



أمل محمد الهيدوس

مدربة معتمدة دولياً | إعلامية | خبير
علاقات عامة

معلومات التواصل

الهاتف

+974 60018000

البريد الإلكتروني

Amalmohammed974@icloud.com

العنوان

الوكرة - قطر

تاريخ الميلاد

مايو 1975

اللغات

العربية

لغة أم - إتقان تام

الإنجليزية

جيد جداً - متقدم

المهارات التقنية

الذكاء الاصطناعي

الملخص المهني

شخصية قيادية وإعلامية قطرية متميزة تمتلك مسيرة عملية حافلة تمتد لأكثر من عقدين في مجالات التنسيق الإداري، العلاقات العامة، والخدمات التدريبية. مدربة معتمدة دولياً ومحلياً في المهارات الحياتية، تعديل السلوك، وتطوير بيئة العمل، مع تميز مشهود في دمج أدوات الذكاء الاصطناعي والتكنولوجيا الحديثة لتطوير المنظومات الإدارية والتعليمية.

المؤهلات العلمية

بكالوريوس في إدارة الأعمال الدولية

جامعة الإدارة والعلوم (MSU) - ماليزيا

قيد الدراسة

شهادة الثانوية العامة (القسم العلمي)

مدرسة التعاون الثانوية

2012/2013

شهادات التدريب والمدرسين (TOT)

مدرّب معتمد (TOT)

مركز ميجا للتدريب الإداري

نوفمبر 2024 | 30 ساعة تدريبية

شهادة معتمدة في تدريب المدرسين، تغطي أحدث أساليب التدريب والتطوير المهني.

AI وأدوات ChatGPT

الأمن السيبراني

معرفة متقدمة

Microsoft Office

إتقان تام

ICDL

شهادة معتمدة

★ المهارات الأساسية

القيادة والإدارة

التدريب والتطوير

العلاقات العامة

التواصل والخطابة

التنظيم والتنسيق

التطوير الإداري

دورة تدريبية للمدربين (TOT) -

Cambridge

Cambridge

نوفمبر 2024

شهادة معتمدة دولية في تدريب المدربين
بمعايير عالمية.

تدريب مدربين (TOT) في العلاقات

مركز شوري لمهارات الحياة

مايو 2025

شهادة متخصصة في تدريب المدربين في
مجالات العلاقات الإنسانية والمهارات
الحياتية.

الدبلومات المتخصصة

دبلوم تعديل السلوك

المركز العربي للتدريب والتطوير

المهني والأكاديمية المتحدة للتدريب

والإدارة (AUTM)

تقدير: ممتاز مع تفوق

دبلوم متخصص في تعديل السلوك
والتطوير النفسي، يغطي النظريات الحديثة
والتطبيقات العملية.

دبلوم إعداد القيادات الإدارية

المركز العربي للتدريب والتطوير

المهني والأكاديمية المتحدة للتدريب

والإدارة (AUTM)

تقدير: ممتاز مع تفوق

برنامج متقدم في إعداد القيادات الإدارية،
يغطي مهارات القيادة الحديثة وإدارة
الفريق والتطوير المؤسسي.

شهادات الذكاء الاصطناعي

والتكنولوجيا

إدارة المشاريع عبر ChatGPT

جامعة فاندربيلت (Vanderbilt)
Coursera منصة - (University)

مارس 2026

شهادة احترافية بعنوان "ChatGPT for Project Management: Execution, Tracking, Success", تركيز على استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة المشاريع.

ورشة استخدام الذكاء الاصطناعي
في التقييم وإعداد الحقيبة
التدريبية

2024

شهادة حضور وتطبيق تخصصي لأدوات الذكاء الاصطناعي في تقييم الأداء وإعداد الحقائق التدريبية.

مقدمة في المهن والوظائف
بالأمن السيبراني

شركة IBM العالمية - منصة Coursera

مارس 2026

شهادة احترافية بعنوان "Introduction to Cybersecurity Careers", معتمدة من شركة IBM.

شهادات التطوير المهني
وتميز بيئة العمل

خدمة العملاء (Customer Service)

جامعة الفيصل (Alfaisal University) -
منصة Coursera

أبريل 2026

شهادة متخصصة في مهارات خدمة العملاء والتعامل الاحترافي مع الجمهور.

التوازن بين العمل والحياة
الشخصية

جامعة الفيصل (Alfaisal University) -
منصة Coursera

أبريل 2026

برنامج متخصص في تحقيق التوازن الصحي بين المسؤوليات المهنية والحياة الشخصية.

أسرار النجاح في العمل

جامعة الفيصل (Alfaisal University) -

منصة Coursera

أبريل 2026

دورة متقدمة تركز على استراتيجيات النجاح المهني والتطوير الذاتي.

تحقيق السعادة في بيئة العمل

جامعة الفيصل (Alfaisal University) -

منصة Coursera

مارس 2026

برنامج متخصص في تعزيز الرفاهية النفسية والسعادة الوظيفية.

شهادات الموارد البشرية

واستقطاب المواهب

استقطاب المواهب (Talent

Acquisition)

معهد شهادات الموارد البشرية (HRCI)

مارس 2026

شهادة احترافية معتمدة دولياً في استقطاب المواهب وإدارة عملية التوظيف.

بناء فرق عمل عالية الأداء

معهد الإدارة العامة بديوان الخدمة

المدنية والتطوير الحكومي

يناير 2024 | 20 ساعة تدريبية

برنامج متخصص في بناء وتطوير فرق عمل عالية الأداء وتعزيز الإنتاجية.

شهادات الإعلام والمهارات

الاتصالية

الكتابة للوسائط المتعددة

معهد الجزيرة للإعلام

نوفمبر 2024 | 35 ساعة تدريبية

دورة متقدمة في الكتابة الإعلامية للمنصات المختلفة والوسائط المتعددة.

