

Informa Connect

Academy



FranklinCovey: 7 Habits of Highly Effective People®

High performance is achieved by people who live the principles of effectiveness in both their personal and professional lives.

Build Leaders at Every Level in Your Organisation.

Course Level: Essential



Duration: Four Days
Attend In-Person or Live Digital

View this offering in Arabic

اطلع على الكتيب باللغة العربية



In partnership with



FranklinCovey
Middle East

Course Information

Course Overview

Renowned as the world's premier personal leadership development solution, the new 7 Habits of Highly Effective People: Signature Edition 4.0 aligns timeless principles of effectiveness with modern technology and practices.

No matter how competent a person is, he or she will not have sustained and lasting success unless they are able to effectively lead themselves, influence, engage and collaborate with others, and continually improve and renew their capabilities. These elements are at the heart of personal, team, and organisational effectiveness.

Who Should Attend

This self development and leadership course is suitable for everyone as it develops leadership effectiveness at three levels: the individual; the team; and the organisation.

Education Partner



FranklinCovey is the world leader in helping organisations achieve results that require lasting changes in human behavior, often the most difficult challenge any organisation faces. When accomplished, it is also the most durable competitive advantage.

Organisations partner with FranklinCovey to help them build exceptional leaders, teams, and cultures that get results. Their content is based on timeless principles of human effectiveness, is designed to help people change both their mindsets and their behavior. It is combined with a team of experts, a dynamic behavior change platform, and key metrics that deliver exceptional results again and again.



Course Information

The 7 Habits of Highly Effective People®: Signature Edition 4.0 develops leadership effectiveness at three levels:

Individual

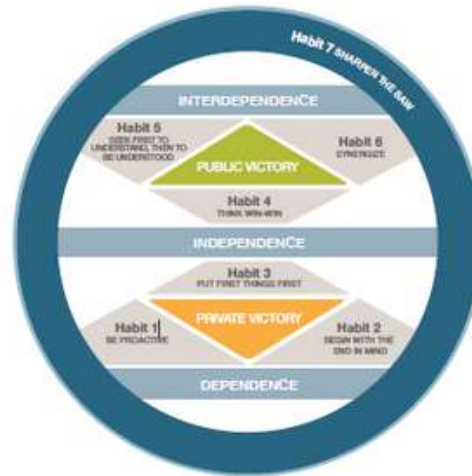
- Develop increased maturity, greater productivity, and the ability to manage one's self
- Execute critical priorities with laser-like focus and careful planning

Team

- Increase team engagement, morale, and collaboration
- Improve communication skills and strengthen relationships

Organisational

- Create a framework for developing core values and creating a highly effective culture
- Develop current and high-potential leaders who model both character and competence



Benefits of Attending

- Increases trust and teamwork and strengthens relationships at all levels
- Brings projects to completion and unites teams and organisations under a shared vision, mission and purpose
- Promotes getting the most important things done first and encourages direct effectiveness
- Encourages conflict resolution and helps individuals seek mutual benefit, increasing group momentum
- Ensures greater “buy-in” from team members and leverages the diversity of individuals to increase levels of success
- Helps people understand problems, resulting in targeted solutions; and promote better communications, leading to successful problem solving
- Promotes continuous improvements and safeguards against “burn-out” and subsequent non-productivity
- Reduces turnover rates through an increase in the ability of employees to see the “big picture” and commit to the organisation’s strategy and vision
- Heightens ability to cope with change

Course Information

The 7 Habits Objectives – Participants Will:

Paradigms and Principles of Effectiveness

Assess paradigms and align to principles of effectiveness.

Habit 1: Be Proactive

Assume responsibility, focus, and act on what can be controlled and influenced, instead of what can't.

Habit 2: Begin with the End in Mind

Define clear measures of success and create a plan to achieve them for both life and work.

Habit 3: Put First Things First

Prioritise and achieve the most important goals instead of constantly reacting to urgencies.

Habit 4: Think Win-Win

Collaborate more effectively with others by building high-trust relationships of mutual benefit.

Habit 5: Seek First to Understand, Then to Be Understood

Influence others by developing a deep understanding of their needs and perspectives.

