

السجل التجاري: 1010628443
الغرفة الجارية: 552947
الرقم الضريبي: 310538534800003
6705 صلاح الدين، 2494 الملز، الرياض: 12836

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

تشغيل - تدريب - استشارات - استقطاب


Medical
Infinite Giving
عطاء بلا حدود

محتوى دورات برنامج التدريب الإداري الرابع Forth Administrative Training Program Courses Content



المدربة / أروى دياب

أوغست ٢٠٢٥ ، August 2025



معلومات دورات البرنامج

دورة التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي

- المدة: (٤) يوم تدريبي بمعدل (١٢) ساعة تدريبية عن بُعد.
- مدة اليوم التدريبي: (٣) ساعات مسائية تبدأ من الساعة (٧:٠٠) بعد مساءً الى الساعة (١٠:٠٠) ليلاً متضمن أوقات الاستراحات.
- تاريخ بداية الدورة: يوم الأحد (٣/٠٣/٢٥/٢٠٢٥ م).
- تاريخ نهاية الدورة: يوم الخميس (٦/٠٣/٢٥/٢٠٢٥ م).
- **Course Duration: duration:** (4) Online training days, totaling (12) online training hours.
- **Training day duration:** (3) hours, starting at (7:00) PM and ending at (10:00) PM, including breaks.
- **Course start date:** Sunday (3/8/2025).
- **Course end date:** Thursday (6/8/2025).

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من بناء وتنفيذ خطط استراتيجية وتشغيلية فعّالة، تركز على الابتكار، وتحقيق الاستدامة المؤسسية، ومواكبة التحولات الوطنية مثل رؤية السعودية ٢٠٣٠. تجمع الدورة بين النظريات الحديثة والتطبيقات العملية، وتُقدّم بأسلوب تفاعلي يعزز التفكير القيادي والتحليلي.

المحاور:

١. مفهوم التخطيط وأهميته وعوامل نجاحه
 ٢. أنواع التخطيط ومزاياه
 ٣. مفهوم التخطيط الاستراتيجي
 ٤. المراحل العامة لبناء التخطيط الاستراتيجي
 ٥. متطلبات نجاح التخطيط الاستراتيجي
 ٦. مفهوم التخطيط التشغيلي وأهميته
 ٧. مراحل بناء الخطة التشغيلية.
- ✓ تطوير استراتيجيات عملية وملهمة ✓ صياغة رسائل ورؤى مؤسسية فعّالة ✓ تصميم مؤشرات أداء رئيسية قابلة للقياس والتنفيذ ✓ تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى نتائج تشغيلية ملموسة ✓ قيادة التغيير المؤسسي التحولي بتميز ✓ تقييم الأداء وتنفيذ خطط التحسين المستمر.

الأهداف:

١. فهم منهجيات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي وتطبيقها بفعالية.
٢. تطوير القدرة على صياغة رؤية ورسالة مؤسسية واضحة وملهمة.
٣. تصميم مؤشرات أداء استراتيجية وتشغيلية قابلة للقياس.
٤. إعداد خطط تشغيلية تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
٥. تعزيز مهارات القيادة في إدارة التغيير وتحقيق التميز المؤسسي.



٦. تطبلق أدوات تقبللم الأداء المؤسسل لضمان الجودة والتحسن المستمر.

- ✓ بناء استراتلجلا واقعللا ومُللملا ✓ صلاغا رؤلا ورسالا فاعلا ✓ تصلمل مؤشرات قلا فاعلا ✓ تحويل الخطل إلى نلال ملموسلا ✓ قبالا التللر وتللقل التملز ✓ قلا الأداء والتحسن المستمر

الهلرجات :

بعء إتمام الالورة، سلكون المشاركون قائلرلن على:

