

الخطوة التدريبية



المعهد العربي للتطوير والتدريب ش.م.م.
Arabian Development and Training Institute L.L.C



حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد آل سعيد
حفظه الله ورعا *

مقدمة:

إن الحس التطويري وتقديم خدمات تدريبية وإستشارية بأعلى وأحدث مستويات الجودة والتميز هما اللذان حددا رؤيتنا ورسمنا أهدافنا في المركز العربي للتدريب سعياً منا للإستفادة من كل ما هو حديث ومتوائم مع ظروف المرحلة الحالية التي تتغير وتتطور بسرعة فائقة تتطلب مجاراتها البحث في كل الوسائل الممكنة والمناسبة لخدمتها لذلك تطلب الأمر منا السعي الدؤوب لتوفير طاقات وخبرات استشارية متميزة وذوي مؤهلات علمية وخبرات عملية يمكن الإعتماد عليها لتقديم أفضل العلوم والمعارف المتخصصة في رحاب التدريب والإستشارات في المجالات الإدارية والمالية وبرامج الحاسب الآلي واللغة الإنكليزية.

رؤيتنا:

سعى المركز العربي للتدريب منذ تأسيسه إلى توفير بيئة تدريبية مناسبة لتحقيق الأهداف التي من أجلها تم تأسيسه، ويشمل ذلك توفير أحدث المستلزمات والتجهيزات والكادر التدريبي المؤهل والتميز، والخدمات والتسهيلات التي من شأنها تعزيز كل من المدرب والمتدرب لتحقيق الأحلام التي نصبوا لها، والتي حرصنا أن تنسجم تمام الانسجام مع التوجهات الاقتصادية للحكومة الرشيدة بقيادة جلالة السلطان قابوس المفدى أعزه الله وأبقاه.

رسالتنا:

نسعى لنكون المركز الرائد للتدريب الإداري والمالي والفني في سلطنة عمان، ولتوفير الخدمة التدريبية المتميزة لكافة المواطنين والمقيمين على هذه الأرض الطيبة.

هدفنا:

- رفع الكفاءة المهنية للعاملين في القطاعين الخاص والعام.
- مساعدة خريجي الدبلوم العام والباحثين عن عمل على الحصول على التدريب الذي يمكنهم من الإنخراط في سوق العمل بكافة قطاعاته المالية والإدارية والتقنية، والحصول على فرص عمل أفضل.
- بناء وتطوير القدرات الإنتاجية الفعالة للعاملين في المهن المتوسطة في مؤسسات العمل المختلفة.
- تقديم الدعم والمشورة والتوجيه المهني لأصحاب العمل لتطوير قدرات العاملين لديهم حسب التخصصات والمجالات المهنية.
- إجراء المسوح الميدانية وأبحاث السوق للوصول إلى تقديم أفضل خدمة تدريبية لكل من المؤسسات والأفراد.

قيمتنا:

١. التخصص في المعرفة
٢. الإتقان في المهارات
٣. التمكين في الأدوات
٤. التواصل في الدعم

برامج القيادات المهارية المعاصرة

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	التخطيط واتخاذ القرارات	٢٥	٥ ايام
٢	بناء وتحفيز فرق العمل	٢٥	٥ ايام
٣	تنمية الابتكار في مجال العمل	٢٥	٥ ايام
٤	المحاسبة المالية للمديرين	٢٥	٥ ايام
٥	إختبار الفرص الاستثمارية	٢٥	٥ ايام
٦	الإدارة بتميز	٢٥	٥ ايام
٧	القيادة الاستراتيجية وضع الرؤيا المستقبلية وإعداد الخطط الإدارية وتحقيقها	٢٥	٥ ايام
٨	الإبداع القيادي المتميز والإعداد التنظيمي الإبتكاري للفرق ومجموعات العمل	٢٥	٥ ايام