Habit 6: Synergise

Develop innovative solutions that leverage diversity and satisfy all key stakeholders.

Habit 7: Sharpen the Saw

Increase motivation, energy, and work/life balance by making time for renewal activities.

Course Timings

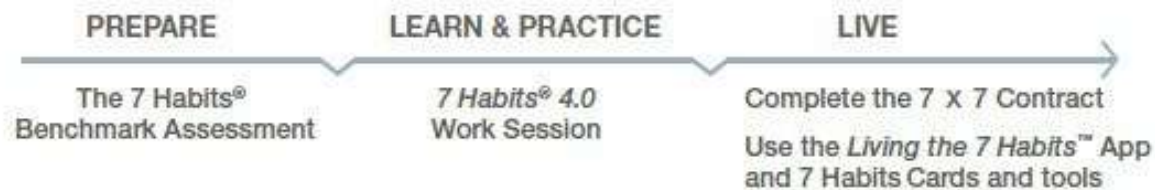
The course will commence at 9:30 on Day One and end at 16:30 GST (GMT+4). There will be short refreshment breaks and an hour-long break at 12:45.



Course Information

The 7 Habits Process

The 7 Habits of Highly Effective People: Signature Edition 4.0 helps participants not only learn to be more effective, but also shows how to use processes and tools to live and apply the 7 Habits everyday.



Pre-Course Work

- 7 Habits 360° Benchmark Assessment -a self-assessment taken before the course, which will help delegates gain a clearer picture of their professional effectiveness
- The 7 Habits of Highly Effective People® book extract - precourse reading material

Post-Course Work

- 7 Habits 360° Benchmark Re-assessment -using the same pre-course assessment, delegates then complete the assessment six months after the course to compare their results from before and after the programme

PARTICIPANT KIT

- Participant Guide
- New 7 X 7 Contract
- Summary Cards
- Practice Cards
- Skill Cards
- Weekly Big Rocks Cards



Meet Your Course Director

The FranklinCovey Middle East consultant team is made up of passionate, dedicated professionals who are committed to improving organisational performance and unleashing individual potential.

They come from a broad range of industries and sectors, such as oil and gas, banking, education, media, insurance, retail, aviation and engineering, where they have held senior positions, successfully led teams, and delivered results.

Our consultants come from a wide variety of backgrounds, combining different professional experiences and cultural perspectives. They are highly qualified, holding university degrees and PhDs, and are committed to their personal continuous professional development and remaining relevant in today's competitive environment.



Course Outline

Paradigms and Principles of Effectiveness

Participants Will:

- Identify the key principles of effectiveness in which the 7 Habits are rooted
- Assess their paradigms, and adopt paradigms of effectiveness
- Identify areas of their work and personal lives in which they can apply the 7 Habits

Habit 1: Be Proactive®

Participants Will:

- Take the initiative to focus on things they can influence, instead of focusing on things they cannot
- Respond proactively
- Be responsible and accountable
- Identify things that can be controlled and influenced
- Have a positive influence on results, their environment, and others

Habit 2: Begin With the End in Mind®

Participants Will:

- Define clear measures of success and a plan to achieve them
- Define vision and values
- Create a mission statement
- Set measurable team and personal goals
- Start projects successfully
- Align goals to priorities
- Focus on desired outcomes

Habit 3: Put First Things First®

Participants Will:

- Prioritise and achieve their most important goals, instead of constantly reacting to urgencies
- Balance key priorities
- Eliminate low priorities and time-wasters
- Execute strategy
- Use planning tools effectively
- Use effective time-management skills

Private Victory® to Public Victory®

- Build trust in key relationships
- Build an Emotional Bank Account with others

Habit 4: Think Win-Win®

Participants Will:

- Collaborate more effectively by building relationships of mutual benefit
- Build high-trust relationships
- Build effective teams
- Identify wins for all parties and create effective collaboration
- Build productive business relationships
- Strategise to the long-term

Course Outline

Habit 5: Seek First to Understand, Then to Be Understood® (Part 1)

Participants Will:

- Influence others by developing a deep understanding of their needs and perspectives
- Apply effective listening skills
- Deeply and accurately understand others
- Apply effective interpersonal communication skills

Habit 5: Seek First to Understand, Then to Be Understood® (Part 2)

