



رئاسة مجلس الوزراء
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

الخطة التدريبية لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

للعام التدريبي
٢٠١٦-٢٠١٧

www.TCEG.CAOA.GOV.EG

بسم الله الرحمن الرحيم

" قل هل يستوي الذين يعلمون والذين
لا يعلمون إنما يتذكر أولو الألباب "

" صدق الله العظيم "

(الآية ٩ سورة الزمر)

الفهرس

رقم الصفحة

الموضوع

تقديم

- نشأة المركز واهدافه واختصاصاته
- أساليب ووسائل التدريب
- الإمكانيات التدريبية
- الجوانب التنظيمية للبرامج
- المراسلات الخاصة بالمركز

أولاً : مجموعة برامج الإدارة العليا

- مجموعة البرامج الخاصة بالأعداد لشغل الوظائف القيادية
- مجموعة البرامج الخاصة بتنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا

ثانياً : مجموعة برامج الإدارة الوسطي والإشرافية

- البرامج الوسطي والإشرافية
- برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة الوسطي والإشرافية

ثالثاً : مجموعة البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة

- البرامج التخصصية
- البرامج المكتبية الحديثة

رابعاً : برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكتروني

تقديم

- تحقيقاً لأهداف الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في تهيئة المناخ لإصلاحات عميقة لرفع كفاءة الجهاز الإداري للدولة يتطلب بالضرورة تنمية وتحفيز الطاقات البشرية وبعث الحيوية في كوادرها وعلى قممها القيادات الإدارية .
- وتنفيذاً لاختصاصاته في رسم سياسات ووضع استراتيجيات وخطط التدريب للعاملين بالوحدات الإدارية على مستوى الدولة .
- يسعد مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي تقديم خطة برامحة السنوية للعام التدريبي ٢٠١٦/٢٠١٥ بعد تطويرها لتشمل العديد من البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكافة أنواع ومستويات الوظائف الإدارية بالقطاع الحكومي وذلك لتهيئة وإعداد الكوادر البشرية في ظل المتغيرات والتحديات المحلية والعالمية بما يمكنهم من مواجهه هذه المتغيرات والتكيف معها .
- نتشرف إن نضع بين أيديكم هذه الخطة أملين إن تلقى اهتمام قادة الوحدات الإدارية ومسؤولي التنمية الإدارية بها .

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

()

نشأة المركز واهدافه واختصاصاته

نشأة المركز: -

أنشئ مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بموجب قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٤١) لسنة ١٩٩١ وذلك في إطار استمرار الجهود التي يبذلها الجهاز من أجل رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية للعاملين بالوحدات الإدارية بالدولة وتنمية مهاراتهم تنفيذاً لأحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ الخاص بإنشاء الجهاز .

ولقد اتجه التفكير نحو إنشاء هذا المركز أيماناً من الجهاز بأهمية تطوير نظام إعداد واختيار القيادات الإدارية بحيث تصبح قادرة على القيام بمهامها المسندة إليها .

هذا بالإضافة إلى تلبية الاحتياجات التدريبية للعاملين بوحدة الجهاز الإداري للدولة والهيئات الاقتصادية والخدمية ووحدات الإدارة المحلية .

وقد أنشئ المركز ليكون صرحاً تدريبياً متميزاً حيث تم تزويده بأحدث الإمكانيات والمعينات التدريبية الحديثة اللازمة لأداء مهامه العلمية التدريبية بصورة مناسبة تتوافر لها الضمانات الكفيلة لتنمية قدرات وإعداد القادة الإداريين وإكسابهم المهارات القيادية وتنمية إمكانياتهم العلمية والعملية بما يحقق الآمال المنشودة .

أهداف المركز :

يهدف مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي :

- ١ - إعداد القيادات الإدارية لتتولى الوظائف العليا بمستوياتها الثلاث (مدير عام/عالية/ ممتازة)
- ٢ - تنمية قدرات القيادات الدارية وتعريفهم بالاتجاهات العلمية الحديثة في الإدارة .
- ٣ - تهيئة الفرص للقيادات الإدارية لأعاده تقييم دورهم القيادي في ضوء أحدث التطورات العلمية
- ٤ - إتاحة الفرصة للقيادات للمشاركة في مناقشة السياسات الإدارية العامة لزيادة فاعليه الأجهزة الإدارية في تنفيذها .
- ٥ - دراسة وبحث المشكلات الإدارية الملحة وذلك للوصول إلى حلول مجدية وفعالة قابلة للتنفيذ .
- ٦ - تنمية مهارات العاملين في مختلف المجالات بما يلبي الاحتياجات التدريبية لهم في ظل المتغيرات المحلية والعالمية .

اختصاصات المركز :

- ١- تنفيذ برامج التدريب للمرشحين لشغل الوظائف القيادية في الجهاز الإداري للدولة حسب مستوى كل منها بهدف تنمية مهارات وخبرات القيادة لدى المتدربين وبما يحقق الأخذ بأساليب الإدارة الحديثة ونظم المعلومات والتوعية بنظام الحكومة الالكترونية والتعريف بدور الدولة في المجالات السياسية والاجتماعية والوعي الكامل بمسئولية القيادات الإدارية في تقديم الخدمات للمواطنين في سهولة ويسر .
- ٢- إعداد المؤتمرات والندوات التي تتناول دراسة ومناقشة المشكلات المعاصرة والتي تعترض طريق التنمية الإدارية وتوجيه الدعوة للقادة الإداريين لحضورها بغرض زيادة كفاءتهم وفعاليتهم فيما يتعلق بإيجاد حلول لتلك المشاكل والعقبات .
- ٣- تخطيط وتصميم وتنفيذ البرامج التدريبية : (القيادة / الوسطى والإشرافية / تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكتروني / التخصصية والمكتبية الحديثة) وفق الخطة الموضوعية لتدريب العاملين بالدولة .
- ٤- تخطيط وتصميم وتنفيذ البرامج التدريبية للجهات المختلفة بناء على طلبها لمواجهه احتياجات تدريبية خاصة بها .
- ٥- متابعة وتقييم البرامج والمتدربين وتقديم مقترحات التطوير في ضوء ما يكشف عنه التنفيذ .
- ٦- تقديم المعاونة الفنية والاستشارات التدريبية للجهات المختلفة لتتمكن من تنفيذ البرامج التدريبية محلياً .
- ٧- الاتصال بالمراكز المماثلة في الداخل والخارج وتبادل الخبرات والمعلومات معها .
- ٨- تدريب الموفدين من الدول العربية الشقيقة .

المدرّبون :

يتم الاستعانة بنخبة ممتازة من اساتذة الجامعات والهيئات العلمية المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في المجالات الإدارية المختلفة . ويتم الاستعانة أيضا بخبراء متخصصين من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ومن قطاعات أخرى بالجهاز الحكومي ممن يجمعون بين الخبرة العملية والتأهيل العلمي بالإضافة إلي مجموعه من السادة العاملين بالمركز شاغلي وظائف مدرب .

أساليب ووسائل التدريب :

يستخدم المركز العديد من أساليب التدريب التطبيقية لإدارة البرامج والندوات والمؤتمرات التي

تعقد على مدار العام التدريبي .

ويتم اختيار هذه الأساليب وفقاً لدور ووظيفة كل منها بما يتلاءم مع طبيعة كل برنامج كما

يتم متابعة وتقييم هذه الأساليب لتطويرها بناء على ما تكشف عنه نتائج تقييم البرامج المنعقدة

وتتركز هذه الأساليب في : -

١- المحاضرة .

٢- حلقات المناقشة .

٣- الندوات .

٤- دراسة الحالة .

٥- المختبرات .

٦- تمثيل الأدوار .

٧- أوراق العمل .

٨- المشروعات التطبيقية .

- كما يتوافر بالمركز أجهزة حديثة من المعينات السمعية والبصرية ، هذا فضلاً عن توافر

العديد من الأفلام والحالات التدريبية التي تخدم البرامج المختلفة .

الإمكانيات التدريبية :

يضم المركز الإمكانيات التدريبية التالية :

- عدد (٢٠) قاعة تدريب تسع القاعة (٣٠) متدرباً موزعة على مقر المركز الرئيسي والفرع بشارع عدلي وهذه القاعات مجهزة بالمعينات الحديثة .
- عدد (٩) معامل للتدريب على الحاسب الالى .
- مكتبه تسع (٨٠) شخصاً يتوافر بها أكثر من (١٠.٠٠٠) مجلد من الكتب والمراجع العلمية والدوريات العربية والأجنبية بالإضافة إلى مكتبة فرعية بفرع المركز بشارع عدلي .
- معمل لغات يسع (٢٢) متدرباً .
- مطبعة مزودة بماكينات حديثة للطباعة والتصوير لتوفير المادة العلمية للبرامج المنفذة بالمركز .
- كافيتريا تسع (٧٢) شخصاً .
- قاعة للاجتماعات والمؤتمرات الكبرى تسع ٣٦١ شخصاً مزودة بالوسائل السمعية والبصرية الحديثة .
- جراج أسفل المبنى يسع ١٧٥ سيارة لخدمة المشاركين في البرنامج .

الجوانب التنظيمية للبرامج

نظام التدريب :

- يتم تنفيذ البرامج ألوارده في هذا الكتيب في الفترة الصباحية والمسائية .
- يلتزم المتدربون بالتفرغ الكامل للبرامج المختلفة سواء تمت في الفترة الصباحية أو المسائية .
- يخضع المتدربون خلال فترة تنفيذ البرامج لإشراف مركز إعداد للقطاع الحكومي
- يلغى تدريب من تجاوزت نسبة غيابه في البرامج ١٠ % من اجمالي عدد ساعات البرنامج .

ترشيح المتدربين :

- يتم الترشيح للالتحاق ببرامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية من الدرجة (الممتازة - العالية - مدير عام) من قبل اللجنة الدائمة للوظائف القيادية وفقا للأحكام الواردة باللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ والكتب الدورية الصادرة من الجهاز والمنظمة بهذا الشأن .
- ترسل الترشيحات من الجهات إلى مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي حتى نهاية شهر اغسطس عن طريق مسئولى التدريب بالوزارات ومديري التنظيم والإدارة بالمحافظات والهيئات وذلك بالنسبة لبرامج الإدارة الوسطى والإشرافية والتخصصية والمكتبية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى .
- ضرورة استيفاء استمارات الترشيح طبقاً للنموذج المرفق بكل دفقة لكل متدرب من واقع ملف خدمة واعتمادها وإرسالها مع الترشيحات وفقاً للتاريخ السابق الإشارة إليه .
- ترسل الترشيحات من محافظات (الإسكندرية / مرسى مطروح / البحيرة / كفر الشيخ / الغربية) لمقر مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالإسكندرية .
- لن يعتد بأي ترشيحات ترد على غير استمارة ترشيح متدرب المرفقة بإطار الخطة وفقاً لكل برنامج .

حوافز التدريب :

- يحتفظ المتدرب الموفد للتدريب بجميع المزايا التي يتمتع بها في وظيفته إثناء فترة التدريب طبقاً لقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن تنظيم المعاملة المالية للعاملين الموفدين للتدريب وكتابي دوري الجهاز رقم ١٧ لسنة ١٩٨٢ ، رقم ٦ لسنة ١٩٨٣ .

رسوم التدريب :

- يتم تنفيذ جميع البرامج المدرجة بخطة المركز للعام التدريبي ٢٠١٦/٢٠١٥ بدون رسوم للعاملين بالقطاع الحكومي (وزارات / مصالح / هيئات عامة خدمية واقتصادية / أجهزة مركزية / محافظات) .
- أما بالنسبة للمشاركين من الدول العربية تبلغ رسوم التدريب ٣٠٠ دولار أمريكي للأسبوع التدريبي (٢٠ بواقع ساعة تدريبية) مضاف إليها نسبة (٢٠ % مصاريف إدارية) وتسدد الرسوم بشيكات على المركز والإدارة العامة للشئون المالية والإدارية " باسم السيد الأستاذ / رئيس الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة بالجهاز . وذلك بالنسبة للمشاركين من الدول العربية التي ليست لديها اتفاقية تعاون مع جمهورية مصر العربية في مجال التدريب والتنمية الإدارية

المادة العلمية ومواعيد البرامج :

- يتم تنفيذ البرامج وفقاً للتوقيتات الزمنية الموضحة وطبقاً لعدد الدورات الخاصة لكل برنامج .
- المواد التدريبية للبرامج متاحة علي C.D وتكون متاحة للمشاركين في البرامج في حالة رغبتهم في الحصول عليها .
- يتم تقييم المتدربين بالبرامج المختلفة عن طريق أساليب التقييم المعتمدة مثل إعداد أوراق العمل المتضمنة عرض المشاكل المتعلقة بالعمل ومدى انتظام المتدربين إثناء الدورة والمشاركة في المختبرات السلوكية وكذلك اجتياز الاختبارات التحريرية في نهاية البرامج .

المعونة الفنية :

- يقوم مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بتقديم المعونة الفنية للجهات الحكومية التي تطلبها وذلك بالرد على استفساراتهم والاشتراك معهم فى إعداد البرامج الخاصة وتصميم مناهجها التدريبية وترشيح المدربين المتخصصين لها للاستفادة بهم فى تنفيذ البرامج التدريبية .

المراسلات :

- بالنسبة لبرامج الإدارة العليا وبرامج الحاسب الالىكتروني توجه المراسلات باسم / رئيس مركز أعداد القادة للقطاع الحكومي على العنوان التالي :

شارع صلاح سالم - مدينة نصر - إمام عمارات العبور - الرقم البريد ١١٧٦٣

- بالنسبة لبرامج الإدارة الوسطى والإشرافية والبرامج المكتبية الحديثة توجه المراسلات باسم / رئيس مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي على العنوان التالي :
- ٢٢ شارع عدلي - القاهرة .

التليفونات :

- رئيس قطاع التدريب ٢٢٦٠٤٠٤٥ (مدينة نصر) ٠
- رئيس مركز إعداد القادة ٢٢٦١٤٥٣٥ (مدينة نصر) ٠
- مدير عام برامج الإدارة العليا ٢٢٦١٣٤٩٥ (مدينة نصر) ٠
- مدير عام تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى ٢٢٦١٣٤٩٥ (مدينة نصر) ٠
- مدير عام الشؤون المالية والإدارية ٢٢٦١٣٤٩٥ (مدينة نصر) ٠
- مدير عام برامج الإدارة الوسطى والإشرافية ٢٣٩٢٢٨٥٦ (شارع عدلي) ٠
- مدير عام البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة ٢٣٩٢٢٧٢٩ (شارع عدلي) ٠
- تليفون عمومي المركز ٢٢٦١٣٥٨٣ (مدينة نصر) ٠
- فاكس المركز - شارع صلاح سالم ٢٤٠٢٤٤١٥
- عمومي المركز عدلي ٢٣٩٣٧٠٦٢
- فاكس المركز - شارع عدلي ٢٣٩٢٦٤٣٨
- بالنسبة لبرامج فرع الجهاز بالإسكندرية توجه المرسلات باسم السيد الأستاذ / رئيس قطاع فرع الجهاز

بالإسكندرية على العنوان التالي :

- شارع صفية زغلول - عمارة برج الثغر - الإسكندرية ٠
- تليفون : ٠٣/٥٩١١٩٣٦
- فاكس : ٠٣/٥٩٢١٧٧٤

أولاً : مجموعة برامج الإدارة العليا

برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية :

- ١ - برامج الإعداد لشغل وظائف الدرجة الممتازة**
- ٢ - برامج الإعداد لشغل وظائف الدرجة العالية**
- ٣ - برامج الإعداد لشغل وظائف مديري العموم**

الهدف من البرامج القيادية :

- تعميق المفاهيم الإدارية لدى القيادات وتزويدهم بأساليب الإدارة الحديثة وتكنولوجيا المعلومات ومجالات تطبيقها في الوحدات الإدارية المختلفة .
- إدراك القيادات الإدارية للمتغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية المحلية والعالمية وتأثيرها على الإدارة للعمل على التكيف معها ووضع الاستراتيجيات اللازمة لمواجهتها .
- تنمية المهارات والخبرات لدى القيادات الإدارية والتأكيد على الوعي الكامل بمسئوليتهم عن تطوير وتبسيط نظم العمل بالوحدات الإدارية وتقديم الخدمات للمواطنين في سهولة ويسر .
- المشاركة الفعالة والتفكير العلمي لحل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدات الإدارية .