- تحليل السلاق الاستراتلجلا: تقبللم البلئلا الالخللا والهلرلللا للمؤسسل باسأاللأ أدوات مثل SWOT و PESTEL لدعم اأاللأ القرار.
- صلاغا الرؤلا والرسالا والقلم: تصلمل مكونات الهولا المؤسسل بما لاوافق مع الأهداف طولا الال.
- أاللأ الأهداف الالكللا (SMART Objectives) وعل أهداف اسأاللجلا وتشللللا قابللا للقلاس والتللقل ضمن الإطار الزملل الماللأ.
- تصلمل مؤشرات الأداء KPIs و KRIs أاللأ فاعلا لقلاس ومراقبال الأاللأ نحو أاللأ الأهداف.
- بناء خطة تشللللا واقعللا: أاللأ الاسأاللجلا إلى عمللاأ تنفلألا تشمل أاللأ المهام والموارء وأاللأ المسؤوللاأ.
- إاللأ الأداء والتللرلر المؤسسل: تطبلق منهلجلاأ لضمان التللل المؤسسل مع الخطل الالللأ ومواهللا مقاوملا التللر.
- أاللأ أاللأ الاللا واقعللا: ربلل المأالل النظرلا بأاللأ من القأاع الصلل والإاللرل الالللأ.

Strategic and Operational Planning Course:

Course Overview

This course empowers participants to build and implement effective strategic and operational plans that drive innovation, institutional sustainability, and alignment with national transformation programs such as Saudi Vision 2030. It combines modern theories with practical applications and is delivered through an interactive format that strengthens strategic thinking and analytical leadership.

Key Modules

1. Introduction to Strategic Planning Core concepts, differences between strategic and operational planning, and its relevance in the Saudi workplace context.
2. Stages of Strategic Plan Development Internal and external environment analysis (SWOT, PESTEL), and crafting of vision, mission, and core values.



3. Strategic Performance Indicators (KPIs) Designing measurable indicators and aligning them with institutional goals.
4. Effective Operational Planning Translating strategic intent into actionable steps, resource management, and clear role definition.
5. Performance Management and Continuous Evaluation Applying tools for performance measurement, feedback, and ongoing improvement.
6. Strategic Leadership and Change Management Leadership competencies for navigating resistance and ensuring organizational sustainability.
7. Hands-On Workshops Designing strategic roadmaps, operational planning exercises, and case studies drawn from healthcare and administrative sectors.

Learning Objectives

1. Definition of Planning, Its Importance, and Success Factors
2. Types of Planning and Their Advantages
3. Understanding Strategic Planning
4. General Stages for Developing a Strategic Plan
5. Requirements for Successful Strategic Planning
6. Understanding Operational Planning and Its Significance
7. Stages of Building an Operational Plan

✓ Build practical and inspiring strategies ✓ Craft effective mission and vision statements ✓ Design actionable and measurable KPIs ✓ Translate strategic goals into tangible results ✓ Lead transformative change with excellence ✓ Evaluate performance and implement improvements.

Expected Outcomes

Upon completing the course, participants will be able to:

-  **Analyze Strategic Context:** Evaluate the organization's internal and external environment using SWOT and PESTEL to support informed decision-making
-  **Formulate Vision, Mission, and Values:** Design the institutional identity components that reflect long-term objectives



-  **Set SMART Goals:** Define strategic and operational objectives that are Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound
-  **Design KPIs and KRIs:** Develop reliable tools to monitor progress toward organizational targets
-  **Build Realistic Operational Plans:** Convert strategic vision into executable tasks with clear roles and resource allocation
-  **Manage Performance and Organizational Change:** Employ structured approaches to adapt to new strategies and overcome resistance
-  **Analyze Real-World Case Studies:** Integrate theory with practical challenges from the Saudi healthcare and administrative sectors

دورة الاتصال الفعال

- المدة: (٣) أيام تدريبية بمعدل (٩) ساعات تدريبية عن بُعد.
- مدة اليوم التدريبي: (٣) ساعات مسائية تبدأ من الساعة (٧:٠٠) بعد مساءً الى الساعة (١٠:٠٠) ليلاً متضمن أوقات الاستراحات.
- تاريخ بداية الدورة: يوم الأحد (١٧/٨/٢٠٢٥ م).
- تاريخ نهاية الدورة: يوم الخميس (١٩/٨/٢٠٢٥ م).
- **Course Duration: duration:** (3) Online training days, totaling (9) online training hours.
- **Training day duration:** (3) hours, starting at (7:00) PM and ending at (10:00) PM, including breaks.
- **Course start date:** Sunday (17/8/2025).
- **Course end date:** Thursday (19/8/2025).