Participants Will:

- Overcome communication pitfalls
- Communicate viewpoints effectively
- Give and receive input and feedback productively
- Apply effective communication skills to the digital world

Habit 6: Synergise®

Participants Will:

- Develop innovative solutions that leverage diversity and satisfy all key stakeholders
- Leverage and build on diverse strengths
- Apply effective problem solving
- Apply collaborative decision-making
- Collaborate creatively to identify innovative and effective solutions
- Embrace and leverage innovation

Habit 7: Sharpen the Saw®

Participants Will:

- Build motivation, energy and work/life balance by making time for renewal activities
- Achieve life balance
- Integrate continuous improvement and learning into their lives
- Build capacity to practice the 7 Habits

Living the 7 Habits

Participants Will:

- Identify the principles, skills and tools of effectiveness
- Apply the work session skills and tools to their lives after the work session

FranklinCovey: 7 Habits of Highly Effective People®

APPLY
NOW

Attend In-Person	Attend Live Digital
US\$ 5,445	US\$ 3,025

Pricing excludes 5% VAT, charged where applicable.

[To Register Click Here](#)

For Special Offers And Discounts:

Call: +971 55 176 0524
Email: MEenquiries@informa.com
Visit Website: www.informa-mea.com/training/special-offers

Want To Run This Course In-Company?

Call: +971 4 407 2624
Email: cts@informa.com

ABOUT INFORMA CONNECT ACADEMY

Informa Connect
Academy

Informa Connect Academy is a premier provider of global education and training solutions that caters to a diverse range of professionals, industries, and educational partners. We are dedicated to promoting lifelong learning and are committed to offering learners expert guidance, training, and resources to help them stay competitive in a rapidly changing world.

Our comprehensive range of courses and programmes are tailored to meet the needs of all professionals, from aspiring specialists to seasoned experts. We partner with elite academic organisations and industry leaders with unmatched expertise in their respective fields to deliver an exceptional learning experience.

ABOUT PRICING AND DOCUMENTATION

Pricing excludes 5% VAT, charged where applicable.

Course fees include documentation, luncheon and refreshments for in-person learners. Delegates who attend all sessions and successfully complete the assessment, will receive a Informa Certificate and any applicable partner certificates. A hard copy will be provided to in-person learners and a soft-copy will be provided to virtual learners.

AVOID VISA DELAYS – BOOK NOW

Delegates requiring visas should contact the hotel they wish to stay at directly, as soon as possible.

Visas for non-GCC nationals may take several weeks to process.

REGISTRATION, PAYMENTS AND CANCELLATION

All registrations are subject to our terms and conditions which are available at www.informa-mea.com/terms. Please read them as they include important information. By submitting your registration, you agree to be bound by the terms and conditions in full. All registrations are subject to acceptance by Informa Connect which will be confirmed to you in writing.

A confirmation letter and invoice will be sent upon receipt of your registration. Please note that full payment must be received prior to the course. Only those delegates whose fees have been paid in full will be admitted to the course.

For full cancellation details, please visit <https://informaconnect.com/terms-of-use/>. All cancellations must be sent by email to register-mea@informa.com marked for the attention of Customer Services Cancellation. Due to unforeseen circumstances, Informa Connect reserves the right to cancel the course, change the programme, alter the venue, speaker or topics. For full details, please visit www.informaconnect.com

LEADERSHIP & PROFESSIONAL DEVELOPMENT

© Copyright Informa Middle East Ltd

Informa Connect Academy

If you have any questions about the course
or applying, please contact us on:



www.informacconnect.com/academy



register-mea@informa.com



+971 4 408 2894

APPLY
NOW

Informa Connect

Academy



العادات السبع للأشخاص ذوي الفعاليّة العالية® 7Habits of Highly Effective People® (Arabic)

View this offering in English

اطلع على الكتيب باللغة الإنجليزية



فرانكلين كوفي
ميدل إيست



يتم تحقيق الأداء العالي من قبل الأشخاص الذين يقومون بتطبيق مبادئ الفعالية في حياتهم الشخصية والمهنية على حد سواء

المستوى الأساسي | Course Level: Essential

مدة الدورة: أربعة أيام
الحضور شخصيا أو عن طريق البث المباشر



الشريك التعليمي



فرانكلين كوفي
ميدل إيست

فرانكلين كوفي هي المؤسسة الرائدة على مستوى العالم في مساعدة المؤسسات على تحقيق النتائج التي تحتاج إلى إحداث تغييرات دائمة في السلوك البشري، والذي غالباً ما يكون التحدي الأصعب الذي تواجهه أية مؤسسة، ولكن عند تحقيق هذا الهدف، فإنه يصبح الميزة التنافسية الدائمة التي تميز الشركة.