الإعداداد لشغل الوظائف القيادية من الدرجة الممتازة

مدة البرنامج :

- أسبوعين تفرغ كامل

تاريخ التنفيذ :

- الدورة الأولى من ٢٠١٦/١٠/٣٠ إلى ٢٠١٦/١١/١٠
- الدورة الثانية من ٢٠١٧/١/٨ إلى ٢٠١٧/١/١٩
- الدورة الثالثة من ٢٠١٧/٣/١٩ إلى ٢٠١٧/٣/٣٠
- الدورة الرابعة من ٢٠١٧/٥/٧ إلى ٢٠١٧/٥/١٨

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة .

شروط الالتحاق :

- يتم الترشيح للالتحاق ببرامج الإعداداد لشغل الوظائف القيادية من قبل اللجنة الدائمة للوظائف القيادية وفقاً للأحكام الواردة بالقوانين والقرارات والمكتب الدورية المنظمة لهذا الشأن .

أساليب تقييم المشاركين :

- المختبرات السلوكية والإدارية - ورش العمل - التمارين والتطبيقات العملية .
- ورقة عمل تتضمن رؤية استراتيجية للقطاع أو الهيئة المرشح لشغلها .
- المواظبة والانتظام بالبرنامج .

المحتوى العلمي لبرنامج الدرجة الممتازة

-

- الإدارة الاستراتيجية - حالة عملية .
- عرض التجارب الناجحة لبعض الدول في مجال الإصلاح الإداري .
- البرمجة اللغوية العصبية
- إدارة المخاطر والتحديات .
- تقييم الأداء المؤسسي (حالات عملية)
- التعامل مع وسائل الإعلام .
- مهارات القيادة الموقفية .
- تصميم وتنفيذ وتقييم السياسات العامة في الدولة.
- ندوة عامة في احد الموضوعات الإقتصادية . الاجتماعية . السياسية . الثقافيةالخ.
- مناقشة ورقة عمل تتضمن رؤية استراتيجية لتطوير الهيئة أو القطاع المرشح لشغلها .

الإعداداد لشغل الوظائف القيادية من الدرجة العالية

مدة البرنامج :

- أسبوعين تفرغ كامل .

مكان وتاريخ التنفيذ :

شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة .

- الدورة الأولى : من ٢٠١٦/١٠/١٦ إلى ٢٠١٦/١٠/٢٧
- الدورة الثانية : من ٢٠١٦/١٢/٤ إلى ٢٠١٦/١٢/١٥
- الدورة الثالثة : من ٢٠١٧/١/٨ إلى ٢٠١٧/١/١٩
- الدورة الرابعة : من ٢٠١٦/٤/١٠ إلى ٢٠١٦/٤/٢١
- الدورة الخامسة : من ٢٠١٦/٥/١٥ إلى ٢٠١٦/٥/٢٦

الإسكانية :

- طبقاً لورود الترشيحات من الجهات (لعدد ١ برنامج)

شروط الالتحاق :

- يتم الترشيح للالتحاق ببرامج الإعداداد لشغل الوظائف القيادية من قبل اللجنة الدائمة للوظائف القيادية وفقاً للأحكام بالقوانين والقرارات والكتب لدورية المنظمة لهذا الشأن.

أساليب تقييم المشاركين :

- المختبرات السلوكية - المختبرات الإدارية - ورش العمل - التمارين والتطبيقات العملية
- ورقة عمل تتضمن عرض مشكلة من مشكلات العمل .
- المواظبة والانتظام بالبرنامج .

المحتوى العلمي لبرنامج الدرجة العالية

-

- ١ - التخطيط الاستراتيجي .
- ٢ - التطوير الإداري وإعادة الهيكلة .
- ٣ - مهارات التفاوض الفعال (مواقف عملية - ورشة عمل) .
- ٤ - الإدارة الوقائية للأزمات (حالة عملية) .
- ٥ - الجودة الفكرية لصناعة التمييز القيادي (حالات عملية) .
- ٦ - مهارات القيادة والتحفيز .
- ٧ - موازنة البرامج والأداء .
- ٨ - السلطات المالية في ضوء اللوائح والقوانين .
- ٩ - ندوة عامة : في احد الموضوعات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والثقافية . . . الخ
- ١٠ - مناقشة أوراق العمل المقدمة من المشاركين .

الإعداداد لشغل الوظائف القيادية من درجة مدير عام

مدة البرنامج :

- ثلاثة أسابيع تفرغ كامل .

مكان وتاريخ التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة .

- الدورة الأولى : من ٢٠١٦/٨/٢١ الي ٢٠١٦/٩/٨
- الدورة الثانية : من ٢٠١٦/١٠/٩ الي ٢٠١٦/١٠/٢٧
- الدورة الثالثة : من ٢٠١٦/١١/٢٠ الي ٢٠١٦/١٢/٨
- الدورة الرابعة : من ٢٠١٦/١٢/٢٥ الي ٢٠١٧/١/١٢
- الدورة الخامسة : من ٢٠١٧/٢/٥ الي ٢٠١٧/٢/٢٣
- الدورة السادسة : من ٢٠١٧/٣/٢٦ الي ٢٠١٧/٤/١٣
- الدورة السابعة : من ٢٠١٦/٥/٢١ الي ٢٠١٧/٦/٨

الإسكانية :

- طبقاً لورود الترشيحات من الجهات (لعدد ٥ برنامج) اربعة أسابيع .

شروط الالتحاق :

- يتم الترشيح للالتحاق ببرامج الإعداداد لشغل الوظائف القيادية من قبل اللجنة الدائمة للوظائف القيادية وفقاً للأحكام الواردة بالقوانين والقرارات والكتب الدورية المنظمة لهذا الشأن.

أساليب تقييم المشاركين :

- دراسة حالة - المختبرات السلوكية - تطبيقات عملية - اختبار تحريري .
- ورقة عمل عن مشكلة من مشكلات العمل .
- المواظبة والانتظام بالبرنامج .

المحتوى العلمي لبرنامج درجة مدير عام

-

١. المفاهيم الإدارية الحديثة .
٢. دور التفكير الابتكاري والإبداعي في تشخيص وحل المشكلات الإدارية واتخاذ القرارات (حالات عملية).
٣. إدارة التغيير والتطوير التنظيمي و إعادة الهيكلة .
٤. المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية والتخطيط التعاقب الوظيفي
٥. إدارة الوقت وضغوط العمل (ورشة عمل)
٦. إدارة الازمات (حالات عملية)
٧. مهارات القيادة وبناء وإدارة فريق العمال (حالات عملية).
٨. القرار الإداري من الناحية القانونية .
٩. أسس الحكومة الالكترونية (تطبيقات عملية)
١٠. مهارات التواصل مع الآخرين (مختبر سلوكي)
١١. أسس إعداد الموازنة العامة للدولة .
١٢. ندوة عامة: في احد الموضوعات: الاقتصادية . الاجتماعية . السياسية . الثقافية . . . الخ
١٣. مناقشة أوراق العمل المقدمة من المشاركين .

تابع : برامج الإدارة العليا

مجموعة البرامج الخاصة بتنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا .

- برنامج تنمية مهارات وقدرات شاغلي وظائف الإدارة العليا
- برنامج الإدارة الاستراتيجية .
- برنامج مهارات التفاوض .
- برنامج مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل .
- برنامج تقييم وتطوير أداء الوحدات .
- برنامج إدارة التغيير .
- برنامج الابداع الإداري والتفكير الابتكاري .
- برنامج هندسة الذات .

برنامج تنمية مهارات وقدرات شاغلي وظائف الإدارة العليا

الهدف من البرنامج :-

- تعميق المفاهيم الإدارية الحديثة لدى شاغلي وظائف الإدارة العليا .
- تنمية مهارات وخبرات القيادات الإدارية وتزويدهم بأساليب التفكير الابتكاري في حل المشكلات وصنع القرار .
- ترشيح مفاهيم إدارة الجودة الشاملة لدى شاغلي وظائف الإدارة العليا وكيفية إدارة الأزمات .

مدة البرنامج:

- أسبوعين تفرغ كامل .

تاريخ التنفيذ :

- الدورة الأولى : من ٢٠١٦/١٢/١٨ إلى ٢٠١٦/١٢/٢٩
- الدورة الثانية : من ٢٠١٧/٤/١٦ إلى ٢٠١٧/٤/٢٧

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة
- الإسكندرية - الإبراهيمية .

٢٠١٦/١١/٦ إلى ٢٠١٦/١١/١٧

٢٠١٧/٥/٢١ إلى ٢٠١٧/٦/١

شروط الالتحاق :

- إن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا - أو مرشح لشغلها .
- ألا يزيد عدد المرشحين من كل جهة عن ثلاثة مرشحين .

المحتوى العلمي لبرنامج تنمية مهارات وقدرات شاغلي وظائف الإدارة العليا

- ١ - المفاهيم الإدارية الحديثة وانعكاسها على مهارات مدير المستقبل
- ٢ - مفهوم التخطيط الاستراتيجي (حالات عملية)
- ٣ - مهارات التفاوض (ورشة عمل)
- ٤ - المفاهيم الأساسية في إدارة الوقت وضغوط العمل (حالات عملية)
- ٥ - إدارة أزمات .
- ٦ - المهارات السلوكية في القيادة وإدارة فريق العمل (مختبر سلوكي)
- ٧ - الإدارة الالكترونية للمنظمات الحكومية . (تطبيقات - عملية)
- ٨ - دور التفكير الابتكاري والإبداعي في حل المشكلات . (ورشة عمل)
- ٩ - إدارة الجودة الشاملة (حالات عملية)

برنامج الإدارة الاستراتيجية

الهدف من البرنامج :-

- تنمية مهارات وقدرات المشاركين مما يمكنهم من التنبؤ بالمستقبل وتحليل كافة المؤثرات البيئية والتعامل معها ووضع الاستراتيجيات والخطط لمواجهة المواقف المختلفة .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام تفرغ كامل .

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٦/١٢/٨ إلى ٢٠١٦/١٢/٢٢
- من ٢٠١٧/٤/٩ إلى ٢٠١٧/٤/١٣

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة

رسوم التدريب :

(٤٠٠) جنية للفرد

شروط الالتحاق :

- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا ومرشح لشغلها .

المحتوى العلمي لبرنامج الإدارة الاستراتيجية



- ١- مفاهيم الإدارة الاستراتيجية وأهميتها وخصائصها ومراحلها .
- ٢- تحليل نموذج swot (حالات عملية) .
- ٣- صياغة الاستراتيجية (حالات عملية) .
- ٤- تطبيق الاستراتيجية . استخدام بطاقات الأداء المتوازن في تنفيذ الاستراتيجية .
- ٥- تقييم الاستراتيجية (حالات عملية)

برنامج مهارات التفاوض

الهدف من البرنامج :-

- تنمية مهارات التفاوض لدى المشاركين وتزويدهم بالأساليب العلمية التي تمكنهم من التفاوض في مختلف المواقف التفاوضية .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام تفرغ كامل .

تاريخ التنفيذ :

- ٢٠١٧/١/١٥ الي ٢٠١٧/١/١٩

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة

رسوم التدريب :

- (٤٠٠) جنية للفرد

” بالنسبة لفرع الإسكندرية ”

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٦/١٢/١٢ الي ٢٠١٦/١٢/١٨

- من ٢٠١٧/٥/٢١ الي ٢٠١٧/٥/٢٥

بدون رسوم تدريب

شروط الالتحاق :

- أن يكون المشارك من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها .

المحتوى العلمي لبرنامج مهارات التفاوض

- ١- مفهوم وأهمية وأسس التفاوض
- ٢- أنواع التفاوض ودور المعلومات في الإعداد والتخطيط للتفاوض (حالات عملية)
- ٣- مهارات التفاوض (حالات عملية)
- ٤- استراتيجيات وتكتيكات التفاوض (ورشة عمل)
- ٥- (مختبر لتنمية المهارات التفاوضية)

برنامج مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل

الهدف من البرنامج :-

- تنمية مهارات المشاركين في مجال تنظيم الوقت واستثماره بأفضل صورة ممكنة وتزويدهم بالأساليب والمهارات اللازمة لإدارة الوقت بكفاءة وفعالية .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام تفرغ كامل .

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٧/١/١٥ الي ٢٠١٧/١/١٩

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة

رسوم التدريب :

- (٤٠٠) جنية للفرد

” بالنسبة لفرع الإسكندرية ”

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٦/١٢/١٢ الي ٢٠١٦/١٢/١٨

- من ٢٠١٧/٤/٩ الي ٢٠١٧/٤/١٣

شروط الالتحاق :

- أن يكون المشارك من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها .

المحتوى العلمي لبرنامج مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل

■

- ١- المفاهيم الأساسية في إدارة الوقت ، وضغوط العمل وإدارة الجهد .
- ٢- استراتيجيات إدارة الوقت وضغوط العمل (ورشة عمل)
- ٣- المهارات السلوكية ودورها في إدارة الوقت وضغوط العمل (مختبر سلوكي)
- ٤- الآثار الايجابية والسلبية لإدارة الوقت وضغوط العمل (حالات عملية)
- ٥- (مختبر ادارة وقت وضغوط العمل)

برنامج تقييم وتطوير أداء الوحدات

الهدف من البرنامج :-

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لتطوير الأداء وتنمية مهاراتهم في تطبيق تلك المفاهيم في ظل المتغيرات المحلية والعالمية المعاصرة مما يمكنهم من مواجهتها والتكيف معها .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام تفرغ كامل .

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٦/١٢/٤ الي ٢٠١٦/١٢/٨
- من ٢٠١٧/٣/٦ الي ٢٠١٧/٣/٩

مكان التنفيذ :

شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة

رسوم التدريب :

(٤٠٠) جنية للفرد

شروط الالتحاق :

- أن يكون المشارك من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها .

المحتوى العلمي لبرنامج تقييم تطوير أداء الوحدات



- ١ - المفاهيم الحديثة في تطوير الأداء .
- ٢ - دور تقييم وتطوير أداء الأفراد كعنصر رئيسي في تطوير أداء الوحدات .
- ٣ - أسس تقييم الأداء المؤسسي باستخدام بطاقات الأداء المتوازن .
- ٤ - وضع الإجراءات والقواعد التي تحقق نظم رقابة ومتابعة فعالة.
- ٥ - ورشة عمل لتقييم وتطوير أداء وحدة إدارية في ظل المعايير والإسس العلمية لتقييم الأداء المؤسسي.

برنامج إدارة التغيير

الهدف من البرنامج :-

- تعميق المفاهيم الأساسية الحديثة للتغيير لدى المشاركين وتنمية مهاراتهم في إدارة عملية التغيير وكيفية تهيئة المناخ الملائم لتحقيق التغيير المنشود .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام تفرغ كامل

تاريخ التنفيذ :

- ٢٠١٧/٣/٥ إلى ٢٠١٧/٣/٩

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة

رسوم التدريب :

(٤٠٠) جنية للفرد

” بالنسبة لفرع الإسكندرية ” الإبراهيمية

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٦/٩/١٨ إلى ٢٠١٦/٩/٢٢

- من ٢٠١٧/٢/١٩ إلى ٢٠١٧/٢/٢٣

بدون رسوم تدريب

شروط الالتحاق :

- أن يكون المشارك من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها .

المحتوى العلمي لبرنامج إدارة التغيير

١- التغيير حقائق ومفاهيم أساسية (أهداف التغيير) .

٢- القوى المؤثرة في إحداث التغيير والتخطيط الاستراتيجي لمواجهة التغيير (ورشة عمل)

٣- مجالات التغيير (تغيير تنظيمي - تكنولوجي - تشريعي ٠٠٠٠ الخ) (حالات عملية)

٤- الإعداد للتغيير (مراحل التغيير وخطواته وأشكاله) (حالات عملية)

٥- مقاومة التغيير (الأسباب - أساليب التعامل معها حالات عملية)

٦- ورشة عمل على إدارة التغيير بفاعلية .

برنامج الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري

الهدف من البرنامج :-

- اكساب المشاركين المعارف والمهارات والاتجاهات في مجال الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري وغير التقليدي من خلال مجموعة من الأدوات والاساليب التي تساعد على تحليل وحل المشكلات وتحفز على التفكير بأسلوب ابتكاري.

مدة البرنامج :

- خمسة أيام تفرغ كامل .