برامج التجارة الخارجية والجمارك

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	معايير فحص مستندات الشحن المتداولة في نطاق الاعتمادات المستندية	٤٠	٨ ايام
٢	التحكيم الدولي كوسيلة فعالة لفض منازعات التجارة الدولية	٤٠	٨ ايام
٣	كيف تتجنب المخالفات الجمركية والتهرب الجمركي	٤٠	٨ ايام
٥	التخليص الجمركي والإفراج على البضائع وفقا للإتفاقيات الدولية	٢٦	٦ ايام
٦	الإتفاقيات الثنائية وإدارة مخاطر التصدير	٤٠	٨ ايام
٧	الشحن البحري والجوي	٤٠	٨ ايام
٨	البرنامج المتكامل للإجراءات الجمركية الجديدة	٤٠	٨ ايام
٩	إجراءات التوريد الخارجي	٤٠	٨ ايام
١٠	خطابات الضمان	٤٠	٨ ايام
١١	التحصيلات كأحد وسائل الدفع في التجارة الخارجية	٤٠	٨ ايام
١٢	معايير فحص مستندات الشحن المتداولة في نطاق الاعتمادات المستندية	٤٠	٨ ايام
١٣	التحكيم الدولي كوسيلة فعالة لفض منازعات التجارة الدولية	٤٠	٨ ايام
١٤	الإعتمادات المستندية بين التجهيز والتنفيذ في ضوء اللائحة الجديدة لقانون الإستيراد والتصدير	٤٠	٨ ايام



برامج المصارف والبنوك والتحليل المالي

مدة الدورة	عدد الساعات	اسم البرنامج	م
١٠ ايام	٥٠	محافظ الأوراق المالية التخطيط والرقابة	١
١٠ ايام	٥٠	إعداد وتحليل الموازنة العامة	٢
١٠ ايام	٥٠	التحليل المالي	٣
١٠ ايام	٥٠	تحليل السيولة النقدية	٤
١٠ ايام	٥٠	مفهوم الأسواق المالي	٥
١٠ ايام	٥٠	التحليل الفني والمالي للأوراق المالية	٦
١٠ ايام	٥٠	إعداد القوائم المالية والتحليل المالي	٨
١٠ ايام	٥٠	السويقت للحوالات المصرفية	٩
١٠ ايام	٥٠	المراجعة الإسلامية	١٠
١٠ ايام	٥٠	المحاسبة الإسلامية	١١
١٠ ايام	٥٠	إدارة الفروع المصرفية	١٢
١٠ ايام	٥٠	إدارة التعثر الائتماني وحالات نقص السيولة	١٣
١٠ ايام	٥٠	نظم الدفع الإلكترونية والبطاقات الائتمانية ومهام تطوير الخدمات	١٤
١٠ ايام	٥٠	الرقابة المالية والشرعية في المصارف الإسلامية	١٥
١٠ ايام	٥٠	الاستثمار في البورصات والأسواق المالية	١٦
١٠ ايام	٥٠	استراتيجيات مكافحة غسل الأموال	١٧
١٠ ايام	٥٠	التمويل الإسلامي الإتجاهات الحديثة في الإعتمادات	١٨