نظرة عامة على الدورة التدريبية

ورشة عمل العادات ال ٧ للأشخاص ذوي الفعالية العالية ® تقدم لك سبع عادات ذات أهمية بالغة فيم يلي شرح مبسط لمحتواها :

تعتبر ورشة عمل العادات ال ٧ للأشخاص ذوي الفعالية العالية - النسخة ٤,٠ من أفضل حلول تطوير القيادة الشخصية في العالم، محتوياتها مستمدة من مبادئ الفعالية الخالدة والتي تتوافق مع استخدام التكنولوجيا و الممارسات الفعالية الحديثة.

مهما كانت كفاءة الفرد أو القائد، لن يكون النجاح دائم و مستدام ما لم تتوفر المبادئ الخالدة لقيادة أنفسهم، التأثير والتعاون مع الآخرين إضافة إلى التحسين المستمر وتجديد القدرات. إن هذه المبادئ أساسية لتطوير الذات وفريق العمل والمؤسسات. إن هذه المبادئ الخالدة هي الصميم لتطوير الذات وفريق العمل والمؤسسات..

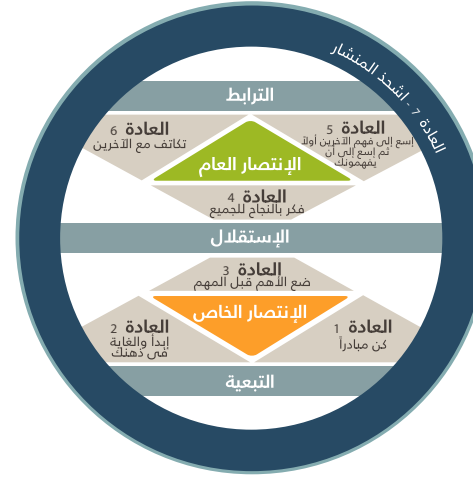
الحضور

ورشة العمل هذه مخصصة لجميع الأفراد والموظفين والقادة الذين يرغبون برفع مستوى الأداء والفعالية لديهم على المستوى الشخصي، أو على صعيد فرق العمل والمؤسسات.



سوف يكون المشاركون قادرين على:

- التركيز والعمل على الأمور التي يستطيعون التأثير فيها والتحكم به بدلاً من الأمور التي لا يستطيعون التحكم بها.
- تحقيق مقاييس للنجاح والأهداف ووضع خطة عمل لتحقيقها.
- تحديد الأولويات والعمل على تحقيق أهم الأهداف، بدلاً من قضاء الوقت في إنجاز الأمور الملحة.
- التعاون الفعال من خلال بناء علاقات عالية الثقة.
- التأثير في الآخرين من خلال تطوير فهم عميق لإحتياجاتهم ووجهات نظرهم.
- تطوير حلول مبتكرة تساهم في الارتقاء بمستوى التنوع وتلبية جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين.
- زيادة الحافز الشخصي والطاقة، التوازن بين العمل / الحياة من خلال تحديد الوقت للأنشطة التجديد.



70%

من أصحاب الأداء الأفضل اليوم

يفتقدوا السمات

الأساسية

الضرورية لنجاحهم في
أدوارهم المستقبلية

– دراسة فرانكلين كوفي

تطور العادات ال 7 للأشخاص ذوي الفعالية العالية® فعالية القيادة على ثلاث مستويات:

١. المستوى الفردي

- زيادة النصح، والإنتاجية، والقدرة على إدارة الذات
- تنفيذ الأولويات الضرورية بتركيز كبير وتخطيط دقيق

٢. مستوى الفريق

- زيادة مشاركة الفريق، ورفع روحه المعنوية، وزيادة مستوى التعاون بين أفرادهم
- تحسين مهارات التواصل وتقوية العلاقات

٣. المستوى المؤسسي

- إنشاء إطار لتطوير القيم الأساسية وخلق ثقافة فعالة للغاية
- تطوير القيادات الحالية لتصبح ذات إمكانيات عالية لتعد نموذجاً في الأخلاق والكفاءة على حد سواء

على كل متدرب ان يجلب معه الكمبيوتر المحمول.