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٧/٥/١٤ الى ٢٠١٧/٥/١٨

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة

بالنسبة لفرع الإسكندرية " الإبراهيمية

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٧/١/٨ الى ٢٠١٧/١/١٢

رسوم التدريب :

(٤٠٠) جنية للفرد

شروط الالتحاق :

- أن يكون المشارك من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها .

المحتوى العلمي لبرنامج الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري



- ١- مفهوم التفكير والفرق بين التفكير الابتكاري والإبداعي .
- ٢- عرض وتحليل لبعض نظريات التفكير الإبداعي .
- ٣- استراتيجيات الإبداع وإدوات التفكير الابتكاري (حالات عملية) .
- ٤- القائد المبدع (سماته ومميزاته) حالات عملية .
- ٥- ورشة عمل عن تأثير الإبداع على بيئة العمل .

برنامج (هندسة الذات)

الهدف من البرنامج :-

- تطوير مهارات القادة والمديرين وإمدادهم بالإدارات والاستراتيجيات التي تعطيهم القدرة الفائقة علي قيادة الأفراد وتحقيق الأهداف .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام تفرغ كامل .

تاريخ التنفيذ :

- من ٢٠١٦/١١/١٣ الي ٢٠١٦/١١/١٧
- من ٢٠١٧/٣/٥ الي ٢٠١٧/٣/٩
- من ٢٠١٧/٥/٧ الي ٢٠١٧/٥/١١

مكان التنفيذ :

- شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة

رسوم التدريب :

- (٤٠٠) جنية للفرد

شروط الالتحاق :

- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها .

المحتوى العلمي لبرنامج هندسة الذات

■

١- مفهوم هندسة الذات .

٢- البرمجة اللغوية والعصبية (تطبيقات عملية)

٣- الخرائط الذهنية (حالات عملية)

٤- إعادة هندسة الذات (حالات عملية)

٥- ورشة عمل لإعداد الخرائط الذهنية .

برنامج الاعداد لشغل وظائف الإدارة الإشرافية (الوظائف التخصصية)

الهدف من البرنامج :

- تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى بالقطاع الحكومي بما يكفل قيامهم بدورهم القيادي بطريقة أكثر فاعلية .

مدة البرنامج :

- ثلاث أسابيع ٠ (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : ٢٢ شارع عدلي ٠

- من ٢٥/٩/٢٠١٦ الى ١٣/١٠/٢٠١٦
- من ٢٣/١٠/٢٠١٦ الى ١٠/١١/٢٠١٦
- من ٩/٤/٢٠١٧ الى ٢٧/٤/٢٠١٧

الاسكندرية الابراهيميه :

- من ١٨/٩/٢٠١٦ الى ١٠/١٠/٢٠١٦
- من ١٩/٢/٢٠١٧ الى ٩/٣/٢٠١٧

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح مدير ادارة على الاقل .
- او ان يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير باحثين بالجهة .
- الايزيد عدد المرشحين فى كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة .

المحتوى العلمي لبرنامج الاعداد لشغل وظائف الإشرافية (الوظائف التخصصية)

- * المفهوم العلمي للإدارة وابعاد العملية الادارية .
- * الاساليب الحديثة فى حل المشكلات الادارية .
- * الاسلوب العلمى لاعداد البحوث والتقارير .
- * تطبيق عملى على الاسلوب العلمى لاعداد البحوث والتقارير (مناقشة الابحاث والتقارير المقدمة من المتدربين) .
- * الحكومة الالكترونية كاداه من دراسات مكافحة الفساد .
- * إدارة الجودة الشاملة .
- * القرار الإداري من الناحية القانونية .
- * الاتصالات الادارية
- * السلوك الانسانى فى الادارة .
- * مهارات التفاوض الفعال .
- * الاساليب الحديثة لتقييم اداء العاملين .
- * قوانين الخدمة المدنية ومشكلات تطبيقها فى ظل التعديلات الجديدة
- * الحقوق التأمينية للمؤمن عليه والوارثه .
- * اختبار تحريرى .

٢- برنامج التأهيل لشغل الوظائف الإشرافية (الوظائف الفنية و المكتبية)

الهدف من البرنامج :

- تنمية المفاهيم الاداريه واكساب المرشحين الخبرات العلميه والمهارات السلوكيه لرفع قدراتهم على تحمل المسئوليات التى تقتضيها وظائفهم .

مدته البرنامج :

- ثلاثه اسابيع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهره ٢٢ ش عدلى :

- من ٢٠١٧/١/٢٢ الى ٢٠١٧/٢/٩
- من ٢٠١٧/٣/٢٦ الى ٢٠١٧/٤/١٣

الاسكندريه – الابراهيميه :

- من ٢٠١٧/٤/٩ الى ٢٠١٧/٥/٢

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط او فوق المتوسط (تجارى / فنى / زراعى)
- أو ان يكون المرشح من شاغلى وظائف كبير كتاب بالجهه .
- والا يزيد عدد المرشحين فى كل دوره عن ثلاثه مرشحين من الجهه

المحتوى العلمى لبرنامج التأهيل لشغل الوظائف الإشرافية (الوظائف الفنية والمكتبية)

- أبعاد العملية الإدارية وظائف الاداره .
- وضع برامج العمل ومتابعتها (تطبيق عملى) .
- دور وواجبات المشرف فى تدريب وتنمية المرؤوسين .
- قياس كفاءه العاملين وتقارير الكفاية .
- الاداره المكتبية الحديثه وعلاقتها بتبسيط آداء العمل (تطبيق عملى) .
- القرار الادارى من الناحيه القانونيه .
- قوانين الخدمة المدنية ومشكلات تطبيقها فى ظل التعديلات الجديدة .
- الاسلوب العلمى للكتابه الاداريه واعداد التقارير (تطبيق عملى) .
- الاتصالات الادارية .
- ادارة الجودة الشاملة .
- دراسه تطبيقيه عن الحاسبات الالكترونيه – امكانيات النوافذ windows .
- عرض حالات تطبيقيه لاستخدام الحاسبات باستخدام برنامج word (المهارات الاساسيه – التنسيق – الجدول) .
- الحقوق التأمينية للمؤمن عليه والوارثه .
- اختبار تحريرى .

برنامج

تنمية مهارات الاداره التنفيذيه (مؤهلات عليا)

الهدف من البرنامج :

- تنمية المهارات الاداريه والسلوكيه للقيادات الاداريه على مستوى الاداره الوسطى بالقطاع الحكومى بما يكفل قيامهم بدورهم القيادى بطريقه اكثر فاعليه

مدته البرنامج :

- اربع أسابيع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهره ٢٢ ش عدلى

- من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/١٠/١٣
- من ٢٠١٦/١٠/٣٠ الى ٢٠١٦/١١/٢٤
- من ٢٠١٦/١٢/٤ الى ٢٠١٦/١٢/٢٩
- من ٢٠١٧/١/٢٢ الى ٢٠١٧/٢/١٦
- من ٢٠١٧/٣/١٢ الى ٢٠١٧/٤/٦
- من ٢٠١٧/٤/٣٠ الى ٢٠١٧/٥/٢٥

الاسكندريه الابراهيميه :

- من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١٢/١
- من ٢٠١٧/١/٨ الى ٢٠١٧/٢/٥
- من ٢٠١٧/٤/٩ الى ٢٠١٧/٥/٩

شروط الالتحاق :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال وشاغلاً لوظيفته اشرافيه .
- ان يكون المرشح من شاغلى وظائف الدرجة الثانيه لمدته لاتقل عن ثلاث سنوات

المحتوى العلمى لبرنامج تنمية مهارات الاداره التنفيذية (مؤهلات عليا)

الوحده الاولى – الموضوعات الاداريه :

- * وظائف المدير ودوره الجديد فى مواجهة المتغيرات المعاصرة
- * التخطيط ووضع برامج العمل
- * المتابعه والرقابه وتقييم الاداء باستخدام الاساليب الاداريه الحديثه
- * تشخيص وحل المشكلات الاداريه وصنع واتخاذ القرار " تطبيق عملى "
- * الاسلوب العلمى للكتابة الاداريه واعداد التقارير
- * تطبيق عملى على الاسلوب العلمى للكتابة الاداريه واعداد التقارير موضحاً به مشكلة ما
(تحديد ظواهرها / اسبابها / مقترحات حلها)
- * اداره الوقت وضغوط العمل
- * إدارة الجودة الشاملة
- * الاساليب الحديثه فى قياس وتقييم اداء العاملين

الوحده الثانيه - المهارات السلوكيه :

- * الفياده الاداريه
- * الاتصالات الاداريه
- * مهارات التفاوض الفعال
- * مهارات العمل الجماعى

الوحدة الثالثة – موضوعات مكمله :

* التطوير التنظيمى

* مختبر على اعاده الهيكله "

* انشاء نظم المعلومات (حالة عملية)

* الحكومة الالكترونية كاداه من دراسات مكافحة الفساد

* الاساليب الحديثه فى تطوير نظم العمل " تطبيق عملى "

* القرار الادارى من الناحيه القانونيه

الوحدة الرابعه – ندوات ومناقشات :

* قوانين الخدمة المدنية ومشكلات تطبيقها فى ظل التعديلات الجديدة

* اختبار تحريرى

٤- برنامج

تنمية مهارات الاداره التنفيذيه (مؤهلات متوسطه)

الهدف من البرنامج :

- تنمية المهارات الاداريه والسلوكيه للقيادات الاداريه على مستوى الاداره المكتبيه والفنيه بالقطاع الحكومى بمايكفل قيامهم بدورهم القيادى بطريقه اكثر فاعليه .

مدته البرنامج :

اسبوعان فقط (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهره ٢٢ ش عدلى :

- من ٢٠١٦/٨/٢٨ الى ٢٠١٦/٩/٨
- من ٢٠١٧/١/١ الى ٢٠١٧/١/١٢
- من ٢٠١٧/٢/١٩ الى ٢٠١٧/٣/٢

الاسكندريه الابراهيميه :

- من ٢٠١٦/١٢/١٢ الى ٢٠١٦/١٢/٢٥
- من ٢٠١٧/٥/٢١ الى ٢٠١٧/٦/١

شروط الالتحاق

- ان يكون المرشح حاصل على مؤهل متوسط او فوق المتوسط وان يكون المرشح شاغلا لوظيفه اشرافيه .
- الا تقل الدرجة الماليه له عن الدرجة الثانيه المكتبيه او الفنيه

المحتوى العلمى لبرنامج تنمية مهارات الاداره التنفيذيه (مؤهلات متوسطه)

- * دور وواجبات المشرف فى تنمية المرؤوسين
- * برامج العمل ومتابعتها فى ضوء الخطه و تطبيق عملى على تحديد المشكلات ومعوقات تنفيذ العمل
- * الاداره المكتبية الحديثه وعلاقتها بتبسيط اداء العمل " تطبيق عملى "
- * القرار الادارى من الناحيه القانونيه
- * قوانين الخدمة المدنية ومشكلات تطبيقها فى ظل التعديلات الجديده
- * الاتصالات الاداريه
- * الاسلوب العلمى للكتابه الاداريه واعداد التقارير
- * اخلاقيات الوظائف العامه
- * دراسه تطبيقيه عن الحاسبات الالكترونيه - مقدمه عن الحاسب الالى - نظام التشغيل
- امكانيات النوافذ windows
- * عرض حالات تطبيقيه لاستخدام الحاسبات باستخدام برنامج word (المهارات الاساسيه -
- * التنسيق - الجداول)
- * الحقوق التأمينيه للمؤمن عليه والوارثه
- * اختبار تحريرى

٥ - برنامج ادارة الموارد البشريه

الهدف من البرنامج

العمل على اثراء الخبرات وتنميه مهارات المشاركين من خلال وضع اطار عمل لاداره التغيير بهدف تحسين وتطوير اداء العاملين مقارنة بالاساليب الدوليه للممارسات الجيده لاداره الافراد لتحقيق التميز .

مدته البرنامج :

ثلاث أسابيع (تفرغ كامل)
اربع اسابيع (تفرغ كامل) فرع الاسكندرية

مكان وتنفيذ البرنامج :

القاهره ٢٢ ش عدلى

- من ٢٥/٩/٢٠١٦ الى ١٣/١٠/٢٠١٦
- من ٤/١٢/٢٠١٦ الى ٢٢/١٢/٢٠١٦
- من ١٢/٣/٢٠١٧ الى ٣٠/٣/٢٠١٧

الاسكندريه- الابراهيميه :

- من ١٨/٩/٢٠١٦ الى ١٠/١٠/٢٠١٦
- من ٨/١/٢٠١٧ الى ٢٩/١/٢٠١٧
- من ٢١/٥/٢٠١٧ الى ٨/٦/٢٠١٧

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال
- ان يكون المرشح شاغلا لوظيفه مدير اداره الموارد البشريه - شئون العاملين - وحدات التنظيم والادارة - التخطيط والمتابعة - التدريب او مرشح لشغلها
- الا تقل الدرجة الماليه للمرشح عن الدرجة الاولى

المحتوى العلمى لبرنامج ادارة الموارد البشرية

- * المفهوم الحديث لاداره الموارد البشريه
 - علاقة التخطيط الاستراتيجى بادارة الموارد البشرية
 - التخطيط الاستراتيجى للموارد البشرية وربطها بالمسار الوظيفى
 - تخطيط المسار الوظيفى
 - عرض تجارب ناجحة فى تخطيط المسار الوظيفى
- * البيئة التنظيميه وعلاقتها بالموارد البشريه
 - المفهوم - المبادئ
 - الاسس العلمية لاعداد الهياكل التنظيمية
 - العيوب التنظيمية المتعلقة باعداد الهياكل التنظيمية (حالات عملية)
 - * التطوير التنظيمى وقياس الفاعليه التنظيميه واستراتيجيات اعاده الهيكله
 - ورشة عمل عن اعادة الهيكلة
 - * توصيف وترتيب الوظائف
 - اهداف التوصيف والتقييم واستخدامها
 - اساليب ومهارات جمع وحصر الوظائف المطلوب توصيفها
 - مهارات لتشخيص وتحليل ومعالجة مشكلات التوصيف
 - * تنفيذ نظام الترتيب (استحداث واعاده تقييم الوظائف)
 - اعداد بطاقات الوصف (تطبيق عملى)
 - * تخطيط القوى العاملة ومعدلات الاداء
 - مفهوم تخطيط القوى العاملة
 - كيفية اعداد معدلات الاداء والمقرارات الوظيفية واستعواض العجز من الفائض (حالة عملية)
 - * سياسات الاستقطاب والاختيار والتعيين
 - دور الاختيار والتعيين فى تحقيق فاعلية المنظمة
 - اساليب الاستقطاب
 - مهارات الاختبار واجراء المقابلات
 - سياسات التحفيز والاجور
 - اقتراح نظام فعال للتحفيز
 - حالة عملية عن المشكلات التى تواجه المنظمات فى عملية الاختبار والتعيين

- * تقييم الاداء الفردي والمؤسسى
 - اهمية تقييم الاداء
 - اساليب وادوات تقييم الاداء
 - قياس الاداء (بطاقات الاداء المتوازن)
 - مشكلات تقييم الاداء - ورشة عمل
- * سياسات التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية (٢ لقاء)
 - مفهوم التدريب (اهميته - اهدافه - التخطيط للتدريب)
 - طرق تحديد الاحتياجات التدريبية
 - (حالة عملية عن تحديد الاحتياجات التدريبية)
- * تصميم البرامج التدريبية (٢ لقاء)
 - تطبيق عملى على تصميم البرنامج التدريبى
- * متابعة وتقييم التدريب وقياس العائد من التدريب
 - حالة عملية على متابعة وتقييم التدريب
- * الاداره الالكترونيه للموارد البشريه
 - الاستقطاب الالكترونى
 - المقابله الالكترونيه
 - التدريب الالكترونى
 - تطبيقات الادارة الالكترونية (عرض تجارب ناجحه)
- * المهارات السلوكيه
 - مهارات التعامل
 - قياس رضا العاملين
 - الدافعيه والتحفيز
 - التمكين - التفويض
 - مهارات العمل الجماعى
- * قوانين الخدمة المدنية ومشكلات تطبيقها فى ظل التعديلات الجديدة
- * اختبار تحريرى

٦ - برنامج إعداد مدربي الاداره الحديثه

الهدف من البرنامج :

- يهدف البرنامج الى اعداد الكوادر ممن لديهم الخلفيه العلميه والخبره العمليه الكافيه للعمل كمدرسين في مجال الاداره الحديثه مع اكسابهم المهارات التي تمكنهم من نقل المعلومات والخبرات الى الاخرين بالطرق السليمه .