الوصف: تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات الاتصال الفعال في بيئات العمل المختلفة، من خلال فهم عناصر العملية الاتصالية، وتطبيق أساليب التواصل اللفظي وغير اللفظي، وإدارة الحوار والنزاعات، بما يعزز الأداء الفردي والجماعي ويحقق الأثر المؤسسي المطلوب.

الاهداف التدريبية:

- التعرف على عناصر الاتصال وأنواعه ونماذجه
- تطوير مهارات الاستماع الفعال والتعبير الواضح
- استخدام لغة الجسد والتواصل غير اللفظي بفعالية



- إدارة الحوار والنقاشات المهنية باحترافية
- التعامل مع معوقات الاتصال وتجاوزها
- تعزيز مهارات التفاوض والتأثير في الآخرين
- بناء علاقات مهنية قائمة على الثقة والتفاهم

المحاور التدريبية:

1. مدخل إلى الاتصال الفعال: تعريف الاتصال، عناصره، أنواعه، وأهميته في بيئة العمل.
2. دورة الاتصال الفعال في بيئة العمل:
3. مفهوم الاتصال وأهميته
4. توضيح عناصر عملية الاتصال
5. التعرف على أنواع وأساليب الاتصال
6. عوامل نجاح العملية الاتصالية
7. عوائق الاتصال الفعال.
8. تطبيقات عملية.

الهيئات المتوقعة:

- بعد إتمام الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تحديد عناصر الاتصال ونماذجه بكفاءة
- تطبيق مهارات الاستماع والتعبير في مواقف العمل المختلفة
- استخدام التواصل غير اللفظي لتعزيز الرسائل الاتصالية
- إدارة الحوارات المهنية بطريقة بناءة وفعالة
- التعامل مع المعوقات الاتصالية وتقديم حلول مناسبة
- ممارسة مهارات التفاوض والتأثير في بيئة العمل
- بناء علاقات مهنية قائمة على الاحترام والتفاهم



Effective Communication Skills Course



Course Overview

This course is designed to equip participants with the essential skills for effective communication across various professional environments. It focuses on understanding the elements of communication, applying verbal and non-verbal techniques, and managing dialogue and conflict constructively. The course promotes individual and team performance and fosters impactful organizational engagement.



Learning Objectives



- **Introduction to Effective Communication** Definition of communication, its elements, types, and relevance in workplace settings
- **Effective Communication in Professional Environments** How communication impacts organizational success and individual performance
- **Concept and Importance of Communication** The role of communication in building trust and alignment within teams
- **Clarifying the Elements of the Communication Process** Sender, message, medium, receiver, feedback, and context
- **Recognizing Types and Methods of Communication** Verbal, non-verbal, written, and digital modes of communication
- **Success Factors in the Communication Process** Clarity, empathy, active listening, timing, and feedback
- **Barriers to Effective Communication** Psychological, linguistic, cultural, and environmental obstacles
- **Practical Applications and Exercises** Role-play scenarios, case analysis, and interactive learning activities

Course Modules:

- **Introduction to Effective Communication** Definition, components, types, and importance in professional environments
- **Listening and Expression Skills** Active listening techniques, verbal and written expression, feedback strategies
- **Non-Verbal Communication** Body language, facial expressions, vocal tone, and proxemics (use of personal space)
- **Dialogue and Discussion Management** Questioning methods, handling opposing views, and rapport-building techniques
- **Communication Barriers and Solutions** Psychological, cultural, and linguistic obstacles and practical ways to overcome them
- **Negotiation and Influence Skills** Persuasion strategies, conflict resolution, and establishing trust with stakeholders
- **Practical Applications** Role-play simulations, case study analysis, and brief presentations



