

## السيرة الذاتية

|                |                                     |                      |                                                              |
|----------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| الاسم:         | صالح بن ناصر العنزي                 | الجنسية:             | سعودي                                                        |
| تاريخ الميلاد: | 1976 م.                             | مكان الإقامة الدائم: | المنطقة الشرقية                                              |
| العمل الحالي:  | مستشار تدريب وتطوير الموارد البشرية | عنوان العمل:         | الجبيل/ الظهران                                              |
| جوال:          | 0506943196                          | البريد الإلكتروني:   | <a href="mailto:saaalih@hotmail.com">saaalih@hotmail.com</a> |

### الهدف العام

الارتقاء بمجال التدريب من خلال التعاون مع مؤسسات تدريبية أو مراكز تنمية بشرية لأداء رسالتي في الحياة وهي المشاركة بخدمة المجتمع بالتدريب الذي يهدف إلى التطوير المهاري والمعرفي للأفراد لإنجاز الأهداف والوصول إلى مستوى الأداء الأمثل لخدمة الدين والوطن.

### المؤهلات والعضويات

1. ماجستير ادارة أعمال: تخصص موارد بشرية
2. بكالوريوس لغة انجليزية.
3. شهادة التطوير والتدريب من الجمعية العالمية للتطوير الاحترافي: CIPD
4. عضو اللجنة الاستشارية لإدارة الموارد البشرية في كلية الجبيل الجامعية.
5. عضو لجنة التقييم في مركز التدريب في الغرفة التجارية (الشرقية).
6. كبير مدربين في الرابطة الدولية للمدربين التربويين.
7. دبلوم تدريب مدربين (كلية أميرالد في المملكة المتحدة)
8. دبلوم تدريب المدربين من أكاديمية التدريب الاحترافي (السعودية).
9. شهادة المدرب المعتمد من المجلس الخليجي للتنمية البشرية.
10. ممارس ومدرب معتمد في البرمجة اللغوية العصبية من المجلس الخليجي للبرمجة.
11. الرخصة الدولية للتدريب (من الأكاديمية الدولية للتدريب والاستشارات في المملكة المتحدة)
12. شهادة تطوير مهارات المدربين (من النادي العالمي الكندي للتدريب)
13. شهادة المدرب المحترف المعتمد من أكاديمية التدريب الاحترافي للتدريب والتطوير والتنمية البشرية.
14. شهادة عضوية أكاديمية التدريب الاحترافي للتدريب والتطوير والتنمية البشرية.
15. ثلاث شهادات دولية معتمدة في تعليم اللغة الانجليزية لغير الناطقين بها (من جامعة كامبردج).
16. عضوية المدرب المحترف المعتمد من أكاديمية التدريب الاحترافي 2013.
17. عضوية الجمعية العالمية للتدريب الاحترافي 2012.
18. عضوية الأكاديمية الدولية للتدريب والاستشارات 2011.
19. عضوية جمعية إدارة المشاريع 2010.

### الدورات التي أقدمها باللغتين العربية والانجليزية

فضلاً أنظر المرفقات أدناه للبرامج الاحترافية وبرامج التنمية الذاتية للمهارات العامة.

### الخبرات والالتجازات الهامة

1. خبرة في اعداد وتصميم وتحليل البرامج التدريبية حسب الاحتياج المؤسسي والفردى.
2. خبرة في مجال التدريب والتطوير والتنمية البشرية وإدارة الموارد البشرية وإدارة الأعمال منذ عام 2000.
3. مدرب معتمد في غرفة الشرقية والهيئة الملكية بالجبيل وعدد من المعاهد ومراكز التدريب في المنطقة الشرقية والرياض.
4. إدارة قسم التدريب والموارد البشرية في مركز معتمد والمشاركة في تأسيس أكاديمية تدريب متكاملة.
5. خبرة في تأسيس وتصميم ومراجعة أدلة الموارد البشرية والعديد من البرامج التدريبية وحقائب التدريب من حيث المحتوى ومعايير الجودة.
6. دربت مجموعة من القادة ورؤساء الأقسام في شركة أرامكو السعودية والعديد من الشركات السعودية.
7. دربت القباطات العليا في أحد كليات وزارة الدفاع في معهد الدراسات الفنية للقوات الجوية الملكية السعودية (دورة ادارة التغيير).
8. دربت مجموعة من موظفي الشركة التي أعمل بها على برامج أكاديمية وتطويرية ووظيفية.
9. دربت مجموعة من مديري الموارد البشرية وموظفي العديد من الشركات في المنطقة الشرقية على برامج ودبلومات الموارد البشرية.
10. دربت مجموعات كبيرة من طلاب الابتعاث لدى وزارة الدفاع على دورات مهارية وسلوكية وتطوير ذاتي.
11. شاركت في مناسبات اجتماعية هامة وورش عمل وطنية كمشرف تدريب ومدرب (ملتقى شباب الخبر وغرفة الشرقية والهيئة الملكية).
12. أسست فريق واعى للتدريب التطوعي في المنطقة الشرقية للتعاون مع عدة جهات لتنفيذ برامج خيرية تخدم المجتمع.