برامج المهارات الإدارية

مدة الدورة	عدد الساعات	اسم البرنامج	م
٥ ايام	٢٥	تعزيز مهارات التوظيف والعمل من خلال التعلم التجريبي	١
٥ ايام	٢٥	إدارة المشاريع الاحترافية المتقدمة	٢
٥ ايام	٢٥	إدارة ضغوط العمل والتعامل مع الأزمات والصراعات	٣
٥ ايام	٢٥	المنهج البريطاني في التميز الإداري وفقا لمعايير الجودة العالمية	٤
٥ ايام	٢٥	إعداد وكتابة التقارير	٥
٥ ايام	٢٥	تقييم الأداء الفردي والمؤسسي	٦
٥ ايام	٢٥	قيادة فرق العمل وتنفيذ الاستراتيجيات ومهارات الاتصال المتقدمة	٧
٥ ايام	٢٥	تحفيز الموظفين وتغيير عاداتهم وسلوكياتهم	٩
٥ ايام	٢٥	التجديد والإبتكار في بيئة العمل	١٠
٥ ايام	٢٥	تطوير أداء وحدات الأعمال الاستراتيجية	١١
٥ ايام	٢٥	معاملات المراجعين بالدوائر الحكومية ومتابعة سير العمل الكترونيا وتوثيق المستندات	١٢
٥ ايام	٢٥	إتخاذ القرارات وحل المشكلات	١٣
٥ ايام	٢٥	إعداد التقارير وإدارة الاجتماعات	١٤
٥ ايام	٢٥	المهارات السلوكية والقيادية	١٥
٥ ايام	٢٥	تنمية المهارات الإشرافية والادارية	١٦
٥ ايام	٢٥	المهارات الإدارية للقيادات النسائية	١٧
٥ ايام	٢٥	مهارات التميز الإداري	١٨
٥ ايام	٢٥	المدير التنفيذي	١٩
٥ ايام	٢٥	دليل أداء المدراء	٢٠
٥ ايام	٢٥	الإدارة بالأهداف - السهل الممتنع لتحقيق النتائج	٢١



برامج العلاقات العامة والإعلام

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	العلاقات العامة .. الأسس والمبادئ	٢٥	٥ ايام
٢	العلاقات العامة .. النظرية والتطبيق	٢٥	٥ ايام
٣	الاستقبال والمراسم والحفلات	٢٥	٥ ايام
٤	إدارة المناسبات	٢٥	٥ ايام
٥	العلاقات الدولية .. الجزء الأول	٢٥	٥ ايام
٦	العلاقات الدولية .. الجزء الثاني	٢٥	٥ ايام
٧	العلاقات العامة وفن الإتيكيت والبرتوكول	٢٥	٥ ايام
٨	استراتيجيات إدارة العلاقات العامة	٢٥	٥ ايام
٩	مهارات إعداد وتنظيم الإجتماعات وإدارة الفعاليات والمؤتمرات الصحفية	٢٥	٥ ايام
١٠	الإبداع والتطوير الإداري في المنظمات الدولية وفن التعامل مع كبار	٢٥	٥ ايام
١١	تنمية مهارات الإتصال الإخباري والعلاقات الإعلامية	٢٥	٥ ايام
١٢	أساليب العمل في وكالات الأنباء	٢٥	٥ ايام
١٣	الإستراتيجيات المتقدمة للعلاقات العامة والإعلام وقياس الرأي العام والدعاية و الوسائل الحديثة للتواصل مع الوسائل الإعلامية	٢٥	٥ ايام
١٤	مهارات التخطيط للحملات الإعلانية وتقييمها والتعامل مع وسائل الدعاية	٢٥	٥ ايام



برامج إدارة المشروعات

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	الأساليب الكمية المستخدمة في مجال إدارة المشروعات	٢٥	٥ ايام
٢	الإدارة الفعالة للمشروعات	٢٥	٥ ايام
٣	نظم المعلومات ودورها في إدارة المشروعات	٢٥	٥ ايام
٤	الإدارة الفعالة للمشروعات باستخدام الحاسب الآلي	٢٥	٥ ايام
٥	الرقابة على تنفيذ المشروعات	٢٥	٥ ايام
٦	الأدوات والأساليب الفعالة لإدارة المواقع	٢٥	٥ ايام
٧	إدارة المواد والمشروعات الإنشائية	٢٥	٥ ايام