Expected Outcomes:

Upon completion of this course, participants will be able to:

- Identify communication models and components with clarity
- Apply active listening and expression strategies in various professional scenarios
- Leverage non-verbal cues to reinforce communication messages
- Facilitate professional conversations constructively and confidently
- Manage communication barriers with appropriate solutions
- Demonstrate negotiation and influence skills in the workplace
- Cultivate respectful, trust-based professional relationships

دورة التهلز فل ذهفة العهلأ

الوصف التدرلبل:

تهدف هذه الدورة إلى تمكفن المشاركن من تقديم خدمة عملاء استثنائية تعكس قفم المؤسسة وتُعزز من رضا المستففلدن وولائهم. تدمج الدورة بفن المهارات الاتصلالفة، وفهم اأناآجات العملاء، والتعامل مع المواقف الصعبة، وتطبلق أفضل الممارسات المألفة والألملفة فل تجربة العمل، بأسلوب تفاعلف فدمع التعلّم العملف والتطوفر المهنف.

الأهلأ التفصلفة:

- فهم دور خدمة العملاء فل بناء سمعة المؤسسة وتعزيز استدامتها.
- اكتساب مهارات التواصل الفأال اللفظف وغير اللفظف مع العملاء.
- تصنيف العملاء حسب الأنماط وتلبية اأناآجاتهم المألفة.
- إدارة الشكاوى والمواقف الصعبة باأناآفة وهدوء.
- تصميم تجربة عمل متملفة تعزز الولاء والرضا.
- تطبلق أدوات قفاس الأداء لتحسفن جودة الخدمة.
- تعزيز الثقة بالنفس والمرونة فل مواأهة ضغوط العمل.

الهأور الرللفة:

- ما هف خدمة العملاء
- العوامل المؤثرة على تقديم الخدمة
- كفف تكون خدمة العملاء فعالة
- أنواع العملاء وكفففة التعامل معهم
- تحليل العائد من خدمة العملاء



- التعريف بمراكز الاتصال
- أساسيات انشاء مراكز الاتصال
- كيف يمكن تطوير مراكز الاتصال.

الخرجات المتوقعة:

بعد إتمام الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تقديم خدمة عملاء احترافية: تعكس قيم المؤسسة وتعزز جودة التواصل الداخلي والخارجي
- استخدام مهارات الاتصال بفعالية: تطبيق الاستماع النشط والتعبير الواضح، بما يشمل التواصل غير اللفظي في بيئات متعددة
- تحليل أنماط العملاء واحتياجاتهم: وتصميم أسلوب تقديم الخدمة وفقًا لكل نمط وشريحة مستهدفة
- التعامل مع المواقف الصعبة والشكاوى: باحترافية، وتعزيز تجربة العميل حتى في الظروف المعقدة
- تصميم تجربة عميل متكاملة: تتضمن أدوات قياس الرضا، والتحسين المستمر لجودة التفاعل
- إدارة الضغوط وتعزيز المرونة المهنية: للحفاظ على الاتزان الشخصي والمؤسسي في مواقف العمل اليومية
- تطبيق المهارات في بيئة واقعية: من خلال تمارين تفاعلية وتحليل مواقف من القطاع الصحي والإداري

Customer Service Excellence Course

Course Overview:

This course is designed to empower participants to deliver exceptional customer service that reflects organizational values and strengthens client satisfaction and loyalty. It blends effective communication techniques, client need analysis, conflict resolution, and best practices in customer experience design through an interactive format tailored to healthcare and administrative settings.