بعد دراسة كل عادة سيكون المشاركون قادرين على:

العادة ١: كن مبادراً®

التركيز والعمل على الأمور التي تستطيع التأثير فيها والتحكم بها بدلاً من الأمور التي لا تستطيع التحكم بها

العادة ٢: إبدأ والغاية في ذهنك®

تحقيق مقاييس للنجاح والأهداف ووضع خطة عمل لتحقيقها

العادة ٣: ضع الأهم قبل المهم®

تحديد الأولويات والعمل على تحقيق أهم الأهداف، بدلاً من قضاء الوقت في إنجاز الأمور الملحة

العادة ٤: فكر بالربح للجميع®

التعاون الفعال من خلال بناء علاقات عالية الثقة

العادة ٥: اسع إلى فهم الآخرين أولاً ثم اسع إلى أن يفهموك®
التأثير على الآخرين من خلال تطوير فهم عميق لإحتياجاتهم ووجهات نظرهم

العادة ٦: تكاتف مع الآخرين®

تطوير حلول مبتكرة تساهم في الإرتقاء بمستوى التنوع وتلبية جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين

العادة ٧: اشحذ المنشار®

زيادة الحافز الشخصي والطاقة، التوازن بين العمل / الحياة من خلال تحديد الوقت لأنشطة التجديد

مواعيد الدورة:

سيتم فتح التسجيل في تمام الساعة ٩:٠٠ في اليوم الأول. وسوف تبدأ الجلسات فوراً في الساعة ٩:٣٠ وتنتهي في الساعة ١٦:٣٠. سوف يكون هناك فترتين قصيرتين للإستراحة لتقديم المرطبات وسيتم تقديم وجبة الغداء بنهاية كل يوم.



إجراءات العادات ال ٧

إن برنامج العادات ال ٧ للأشخاص ذوي الفعالية العالية © الإصدار ٤.٠ ، يقوم بمساعدة المشاركين ليس فقط لتعلم هذه العادات ولكن أيضاً لتعلم أدوات وطرق تطبيق هذه العادات في الحياة بشكل عملي.



مهام ما قبل الدورة:

- التقييم المعياري ٣٦٠° للعادات ال ٧ - هو تقييم ذاتي يتم أخذه قبل الدورة مما يساعد المتدربين في الحصول على صورة أوضح لمدى الفعالي المهنية التي يتمتعون بها قبل بدء الدورة
- مادة للقراءة قبل بدء الدورة التدريبية - ملخص لكتاب العادات ال ٧ للأشخاص ذوي الفعالية العالية ©

مهام ما بعد الدورة:

- تكرار التقييم المعياري ٣٦٠° للعادات ال ٧ - يقوم المتدربين بتكرار التقييم المعياري المستخدم قبل بدء الدورة التدريبية وذلك بعد حضور الدورة ب ٦ أشهر لمساعدتهم على تقييم ومقارنة نتائجهم قبل وبعد حضور البرنامج

مجموعة أدوات المشارك

- كتيب المشارك
- وثيقة الإلتزام ٧×٧
- بطاقات المهارات
- بطاقات الممارسة
- بطاقات الصخور الكبيرة
- عصا التكلم

نبذة عن المحاضر



فريق الاستشاري ل FranklinCovey Middle East يتكون من مهنيين متحمسين ومتفانين وملتزمين بتحسين الأداء التنظيمي وإطلاق العنان للإمكانات الفردية. شغل أعضاء الفريق مناصب عليا في مختلف الصناعات والقطاعات مثل النفط والغاز والخدمات المصرفية والتعليم والإعلام والتأمين وتجارة التجزئة والطيران والهندسة حيث حققوا نتائج مبهره وقاموا بقيادة فرق عملهم بنجاح.