برامج التدريب والموارد البشرية

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	الإتجاهات المعاصرة في إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين	٢٥	٥ ايام
٢	إدارة المخاطر في الموارد البشرية	٢٥	٥ ايام
٣	إدارة الموارد وفقا لمدخل إدارة الجودة الشاملة	٢٥	٥ ايام
٤	تطوير الموارد البشرية حسب معايير الجودة الايزو وبطاقات الأداء المتوازن	٢٥	٥ ايام
٥	إعداد مدير التدريب الفعال وفن صياغة وإعداد الخطط التدريبية	٢٥	٥ ايام
٦	بناء الخطة التدريبية السنوية (إعدادها وتنفيذها وقياس عائدها)	٢٥	٥ ايام
٧	تخطيط التدريب وتحديد الإحتياجات وإعداد موازنات التدريب	٢٥	٥ ايام
٩	إدارة الموارد البشرية بالحاسب الالى	٢٥	٥ ايام
١٠	المعايير المتقدمة في تخطيط وإعداد اللائحة الداخلية لسياسات الموارد البشرية	٢٥	٥ ايام
١١	تقييم الاداء وربط المسار الوظيفي بالمسار التدريبي	٢٥	٥ ايام
١٢	تقنيات التوظيف و التطوير و إدارة الأداء و سياسات التحفيز	٢٥	٥ ايام



برامج في إدارة المكاتب والسكترارية

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	المهارات المتكاملة في السكترارية وإدارة المكاتب	٢٥	٥ ايام
٢	القيادة المكتبية للسكترير المحترف	٢٥	٥ ايام
٣	الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات (EDMS)	٢٥	٥ ايام
٤	السكترارية الإلكترونية باستخدام الحاسوب	٢٥	٥ ايام
٥	المهارات المتقدمة للسكترارية التنفيذية وإدارة المكاتب	٢٥	٥ ايام
٦	دور السكترير في تنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحضر	٢٥	٥ ايام
٧	تنمية مهارات السكترير الخاص للقيادات العليا	٢٥	٥ ايام
٨	السكترارية الإلكترونية	٢٥	٥ ايام
٩	السكترير المبدع	٢٥	٥ ايام
١٠	تنسيق أعمال المنسق باستخدام برنامج outlook	٢٥	٥ ايام



القيادة والإدارة والتطوير الذاتي

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	الأدوار المتجددة للقيادة الإدارية المعاصرة	٢٥	٥ ايام
٢	التطوير والتحسين الإداري بتطبيق مفاهيم ٦ سيكما	٢٥	٥ ايام
٣	المنهج المتكامل لتنمية المهارات الإدارية والسلوكية لقيادة المستقبل	٢٥	٥ ايام
٤	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات في ظل الحكومة الإلكترونية	٢٥	٥ ايام
٥	الأساليب والاتجاهات الحديثة في التخطيط والتطوير الإداري	٢٥	٥ ايام
٦	الاستراتيجيات المتقدمة للتميز القيادي الابتكاري وإعداد فرق عمل إبداعية	٢٥	٥ ايام
٧	بناء الاستراتيجيات باستخدام بطاقات الأداء المتوازن	٢٥	٥ ايام
٨	التطوير الإداري بتطبيق نظام الجودة	٢٥	٥ ايام
٩	الأدوار المتجددة للقيادة الإدارية المعاصرة	٢٥	٥ ايام

responsibility
Managers
 system
 comfort
 leading
 ownership
 power
 efficiency
 vision
 effective
 ownership
 aspirate
 goals
 followers
 direction
 culture
 passion
 encourage
 head
 heart
 plan
 aspire



برامج الحاسب الآلي

اسم البرنامج	م
دورة شهادة كامبردج في تقنية المعلومات	١
دورة تطبيقات الحاسب الآلي	٢
دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص	٣
دورة معالجة النصوص وورد	٤
دورة جداول البيانات إكسيل	٥
دورة قواعد البيانات أكسس	٦
دورة العروض التقديمية باوربوينت	٧
A+ دورة التأهيل لشهادة صيانة الحاسب الآلي	٨
MS Project إدارة المشروعات	١١
الدورة التأهيلية لشهادة الرخصة الدولية للحاسب الآلي ICDL	١٢
التطبيقات الحديثة في الحاسب الآلي Presentation - word - excel - PowerPoint - outlook - access	١٣
الدورة المتقدمة في برنامج Excel	١٤
الدورة المتقدمة في برنامج Access	١٥
الطباعة السريعة باللغة العربية	١٦
الطباعة السريعة باللغة الانجليزية	١٧
الدورة التأهيلية لشهادة الشبكات +N	١٨
تصميم مواقع الانترنت وصيانتها	١٩
Oracle 11g	٢٠
Cisco CCNA wireless	٢١