مدته البرنامج :

- سته أسابيع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهره ٢٢ ش عدلى

- من ٢٠١٥/١٢/٦ الى ٢٠١٦/١/١٤

شروط الالتحاق :

- أن يكون المشارك حاصلًا على درجة الماجستير في مجال الاداره - القانون - الاقتصاد - الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات - علم النفس والاجتماع (
- معرفه الجيده باحدى اللغات الاجنبيه (الانجليزيه - الفرنسيه) والالمام بالحاسب الالكترونى والمعرفه التامه ببرنامج العروض التقديمية (power point)
- لا تقل درجته الماليه عن الدرجة الثانيه
- اجتياز المقابله الشخصيه التي تعقد للمرشحين

المحتوى العلمى لبرنامج إعداد مدربي الاداره الحديثه

- ١ - العملية التدريبية ودور المدرب الفعال (لقاء واحد)
(طبيعة التدريب واهميتها - العلاقة بين التدريب والتعليم - انواع التدريب
- الخصائص الشخصية للمدرب الفعال (محاضر - ام مدرب ام مسهل)
- المهارات الفنية والسلوكية للمدرب)
- ٢ - تصميم البرامج التدريبية عدد (٣ لقاء)

اللقاء الاول

- * اهمية ومبادئ التصميم الجيد للبرنامج التدريبى
- * العوامل الواجب مراعاتها عند تصميم البرنامج التدريبى
- * الاطار العام للبرنامج التدريبى
- * مراحل تصميم البرنامج التدريبى

اللقاء الثانى

- * مواصفات الهدف الجيد
- * انواع الاهداف التدريبية
- * الاهداف الادائية
- * قواعد كتابة الاهداف التدريبية التفصيلية

اللقاء الثالث

- * تطبيق عملى تصميم البرامج التدريبية
- ٣ - مهارات الاتصال فى مجال التدريب (لقاء واحد)
*العوامل المؤثرة على فعاليه الاتصال
*فن التحدث مع المتدربين
*دور الاتصال غير اللفظيه فى مجال التدريب
*الانصات : مهارة اساسيه للمدرب الفعال

- ٤ - طرق واساليب التدريب (٢ لقاء)

اللقاء الاول

- *اشكال طرق واساليب التدريب
- *مجالات استخدام كل من طرق واساليب التدريب

* مزايا وعيوب كل من طرق واساليب التدريب
*العوامل الواجب مراعاتها عند اختيار طرق واساليب التدريب

اللقاء الثاني

* تطبيق عملي

٥ - مهارات توجيه الاسئلة وارجاع الاثر (لقاء واحد)

*انواع الاسئلة

*فن توجيه الاسئلة

*التعامل الفعال مع اسئلة المتدربين

*النقد البناء وارجاع الاثر

*مهارات التأثير والاقناع

٦ - اعداد الحقيبة التدريبية (٢ لقاء)

اللقاء الاول

- خطه الجلسة التدريبية

* مفهوم خطه الجلسة التدريبية

*مكونات خطة الجلسة التدريبية

* نماذج عملية لخطة الجلسة التدريبية

اللقاء الثاني

- تنظيم وادارة الجلسة التدريبية

* مواصفات قاعة التدريب

* اشكال تنظيم قاعة التدريب

* ما يجب التحقق منه قبل الجلسة التدريبية

٧- استخدامات معينات التدريب السمعيه والبصرية (٢ لقاء)

اللقاء الاول

-المعينات السمعبصرية

* انواع المعينات السمعبصرية

*مجالات استخدام كل منها

*المزايا والعيوب

* العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار المعينات السمعبصرية

اللقاء الثانى

* تطبيق عملى على استخدام المعينات السمعبصرية

٨- متابعه وتقييم التدريب وكيفيه قياس فاعليه اللقاء التدريبى (اثناء وبعد التنفيذ)

٩- مهارات التقديم والعرض (المعوقات والمبادئ والمراحل) (٢ لقاء)

اللقاء الاول

*مقومات التقديم والعرض الفعال

*مبادئ اساسية للتقديم والعرض

* مواصفات العرض الجيد

*اخطاء شائعه فى العرض : كيف نتجنبها ؟

اللقاء الثانى

* تطبيق عملى على مهارات التقديم والعرض

١٠- مراجعة الحقيبة التدريبية (٢ لقاء)

١١- تقييم المشاركين (٤ لقاء)

٧- برنامج

تنمية المهارات الاشرافية للعاملين بالكادرات الخاصة

الهدف من البرنامج :

- تنمية المهارات الادارية والسلوكية للعاملين بالكادرات الخاصة بما يكفل قيامهم بدورهم الاشرافى والقيادى بطريقة فعالة .

مدة البرنامج :

- اسبوعان (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : ٢٢ شارع عدلي .

- من ٢٠١٦/١٠/١٦ الى ٢٠١٦/١٠/٢٧

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح من العاملين بالوحدات الخاصة للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
- ان يكون المرشح قد اقضى اكثر من ١٠ سنوات فى مجال عمله .

المحتوى العلمي برنامج تنمية المهارات الاشرافية للعاملين بالكادرات الخاصة

- المفاهيم الادارية الحديثة
- التخطيط ووضع برامج العمل ومتابعتها
- القائد لأول مرة
- ادارة الجهد (ادارة الوقت وضغوط العمل)
- فن التواصل مع الاخرين •
- تنظيم المؤتمرات و الاجتماعات •
- الاتجاهات الحديثة فى حل المشكلات •
- ادارة الجودة الشاملة كمدخل للادارة المتوقعة •
- القرار الادارى من الناحية القانونية •
- الاساليب الحديثة فى تقييم اداء العاملين •
- اختبار تحريرى •

٨ - برنامج

التميز الادارى والابداع المؤسسى

الهدف من البرنامج :

- تنمية معارف مهارات واتجاهات المشاركين لخلق بيئة محفزة على الابداع فى المؤسسات وتحقيق التميز المؤسسى .

مدة البرنامج :

- اسبوع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : ٢٢ شارع عدلي .

- من ٢٠١٧/٢/٢٦ الى ٢٠١٧/٣/٢

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .
- الا تقل الدرجة المالية له عن الثانية .

المحتوى العلمي لبرنامج التميز الإداري والابداع المؤسسي

- مفهوم التميز الإداري .
- متطلبات التميز الإداري .
- مقومات التميز الإداري .
- أنواع التفكير الانساني .
- التفكير الابتكاري كأداة للتطوير (المفاتيح السبعة لتطوير الذات) .
- المنظمات الحديثة والحاجة الى رأس مال بشري مميزة تنافسية .
- تعريف نماذج التميز المؤسسي والتميز بينها .
- تنمية وتشجيع الابداع المؤسسي .
- اساليب دعم الابداع المؤسسي .
- معوقات الابداع .
- اختبار تحريري .

٩- برنامج تقييم و تطوير اداء الخدمات الحكوميه

الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج الى تنميه معارف ومهارات مديرى ومسئولى الوحدات الخدميه بما يمكنهم
من تطوير اداء الخدمات الحكوميه وتحقيق رضا المواطنين .

مدته البرنامج :

اسبوعان (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهره ٢٢ ش عدلى :

- من ٢٠١٥/١٠/١٨ الى ٢٠١٥/١٠/٢٩

الاسكندريه : ابراهيميه :

- من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٩

- من ٢٠١٧/٢/١٩ الى ٢٠١٧/٣/٢

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال
- ان يكون من رؤساء مواقع الخدمات باحدى القطاعات التى تتولى تقديم الخدمات الحكوميه
مثل " الصحة - العدل - التموين - الداخليه . . . الخ) او مرشح لها

المحتوى العلمى لبرنامج تقييم و تطوير اداء الخدمات الحكوميه

- المفاهيم المرتبطه بتطوير الخدمات الحكوميه (مفهوم الخدمه الحكوميه - لامركزيه الاداره واداء الخدمات - تسويق الخدمات الحكوميه - الجوده الشامله وعلاقتها بتطوير الخدمه الحكوميه - الحوكمه والشفافيه والمساءله - مفهوم التكلفة والعائد)
- مجالات دراسات طرق واساليب العمل (تبسيط الاجراءات - تصميم مكان العمل - ظروف العمل - تصميم النماذج والسجلات - الادله الارشاديه - التجهيزات والادوات والمعدات المكتبيه)
- تطبيق عملى على مجالات دراسات طرق واساليب العمل
- تقييم اداء الوحدات الاداريه كمدخل للتطوير مع عرض لاهم معايير التقييم فى ظل تطبيق الاستثمار فى البشر
- نظام الحكومه الالكترونيه واثره فى تطوير اداء الخدمات الحكوميه
- والتجول بمواقع الحكومه الالكترونيه المصريه
- التفكير الابتكارى فى تشخيص وحل المشكلات المرتبطه بتطوير الخدمات الحكوميه
- الاتصالات الاداريه وفن التعامل مع الاخرين والعلاقات التبادليه
- مختبر عن مشروع تطبيقى لتطوير العمل بوحده خدميه .

٢ - برامج

تنمية مهارات شاغلي وظائف الاداره الوسطى والاشرافيه

١٠ - برنامج اداره الازمات

الهدف من البرنامج :

- التعريف بالمفاهيم والمبادئ الاساسيه فى اداره الازمات وتنمية مهارات تحليل وتقييم مواقف الازمات فى العمل وتحديد اسبابها ووسائل مواجهتها وتخطيط اجراءات الوقايه والمواجهه وكيفية علاجها .

مدته البرنامج :

- خمس ايام (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهره ٢٢ ش عدلى :

- من ٢٠١٦/٩/٤ الى ٢٠١٦/٩/٨
- من ٢٠١٦/١١/١٣ الى ٢٠١٦/١١/١٧
- من ٢٠١٧/١/١ الى ٢٠١٧/١/٥
- من ٢٠١٧/٢/١٢ الى ٢٠١٧/٢/١٦
- من ٢٠١٧/٥/١٤ الى ٢٠١٧/٥/١٨

الاسكندريه : الابراهيميه :

- من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١١/١٠
- من ٢٠١٧/٢/٢٦ الى ٢٠١٧/٣/٢

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال
- الانتقال الدرجة المالية عن الدرجة الثانية

المحتوى العلمى برنامج اداره الازمات

- مفهوم الازمة
- سماتها وخصائصها والاثار المترتبة عليها - تصنيف الازمات
- مفهوم ادارة الازمات (تعريف - عناصره - الوقائى والتنظيمى)
- سمات المنظمات المستعدة للازمات والمنظمات المستهدفة للازمات والفرق بينهما
- كيفية استعداد المنظمة للازمات المحتملة
- على المستوى القيادى (التخطيط لمواجهة الازمات - ووضع السيناريوهات للاستعداد والمواجهة بعد تحديد نوعية المخاطر المحتملة)
- على المستوى التنظيمى (متطلبات النسق التنظيمى الفعال لادارة الازمات)
- على المستويات الادارية الادنى (التدريب - التفويض - التمكين وتحديد المهام والمسئوليات للتعامل مع الازمات)
- تطبيق عملى
- التعريف بنظم الانذار المبكر
- كيفية استقبال الاشارات وتحليلها - معوقات ومشكلات نظم الانذار - كيفية علاجها . (حالات عملية)
- اثر نظم الاتصالات والمعلومات فى ادارة الازمات والتنسيق داخل المنظمة وبين المنظمة والمنظمات المعنية فى ادارة الازمة (حالات عملية)
- مختبر عملى لادارة الازمات
- أ . على مستوى المنظمة
- ب . على المستوى القومى (يضم اكثر من منظمة معنية بالازمة)
- اختبار تحريرى

١١- برنامج اداره الجوده الشامله

الهدف من البرنامج :

- تعريف المشاركين بالمفاهيم الاساسيه المرتبطه باداره الجوده الشامله وتنميه قدراتهم فى تطبيق هذا المدخل بالجهاز الحكومى .

مدته البرنامج :

- خمسه ايام

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهره : ٢٢ ش عدلى

- من ٢٠١٦/٨/٢٨ الى ٢٠١٦/٩/١
- من ٢٠١٦/١٢/٢٥ الى ٢٠١٦/١٢/٢٩
- ٢٠١٧/٥/٢١ الى ٢٠١٧/٥/٢٥

الاسكندريه : الابراهيميه

- من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٢
- من ٢٠١٧/٢/١٩ الى ٢٠١٧/١٢/٢٣

شروط الالتحاق

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال
- الانتقال الدرجة المالية عن الدرجة الثانية

المحتوى العلمى لبرنامج اداره الجوده الشامله

- التعريف بالجوده الشاملة
- التعريف بالجوده الشاملة وفلسفتها ومبادئها والمفاهيم الاساسية لها - اهمية تطبيقها فى المنظمات - اهدافها
- كيفية تطبيق الجودة الشاملة فى المنظمات الحكومية
- متطلبات تطبيق الجودة الشاملة فى الجهاز الحكومى من حيث الثقافة التنظيمية الداعمة لفكر الجودة ، قيادات مدعمة وواعيه بأهميته تطبيق الجودة الشاملة ، تهيئة المناخ الادارى التنظيمى المناسب داخل المنظمة من تبسيط اجراءات ، تدعيم نظم الاتصالات وتبادل المعلومات والتنسيق بين الادارات
- فكرة التحسين المستمر (كايزن) اليابانية وكيفية تطبيقها .
- قيادات الجودة ودورهم
- ادارة المواهب وتنمية الابداع والابتكار لدى العاملين
- التدريب المستمر
- المعوقات التى تعوق تنفيذ الجودة الشاملة وكيفية التغلب عليها
- حالات عمليه وتطبيقات
- الاطار الفكرى لحلقات الجودة
- تاريخها - مفهومها - ارتباطها بمفاهيم الجودة ، كيفية تطبيقها لتحسين اداء الخدمات الحكومية ورفع جودتها
- سلسلة المواصفات القياسية العالمية الايزو ٩٠٠٠ ، والايزو البيئية ١٤٠٠٠
- حالات عمليه وتطبيقات
- مداخل تطبيق اداره الجوده الشامله
- مدخل six sigma ، العصف الذهنى ، السبب والنتيجة - مدخل التغيير ، عرض لبعض التجارب العالمية الناجحة فى تطبيق ادارة الجودة الشاملة (عربيا + عالمياً)
- مختبر عملى لتطبيق ادارة الجودة الشاملة على المنظمات الحكومية
- اختبار تحريرى

١٢ - برنامج

الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات

الهدف من البرنامج :

- تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها بفكر ابتكارى ومنهج غير تقليدى

مدته البرنامج :

- خمسة ايام

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: ٢٢ ش عدلى

- من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٢
- من ٢٠١٦/١٠/١٦ الى ٢٠١٦/١٠/٢٠
- من ٢٠١٧/١/٨ الى ٢٠١٧/١/١٢
- من ٢٠١٧/٢/١٩ الى ٢٠١٧/٢/٢٣
- من ٢٠١٧/٥/٧ الى ٢٠١٧/٥/١١

الاسكندريه- الابراهيميه :

- من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١١/١٠
- من ٢٠١٧/٤/٩ الى ٢٠١٧/٤/١٣

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال
- الانتقال الدرجة المالية عن الدرجة الثانية

المحتوى العلمى لبرنامج الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات

- التعرف على الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات
- تعريف المشكلة وسماتها ، انواع المشكلات بالجهاز الحكومى ، دور القيادة السلبية فى تضخيم حجم المشكلات بدلاً من حلها ، خطوات المنهج العلمى فى تشخيص وحل المشكلات + تطبيقات عملية
- التفكير الابتكارى فى تشخيص وحل المشكلات
- تعريف التفكير الابتكارى - سمات المبتكرين - متطلبات انتشار روح التفكير الابتكارى والابداع فى المنظمة - اساليب تنمية التفكير الابتكارى . دور القيادات فى تنمية الابداع ورعاية الموهوبين
- المهارات السلوكية فى التعامل مع المشكلات
- تعريف السلوك - الشخصية وانواع الشخصيات - كيفية تنمية الشخصية الايجابية عن طريق الدافعية والتحفيز
- مهارات حل المشكلات (مهارات الاتصال - العمل الجماعى - الادراك - التخيل - الاحساس بالمشكلة والتنبؤ بوقوعها والاستعداد لها)
- دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال فى حل المشكلات ودعم اتخاذ القرار
- مختبر لتحديد المشكلات المؤثرة فى اداء الجهاز الحكومى ومقترحات ابتكاره لحلها
- اختبار تحريرى

١٣- برنامج بناء وإدارة فريق العمل

الهدف من البرنامج :

- تنمية قدرات المشاركين على الاسلوب الحديث فى الاداره بتطبيق فرق العمل وكيفية بناء فريق عمل ناجح

مدته البرنامج :

- خمسة أيام

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: ٢٢ ش عدلى

- من ٢٣/١٠/٢٠١٦ الى ٢٧/١٠/٢٠١٦

- من ٢٦/٢/٢٠١٧ الى ٢/٣/٢٠١٧

- من ٣٠/٤/٢٠١٧ الى ٤/٥/٢٠١٧

الاسكندريه- الابراهيميه :

- من ٢٥/٩/٢٠١٦ الى ٢٩/٩/٢٠١٦

- من ١٦/٤/٢٠١٦ الى ٢٣/٤/٢٠١٧

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب
- ان يكون من شاغلى وظائف الاداره الاشرافيه (مدير اداره - رئيس قسم - رئيس مجموعه عمل) او من المرشحين لشغل هذه الوظائف .