Learning Objectives:

- **What Is Customer Service?** Definition, core functions, and strategic role within institutions
- **Key Factors Affecting Service Delivery** Internal and external influences that shape service effectiveness
- **How to Provide Effective Customer Service** Tools, behaviors, and communication strategies for excellence
- **Types of Customers and How to Handle Each** Personality profiles, behavioral styles, and adaptive service approaches
- **Analyzing the Return on Customer Service Investment** Linking service outcomes to loyalty, reputation, and financial impact



- **Introduction to Contact Centers** Purpose, structure, and integration within customer service strategies
- **Contact Center Setup Fundamentals** Infrastructure, staffing, workflows, and regulatory considerations
- **Ways to Improve Contact Center Performance** Technology, employee development, KPIs, and service quality optimization

Course Modules:

- **Introduction to Customer Service** Concept definition, institutional impact, and excellence principles
- **Effective Communication Skills** Active listening, clear expression, body language, and tone of voice
- **Understanding Customer Needs** Client segmentation, expectation analysis, and tailored service strategies
- **Dealing with Challenging Clients and Complaints** Containment and de-escalation strategies, turning negative experiences into positive outcomes
- **Customer Experience Design** Techniques and tools for planning and evaluating multi-channel client journeys
- **Resilience and Stress Management** Emotional regulation, professional conduct under pressure
- **Interactive Workshops and Practical Exercises** Role-playing, scenario analysis, and solution-focused service improvement activities

Expected Outcomes:

Upon completion of this course, participants will be able to:

-  Deliver professional customer service that aligns with organizational values and enhances communication
-  Apply effective verbal and non-verbal communication techniques in diverse workplace settings
-  Analyze customer types and needs to tailor service delivery accordingly



-  Handle complaints and difficult situations professionally, turning challenges into positive experiences
-  Design integrated customer experiences using satisfaction measurement tools and improvement frameworks
-  Manage workplace pressure with emotional resilience and professional composure
-  Demonstrate practical application through role-play, real-world scenarios, and exercises from healthcare and administrative environments

دورة مهارات إدارة الوقت

الوصف التدريبي:

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من إدارة وقتهم بفعالية، وتحديد أولوياتهم بشكل ذكي، بما ينعكس على إنتاجيتهم الشخصية والمهنية. تركز الدورة على أدوات التخطيط، وتقنيات التغلب على مضيعات الوقت، واستراتيجيات التوازن بين المهام والراحة، وتُقدّم بأسلوب عملي وتفاعلي يعزز التغيير السلوكي الإيجابي.

الأهداف التفصيلية:

- فهم أهمية الوقت كأصل استراتيجي في الحياة المهنية والشخصية.
- اكتساب مهارات التخطيط اليومي والأسبوعي باستخدام أدوات فعالة.
- تحديد الأولويات باستخدام مصفوفة أيزنهاور وتقنيات ABCDE.
- التعرف على مضيعات الوقت الداخلية والخارجية وكيفية التحكم بها.
- تطبيق استراتيجيات التغلب على التسويف والمماطلة.
- تعزيز القدرة على التركيز وإدارة الطاقة الشخصية.
- بناء عادات إنتاجية مستدامة تحقق التوازن بين العمل والحياة.

المحاور الرئيسية:

- التعريف بمفهوم إدارة الوقت
- خصائص الوقت
- التعرف على أهمية إدارة الوقت
- مهارات إدارة الوقت
- العقبات التي تعيق إدارة الوقت بفاعلية

المخرجات المتوقعة من الدورة:



بعد إتمام الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تصميم خطة تنظيمية للوقت: تشمل التخطيط اليومي والأسبوعي باستخدام أدوات مرنة وعملية
- تحديد الأولويات بذكاء: باستخدام مصفوفة أيزنهاور وتقنيات التصنيف الفعالة للمهام
- التحكم في مضيعات الوقت: التعرف على المشتتات الداخلية والخارجية والتعامل معها بإيجابية
- التغلب على التسويف والمماطلة: من خلال تطبيق استراتيجيات تحفيزية وسلوكية فعالة
- تعزيز التركيز وإدارة الطاقة الشخصية: للحفاظ على الأداء الذهني والبدني طوال اليوم
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة: بناء روتين مستدام يقلل الإجهاد ويزيد الاستفادة من الوقت
- تطبيق المفاهيم عملياً: عبر تصميم خطة وقت شخصية وتحليل مواقف من واقع العمل اليومي

Time Management Skills Course:

Course Overview:

This course aims to empower participants with effective time management and intelligent prioritization techniques to enhance both personal and professional productivity. The curriculum emphasizes planning tools, strategies to overcome time-wasters, and balancing work with rest—all delivered in a hands-on, interactive format that encourages positive behavioral change.