يأتي المستشارون من مختلف الخلفيات ويجمعون بين الخبرات المهنية والمنظورات الثقافية المختلفة ويتمتعون بمؤهلات وكفاءات عالية وملتزمين بالتطوير المهني بشكل مستمر للبقاء على صلة بالبيئة التنافسية الحالية.

يعد مستشارو FranklinCovey الشرق الأوسط الذين يقدمون البرنامج المشهور عالميًا Habits of Highly Effective People V The® من المدربين ذوي المهارات العالية ولديهم سنوات خبرة طويلة في التدريب. ولكن الأهم من ذلك، أنهم لا يقدمون البرنامج فحسب، بل يتحدثون أنفسهم دائمًا "لعيش" وممارسة مبادئ وتعاليم العادات السبع.

العادة الأولى: كن مبادراً®

- الأخذ بزمام المبادرة
- إدارة التغيير
- الاستجابة بروح المبادرة
- الوفاء بالالتزامات
- تحمّل المسؤولية وتطبيق مبادئ المساواة
- وضع نتائج الأعمال الإيجابية

العادة الثانية: ابدأ والغاية في ذهنك®

- تحديد الرؤية والقيم
- كتابة الرسالة الشخصية في الحياة
- وضع الأهداف الشخصية والجماعية القابلة للقياس
- بدء المشاريع بنجاح
- موازنة الأهداف مع الأولويات الموضوعية
- التركيز على النتائج النهائية المرغوبة

العادة الثالثة: ابدأ بالأهم قبل المهم®

- تنفيذ الاستراتيجيات الموضوعية
- تطبيق مهارات التفويض الفعال
- التركيز على الأنشطة المهمة
- تطبيق مهارات التخطيط وتحديد الأولويات الفعالة
- الموازنة بين الأولويات الرئيسية
- إلغاء الأنشطة ذات الأولوية المنخفضة والمضيعة للوقت
- استخدام أدوات التخطيط الأسبوعي بفعالية
- استخدام مهارات إدارة الوقت الفعالة

العادة الرابعة: فكر الربح للجميع®

- بناء علاقات ذات ثقة عالية
- تشكيل فرق عمل فعّالة
- تطبيق مهارات التفاوض الناجحة
- تطبيق طرق التعاون الفعّالة
- بناء علاقات العمل المثمرة

العادة الخامسة: اسع إلى فهم الآخرين أولاً، ثم اسع إلى أن يفهموك®

- تطبيق مهارات التواصل مع الآخرين بفعالية
- التغلب على معوقات التواصل
- تطبيق مهارات الاستماع الفعال
- فهم الآخرين
- التوصل إلى فهم متبادل مقبول من الجميع
- التواصل والتفاعل مع وجهات النظر الأخرى بفعالية
- تطبيق مهارات المشاركة والتعقيب المثمرة
- استعمال آليات وتقنيات الإقناع الفعّالة

العادة السادسة: تكاتف مع الآخرين®

- تعزيز التنوع
- تطبيق المهارات الفعّالة لحل المشكلات
- تطبيق مهارات صنع واتخاذ القرار في إطار من التعاون والتأزر
- الحرص على تقدير الاختلافات
- بناء نقاط القوة المتشعبة
- تعزيز التعاون الإبداعي
- تبني الحلول الإبداعية وتعزيزها

العادة السابعة: اشحذ المنشار®

- تحقيق التوازن في الحياة
- تطبيق التحسين المستمر
- السعي لتحصيل العلم والتعلّم باستمرار

سجل
الآن

العادات السبع للأشخاص ذوي الفعالية العالية®

لا يشمل التسعير ضريبة القيمة المضافة 0٪، حيثما ينطبق ذلك.

تشمل رسوم الدورة الوثائق والحقيبة التدريبية، الغداء والمرطبات، وسوف يحصل المتدربون في حالة حضور جميع أيام الدورة التدريبية على شهادة إتمام الدورة، تخضع جميع التسجيلات للشروط والأحكام، يمكنك مراجعة جميع الشروط والأحكام عبر www.informa-mea.com/terms - يرجى القراءة بعناية أنها تشمل معلومات مهمة. في حالة قيامك بتأكيد تسجيلك بالدورة التدريبية فإنك توافق على الالتزام بكافة الشروط والأحكام.