المحتوى العلمي لبرنامج بناء وإدارة فريق العمل

تعريف فريق العمل

- وأهميته في المنظمة / خصائصه / أنواع فرق العمل / مواصفات بناء فريق عمل ناجح وفعال /
دورة حياة فريق العمل / اساليب رفع الوعي بأهمية فريق العمل في المنظمة

إدارة فريق العمل

- مراحل تكوين وبناء فريق العمل الناجح
- اختيار قياده فعالة لفريق العمل ومعايير الاختيار ، الفرق بين المدير والقائد في إدارة فريق العمل
- معايير اختيار اعضاء فريق العمل المتكامل والمتجانس ارساء نظم عمل داخل الفريق (مختبر سلوكي لإدارة فريق العمل)
- وضع خطط وبرامج العمل للفريق
- تحديد الاهداف - كيفية توزيع المهام - تحديد التوقيتات المناسبة للتنفيذ ، تحديد العلاقات التنظيمية داخل وخارج الفريق ، متابعة تنفيذ خطط وبرامج العمل اتباع اسلوب المشاركة والشورى في وضع الخطة وتنفيذها وتعديلها اذا لزم الامر (تطبيق عملي)
- المهارات المطلوب توافرها في فريق العمل
- مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين والتحفيز
- مهارات تشخيص وحل المشكلات واتخاذ القرارات
- مهارات إدارة الوقت - مهارات التفاوض - مهارات حل الصراعات والتخلص من ضغوط العمل
- مختبر سلوكي لإدارة فريق العمل
- اختبار تحريري

١٤- برنامج مراجعة نظم ادارة الجودة

الهدف من البرنامج :

- تنمية مهارات العاملين المتخصصة في مجالات تطبيق نظم الجودة .

مدة البرنامج :

- خمسة ايام (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : ٢٢ شارع عدلي .

- من ٢٠١٦/١١/٢٠ الى ٢٠١٦/١١/٢٤

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .
- الا تقل الدرجة المالية له عن الثانية .
- ان يكون المرشح من العاملين المتخصصين في مجالات تطبيق نظم الجودة .

المحتوى العلمي برنامج مراجعة نظم ادارة الجودة

- المبادئ الأساسية للمراجعة Audil Fundamentals واعداد قائمة المراجعة .
- الاعداد لعملية المراجعة وتنفيذ عملية المراجعة .
- تقييم حالات عدم المطابقة ومؤهلات المراجعين .
- اجراءات الحصول على الشهادة ومهارات التواصل اثناء المراجعة .
- تدريب عملي .
- اختبار تحريري .

١٥- برنامج

برنامج إعداد مسئولى التنمية الاداريه " بقطاع اسكندريه "

الهدف من البرنامج :

- تنمية معارف ومهارات المرشحين لشغل وظائف مسئولى التنمية الاداريه وذلك عن طريق تزويدهم بالتطورات العلميه والخبرات والمهارات الاداريه التى تمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة عاليه وتطوير أداء الوحدات التى يعملون بها .

مدته البرنامج :

- خمسة أسابيع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

الاسكندريه : ابراهيميه :

- من ٢٠١٧/١/٨ الى ٢٠١٧/٢/١٢

شروط الالتحاق :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال ومرشحًا لشغل وظيفة من وظائف رؤساء وحدات شئون العاملين والتدريب ووحدات التنظيم والإدارة والتخطيط والمتابعة
- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام بهذه الوحدات وذلك فى ضوء الاشتراطات الواردة بالكتاب الدورى رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٩

المحتوى العلمى برنامج

إعداد برنامج مسئولى التنمية الاداريه " بقطاع اسكندريه "

- مفهوم وأهميه التنمية الاداريه ودور وواجبات مسئولى التنمية الاداريه
- اعداد الخطط ومتابعتها
- تطبيق عملى على اعداد الخطط ومتابعتها
- تشخيص وحل مشكلات التنمية الاداريه
- الاسلوب العلمى لاعداد التقارير
- الوثائق التنظيميه واعداد الهياكل التنظيميه
- تطبيق عملى على اعداد الهياكل التنظيميه
- التطوير التنظيمى وقياس الفاعليه التنظيميه
- ترتيب وموازنه الوظائف
- تطبيقات عمليه فى مجال الترتيب (استحداث واعاده تقييم الوظائف - استماره الموازنه - تمويل الوظائف)
- تخطيط الموارد البشريه وربطها بتخطيط المسار الوظيفى
- معدلات الاداء والمقررات الوظيفيه
- سياسات شئون العاملين وفقا لقوانين خدمه المدينه
- تخطيط متابعه التدريب
- تطبيق عملى على تخطيط ومتابعه التدريب
- تقييم اداء الوحدات
- تطوير أساليب وطرق العمل
- نظم المعلومات الاداريه واستخدام الحاسبات
- تطبيقات عمليه على استخدام الحاسبات فى مجال التنمية الاداريه
- قياده والاتصالات الاداريه
- المهارات السلوكيه فى الاداره
- ندوه عن احد الموضوعات العامه (اقتصاديه - سياسيه - اجتماعيه ٠٠٠ الخ)
- مناقشه التقارير المقدمه من المتدربين عن مشكلات التنمية الاداريه بالجهاز الادارى

ثالثاً : مجموعة البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة

١. البرامج التخصصية •
٢. البرامج المكتبية الحديثة •

١. البرامج التخصصية

برنامج : أخصائى تنظيم وإدارة

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات الإخصائيين فى مجال التنظيم والإدارة وتزويدهم بالأساليب العلمية والخبرات العملية اللازمة التى تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية فى مجال التنظيم وتطوير أساليب وطرق العمل وترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة .

مدة البرنامج :

اربعة أسابيع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/١٠/٢ الى ٢٠١٦/١٠/٢٧

من ٢٠١٦/١٢/٢٩ الى ٢٠١٦/١٢/٢٩

من ٢٠١٧/٣/٣٠ الى ٢٠١٧/٣/٣٠

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .
- أن يكون من العاملين فى المجالات الاتية (التنظيم / ترتيب وموازنة الوظائف / تخطيط القوى العاملة) .
- ان يكون له خبره فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى تنظيم وإدارة

المحور الأول : فى مجال التنظيم وطرق العمل :-

- ١ - التنظيم كعنصر من عناصر العملية الادارية :- (تعريف التنظيم ، مبادئ التنظيم ، أشكال التنظيم) - التنظيم الادارى للدولة ودور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووحدات التنظيم والإدارة فى مجال التنمية الادارية .
- ٢ - اعداد مشروع هيكل تنظيمى تطبيق عملى عليه (هيكل تنظيمى لاول مره) .
- ٣ - اعادة التنظيم لاحدى الجهات وتطبيق عملى عليه .
- ٤ - التطوير التنظيمى وقياس الفاعلية التنظيمية .
- ٥ - تطوير أساليب وطرق العمل وتطبيقات عملية عليه .
- ٦ - اعداد مشروع هيكل تنظيمى وتطبيق عملى عليه (هيكل تنظيمى لاول مره - أو اعادة التنظيم)
- ٧ - مناقشة مشروع تطبيقى لإعداد الهياكل التنظيمية .

المحور الثانى : فى مجال ترتيب وموازنة الوظائف :-

- ١ - مفهوم ترتيب الوظائف - نظم الترتيب المستخدمة - فوائد إستخدامات نظم الترتيب .
- ٢ - جمع البيانات والحقائق عن الوظائف و التقسيمات النوعية للوظائف وفقا لمعايير الترتيب .
- ٣ - إعداد بطاقة الوصف وتطبيق عملى على إعدادها .
- ٤ - مفهوم تقييم الوظائف وطرق التقييم مع التركيز على الطريقة المستخدمة فى مصر .
- ٥ - تطبيق عملى على إستحداث وإعادة تقييم الوظائف .
- ٦ - اعداد مشروع ترتيب الوظائف وتطبيق عملى .
- ٧ - موازنة الوظائف وعلاقتها بالموازنة العامة للدولة
- ٨ - طرق تمويل الوظائف (التطبيق على مشروع موازنة لإحدى الجهات)
- ٩ - مناقشة مشروع تطبيقى لترتيب الوظائف .

المحور الثالث : فى مجال تخطيط القوى العاملة :-

- ١ - مفهوم تخطيط القوى العاملة ومعدلات الاداء والمقررات الوظيفية - استعراض العجز الفائض لأقامة حاله من التوازن
- ٢ - حالات عمليه عن معدلات الاداء والمقررات الوظيفية

المحتوى العلمى

لبرنامج نظام التأمين الاجتماعى وقوانينه

١ - تعريف بقانون التأمين الاجتماعى وتعديلاته .

تعريف الاجر الخاضع للاشتراك والحدود القصوى وتطورها

٢ - الاشتراكات التأمينية عن كلا الاجرين للاجازات بأنواعها وأحكام السداد والمبالغ

الاضافية المترتبة على التأخر فى السداد - المدة المشتراه .

٣ - أصابات العمل (تعريفها - أحكام احتسابها داخل مقر العمل وخارجه) الاجراءات حالة

حدوث الاصابة .

التعويض الاصابى والمعاش الاصابى - الاحكام وطرق الحساب

٤ - حالات انتهاء الخدمة ومدد الاشتراك المطلوبة فى حالات

الاستقالة الادارية والاعتبارية وحساب تعويض الدفعة الواحدة وأحكام الصرف والمعاش

والمكافأة

بلوغ السن القانونية لترك الخدمة والاستقالة بقانون القيادات - حساب المعاش

الاساسى والمتغير - مكافأة ترك الخدمة - تعويض الدفعة الواحدة

الحقوق التأمينية فى حالات العجز الجزئى المنهى للخدمة - العجز الكامل - الوفاة -

الفقد

٥ - الحقوق الاضافية تحويل المبالغ المدخرة الى مدة فى مكافأة ترك الخدمة - حساب مكافأة

ترك الخدمة - التعويض الاضافى العادى ولسبب العمل فى حالات العجز والوفاة والفقد .

برنامج : نظام التأمين الاجتماعي وقوانينه

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات ومعارف العاملين بمجال الخدمة المدنية وخاصة العاملين بمجالى شئون العاملين والتأمينات بالجهاز الادارى بالدولة

مدة البرنامج :

خمسة أيام (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/٨/٢٨ - ٢٠١٦/٩/١

٢٠١٦/٩/٢٢ - ٢٠١٦/٩/١٨

٢٠١٧/١/١٩ - ٢٠١٧/١/١٥

٢٠١٧/٥/١١ - ٢٠١٧/٥/٧

شروط الالتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب .
- أن يكون من العاملين في مجال التأمين والمعاشات بالجهاز الادارى للدولة .

برنامج : أخصائي شئون التوظيف

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات الأخصائيين في مجال ادارة وتنمية الموارد البشرية وخاصة بشئون العاملين
بالقطاع الحكومي ليكون لديهم المعرفة الكاملة بنظم العاملين وأحكام قوانين الخدمة المدنية
وتنمية قدراتهم لحل مشاكل العاملين في الخدمة المدنية .

مدة البرنامج :

• ثلاث أسابيع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/١٠/٢ الى ٢٠١٦/١٠/٢٠

من ٢٠١٦/١٢/٢٢ الى ٢٠١٦/١٢/٢٤

من ٢٠١٦/٢/٥ الى ٢٠١٧/٢/٢٣

من ٢٠١٧/٣/٥ الى ٢٠١٧/٣/٢٣

الاسكندريه – الإبراهيمية

من ٢٠١٦/١٢/١٢ الى ٢٠١٧/١/١

شروط الإلحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال
- أن يكون من العاملين في مجال شئون العاملين .
- له خبرة في مجال الوظيفة لأتقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى شئون التوظيف

- التعريف بقانون العاملين المدنيين بالدولة
- التعيين فى الوظائف وتحديد الاقدمية وتطبيقات عليها .
- ضم مدد الخدمة العملية والعلمية والخدمة العسكرية والتظلم منها وتطبيقات عليها .
- إجراءات التحرك داخل الوظائف (الترقية- النقل والندب والاعارة والحلول) وتطبيقات عليها .
- الاجور والعلاوات (دورية - تشجيعية - ترقية) وكيفية حساب الاجر الوظيفى والمكمل فى ضوء القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ متضمناً ذلك المزايا العينية والجهود غير العادية والحوافز .
- الاجازات وأنواعها والقواعد المنظمة لها وتطبيقاتها .
- تقييم أداء الموظفين وقياس كفاية أدائهم وتطبيقات عملية عليها .
- الحقوق التأمينية والتقاعدية .
- الجزاءات التأديبية .
- سجلات وملفات الخدمة .
- الواجبات والاعمال المحظورة فى الوظيفة المدنية .
- القرار الادارى فى مجال شئون العاملين .
- تطبيقات عملية على حالات انتهاء الخدمة وأصابة العمل (حالات عملية) .
- دراسة و مناقشة مشكلات فى مجال شئون العاملين .

برنامج : أخصائى شكاوى وتفتيش

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات الإخصائيين فى مجال الشكاوى والتفتيش وتزويدهم بالاساليب العلمية التى تمكنهم من فحص وتحليل الشكاوى واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمعالجتها واعداد خطط التفتيش واعداد تقارير الشكاوى .

مدة البرنامج :

أسبوعان (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٩

من ٢٠١٦/١١/٢٠ الى ٢٠١٦/١٢/١

من ٢٠١٧/٢/٥ الى ٢٠١٧/٢/١٦

من ٢٠١٧/٤/٢ الى ٢٠١٧/٤/١٣

شروط الإلتحاق :-

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .
- أن يكون من العاملين فى مجال الشكاوى والتفتيش بالوزارات والهيئات ومديريات التنظيم والادارة ووحدات الحكم المحلى بالمحافظات .
- له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى شكاوى وتفتيش

- ١- تعريف بقانون العاملين المدنيين بالدولة .
- ٢- أعداد تقارير التفتيش والشكاوى وتطبيقات عملية عليها
- ٣- الحقوق المالية (الأجور - العلاوات - البدلات)
- ٤- التعيين والتحرك داخل الوظيفة الحقوق المالية (الترقية - النقل - النذب - الاعارة -
(الحلول)
- ٥- ضم المدد وما يترتب عليها من مخالفات وتطبيقات عملية .
- ٦- الإجازات (أنواعها والقواعد المنظمة لها)
- ٧- طرق وإجراءات التفتيش ومجالات تطوير أعمال التفتيش ، وتطبيقات عملية عليها .
- ٨- المخالفات الإدارية فى مجال شئون العاملين وتطبيقات عليها .
- ٩- القرارات الإدارية المتعلقة بشئون العاملين بالجهاز الادارى للدولة (مراجعتها ومدى
مطابقتها للقوانين واللوائح والكتب الدورية) ومراجعة النماذج والسجلات .
١٠. مناقشة التقارير المقدمة من المشاركين فى مجال الشكاوى والتفتيش .

برنامج : أخصائى تفتيش مالى وأدارى

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات الإخصائيين فى المجال المالى والادارى وتزويدهم بالاساليب العلمية التى تمكنهم من التفتيش واعداد الخطط الخاصة بالتفتيش .