Learning Objectives:

- Introduction to the Concept of Time Management** Defining time as a strategic resource and understanding its role in productivity
- Characteristics of Time** Non-renewable, irreversible, equally distributed, and how it impacts decision-making
- Understanding the Importance of Time Management** Its effect on personal efficiency, organizational success, and stress reduction
- Time Management Skills** Planning, prioritization, scheduling, focus, and delegation techniques
- Obstacles to Effective Time Management** Internal and external distractions, procrastination, and lack of goal clarity

Course Modules:

- Introduction to Time Management Definition, importance, and its connection to productivity
- Effective Task Planning Tools, timelines, and task organization methods
- Smart Prioritization Applying Eisenhower Matrix, ABCDE method, and sorting techniques



- Time-Wasters and Mitigation Strategies Identifying distractions and implementing control mechanisms
- Energy and Focus Management Mental and physical performance optimization techniques
- Work-Life Balance Strategies Time allocation for rest, preventing burnout, and personal well-being
- Practical Exercises and Applications Case analysis, role-play scenarios, and crafting a personalized time plan

Expected Outcomes:

Upon completion of this course, participants will be able to:

- 🕒 Create structured daily and weekly schedules that fit their context
- 📌 Set priorities intelligently using time-proven planning tools
- ⌚ Recognize and neutralize common time-wasters
- 🚀 Apply behavioral techniques to defeat procrastination
- 📱 Improve mental focus and manage energy for optimal performance
- ⚖️ Establish sustainable work-life balance routines
- 🛠️ Practice through realistic planning exercises and real-world scenario analysis

أورة إأارة الهأأر

الوصف الأرببف:

أهأف أهه الأورة إلى أأكفن المشاركفن من فهم وأطبفق منهجفأ إأارة المخأر بشكل شامل، أءءًا من أأرفف وأألفل المخأر، ووصولًا إلى أأصمفم اسأراأفجفأ الأأففف والأسأأابة للوأورف. أركز الأورة على بناء أأافة وقأففة أأأل المؤسساء، وأعزفز القأرة على أأأأ قرأاراء مأروسة فف بفأا العمل المعأة والمأفبرة، بما فأماشف مع الأعراف المعأمة فف المأراسا الأأراففة لإأارة المخأر.

الأهأاف الأففففلة:

- الأعرف على المفاهفم الأساسية لإأارة المخأر والفرفق بفن الأهدف والمأر والضرر.
- أألفل السفأق الأأأف والأأرف للؤسسة وأأرفف مأراسا المخأر المأأملة.
- أأطبفق نماأج أفففم المخأر مثل ISO 31000 و COSO و OCTAVE.
- اسأأأام أأوارا الأفففم الكفمف والنوعف لأأرففم الأولوفأا وصبأغة أأطط الاسأأابة.
- أأوفر أأطط ووأورف أأماشف مع اسأراأا الهفئة العلفا للأمن الصناعف.



- فهم أطر الحوكمة التنظيمية وتطبيقها في إدارة المخاطر المؤسسية.
- مواكبة التطورات التقنية والاتجاهات الحديثة في تحليل وتخفيف المخاطر.

الهياور الرئيسية:

- التعريف بالأزمة والكارثة
- التعرف على خصائص الأزمة
- تحديد أبعاد الأزمة وأسباب نشوئها
- أنواع الأزمات ومراحل حدوثها
- استراتيجيات التعامل مع الأزمات.