برامج إدارة جودة الإنتاج

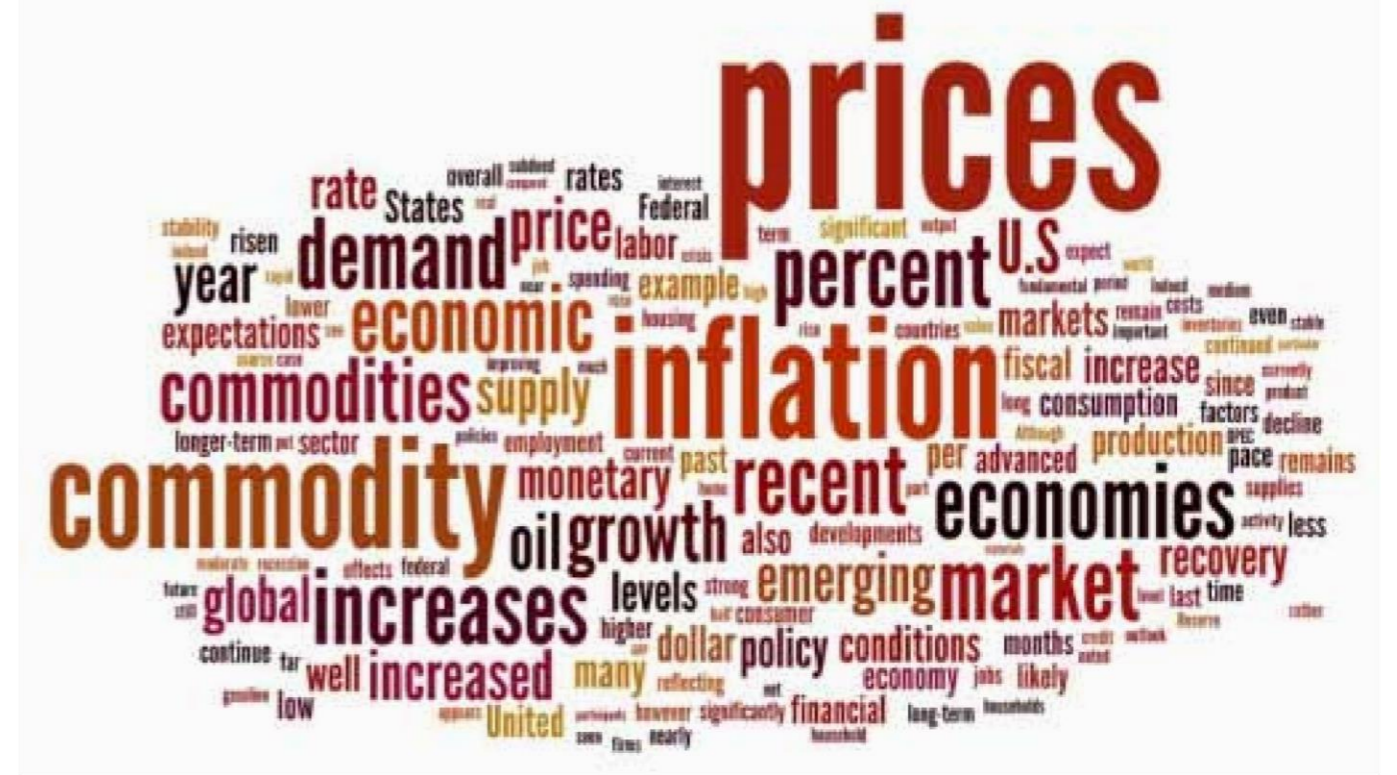
م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	تخطيط الإنتاج في ضوء المعايير والمتغيرات العالمية	٢٥	٥ ايام
٢	الطرق والأساليب الإحصائية لمراقبة الجودة	٢٥	٥ ايام
٣	متطلبات تطبيق نظم الجودة الشاملة	٢٥	٥ ايام
٤	المهارات والمفاهيم الأساسية لنظم الجودة	٢٥	٥ ايام
٥	العوامل الثمانية لإنشاء نظام إدارة الجودة المستدامة	٢٥	٥ ايام
٦	إعداد المراجع الداخلي لنظام إدارة الجودة	٢٥	٥ ايام