المتحدث الواصل

الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير (IUTD)

ديسمبر 2024 | 6 ساعات

ورشة عمل متخصصة في تطوير مهارات الخطابة والتحدث الواصل أمام الجمهور.

إتيكيت الجمال والأناقة

مركز ميجا للتدريب الإداري

نوفمبر 2024

ورشة عمل في آداب الأناقة والإتيكيت المهني والصورة المهنية.

الخبرات المهنية والعملية

منسق متابعة

مكتب مدير بلدية الوكرة

2002 - حتى الآن (أكثر من 22 سنة)

مسؤول عن التنسيق الإداري والمتابعة الدقيقة للمشاريع والفعاليات، دعم مدير البلدية في اتخاذ القرارات الإدارية.

مسؤول العلاقات العامة وخدمة

الجمهور والسكرتارية

المؤسسة العامة للبريد

2002 - حتى الآن (أكثر من 22 سنة)

بناء وتعزيز العلاقات مع الجمهور والجهات الحكومية والخاصة، تقديم خدمات عملاء متميزة.

خبير في الخدمات التدريبية

2002 - حتى الآن

تصميم وإعداد حقائب تدريبية متخصصة،
تطوير محتوى تعليمي فعال، دمج أدوات
الذكاء الاصطناعي.

خبير تنسيقي في إدارة إسكان المواطنين

2021 - حتى الآن

متابعة ملفات إسكان المواطنين، التنسيق
بين الجهات المختلفة، تقديم الاستشارات
الإدارية.

منسقة معارض رسمية

2002 - حتى الآن

تنظيم وتنسيق المعارض الرسمية الكبرى،
إدارة الفعاليات الحكومية.

عضو فاعل في جماعة أصدقاء البلدية

2002 - حتى الآن

المشاركة الفعالة في مبادرات تطوير
البلدية، دعم البرامج المجتمعية.

مشاركة تنظيمية وتنفيذية في إنجاز الكونجرس

2002 - حتى الآن

تنظيم وتنفيذ المؤتمرات والكونجرسات
الكبرى، إدارة الفعاليات الدولية.

مراقب قاعات تدريبية

2017 - 2020

إدارة قاعات التدريب، ضمان جودة البيئة
التدريبية، دعم المدربين والمتدربين.

العمل في التنمية الإدارية - قسم التدريب

2016 - 2022

تطوير برامج التدريب، تقييم احتياجات
التدريب، تنسيق الدورات التدريبية.

البرامج التدريبية المتقدمة والمخصصة

برامج متخصصة من الأكاديمية المتحدة للتدريب والإدارة

2024

برامج متقدمة في تعديل السلوك، مهارات
القيادة والإدارة، والتطوير النفسي.

دورة ICDL من مركز هوريزون

2006

شهادة معتمدة دولياً في مهارات الحاسوب
الأساسية والمتقدمة.

دورة في المحاسبة المالية والإدارية

2006

دورة متخصصة في المحاسبة المالية
والإدارية وإدارة الموارد المالية.

دورات اللغة الإنجليزية المتقدمة

2012

دورات متخصصة في اللغة الإنجليزية العامة
والإنجليزية للأعمال (Business English).

برنامج إدارة تنظيم المؤتمرات والمعارض

2011

برنامج متخصص في إدارة وتنظيم
المؤتمرات والمعارض الكبرى.

برنامج إدارة ضغوط العمل

2011

برنامج متخصص في إدارة ضغوط العمل
والتعامل مع الضغوط النفسية.

برنامج التنمية الإدارية والتطوير المؤسسي

2007

برنامج شامل في إدارة الإدارة والتطوير
الإداري المؤسسي.

دورة السكرتارية العامة

2011

دورة متخصصة في مهارات السكرتارية
الحديثة والإدارة المكتبية.

برنامج إدارة التغيير التنظيمي

2006

برنامج متخصص في إدارة التغيير التنظيمي
والتطوير المؤسسي.

المبادرات المجتمعية والمشاركات التوعوية

دعم ذوي الإعاقة والمسؤولية الإنسانية

مركز قطر للتوحد

تقديم مساهمات متميزة كمدربة ومنسقة
علاقات عامة في فعاليات "اليوم العالمي
للتوعية بالتوحد".

محاضرات وورش تعليمية في المدارس

تقديم محاضرات وورش عمل في مدارس
مختلفة: سودة بنت زمعة الإعدادية، الوكرة
الابتدائية، الشروق النموذجية، الوكرة
الثانوية. المواضيع: يوم الأسرة، اليوم
العالمي للفتاة، الغذاء الصحي، الزراعة

والنظافة، إكسبو قطر 2023، الهندسة
الزراعية والمعمارية.

التقدير والتكريمات الرسمية

شهادة شكر وتقدير من وزارة البلدية

وكيل الوزارة المساعد لشؤون
الخدمات العامة

أكتوبر 2024

تقديرًا للجهود المتميزة في "اليوم العالمي
للنظافة".

دروع تميز من بلدية الوكرة

2024

دروع تميز في وحدة الإعلام والعلاقات العامة
بالفعاليات الصيفية (أغسطس 2024)،
وتميز تنظيم الورشة التوعوية بقانون
الإعلانات (سبتمبر 2024).

تكريم خاص من وزارة التنمية الاجتماعية والأسرة

مارس 2022

تكريم للمشاركة المتميزة في تنظيم وإنجاز
معرض "ابن بيتك".

شهادة تقدير من الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير (IUTD)

نوفمبر 2024

تقديرًا للمشاركة الفعالة وحضور مؤتمر
الدوحة الثاني للتدريب والتطوير.