مدة البرنامج :

أسبوعان (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٩

من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١١/١٧

من ٢٠١٧/٢/٥ الى ٢٠١٧/٢/١٩

من ٢٠١٧/٥/٧ الى ٢٠١٧/٥/١٨

شروط الإلتحاق :-

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال
- أن يكون من العاملين فى مجال التفتيش المالى والادارى والعاملين فى هذا النشاط بمديريات التنظيم والادارة ووحدات الحكم المحلى بالمحافظات
- له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى تفتيش مالى وأدارى

- ١ - ماهية التفتيش المالى والادارى وعلاقتها بالادارت الاخرى داخل الجهه .
- ٢ - وضع خطط العمل ومتابعة تنفيذها وتطبيقات عليها .
- ٣ - مجالات التفتيش الادارى (المبنى - الحضور والانصراف - السيارات - الاصول الثابته
٠٠٠ الخ)
- ٤ - اعمال المراجعة المالىه وطرق التفتيش عليها - المخالفات المالىه وطرق التفتيش عليها
- ٥ - الاسلوب العلمى فى اعداد تقارير التفتيش وتطبيقات عليها .
- ٦ - الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات الاداريه .
- ٧ - نظام الرقابه على الشراء والتخزين .
- ٨ - مجالات دراسة طرق واساليب العمل (مفهوم تبسيط الاجراءات - تصميم مكان العمل -
ظروف العمل - تصميم النماذج والسجلات - الادله الارشاديه - التجهيزات والادوات
والمعدات المكتبية) تطبيق عملى .
- ٩ - مناقشة التقارير المقدمه من المتدربين فى مجال التفتيش المالى والادارى .

برنامج : أخصائي شئون قانونية

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات ومعارف أخصائي الشؤون القانونية في مجال تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنه من إجراء التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية وتلقى التظلمات والرد عليها واتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها وصيانة العقود .

مدة البرنامج :

ثلاثة أسابيع (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١١/٢٤

من ٢٠١٧/١/١ الى ٢٠١٧/١/١٩

من ٢٠١٧/٤/٢ الى ٢٠١٧/٤/٢٠

الاسكندرية – الإبراهيمية

من ٢٠١٧/٤/٩ الى ٢٠١٧/٥/٢

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون .
- أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية
- له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى شئون قانونية

- ١ - تعريف الوظيفة العامة
- (حقوق وواجبات العاملين - الأعمال المحظورة عليهم طبقاً لقانون العاملين المدنيين بالدولة
- ٢ - النظام القضائى المصرى (القضاء العادى والادارى - الدفوع القانونية فى النظامين - درجات التقاضى فى كل منهما - المجلس الأعلى للقضاء والهيئات القضائية المختلفة - مجلس الدولة - النيابة الادارية - النيابة العامة - قضايا الدولة - المحكمة الدستورية
- ٣ - التحقيق الادارى (تعريفه - السلطة المختصة بإجرائه - مقوماته - ضماناته
- ٤ - واجراءات المحاكمة التأديبية والجزاءات التأديبية .
- ٥ - القرار الادارى من الناحية القانونية (تعريفه - أركانه - السحب الادارى - الإلغاء القضائى)
- ٦ - لتظلم من القرار الادارى ولجان التوفيق فى فض المنازعات فى ظل قانون إنشائها رقم ٢٠٠٠/٧
- ٧ - العقود الادارية (معايير تمييزها - أهميتها - أنواعها - الالتزامات الناشئة عن ابرامها
- ٨ - طرق التعاقد فى ظل قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ والمشكلات التطبيقية له ولائحته التنفيذية .
- ٩ - الدعوى الادارية (أنواعها - شروط قبولها - مواعيد رفع الدعوى) .
- ١٠ - الدعوى القضائية (تعريفها - أنواعها - إجراءات رفعها - شروط قبولها - الحكم فى الدعوى
- ١١ - الحكم القضائى (تعريفه - كيفية تنفيذه - طرق الطعن - عادية وغير عادية والإشكال فى تنفيذه
- ١٢ - المجموعة المدنية (المسئولية التقصيرية - العقدية - طرق كسب الملكية - نزع الملكية - أنواع التقادم) .
- ١٣ - الأسلوب العلمى فى اعداد وصياغة المذكرات القانونية .
- ١٤ - قانون التأمين الاجتماعى: (تعريف النظام التأمينى - صفاته - مجالات التطبيق - الاشتراكات إجراءات الاشتراك - مفهوم إصابة العمل فى ظل القانون - مسئولية الهيئات التأمينية فى مجال إصابة العمل ومسئولية صاحب العمل والمستحقون فى المعاش - الاجازات الخاصة للعمل وغير العمل

برنامج : أخصائي تدريب

الهدف من البرنامج :

تنمية الإخصائيين في مجال التدريب لتكون لديهم القدرة على تحديد الإحتياجات التدريبية
واعداد خطط التدريب وكيفية تصميم البرامج وتنفيذها ومتابعتها .

مدة البرنامج :

ثلاثة أسابيع (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/١٠/٢ الى ٢٠١٦/١٠/٢٠

من ٢٠١٧/٢/٢٣ الى ٢٠١٧/٢/٥

من ٢٠١٧/٤/٢٣ الى ٢٠١٧/٥/١١

الاسكندريه – الإبراهيمية

من ٢٠١٧/٢/١٩ الى ٢٠١٧/٣/٩

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .
- أن يكون من العاملين في مجال التدريب .
- له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى تدريب

- ١- التعريف بالتدريب ومنظومة التدريب وأهميته وعلاقته بالإدارات الأخرى .
- ٢- أهمية الإحتياجات التدريبية والفرق بين تحليل وتحديد الإحتياجات التدريبية .
- ٣- تطبيق عملى على تحديد وتصنيف الإحتياجات التدريبية .
- ٤- علاقة الإحتياجات التدريبية بتخطيط المسار الوظيفى .
- ٥- اعداد وتصميم البرامج التدريبية .
- ٦- تطبيق عملى على اعداد وتصميم البرامج التدريبية .
- ٧- اجراءات وضع الخطة التدريبية .
- ٨- تطبيق عملى على وضع الخطة التدريبية .
- ٩- المعينات التدريبية و اساليب التدريب .
- ١٠- متابعة وتقييم التدريب .
- ١١- مفهوم الجودة الشاملة فى التدريب .
- ١٢- مناقشة مشروع تصميم برنامج تدريبى .
- ١٣- مناقشة مشروع خطة تدريبية .

برنامج : أخصائى شئون مالية

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات العاملين فى مجال الشئون المالية وتزويدهم بالمبادئ والأسس والقواعد العلمية التى تمكنهم من إعداد الموازنة العامة والعمل فى مجال الحسابات الحكومية .

مدة البرنامج :

ثلاثة أسابيع (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/١٠/٥

من ٢٠١٦/١٢/٢٢ الى ٢٠١٦/١٢/٤

من ٢٠١٧/٣/٢٣ الى ٢٠١٧/٣/٥

شروط الالتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .
- أن يكون من العاملين فى مجال الشئون المالية والوحدات الحسابية .
- له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى شئون مالية

١- المحاسبة الحكومية فى الوحدات الادارية :

- المفهوم والأهداف والوظائف
- القوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير المتابعة .
- خصائص النشاط فى الوحدات الادارية العامة
- نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية .
- فروض ومبادئ الوظيفة المحاسبية فى الوحدات الادارية العامة .

٢- الإطار العلمى للموازنة العامة للدولة فى ظل القانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥

- تعريفها ووظائفها وعلاقتها بخطة التنمية .
- مبادئ اعداد الموازنة العامة للدولة .
- أسس تبويب الموازنة العامة للدولة (استخدامات - موارد) .
- مداخل اعداد الموازنة العامة للدولة .
- مراحل اعداد الموازنة .
- قواعد تنفيذ الموازنة .
- هيكل الموازنة العامة

- تدريب عملى على كيفية اعداد موازنة الأجور - المصروفات العامة - الموارد .

٣ - الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة وطرق معالجتها :

٤- (حالات تطبيقية) (٢ لقاء تدريبى) ٨ ساعات :

- الحسابات الجارية المدينة مدينة تحت التسوية متنوعة - سلف مستديمة - امانة هيئة البريد
- الحسابات النظامية - السلف الموقته - الدفع المقدم - الديون والمطلوبات - الكفالات .
- الحسابات الجارية الدائنة تامين ابتدائى - تامين نهائى جارى تامينات متنوعة (ضمان اعمال
- جزاءات - دائنة تحت التسوية متنوعة

تابع المحتوى العلمي

لبرنامج : أخصائى شئون مالية

٥ - طرق واجراءات التعاقد فى الحكومة فى ظل القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨

- المناقصة العامة والممارسة العامة .
- الاستثناءات (المناقصة المحدودة والمحلية - الممارسة المحدودة - الاتفاق المباشر وتطبيقات عليها) .
- اجراءات التعاقدو الطرح وتشمل:-
- شروط الطرح - اجراءات الطرح - الاعلان والشروط الواجب توافرها فيه - تلقى العروض وفتح المظاريف - مراحل البت والتعاقد

٦- مشكلات تطبيق قانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨

- العطاء الوحيد - العطاء المتأخر - كيفية حساب غرامات التأخير فى حالات التوريد والمقاولات وسلطة الاعفاء منها - كيفية الوصول للقيمة المالية المقارنة لتحديد العطاء الاقل - تقييم العروض بنظام النقاط .
- ٧- الضرائب والدمغات وغيرها من الرسوم الواجب استقطاعها من الصرفيات الحكومية
 - الضريبة العامة على الدخل والتسويات الضريبية .
 - ضريبة الارباح التجارية والصناعية .
 - ضريبة المهن الحرة الغير تجارية .
 - الدمغات النسبية ةالاضافية .
 - دمغات المهن الهندسية والتطبيقية .
 - رسم الاتحاد المصرى لمقاولى التشييد والبناء .
 - الضرائب والدمغات الاخرى والفرق بينها وبين ضريبة المبيعات - ضريبة المبيعات وعلاقتها بالوحدات الحكومية .
- ٨- كيفية حساب حصص التأمين والمعاش عن الاجر الثابت والمتغير والحقوق التأمينية المترتبة على نهاية الخدمة للعاملين بالدولة .
- ٩- المحاسبة عن شراء الأصول غير المالية (محاسبة المقاولات) :
 - المراجعة المحاسبية والمستندية والفنية للعمليات الإستثمارية .
 - المراجعة المحاسبية لمستخلصات الاعمال .
 - كيفية المحاسبة على فروق الاسعار .

١٠- المحاسبة على الموارد :

- تبويب الموارد الحكومية وأهميتها فى تحقيق أهداف الخطة .
- أسس تقدير الموارد .
- طرق التحصيل فى الحكومة .
- نظام الرقابة الداخلية على موارد الدولة .
- الإثبات للموارد فى السجلات الحكومية .

١١- نظام الرقابة المالية الداخلية والضبط الداخلى والأجهزة الرقابية فى مصر:

- على عمليات الصرف .
- على عمليات الشراء والتعاقد .
- على عمليات مقاولات الأعمال .
- رقابة وزارة المالية على الوحدات الحكومية (اختصاصات المراقب المالى والمدير المالى
- دور الجهاز المركزى للمحاسبات فى الرقابة على حسابات الدولة .
- ١٢ - مناقشه مشاكل ضريبية مختلفة يعانى منها المحاسب الحكومى .

برنامج : أخصائي تخطيط ومتابعة

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات الإخصائيين في مجال التخطيط والمتابعة والرقابة وتزويدهم بالأساليب والمفاهيم الحديثة في مجال الوظيفة .

مدة البرنامج :

أسبوعان (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٩

من ٢٠١٧/١/١ الى ٢٠١٧/١/١٢

من ٢٠١٧/٣/٥ الى ٢٠١٧/٣/١٦

الاسكندرية – الإبراهيمية

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٩

شروط الالتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .
- أن يكون من العاملين بوحدة التخطيط والمتابعة والرقابة وتقييم الأداء .
- له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى تخطيط ومتابعة

١ - التخطيط الادارى كعنصر من عناصر العملية الادارية ودور وحدات التخطيط والمتابعة داخل الوحدة .

٢ . التخطيط الاستراتيجى (تعريفه - عناصره - مكوناته)

٣ . اعداد خطط العمل تطبيق عملى على اعداد خطط العمل .

٤ . الأسلوب العلمى لإعداد التقارير وتطبيقات عملية عليها .

٥ . الرقابة والمتابعة وتقييم الأداء .

٦ . استخدام الأساليب الإحصائية فى التخطيط والرقابة والمتابعة وتقييم الأداء وتطبيق عملى عليها

٧ . تشخيص وحل المشكلات الادارية .

٨ . الاتصالات ومهارات التعامل مع الآخرين .

٩ . الجودة الشاملة كمدخل لتقييم أداء الوحدات .

١٠ . مناقشة المشروع التطبيقى المقدم من المشاركين عن اعداد خطة عمل

برنامج : أخصائي علاقات عامة

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات العاملين في مجال العلاقات العامة عن طريق تزويدهم بالمفاهيم الحديثة لدور العلاقات العامة داخل المنظمة وخارجها .

مدة البرنامج :

ثلاثة أسابيع . (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١١/٢٤

من ٢٠١٧/١/١ الى ٢٠١٧/١/١٩

من ٢٠١٧/٤/٢ الى ٢٠١٦/٤/٢٠

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .
- أن يكون من العاملين في مجال العلاقات العامة .
- له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : أخصائى علاقات عامة

- ١- المفهوم الحديث للعلاقات العامة المعاصره (- الوظائف - الأهداف - التنظيم الادارى لها وعلاقتها بالادارات الأخرى) .
- ٢- وضع خطه برامج وحملات العلاقات العامة .
- ٣- تطبيقات على وضع خطه برامج وحملات العلاقات العامة .
- ٤- تقييم برامج العلاقات العامة .
- ٥- الرأى العام و تطبيقات على قياس الرأى العام .
- ٦- دور العلاقات العامة فى ادارة الأزمات .
- ٧- تصنيف وتحليل الشكاوى والتعرف على اسبابها وكيفية التعامل معها مع وضع حالة عملية لنموذج شكوى ومتابعتها .
- ٨- تنظيم المؤتمرات الصحفية وإصدار النشرات والبيانات الإعلامية وكيفية اعداد التقارير الإعلامية والإعلانية .
- ٩- آداب المراسم والحفلات (البروتوكول) وتطبيقات عليها .
- ١٠- الإعلان والتسويق : أهميته - أنواعه - صياغة الإعلان - نشر الإعلان - متابعة الحملة الإعلانية - علاقته بالتسويق .
- ١١- تطبيقات على إستخدام وسائل العلاقات العامة .
- ١٢- الاتصالات ومهارات التعامل مع الآخرين .
- ١٣- مناقشة مشروع تطبيقى عن إعداد خطة برنامج العلاقات العامة .

برنامج : أخصائي مكاتبات

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال خدمات المكاتبات والمعلومات وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الإتجاهات والأسس الحديثة والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفة بطريقة معاصرة

مدة البرنامج :

أسبوعان (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/١١/٦ - ٢٠١٦/١١/١٧

٢٠١٧/٤/٢ - ٢٠١٧/٤/١٣

شروط الإلتحاق:-

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .
- أن يكون من العاملين في مجال المكاتبات .
- له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

برنامج : النظام التأديبي للموظف العام

الهدف من البرنامج :

- تنمية مهارات ومعارف أخصائي شئون قانونية في مجال تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنه من إجراء التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية وإصدار القرار الجزائية .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/٨/٢٨ - ٢٠١٦/٩/١

٢٠١٦/٩/٢٥ - ٢٠١٦/٩/٢٩

٢٠١٦/١٢/٢٥ - ٢٠١٦/١٢/٢٩

٢٠١٧/٣/٢٦ - ٢٠١٧/٣/٣

الإسكندرية - الإبراهيمية

من ٢٠١٦/١٢/١٢ الى ٢٠١٦/٢/١٨

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون .
- أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومى .

المحتوى العلمى

لبرنامج : النظام التأديبى للموظف العام

١- ماهية النظام التأديبى ومايخرج عن النظام (الخطأ التأديبى - تعريفه - نطاقه)

٢ . المبادئ الأساسية فى التأديب وضمانات العامل فى مواجهة سلطة التأديب .

٣. اجراءات التحقيق الادارى والسلطة المختصة بأجراءات وضمانات التحقيق

٤- الإجراءات التأديبية :-

- مرحلة الإحالة الى المحاكمة الجنائية والتأديبية .
- مرحلة توقيع الجزاء والآثار المترتبة عليها .

٥- القرار الجزائى - الحكم التأديبى - الأحكام المنظمة وطرق الطعن عليها -
الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية (العلاقة بينهما) .