Quality Control

برامج إدارة الرقابة الغذائية

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	أساسيات الرقابة الصحية	٤٠	٨ ايام
٢	تطوير آليات أعمال المراقب الصحي	٢٥	٥ ايام
٣	صحة البيئة و الغذاء: التسمم الغذائي و الأمراض المنقولة بالأغذية	٢٥	٥ ايام
٤	الاشتراطات الصحية للمنشآت ذات العلاقة بالصحة العامة	٢٥	٥ ايام
٥	مراقبة جودة المواد الغذائية و تطبيق نظم ضبط الجودة	٢٥	٥ ايام
٦	تطبيق نظام الهاسب HACCP لضمان سلامة الغذاء	٢٥	٥ ايام
٧	إدارة سلامة الغذاء	٢٥	٥ ايام
٨	الإصحاح البيئي	٢٥	٥ ايام



برامج النفط والغاز

م	اسم البرنامج	عدد الساعات	مدة الدورة
١	أسس السلامة البيئية في المنشأة الصناعية والنفطية	٢٥	٥ ايام
٢	أمن المنشأة البترولية	٢٥	٥ ايام
٣	أمن المنشأة الهامة وحماية منشأة النفط	٢٥	٥ ايام
٤	أمن وسلامة المنشأة النفطية	٢٥	٥ ايام
٥	إدارة البيئة في صناعة النفط والغاز	٢٥	٥ ايام
٦	إدارة السلامة في مستودعات التخزين والتسويق النفطية	٢٥	٥ ايام
٧	إدارة السلامة في مصافي النفط	٢٥	٥ ايام
٨	إدارة السلامة للشاحنات النفطية	٢٥	٥ ايام
٩	إدارة عمليات السلامة المهنية والأمن الصناعي ومكافحة الحريق للمصافي	٢٥	٥ ايام
١٠	إدارة نظم تأمين المنشأة النفطية	٢٥	٥ ايام
١١	الأمن والسلامة الصناعية في شركات النفط	٢٥	٥ ايام
١٢	الإتجاهات الحديثة في تأمين وحراسة المنشأة البترولية	٢٥	٥ ايام
١٣	السلامة والصحة المهنية لشركات البترول	٢٥	٥ ايام