لتفادي أي تأخير بسبب التأشيرات - إحتجز الآن

يجب على المتدربين الذين يحتاجون إلى تأشيرة دخول التواصل مع الفندق الذي يرغبون في البقاء فيه مباشرة، في أقرب وقت ممكن. قد تستغرق تأشيرات الدخول لغير المواطنين من دول مجلس التعاون الخليجي عدة أسابيع.

السداد

سيتم إرسال رسالة تأكيد و فاتورة فورسداد قيمة التسجيل الخاص بك، ويرجى ملاحظة أن يجب سداد المبلغ كاملا قبل الدورة، وسيتم السماح بحضور الدورة فقط لمن قاموا بسداد الرسوم كاملة.

التسجيل والدفع والإلغاء

يرجى قراءتها لأنها www.informa-mea.com/terms تخضع جميع عمليات التسجيل لشروطنا وأحكامنا المتوفرة على تحتوي على معلومات مهمة. من خلال تقديم تسجيلك، فإنك توافق على أن تكون ملزم بالشروط والأحكام بالكامل، والذي سيتم تأكيده لك كتابة. Informa Middle East تخضع جميع التسجيلات للقبول من قبل.

سيتم إرسال رسالة تأكيد وفاتورة عند استلام تسجيلك، ويرجى ملاحظة أنه يجب سداد المبلغ كاملا قبل الدورة، وسيتم السماح بحضور الدورة فقط لمن قاموا بسداد الرسوم كاملة.

والرجاء وضع العنوان register-mea@informa.com يجب إرسال جميع طلبات الإلغاء عن طريق البريد الإلكتروني نظرا لظروف غير متوقعة، تحتفظ إنفورما. بالحق في إلغاء الدورة، أو Customer Services Cancellation: التالي تغيير البرنامج أو تغيير المكان، أو المدرب، أو المواضيع.

للحصول على كافة التفاصيل، يرجى زيارة www.informa-mea.com

KV/MB | COMPENSATION & BENEFITS

© Copyright Informa Middle East Ltd

الحضور عن بعد	الحضور وجه لوجه
US\$ 3,025	US\$ 5,445

الحضور شخصياً، أو عن بعد عن طريق البث المباشر عبر الإنترنت

To Register Click Here

لل عروض والخصومات

للإتصال: +971 55 176 0524

البريد الإلكتروني: MEenquiries@informa.com

Visit Website: www.informa-mea.com/training/special-offers

هل تفضل أن تتفق معنا على تقديم هذه الدورة بشكل خاص داخل منشأتك؟

هاتف: +971 4 407 2624

البريد الإلكتروني: cts@informa.com

حول أكاديمية إنفورما كونيكيت

Informa Connect
Academy

أكاديمية إنفورما كونيكيت هي المزود الرائد والرئيسي لحلول التعليم والتدريب العالمية، تخدم أكاديمية إنفورما كونيكيت مجموعة متنوعة من المحترفين والصناعات وشركاء التعلم. نحن ملتزمون بتعزيز التعلم مدى الحياة ونسعى جاهدين لتقديم الإرشاد والتوجيه والتدريب والموارد التعليمية للمتدربين وذلك لمساعدتهم على الحفاظ على قدرتهم التنافسية في عالم سريع التغير.

تم تصميم مجموعة دوراتنا وبرامجنا التدريبية الشاملة لتناسب وتلبي احتياجات جميع المهنيين، من المتخصصين الطموحين إلى الخبراء المتمرسين، حيث تتعاون أكاديمية إنفورما كونيكيت مع منظمات أكاديمية متميزة والعديد من القادة الذين يتمتعون بخبرة لا مثيل لها في مجالات تخصصهم لتقديم تجربة تعليمية استثنائية.

Informa Connect
Academy

إذا كانت لديك أي أسئلة حول الدورة أو كيفية
التقدم لحضور الدورة يُرجى الاتصال بنا على

www.informaconnect.com/academy



register-mea@informa.com



+971 4 408 2894



سجل
الآن