب العملي من المادة التدريبية، فيقوم المدرّب بتطبيق العمل أمامهم، ومن ثمّ يطلب منهم أن يُكرّروا الخطوات التي قام بها، وهكذا حتى يتمّ إتقان كافة المهارات التدريبية المطلوبة للبدء بتطبيق العمل فعلياً.

الواجبات

هي وسيلة لتحفيز المتدربين على البحث، وتقديم تقارير مفصلة حول موضوع المادة التدريبية، ويساعد هذا الأسلوب التدريبي على تقييم أداء المتدربين، ومعرفة مدى استيعابهم للمادة التدريبية، وقدرتهم على تطبيق النقاط الأساسية التي تعتمد عليها.

مواصفات المدرب الناجح لموظفيه

إن التدريب هو فن بحد ذاته وموهبة عند البعض، يحتاج الى دراسة وصقل وممارسة، وفن التدريب يحتاج أيضاً الى المدرب المؤهل والمثقف ليس فقط فى مجاله ولكن فى المجالات الأخرى.
وللمدرب الناجح مواصفات ثقافية، إنسانية ونفسية كثيرة تعكس حساسية دوره في أداء رسالته . أبرز هذه الخصائص هي :

- رغبة التعليم ؛ رغبة العطاء بلا حدود، وبذل كلما أوتي من معرفة وخبرة في الإدارة وحتى الحياة.

- الإبتكار والبحث عن طرق جديدة لكسر روتين التدريب ؛ حيث يتحول إلى هاجس قائم وتحد مستمر .

- الإنفتاح على كل ما هو جديد، وتقبل التطورمهما بلغ مستوى المدرب ونجاحه، بعيداً عن الإنغلاق .

- الخبرة الشخصية ؛ فلا يمكن للمدرب النجاح في أداء رسالته ما لم يكن له خبرة شخصية تجعله يلم إلماماً عميقاً بكل المراحل التي يمر بها المتدربين فضلاً عن خبرته بقدراتهم وإمكانياتهم وحدود تحسينها وتطويرها .

- الحساسية نحو الحاجات الفردية ؛ لإكتشاف الصفات الجيدة في كل مجال وإستعمالها وتطويرها، فالمدرب الناجح هو من لديه خطة عامة لعمله، بجانب خطط فرعية لك وفقا لتفهمه لقدرات المتدربين وإمكانياتهم .
- موهبة حل المشاكل ؛ حل جميع أنواع المشاكل التي تعترض خطة الإعداد التي يتبعها سواء مشاكل تقنية أو إدارية أو نفسية ،،الخ ..

ويتمتع المدرب الناجح بعدد من الكفايات المعرفية والمهارية والإنفعالية ويمكن الإشارة إليها فيما يأتي :

١ - يعرف الدور الأساسي للمدرب .

٢ - ينوع مصادرمعلوماته .

٣ - يستمع إلى المتدربين .

٤-يحدّد أهداف التدريب .

٥ - يحدد حاجات المتدربين .

٦ - ينظم الجلسة بحيث يضمن مشاركة كل المتدربين .

٧ - يقدم رأيه دون أن يفرضه على الآخرين .

٨ - يستمع جيداً ويلاحظ جيداً .

٩- لا يحتكر الحديث .

١٠- يشارك في التدريب ويمارس دور المدرب والمتدرب .

١١- يهتم بجميع المتدربين .

UNIVERSITY of CAMBRIDGE
International Examinations

Talal Abu-Ghazaleh & Co. International (TAGI)

Validated Award in collaboration with
University of Cambridge Local Examinations Syndicate

Cambridge International Diploma in IT Skills (Arabic)

دبلوم كامبردج الدولي لمهارات تقنية المعلومات

Foundation Level Certificate

awarded to

SHAREEFAH F. Y. E. ALADASANI

at

NATIONAL INSTITUTE

The candidate has achieved the required standard in the following modules:

Introduction To IT
Electronic Communication
Databases
Spreadsheets
Word Processing
Using The Computer And Managing Files
Presentations

Chairman
Talal Abu-Ghazaleh & Co. International (TAGI)

Chief Executive
University of Cambridge International Examinations

Candidate Number: KW017 SW20142
November 2008

DP528

معهد النهضة الحديث
Nahda Modern Institute
الفروانية

Ref. ح ن/١٩٢ الاشارة

Date ح ن/١٢/١٦ التاريخ

لمن يهمه الأمر

تشهد إدارة معهد النهضة الحديث بأن المتدربة /

شريفه فهد يوسف ابراهيم العدسانى

قد أنهى اختبارات (دبلوم كامبردج لمهارات تقنية المعلومات) بنجاح وجاري العمل على إحضار الشهادة من الجهات المختصة .