الدبلومات المهنية و دورات تخصصية

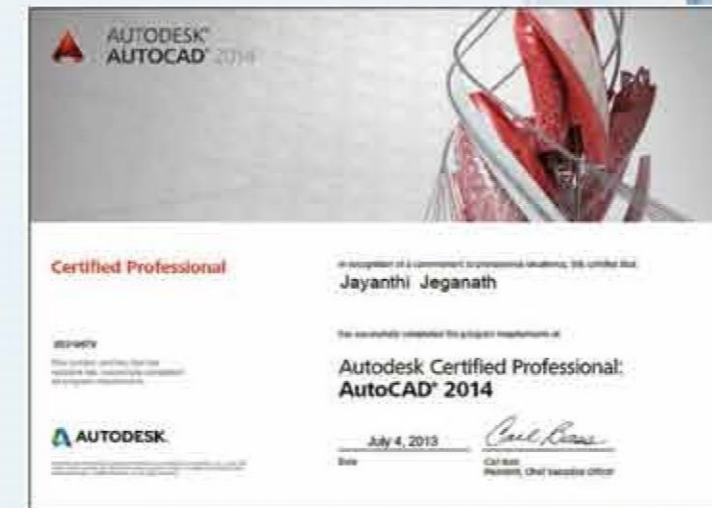
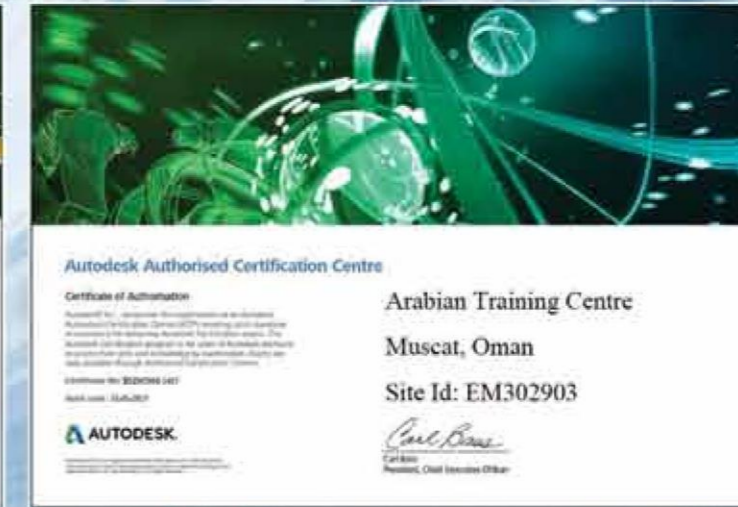
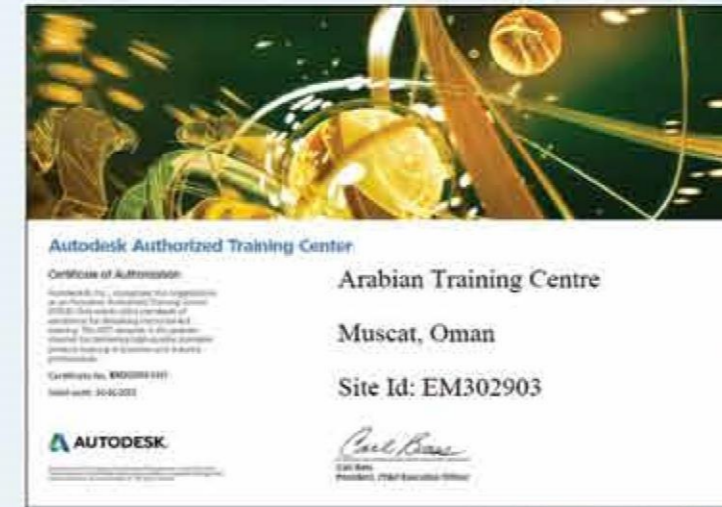
عدد الساعات	اسم البرنامج	م
٧٠ ساعة	الدبلوم المهني المتكامل في إدارة الموارد البشرية	١
١٠٠ ساعة	الدبلوم المهني في صيانة الحاسوب والأجهزة الذكية	٢
٤٠٠ ساعة	دبلوم السجلات الطبية وإدارة المستشفيات	٣
٦٠ ساعة	دبلوم الإدارة الصحية	٤
٧٨ ساعة	دبلوم الفنادق والسياحة	٥
٦٠ ساعة	دبلوم المخلص الجمركي المحترف	٦
٦٠ ساعة	دبلوم البورصات	٧
٧٠ ساعة	دبلوم الصحة والسلامة المهنية	٨
٦٠ ساعة	دبلوم التثمين العقاري	٩
٧٥٠ ساعة	إدارة المعلومات الصحية	١٠
٧٥٠ ساعة	إدارة منشآت الإعاقة	١١
٨٠ ساعة	إدارة المستشفيات	١٢
٣٠ ساعة	السكرتارية الطبية	١٣
٤٠٠ ساعة	إدارة المخازن	١٤
١٦٥ ساعة	خدمات معلومات المطارات	١٥

networking
engagement independence stepping stone
exceptionally useful personal development decision making training
interpersonal skills communicating initiative confidence
responsibility employability skills cv boost
inspiring experience career plan project management
great opportunity career development
team working
interview ideas