الهزجات المتوقعة:

بعد إتمام الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل وتقييم المخاطر باستخدام منهجيات علمية معتمدة
- إعداد خطط استجابة للطوارئ وفقًا لاشتراطات الهيئة العليا للأمن الصناعي
- تطبيق نماذج تقييم المخاطر الدولية على مواقف واقعية
- استخدام أدوات تقييم دقيقة لتحديد الأولويات وتقليل الأثر المحتمل
- تطوير سياسات أمنية فعالة تدعم استدامة العمليات المؤسسية
- مواكبة التقنيات الحديثة لتعزيز الاستباقية والتحكم في المخاطر
- ربط المحتوى النظري بتطبيقات عملية داخل المنشآت الصحية والإدارية

Risk Management Course

Course Overview:

This course equips participants with a comprehensive understanding of risk management methodologies—ranging from identification and assessment to the design of mitigation strategies and emergency response planning. It emphasizes the cultivation of a preventive organizational culture and supports sound decision-making within complex and evolving work environments, in alignment with established professional risk management practices.

Learning Objectives

- **Defining Crises and Disasters** Understanding the conceptual differences and institutional implications of each
- **Identifying Crisis Characteristics** Key traits such as sudden onset, uncertainty, urgency, and potential impact



- **Determining Crisis Dimensions and Root Causes** Exploring psychological, operational, political, and environmental factors
- **Types of Crises and Their Development Stages** Classification of crises and progression from emergence to resolution
- **Strategies for Crisis Response and Management** Planning, communication, team coordination, and recovery frameworks

Learning Objectives:

- Understand the core concepts of risk management and distinguish between threat, risk, and harm
- Analyze internal and external institutional contexts to identify potential sources of risk
- Apply international risk assessment models such as ISO 31000, COSO, and OCTAVE
- Use quantitative and qualitative evaluation tools to prioritize risks and formulate response strategies
- Develop emergency plans aligned with the requirements of the High Commission for Industrial Security (HCIS)
- Understand and implement governance frameworks for institutional risk management
- Stay current with technological advancements and emerging trends in risk analysis and mitigation

Course Modules:

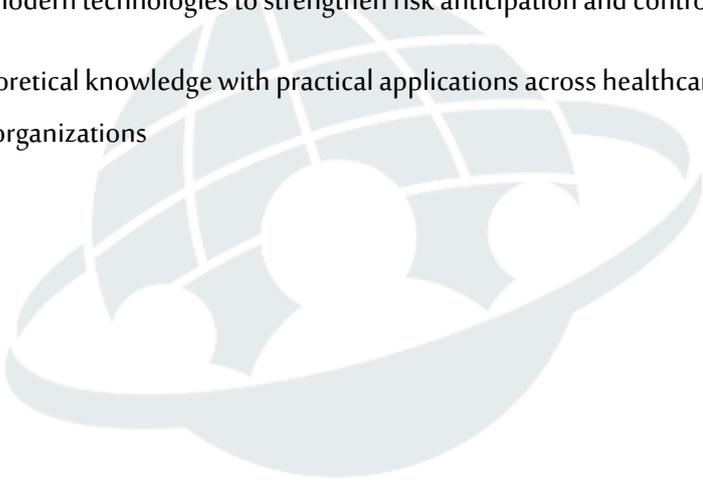
- **Global Risk Assessment Models** Application of ISO 31000, COSO, and OCTAVE within the local institutional context
- **Quantitative and Qualitative Evaluation Tools** Use of risk matrices and prioritization indicators for informed decision-making
- **Emergency Response Planning** Designing contingency scenarios, assigning roles, and periodically updating strategic plans
- **Governance and Regulatory Compliance** Aligning institutional policies with national and global standards; leadership's role in oversight
- **Contemporary Trends in Risk Management** Leveraging artificial intelligence, cybersecurity, and innovative technologies for prediction and analysis

Expected Outcomes:

Upon completing this course, participants will be able to:



-  Analyze and evaluate risks using accredited scientific approaches
-  Develop emergency response plans in accordance with HCIS requirements
-  Apply international risk assessment models to real-world case scenarios
-  Use precision-based evaluation tools to establish priorities and reduce potential impact
-  Formulate effective security policies that promote operational sustainability
-  Integrate modern technologies to strengthen risk anticipation and control
-  Bridge theoretical knowledge with practical applications across healthcare and administrative organizations


Medical
Infinite Giving
عطاء بلا حدود