| البرنامج التطويرية                                | المدة    | أهداف البرنامج                                                                                          | لعدد الكلي<br>أدنى/أقصى |
|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 مهارة تنظيم الوقت والأولويات.                   | يومين    | 1- التعرف على أفضل الطرق لاستثمار الوقت وترتيب الأولويات. 2- إنجاز الخطط وتحقيق الأهداف بأيسر الطرق.    | 20-10                   |
| 2 مهارة التواصل الفعال والتأثير. (أنماط الشخصية). | يوم واحد | 1- اكتساب المهارات اللازمة للتواصل الفعال. 2- الوصول للتأثير الإيجابي في العلاقات مع الآخرين.           | 20-10                   |
| 3 مهارة التخطيط الشخصي وتحديد الأهداف.            | يوم واحد | 1- التخطيط للنجاح الشخصي بطرق علمية وواقعية. 2- طرق تحقيق الأهداف والوصول إلى النتائج المطلوبة.         | 20-10                   |
| 4 مهارة التغيير والتحفيز الذاتي (تغيير العادات).  | يومين    | 1- اكتساب تكتيكات وفنيات التغيير الإيجابي. 2- التغلب على العادات غير المفيدة وتحويلها إلى استثمار فعال. | 20-10                   |
| 5 مهارة التفاوض والتحاور.                         | يوم واحد | 1- التعرف على استراتيجيات التفاوض والحوار الفعال. 2- تعزيز قوة الإقناع والتأثير في الآخرين.             | 20-10                   |
| 6 مهارات التفكير (القياس الست).                   | يومين    | 1- اكتساب أهم الأساليب الحديثة في تنمية الإبداع والابتكار. 2- تحسين طرق التفكير لاتخاذ القرار.          | 20-10                   |
| 7 أخلاقيات العمل التطوعي.                         | يوم واحد | 1- أفضل الممارسات في استثمار الجهود والطاقات الاجتماعية لخدمة المجتمع. 2- تطبيقات عملية.                | 20-10                   |
| 8 مهارة العرض والتقديم.                           | يومين    | 1- اكتساب مهارات وأساليب وفنيات العرض والتقديم. 2- تعزيز الثقة بالنفس في طرح الأفكار الجديدة.           | 20-10                   |
| 9 استراتيجية حل المشكلات بطرق إبداعية.            | يوم واحد | 1- التمكن من التعامل مع مشكلات الحياة العامة بطرق ابتكارية. 2- خماسية حل المشكلات.                      | 20-10                   |
| 10 دورة الذكاء العاطفي                            | يومين    | 1- اكتساب المهارات الأساسية في التعامل مع الآخرين وتفهم احتياجاتهم. 2- تطبيقات عملية.                   | 20-10                   |
| 11 مهارة إدارة الغضب.                             | يوم واحد | 1- اكتساب مهارة التحكم بالمشاعر والأحاسيس في التعامل مع الضغوط اليومية في العمل والحياة العامة.         | 20-10                   |
| 12 أخلاقيات العمل في القطاع الخاص.                | يوم واحد | 1- التعرف على الثقافة الداخلية للشركات. 2- معرفة السلوكيات التنظيمية المطلوبة في العمل.                 | 20-10                   |