الدورات الهندسية ودورات التصميم

اسم البرنامج	م
AutoCAD 2D Level 1 – Level 2	١
AutoCAD 3D Level 1 – Level 2	٢
Civil 3D Level 1 – Level 2	٣
Quantity Survey	٤
PMP	٥
Quality control of GIS Data	٦
ENVI Exploring	٧
Introduction to Remote sensing and digital image	٨
Quality control For Site Supervisor	٩
3D MAX Level 1 – Level 2	١٠
Revit Level 1 – Level 2	١١
Adobe Photoshop	١٢
Adobe Illustrator	١٣
Adobe InDesign	١٤
Adobe Dreamweaver	١٥
3D MAX Level 1 – Level 2	١٦
Revit Level 1 – Level 2	١٧



سلسلة برامج « أنا غير » (تعزيز مهارات التنمية الذاتية من خلال التعلم التجريبي)

ما المقصود بمهارات التنمية الذاتية؟

هو منهج وأسلوب حياة يعمل على تنمية وإكساب الفرد مجموعة معارف ومهارات وسلوكيات تجعل الفرد يشعر بالرضا والسلام الداخلي وتعينه على التركيز على أهدافه ورسالته في الحياة وتعينه على تحقيقها وتعدده لمواجهة تحدياتها.

أهداف سلسلة برامج « أنا غير »:

- إعداد المتدرب على مواجهة متطلبات الحياة ومقاومة تحدياتها.
- إعداد المتدرب على قيادة نفسه وقيادة الآخرين.
- مساعدة المتدرب على التعرف على المهارات التي يمتلكها واستغلالها في مواجهة متطلبات وتحديات الحياة.
- تمكين المتدرب من معارف ومهارات التنمية الذاتية لمواجهة متطلبات وتحديات الحياة.



الفئة المستهدفة: فئة الشباب.

أهم ما يميز هذه السلسلة:

أسلوب التدريب:

- يختلف دور المدرب في هذا البرنامج عن الدور التقليدي الذي يقوم به وهو أن يكون المدرب محور العملية التدريبية.
- دور المدرب في هذا البرنامج هو دور الميسر لعملية التعلم ، و توجيه المناقشة ومساعدة المتدربين على استخلاص النتائج المفيدة وذات الصلة بمحتويات البرامج.

أدوات التدريب:

- سيتم استخدام المنحى التجريبي في عملية التدريب القائم على استخدام أنشطة محكمة ومجربة لأكثر من ثلاثين عام، وفي هذا البرنامج سيتم استخدام المنهاج البريطاني MTA المعتمد في عملية التعلم التجريبي بالإضافة إلى استخدام أسلوب الورش التدريبية ولعب الأدوار والتجريب وجلسات المناقشة وعرض التجارب وأساليب تدريبية حديثة أخرى.

ماذا سيتم في البرنامج:

- قيام المتدرب على العمل بصورة جماعية في حل المشاكل العملية المتعلقة بالمهارات.
- توجيه أفكار المتدرب لتقييم أدائه في المهارات.
- قيام المتدربين على المراجعة الجماعية لتطوير فهم وتحديد أولويات التغيير الشخصي في المهارات.
- اختبار وتقييم أفكار المتدربين لتحسين وتطوير الثقة والإلتزام لتطبيق تعلمهم للمهارات.



محتويات البرامج:

• القيم والأمن النفسي	• مهارات إدارة الخلافات	• مهارات حل المشكلات
• مهارات التخطيط	• مهارات اتخاذ القرار	• مهارات التفكير: الإبداعي والناقد والإيجابي
• مهارات إدارة الأولويات	• مهارات الإتصال	• مهارات التعلم
• مهارات إدارة الوقت	• مهارات العمل في فريق	• مهارات أخرى: مثل الثقة بالنفس وتقبل وتحمل المسؤولية الشخصية
• مهارات إدارة الضغوطات	• مهارات القيادة	

أول مرة في عمان



First Time in Oman



سلسلة برامج « أنا غير »



المعهد العربي للتطوير والتدريب ش.م.م.

Arabian Development and Training Institute L.L.C

P.O.Box: 237, Postal Code: 115, Sultanate of Oman

Tel: 24497214, 24497339, +968 93610400

email: arabian.training@gmail.com

www.atcoman.training