برنامج : اجراءات التقاضى

الهدف من البرنامج :

- تنمية مهارات ومعارف أخصائى شئون قانونية فى مجال تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنه من إتخاذ اجراءات رفع الدعوى ومتابعتها .

مدة البرنامج :

- خمسة أيام (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

- القاهرة - ٢٢ شارع عدلى
- ٢٠١٦/٨/٢٨ - ٢٠١٦/٩/١
- ٢٠١٦/١٠/٢٣ - ٢٠١٦/١٠/٢٧
- ٢٠١٧/١/١٥ - ٢٠١٧/١/١٩
- ٢٠١٧/٤/٢٣ - ٢٠١٧/٤/٢٧

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون .
- ان يكون المرشح من الباحثين فى مجال الشئون القانونيه .

المحتوى العلمى

لبرنامج : إجراءات التقاضي

- ١ - توزيع الإختصاصات بين محاكم مجلس الدولة - إجراءات الدعوى أمام مجلس الدولة
- ٢ - النظام القانونى للجان التوفيق فى فض منازعات الدولة طبقا لقانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠
- ٣ - ماهية الدعوى وشروط قبولها - إجراءات سير الدعوى فى القضاء العادى والادارى
- ٤ - أوراق المحضرين وأنواع الدفوع - عوارض الخصومة وانتهائها فى القضاء العادى والادارى
- ٥ - تنفيذ الأحكام وطرق الطعن عليها

برنامج : العقود الادارية

الهدف من البرنامج :

تنمية معارف وقدرات أخصائى شئون قانونية فى مجال تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنه من إبرام وصياغة العقود الادارية .

مدة البرنامج :

خمسة أيام (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/٩/١ - ٢٠١٦/٨/٢٨

٢٠١٦/١١/٢٤ - ٢٠١٦/١١/٢٠

٢٠١٧/٢/٢٣ - ٢٠١٧/٢/١٩

الاسكندريه - الإبراهيمية

من ٢٠١٧/٥/٢١ الى ٢٠١٧/٥/٢٥

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .
- أن يكون المرشح من العاملين فى مجال الاعداد والاشراف على العقود بالجهاز .

المحتوى العلمى

لبرنامج : العقود الادارية

- تعريف العقد الادارى ومعايير تمييزه واختصاص مجلس الدولة بنظر منازعات العقود الادارية ومدى جواز التحكيم فى العقد الادارى .
- طرق إبرام العقد الادارى والمبادئ التى تحكم كل منها فى كل من :
 - ١- المناقصة العامة .
 - ٢- المناقصة المحدودة
 - ٣- المناقصة المحلية
 - ٤- الممارسة العامة .
 - ٥- الممارسة المحدودة
 - ٦- الإتفاق المباشر .
- القيود التى ترد على الادارة عند إبرام العقد الادارى :-
 - أ- القيود السابقة على التعاقد .
 - ب- القيود التى ترد على عملية التعاقد ذاتها .
 - ج- القيود المتعلقة بشكل العقد .
 - د- أهم صور العقود الادارية :-
 - عقد الامتياز .
 - عقد الاشغال العام
 - عقد التوريد
- عقود B.O.O - B.O.T
- سلطات الادارة فى مواجهة المتعاقد معها :-
 - أ- حق الاشراف والتوجيه
 - ب- حق تعديل شروط العقد .
 - ج- حق توقيع الجزاءات على المتعاقد .
 - د- حق الغاء العقد
- حقوق المتعاقد مع الادارة :-
 - أ- المقابل المادى .
 - ب- التوازن المالى للعقد لمواجهة الظروف التى تطرأ أثناء تنفيذه وهى :-
 - ١- نظرية عمل الأمير .
 - ٢- نظرية الظروف الطارئة .
 - ٣- نظرية الصعوبات المادية غير المتوقعة .

برنامج : موازنة البرامج والآداء

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات ومعارف العاملين في مجال اعداد موازنة البرامج والآداء وتزويدهم بالخلفية العلمية لمفهوم ومقومات موازنة البرامج والآداء ومعايير تقييم الآداء .

مدة البرنامج

خمسة أيام (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/٨/٢٨ - ٢٠١٦/٩/١

٢٠١٦/١٠/٢٣ - ٢٠١٦/١٠/٢٧

٢٠١٧/١/١٥ - ٢٠١٧/١/١٩

٢٠١٧/٣/٢٦ - ٢٠١٧/٣/٣٠

شروط الإلتحاق:

- الحصول على مؤهل عال مناسب
- ان يكون من العاملين في مجال اعداد الموازنات المالية بادارات الشؤون المالية .
- أن يكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : موازنة البرامج والآداء

- مفهوم موازنة البرامج والآداء وأهميتها ومزاياها وعيوبها والمعوقات التى تواجه التطبيق - الفرق بينها وبين الموازنه العامه للدولة بالاسلوب التقليدى وبين اسلوب موازنة البنود ومزايا وعيوب كل منهم .
- مقومات موازنة البرامج والآداء :-
 - تحديد الأهداف الاستراتيجية .
 - تحديد الأهداف الفرعية .
 - تحديد الأنشطة الفرعية .
 - تحديد الأنشطة والاجراءات .
 - تحديد البرامج الزمنية
 - تحديد المدخلات المطلوبة .
 - تحديد النماذج المطلوبة .
- معايير تقييم الآداء والرقابة :-
- وضع معايير أساسية لتقييم كل خطوة
- ملاحظة السلبيات أولاً بأول .
- عرض لبعض تجارب الدول التى سبق أن طبقت موازنة البرامج والآداء- المشاكل والمعوقات التى صادفتها وكيفية مواجهتها
- تطبيق عملى لإعداد موازنة البرامج والآداء لأحد قطاعات الدولة الحيوية .

١٠. البرامج المكتبية الحديثة •

برنامج : الادارة المكتبية الحديثة

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال السكرتارية وادارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والمفاهيم الحديثة فى أعمال السكرتارية والادارة المكتبية الحديثة .

مدة البرنامج :

أسبوعان (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/١٠/١٣ - ٢٠١٦/١٠/٢

٢٠١٦/١٢/١٥ - ٢٠١٦/١٢/٤

٢٠١٧/٢/١٦ - ٢٠١٧/٢/٥

٢٠١٧/٤/١٣ - ٢٠١٧/٤/٢

الاسكندرية - الإبراهيمية

من ٢٠١٧/١/٨ الى ٢٠١٧/١/١٩

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل .
- أن يكون المرشح من العاملين فى مجال السكرتارية والاداره المكتبية .
- أن يكون له خبرة فى مجال العمل لاتقل عن سنة .

المحتوى العلمي

لبرنامج : الإدارة المكتبية الحديثة

١- الأسس العلمية لإدارة المكاتب :

- المفهوم والخصائص
- وظائف المكتب وأشكاله .
- موقع وتصميم المكتب وتأثيره .
- التنظيم الإداري للمكتب وتوزيع العمل - علاقة المكتب بالإدارات والمكاتب الأخرى .
- أمراض المكاتب والصحة المكتبية .
- الأجهزة المكتبية الحديثة وعلاقتها بأعمال المكاتب .

٢- السكرتارية :-

- مفهومها وأنواعها وتقسيماتها العامة والخاصة والفنية والمتخصصة .
- مواصفات ومهارات السكرتير .
- وظائف السكرتارية (إستقبال الزائرين - تنظيم وقت المدير - تنظيم سفريات المدير
- مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الصادرة والواردة وآداب الإتصالات الهاتفية .
- تطبيقات عملية + مختبر .

٣- (تنظيم وإدارة الاجتماعات والمؤتمرات واللجان)

- مفهوم الاجتماعات وأهميتها وتنظيمها .
- دور السكرتارية في إدارة الاجتماعات .
- المؤتمرات (مفهومها وأهميتها - دور السكرتارية في التحضير وإدارة المؤتمرات
- اللجان (مفهومها وأهميتها دور السكرتارية في إدارة اللجان - تطبيق على تنظيم وأدارة الاجتماعات واللجان + مختبر .

٤- الأسلوب العلمي للمراسلات الإدارية :-

- الرسائل- المذكرات - التقارير - البرقيات - رسائل الفاكس - النماذج المكتبية المختلفة
- تطبيقات عملية + مختبر .

٥- مهارات التعامل مع الجمهور:-

- الاتصال ومهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من الجمهور .
- قواعد الإتيكيت والبروتوكول (آداب إستقبال الزوار من داخل المنشأة وخارجها
- الزوار من خارج الدولة) .
- الإجراءات المتبعة في تنظيم المواعيد والمقابلات .

تابع المحتوى العلمي

لبرنامج : الإدارة المكتبية الحديثة

٦- أسس تصنيف المحفوظات ومهارات معالجة البريد الصادر والوارد

- التصنيف (مفهومه - خصائصه - إجراءات الحفظ - طرق التصنيف)
- ترتيب المحفوظات (المفهوم - طرق الترتيب)
- تطبيقات على التصنيف والترتيب

٧- قواعد الفهرسة وإنشاء الفهارس

- المفهوم - خطوات وقواعد الفهرسة - أنواع الفهارس
- تطبيقات عملية على الفهرسة وإنشاء الفهارس

٨- التنظيم الإداري للأرشيف وأعمال التوثيق :

- المفهوم والأسس - الأهمية - الأهداف والمهام
- أنواع الوثائق (المحفوظات)
- مركزية ولا مركزية الحفظ
- طرق الحفظ
- صيانة المحفوظات
- صفات ومهارات كاتب الحفظ (العاملين بغرف الحفظ)

٩- أسس الحفظ والترحيل والاتلاف:

- قواعد الحفظ والترحيل
- قواعد الإتلاف في ضوء لائحة المحفوظات الحكومية
- الأسس الواجب مراعاتها في خصوصية وسرية البيانات
- تطبيقات عامة على التصنيف والفهرسة والترحيل + مختبر

برنامج : اجراءات شئون التوظيف

الهدف من البرنامج :-

إعداد الكوادر التي تقوم بالأعمال المكتبية بمجالات ادارة وتنمية الموارد البشرية وخاصة وحدات شئون العاملين بالقطاع الحكومى لتنمية معرفتهم وقدراتهم بمختلف مجالات العمل التي تختص بها هذه الوحدات .

مدة البرنامج :

اسبوعان (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/٩/٢٩ - ٢٠١٦/٩/١٨

٢٠١٦/١١/١٧ - ٢٠١٦/١١/٦

٢٠١٧/١/١٢ - ٢٠١٧/١/١

٢٠١٧/٥/١٨ - ٢٠١٧/٥/٧

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
- أن يكون المرشح من العاملين فى مجال شئون العاملين (الأعمال المكتبية) .

المحتوى العلمى

لبرنامج : اجراءات شئون التوظيف

- ١ - اجراءات التعيين فى الوظائف واجراءات تحديد الأقدمية وتطبيقات عليها .
- ٢ - اجراءات تقويم الاداء + تطبيقات .
- ٣ - اجراءات التحرك داخل الوظائف (الترقية -النقل والندب والإعارة والحلول) واجراءات التدريب والمنح والبعثات + تطبيقات .
- ٤ - الأجازات بأنواعها - تطبيقات + (مختبر) .
- ٥ - سجلات ونماذج وملفات الخدمة + تطبيقات .
- ٦ - الواجبات والأعمال المحظورة على الموظفين وإجراءات إنهاء الخدمة +تطبيقات .
- ٧ - اجراءات حساب الحقوق المالية (الأجر - علاوات دورية - ترقية - تشجيعية - بدلات) + تطبيقات
- ٨ - اجراءات حساب الحقوق المالية بعد الخدمة : تأمين الشيخوخة والعجز والوفاء و توزيع المعاش والحقوق الإضافية وتأمين إصابات العمل + تطبيقات عملية .
- ٩ - قواعد حساب التامينات الاجتماعية للموظفين .
- ١٠ - الاشتراكات وقواعد حسابها ومواعيد آدائها وجزاء التأخير وضمانات التحصيل - مدد الخدمة السابقة .

برنامج : ادارة المخازن

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال المخازن الحكومية ورفع مستوى آدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل في هذا المجال

مدة البرنامج :

أسبوعين (تفرغ كامل)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/١٠/٢ - ٢٠١٦/١٠/١٣

٢٠١٧/٢/٥ - ٢٠١٧/٢/١٦

٢٠١٧/٤/٢ - ٢٠١٧/٤/١٣

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل .
- أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن

المحتوى العلمى لبرنامج : ادارة المخازن

- ١ - ادارة المخازن
 - طبيعة الوظيفة وأهدافها .
 - التنظيم الادارى الداخلى .
 - الموقع والإختصاصات .
 - علاقة الادارة بالادارات الأخرى .
 - مسؤوليات وواجبات العاملين بالمخازن .
- ٢ - سياسات وطرق التخزين
 - التنظيم والتجهيزات الداخلية للمخازن .
 - الورش والمعامل والمكتبات .
 - نظم النقل والمناولة .
 - أمن وسلامة المخازن .
 - القواعد المنظمة لإستخدام السيارات الحكومية .
- ٣ - الإطار العام للمقاييسات السنوية وتحديد الإحتياجات الفعلية والاحكام العامة للائحة المخازن .
- ٤ - الدورة المستندية للمخازن لعمليات الإضافة والفحص والإستلام + مختبر
- ٥ - الدورة المستندية للمخازن لعمليات الصرف والإرتجاع – الدفاتر والسجلات المخزنية وعمليات التسجيل الدفترى .
- ٦ - الرقابة على المخزون السلعى :
 - أهمية الوظيفة ونطاق التطبيق .
 - التنظيم الادارى لوحداث الرقابة والإختصاصات وفقا لقرار رئيس الوزراء رقم ١٣٧ لسنة ١٩٧٨
 - العملية الرقابية
 - الدورة المستندية للرقابة على المخزون .
 - مجموعة السجلات والمستندات وعمليات التسجيل الدفترى .
 - تخطيط المخزون والكمية الاقتصادية لدفعة الشراء .
 - الرقابة على المخزون من منظور مفهوم مستويات التخزين وطرق التحديد :
 - الرقابة على المخزون من منظور الأدوات والمراقبة الداخلية .

تابع المحتوى العلمى

لبرنامج : ادارة المخازن

٧- أحكام الفقد والتلف للأصناف داخل وخارج المخازن وعلاقتها بصندوق التأمين

الحكومى

لضمانات إيرادات العهد .

- السلطة المختصة فى التجاوز عن الفاقد فى حالات الحريق و السطو المسلح والحريق .

- كيفية حساب ارباب العهد .

٨- مشكلة المخزون الراكد ودور عمليات الترقيم والترميز والتكويد للأصناف فى

تقليصها .

٩- الجرد المخزنى والإجراءات والتسويات الجردية .

١٠ - دليل الترقيم والترميز والتكويد واستخدامات الحاسبات الالية فى مجال المخازن

برنامج : ادارة المشتريات

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال المشتريات الحكومية ورفع مستوى آدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التى تحكم سير العمل فى هذا المجال .

مدة البرنامج :

أسبوعين (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/١٠/٢ إلى ٢٠١٦/١٠/١٣

من ٢٠١٧/١/١ إلى ٢٠١٧/١/١٢

من ٢٠١٧/٣/٥ إلى ٢٠١٧/٣/١٦

الاسكندريه – الإبراهيمية

من ٢٠١٧/٤/٩ إلى ٢٠١٧/٤/٢٠

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل .
- أن يكون المرشح من العاملين فى مجال المشتريات .

المحتوى العلمى

لبرنامج : ادارة المشتريات

١- ادارة المشتريات :-

- طبيعة الوظيفة وأهدافها .
- التنظيم الادارى الداخلى لإدارة المشتريات .
- الموقع والإختصاصات .
- العلاقة مع الادارات الأخرى وخاصة مع ادارة المخازن .
- مسئوليات وواجبات العاملين .

٢- تحديد وتقدير الإحتياجات السنوية والفعلية والاطار العام للمقاييسات السنوية:-

- طرق تحديد الإحتياجات .
- المقاييسات السنوية (مسئولية اعدادها - توقيت اعدادها - كيفية اعدادها)
- الشراء بغرض التخزين (تموين المخازن)
- مراجعة المخازن قبل البدء فى عملية الشراء .

٣- الدورة المستندية لعمليات الإضافة والفحص والإستلام وعمليات الصرف والارتجاع (مختبر) .