| م | البرنامج الاحترافية                               | المدة                 | الفئة المستهدفة                                             | الهدف العام من البرنامج                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | مبادئ الموارد البشرية لغير المختصين بها.          | 15 ساعة<br>ثلاثة أيام | جميع العاملين في المنظمات من غير المختصين بالموارد البشرية. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة كل ما يتعلق بممارسات ادارة الموارد البشرية.</li> <li>• الاطلاع على مسؤوليات الادارة والتي لها علاقة مباشرة بادارة الموارد البشرية.</li> </ul>                                                                                                        |
| 2 | إعداد برامج التهيئة للموظفين الجدد.               | 5 ساعات<br>يوم واحد   | منسوبي الموارد البشرية وإدارة التوظيف.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصميم واعداد برنامج التهيئة للموظفين الجدد.</li> <li>• صياغة الأهداف وأساليب التعامل ومحتويات البرامج المعدة للتهيئة.</li> </ul>                                                                                                                           |
| 3 | مبادئ الإدارة القيادية (شفرة القيادة الحديثة).    | 10 ساعات<br>يومين     | القياديين والراغبين في العمل في الادارات العليا.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة التقنيات والأساليب والممارسات الأساسية في القيادة.</li> <li>• الاطلاع على أسرار نجاح الممارسات القيادية للمقبلين على العمل في وظائف قيادية.</li> </ul>                                                                                               |
| 4 | مهارات متقدمة في اعداد واجتياز المقابلات الشخصية. | 20 ساعة<br>أربعة أيام | عام: للعاملين في الادارات العامة والموارد البشرية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة وتطبيق أفضل الممارسات في المقابلات الشخصية (لفريق التوظيف وعضو لجنة المقابلة)</li> <li>• اعداد المرشح لاجتياز المقابلات الشخصية بأفضل أداء لزيادة فرص الحصول على الوظائف.</li> </ul>                                                                 |
| 5 | مهارات التميز والابداع الوظيفي.                   | 15 ساعة<br>ثلاثة أيام | للموظفين والاداريين والقياديين في كافة القطاعات.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• أساليب التميز الشخصي.</li> <li>• أساليب التميز والابداع الوظيفي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| 6 | مبادئ وأساسيات في إدارة الموارد البشرية.          | 20 ساعة<br>أربعة أيام | الراغبين في العمل في الموارد البشرية.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب المهارات الأساسية المطلوبة للعمل في إدارة الموارد البشرية.</li> <li>• أفضل الممارسات اللازمة للبدء بالعمل في الموارد البشرية.</li> </ul>                                                                                                            |
| 7 | تحليل وتحديد احتياجات التدريب.                    | 15 ساعة<br>ثلاثة أيام | مسؤولي التدريب في جميع القطاعات.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• التمكن من تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين من خلال إجراءات وممارسات منهجية تمكن الادارة من معرفة مكان الخلل والقصور في الأداء.</li> <li>• اكتساب القدرة على اختيار البرامج المناسبة لتعديل السلوكيات الخاطئة وتطوير جودة أداء العمل .</li> </ul> |
| 8 | أخلاقيات العمل.                                   | 15 ساعة<br>ثلاثة أيام | الموظفين في جميع القطاعات.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على أفضل التطبيقات فيما يتعلق بالتعاملات اليومية داخل بيئة العمل.</li> <li>• وسائل وتقنيات التعامل مع أصعب السلوكيات بأفضل الطرق.</li> </ul>                                                                                                       |

|    |                                           |                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | أخلاقيات المهنة (الرجال الأمن).           | 15 ساعة<br>ثلاثة أيام | رجال الأمن في الشركات.                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>التدريب على أساليب التواصل الفعال مع الزوار.</li> <li>معرفة أنماط الشخصيات المختلفة وكيفية التعامل مع أصعب المواقف اليومية.</li> </ul>                                   |
| 10 | تدريب المدربين.                           | 6 (ستة) أيام<br>عمل   | المدربين والمعلمين والمحاضرين والراغبين بالعمل في مجال التدريب. | <ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق أفضل الممارسات التي يحتاجها المدرب والمعلم لإيصال المعلومة.</li> <li>التمكن من مهارة العرض والتقديم وتحقيق أهداف نقل المعرفة في التدريب.</li> </ul>                |
| 11 | برنامج إعداد المدير الجديد.               | 10 ساعات<br>يومين     | المتقدمين لوظائف إدارية وقيادية، المشرفين والقياديين الجدد.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة أساليب الاتجاهات الحديثة في إدارة الأنظمة والأفراد.</li> <li>تطبيق عملي على جميع المهارات اللازمة للمدير الجديد.</li> </ul>                                        |
| 12 | مهارات التخطيط الإداري: (منهجية ديكام )   | 15 ساعة<br>ثلاثة أيام | موظفين جميع القطاعات والعاملين في إدارة التخطيط.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التخطيط المنهجي المبني على تحديد الرؤية والرسالة.</li> <li>طرق تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.</li> <li>تطبيق منهجية ديكام في التخطيط.</li> </ul>         |
| 13 | إدارة التغيير والاصلاح الإداري.           | 10 ساعات<br>يومين     | العاملين في الإدارات العليا والمتوسطة.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الأساليب الفعالة في إدارة عملية التغيير الإداري.</li> <li>أساليب التعامل مع مقاومة التغيير لتحقيق أهداف الإصلاحات الإدارية.</li> </ul>                             |
| 14 | مهارة كتابة التقارير الإدارية والمراسلات. | 10 ساعات<br>يومين     | الموظفين في جميع القطاعات.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب المهارات الأساسية في كتابة التقارير الإدارية.</li> <li>معرفة النماذج المستخدمة في المراسلات الرسمية داخل وخارج المنظمة.</li> </ul>                                |
| 15 | مهارة إدارة الضغوط في العمل.              | 5 ساعات<br>يوم واحد   | الموظفين في جميع القطاعات.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب مهارة التحكم بالذات ومواجهة صعوبات العمل الناجمة عن الضغط المباشر والمستمر.</li> <li>أساليب نفسية للتغلب على الضغوط والشعور بالراحة في وسط زحام العمل.</li> </ul> |
| 16 | الثقافة المؤسسية في الشركات السعودية.     | 5 ساعات<br>يوم واحد   | الموظفين الجدد والمتقدمين للوظائف.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على الفرق بين أساليب وثقافات وطرق العمل في المنظمات.</li> <li>كيفية ممارسة سلوكيات العمل داخل المنظمة.</li> </ul>                                                 |