علماً بأن محتويات الدورة : تحتوي على (7) برامج كمبيوتر وهي كالتالي :

(**مقدمة في تقنية المعلومات - إدارة الملفات - معالجة الكلمات - معالجة الجداول الاتصالات الإلكترونية - قواعد البيانات - العروض التقديمية**)

وقد اعطيت له هذه الشهادة بناء على طلبه دون تحمل إدارة المعهد أية مسؤولية تجاه الغير .

و/ مدير المعهد

١٢/١٦

الفروانية - الشارع الرئيسي - مجمع الجري رقم (٢) - ص.ب : ١٩٠٤٨ - خيطان - الرمز البريدي 83801 الكويت - تلفون ٤٧٤١٠٩١ - ٤٧٤٨٦٥٣ فاكس ٤٧٦٦٠٠٧
Farwaniyah - Main St.- Al-Jurri Bldg. No (2) - P.O.Box : 19048 Kheitan - Code No.: 83801 - Tel.: 4741091 - 4748653 - Fax: 4766007

معهد النهضة انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي
NAHDA INTERNATIONAL ACADEMY INSTITUTE

معهد النهضة انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي

This is to certify that يشهد بأن

SHAREEFAH F Y ALADASANI شريفه فهد يوسف العدسانى

has completed a Training Course in قد أتم الدورة التدريبية في

قياس العائد من التدريب (20 ساعة تدريبية)

During the period From 2018/03/11 *To* 2018/03/15 خلال الفترة من 2018/03/11 إلى 2018/03/15

عن اللجنة الفاحصة

المدير العام

NAHDA MODERN INSTITUTE

CERTIFICATE TRAINING COURSE

معهد النهضة الحديث للتدريب الأهلي

شهادة دورة تدريبية

Certify that

يشهد بأن

SHAREEFAH F Y ALADASANI

شريفه فهد يوسف العدسانى

Has satisfactorily Completed the Training Course

قد أتمت بنجاح دورة تدريبية في

الاتجاهات الحديثة في السياسات التدريبية واعداد خطط التدريب(25 ساعة تدريبية)

During the Period from 2019/04/21 to 2019/04/25

خلال الفترة من 2019/04/21 حتى 2019/04/25

Adobe C|EH UNESCO Microsoft cisco redhat CompTIA ATC PEARSON VUE

NAHDA MODERN INSTITUTE

CERTIFICATE TRAINING COURSE

معهد النهضة الحديث للتدريب الأهلي

شهادة دورة تدريبية

Certify that

يشهد بأن

SHAREEFAH F Y ALADASANI

شريفه فهد يوسف العدساني

Has satisfactorily Completed the Training Course

قد أتمت بنجاح دورة تدريبية في

الابتكار في ادارة التدريب وتحقيق الجودة الشاملة(25ساعه تدريبية)

During the Period from 2019/01/13 to 2019/01/17

خلال الفترة من 2019/01/13 حتى 2019/01/17

Adobe CEH UNESCO Microsoft cisco redhat CompTIA ATC PEARSON VUE AUTHORIZED TEST CENTER

Nahda Modern | NAHDAMODERN | NahdaModern_Ins | www.nahdainstitute.com | nahdamodern@gmail.com

معهد النهضة انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي
NAHDA INTERNATIONAL ACADEMY INSTITUTE

معهد النهضة انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي

This is to certify that يشهد بأن

SHAREEFAH F Y ALADASANI شريفه فهد يوسف العدسانى

has completed a Training Course in قد أتم الدورة التدريبية في

المهارات الأساسية في التدريب (20ساعة تدريبية)

During the period From 2018/09/02 *To* 2018/09/06 إلى 2018/09/06 خلال الفترة من 2018/09/02

عن اللجنة الفاحصة

المدير العام

معهد النهضة انترناشيونال أكاديمي للتدريب الأهلي
NAHDA INTERNATIONAL ACADEMY
GET TRAINED GET CERTIFIED GET HIRED