٤- طرق التعاقد والعوامل المؤثرة فى إختيار الطريقة المناسبة واجراءات كل طريقة:-

- المناقصات (عامة - محدودة - محلية) .
- الممارسات (عامة - محدودة) .
- الإتفاق المباشر (شروط وحدود التعاقد - اجراءات التعاقد) .
- تشكيل اللجان للمناقصات والممارسات .
- اجراءات كل طريقة (اجراءات ما قبل الطرح - اجراءات ما بعد الطرح - اجراءات الترسية - كيفية اعداد كراسة الشروط)

٥- إبرام عقود الشراء (توريدات - مقاولات) والرقابة على تنفيذها .

- متى يجب إبرام العقود ؟
- شروط وأحكام تنفيذ عقود التوريدات والمقاولات .
- حدود تعديل العقود بالزيادة أو النقص .
- الفرق بين الأعمال الاضافية والأعمال المستجدة .

تابع المحتوى العلمي لبرنامج : ادارة المشتريات

٦- الطرق والإجراءات التحضيرية للبيع وضوابط كل طريقة :-

- المزايدات العامة - المظاريف المغلقة - الممارسات - الاتفاق المباشر .
- شروط وطرق البيع والتأجير والترخيص بالإنتفاع .

٧- السجلات والمستندات المستخدمة في الشراء وعمليات التسجيل وال قيد الدفترى والاجراءات المخزنية للأصناف المشتراة والضوابط والاحكام الخاصة بالشراء من الخارج :-

- بيان السجلات والمستندات المستخدمة داخل ادارة المشتريات .
- اجراءات وتشكيل لجان الفحص - ومتى يجب تحرير محضر فحص - الاعلان - سداد التأمين النهائى
- نظام الاستلام والشحن
- اجراءات الإضافة للمخازن وتوقيينات الدورة المستندية بالمخازن لعمليات الفحص والاضافة .
- اجراءات صرف وارتجاع من والى المخازن .

٨- المشاكل التطبيقية للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ الصادرة فى شأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية :-

- مشكلات تطبيق أحكام التعاقد بالاتفاق المباشر .
- مشكلات اختيار العطاء المناسب من حيث الجودة والسعر .
- مشكلات مابعد الطرح وتلقى العروض والترسيه .
- مشكلات مابعد الترسية (تأخير التوريد أو التنفيذ) وغرامات التأخير .
- مختبر .

برنامج : ادارة الوثائق والأرشيف الالكتروني

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال ادارة الوثائق الجارية والأرشفات بأنواعها وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الإتجاهات والأسس الحديثة والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفة بطريقة معاصرة .

مدة البرنامج :

أسبوعان (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

٢٠١٦/٩/٢٩ - ٢٠١٦/٩/١٨

٢٠١٦/١٢/١٥ - ٢٠١٦/١٢/٤

٢٠١٧/٤/١٣ - ٢٠١٧/٤/٢

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط على الأقل .
- أن يكون من العاملين في مجال التوثيق وغرف حفظ الوثائق والأرشفة .
- له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : ادارة الوثائق والأرشيف الالكتروني

- ١- المفاهيم العامة :-
(للوثائق والأرشيف والمعلومات - مشكلات الأرشيف فى مصر ومقترحات الحلول) .
- ٢- تكوين وإنشاء الوثائق الادارية .
- ٣- اجراءات الصادر والوارد .
- ٤- وصف الوثائق (دراسة نظرية) وتطبيقه + مختبر .
- ٥- التصنيف (دراسة نظرية وتطبيقية) + مختبر .
- ٦- الكشف والاستخلاص (دراسة نظرية وتطبيقية) + مختبر .
- ٧- ترميم وصيانة الوثائق - ظروف الحفظ وأمن الوثائق والمعلومات .
- ٨- اللوائح والتشريعات المنظمة للحفظ .
- ٩- الارشيف الالكتروني واستخداماته .

برنامج : فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين

الهدف من البرنامج :

تنمية المهارات السلوكية للعاملين في مجال تقديم الخدمات الحكومية لتحقيق الجودة والتميز في خدمة العملاء .

مدة البرنامج :

خمسة ايام (تفرغ كامل) .

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة - ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/٨/٢٨ إلى ٢٠١٦/٩/١

من ٢٠١٦/١٠/٢٣ إلى ٢٠١٦/١٠/٢٧

من ٢٠١٦/١٢/٢٥ إلى ٢٠١٦/١٢/٢٩

من ٢٠١٧/٣/٢٦ إلى ٢٠١٧/٣/٣٠

الاسكندرية – الإبراهيمية

من ٢٠١٦/٩/١٨ إلى ٢٠١٦/٩/٢٢

من ٢٠١٧/٢/١٩ إلى ٢٠١٧/٢/٢٣

شروط الإلتحاق:

- أن يكون المرشح من الحاصلين على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
- أن يكون المرشح من العاملين بمواقع اداء الخدمات والتعامل مع الجمهور بالجهاز الادارى بالدولة .

المحتوى العلمى

لبرنامج : فن التعامل وخدمة المواطنين

- ١ - مفهوم الخدمة ومتطلبات آدائها .
- ٢ - الأسلوب العلمى لتشخيص وحل مشكلات التعامل مع الجمهور .
- ٣ - السلوك الانسانى ودوافعه .
- ٤ - الاتصال الفعال بالجمهور والعلاقات التبادلية .
- ٥ - مختبر دراسة الأنماط المختلفة من الجمهور والعلاقات التبادلية (مختبر سلوكى)

المحتوى العلمى لبرنامج أخصائى نظم المعلومات الادارية

- ١-اساسيات نظم المعلومات (مفهوم النظم - مفهوم تحليل وتصميم النظام - الحاسبات الالكترونية وتقنياتها ودورها فى نظم المعلومات)
- ٢-دورة تطوير حياة النظام (system DeveLopment Life cycLe)
- ٣-تحديد المشكلة ودراسة الجدوى (probLems FeaSIBiLTY Ldentifying)
- ٤-تحليل وتصميم النظم (system AnaLYSiS & design)
- ٥-نظم إدارة قواعد البيانات (خطوات تصميم قاعدة البيانات)
- ٦-نظم تشغيل إدارة قواعد البيانات (تطبيق عملى)
- ٧-تنفيذ وتقييم النظم (EvaLuation)
- ٨-شبكات الانترنت ودورها فى نظم المعلومات (عملى)
- ٩-المداخل البديلة لتطوير نظم المعلومات الادارية - دور مراكز المعلومات والمشكلات التى تقابلها
- ١٠-الحكومة الالكترونية .
- ١١-نظم التوثيق والميكروفيلم (زيارة ميدانية)
- ١٢-عرض ومناقشة المشروعات التطبيقية عن نظام المعلومات المقدم من المشاركين .
- ١٣-عرض ومناقشة المشروعات التطبيقية عن نظام المعلومات المقدمه من المشاركين .

برنامج أخصائي نظم المعلومات الإدارية

الهدف من البرنامج :

تنمية المهارات للاخصائيين في مجال نظم المعلومات ليكون لديهم القدرة على تحليل وتصميم نظم المعلومات للمعاونة في دعم واتخاذ القرار .

مدة البرنامج :

ثلاثة اسابيع تفرغ كامل (بدون رسوم)

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : ٢٢ شارع عدلى

من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١١/٢٤

من ٢٠١٧/١/١ الى ٢٠١٧/١/١٩

من ٢٠١٧/٤/٢ الى ٢٠١٧/٤/٢٠

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- ان يكون حاصل على مؤهل على
- ان يكون من ضمن العاملين في مجال المعلومات او مرشح للعمل بها
- الحصول على برنامج windows

برنامج

Microsoft Access

الهدف من البرنامج:

- التعرف على كيفية استخدام قواعد البيانات Access
- إكساب المشاركين مهارة إعداد برامج باستخدام Access

مدة البرنامج:

أسبوعان تفرغ كامل

الرسوم التدريبية :

بدون مقابل

مكان وتاريخ التنفيذ:

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/١٠/١٦ الى ٢٠١٦/١٠/٢٧

من ٢٠١٦/١٢/١٨ الى ٢٠١٦/١٢/٢٩

من ٢٠١٧/١/٢٩ الى ٢٠١٧/٢/٩

من ٢٠١٧/٥/٢١ الى ٢٠١٧/٦/١

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب
- أن يكون حاصلًا على برنامج WINDOWS

المحتوى العلمي لبرنامج Microsoft Access

التعرف على برنامج Access :

- التعرف بقواعد البيانات - استخدام التعليمات والبحث - التعامل مع علامات التبويب والأوامر المتعلقة بها.
- إنشاء قاعدة بيانات فارغة جديدة - إنشاء قاعدة بيانات من قالب - التعامل مع قائمة الكائنات والبحث والعرض والترتيب - إنشاء كلمة مرور لقاعدة البيانات.

التعامل مع الجداول في الـ Access :-

- إنشاء جدول فارغ جديد - إضافة وتحرير مكونات جدول - إضافة بيانات إلى جدول - إنشاء جدول جديد باستخدام المعالج - إنشاء جدول جديد بطريقة التصميم - تنسيق الحقول وخصائص الحقل - إضافة المفتاح الرئيسي إلى جدول - فهرسة حقل لإجراءات البحث السريعة - استخدام قناع الإدخال.

التعامل مع الجداول والعلاقات :-

- استخدام أدوات الجداول - استيراد الجداول وتصديرها - إنشاء وحذف علاقات الجداول - البحث والاستبدال في بيانات الجداول - فرز البيانات والتصفية بالجداول - طباعة بيانات الجداول.

التعامل مع الاستعلامات :

- إنشاء استعلام باستخدام المعالج - تعديل استعلام باستخدام طريقة عرض التصميم - استخدام الفرز والتصفية في النتائج - استخدام معايير البحث في الاستعلامات - طباعة نتائج الاستعلامات وتصديرها.

التعامل مع النماذج :

- إنشاء نموذج باستخدام المعالج - تعديل نموذج في طريقة عرض التصميم - استخدام تبويبات أدوات عرض تصميم النموذج - استخدام نماذج لعرض و/أو إدخال البيانات - التعرف على أنواع مختلفة من النماذج - إضافة عناصر التحكم لنموذج وتعديل خصائصها .

التعامل مع النماذج :

- إنشاء عنصر تحكم محسوب - عرض وتعديل خصائص النموذج - تعديل الخطوط في نموذج - إضافة الشعارات إلى نموذج - عناصر المحاذاة والحجم - استخدام وتعديل وحفظ نسق في نموذج .

التعامل مع التقارير :

- إنشاء تقرير باستخدام المعالج - تعديل تخطيط التقرير باستخدام طريقة عرض التصميم - استخدام التقارير لعرض المعلومات - استخدام المعاينة وشرح الواجهة - طباعة التقرير وتصدير البيانات .

التعامل مع الماكرو :

- إنشاء الماكرو - شرح واجهة الماكرو - تصميم ماكرو وحفظه - استخدام الماكرو في التنقل بين النماذج - استخدام الماكرو في خصائص عناصر التحكم - استخدام ماكرو الـ autoexec اختبار وتقييم البرنامج

برنامج

Advanced Access

الهدف من البرنامج

التعرف على الإمكانيات المتقدمة في نظام قواعد البيانات Access وإكساب
المشاركين مهارة استخدامها لإعداد برامج متكاملة .

مدة البرنامج

أسبوعان تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون مقابل

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/١١/٢٠ الى ٢٠١٦/١٢/١

من ٢٠١٧/٢/١٩ الى ٢٠١٧/٣/٢

من ٢٠١٧/٤/٢ الى ٢٠١٧/٤/١٣

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصل على مؤهل مناسب
- أن يكون حاصل على برنامج Access

المحتوى العلمي لبرنامج Advanced Access

أولاً: قواعد البيانات

- التعرف على خيارات الأكسيس
- قواعد البيانات المركزية
- ربط قواعد البيانات من خلال الجداول المرتبطة
- ربط قواعد البيانات من خلال Data source(ODBC)
- أدوات قواعد البيانات
- الضغط والاصلاح
- توثيق قاعدة البيانات
- تحليل الاداء لقاعدة البيانات

ثانياً: التعامل مع الجداول

- الجداول المحورية
- الرسوم المحورية
- قوائم SharePoint
- استخدام البيانات الخارجية
- العمليات المتقدمة بالجداول

ثالثاً: التعامل مع الاستعلامات (محاضرتين)

- التعرف على انواع الاستعلامات المختلفة
- استعلامات التحديد و Query builder و المعلمات Parameters
- استخدام التجميع
- استخدام استعلام تكوين جدول
- استخدام استعلام اضافة
- استخدام استعلام تعديل
- استخدام استعلام حذف
- استخدام استعلام Crossable
- استخدام استعلام Union

(محاضرتين)

رابعاً: التعامل مع النماذج

- النماذج الرئيسية وربطها بالنماذج الفرعية
- ربط النماذج باستخدام التصفية
- عناصر التحكم المحسوبة
- مربعات التحرير والسرد المتتابعة في التصفية
- نماذج القوائم Navigations
- العمليات الأخرى المتقدمة في النماذج

خامساً: التعامل مع التقارير

- تصميم التقارير الفرعية
- ربط التقارير الفرعية بالرئيسية
- استخدام التصفية مع التقارير
- الفرز والتجميع في التقارير
- عناصر التحكم المحسوبة بالتقارير
- معاملات التقارير

سادساً : التعامل مع الماكرو

برنامج

Advanced. Excel

الهدف من البرنامج

يهدف البرنامج الى إعداد أفراد للعمل كمستخدمي حاسب آلي من خلال ختم البرامج الجاهزة الجداول الالكترونية (Excel) وتزويدهم بالخلفية العلمية والخبرة العملية التي تمكنهم من استخدامها بطرق سليمة وبكفاءة عالية .

مدة البرنامج

أسبوع تفرغ كامل

رسوم تدريبية

٤٠٠ جنيه للفرد

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م . نصر

٢٠١٧/٢/٢٣ الى ٢٠١٧/٢/١٩

٢٠١٧/٤/٦ الى ٢٠١٧/٤/٢

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- ان يكون حاصل على مؤهل مناسب
- أن يكون حاصل على برنامج Excel

المحتوى العلمي لبرنامج

Advanced. Excel

- مراجعة سريعة لبعض أوامر اكسل - قائمة ملف
- الدوال الرياضية المتقدمة.
- قواعد البيانات المتقدمة و الارتباط التشعبي.
- الماكرو و تطبيقاته و الرسوم البيانية .
- الحماية (حماية ورقة - حماية خلفيه - حماية مصنف) مشاركة مصنف تعقب التغيرات - قاموس المرادفات.
- مراجعة عامة . اختبار و تقييم البرنامج.

برنامج

Advanced Word

الهدف من البرنامج

يهدف البرنامج الى إعداد أفراد للعمل للاستخدام المتقدم لبرنامج Word

مدة البرنامج

اسبوع تفرغ كامل

الرسوم تدريبية

٤٠٠ جنيه للفرد

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٢

من ٢٠١٦/١٢/١٨ الى ٢٠١٦/١٢/٢٢

من ٢٠١٧/٣/١٢ الى ٢٠١٧/٣/١٦

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصل على مؤهل مناسب
- أن يكون حاصل على برنامج Word

المحتوى العلمي لبرنامج

Advanced Word

- المحاور العامة لـ Word (الجداول وتنسيقها وأهم الصيغ والرسومات البيانية - التعداد النقطي والرقمي التفصيلي - إعداد الصفحة - تشكيل النص) .
- إمكانيات Word (إدراج كائن - المعادلات الرياضية - الحواشي السفلية والتعليق الختامي)
- إعدادات المستند (القالب وطرق إنشائه - أساليب عرض المستند - الفاصل - تسمية توضيحية - إسنادات ترافقيه)- راس وتذييل الصفحة - التنسيقات (الأنماط وطريقة إنشائها - فهرس المحتويات - الأعمدة - الجدولة - التنسيق التلقائي)
- ماكرو متقدم - الإصدارات - التعامل مع أكثر من ملف - الإشارات المرجعية - الارتباط التشعبي - دمج المراسلات المتقدم - مغلفات وبطاقات العنوان - الهيكل التنظيمي .
- التعامل مع الرسم والصورة WordArt - خيارات قائمة ملف - اختبار وتقييم البرنامج .

برنامج

Microsoft Excel

الهدف من البرنامج :

إكساب المشاركون مهارة استخدام الـ Excel

مدة البرنامج :

أسبوع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية :

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/٩/٤ الى ٢٠١٦/٩/٨

من ٢٠١٦/١٢/٤ الى ٢٠١٦/١٢/٨

من ٢٠١٧/١/١٥ الى ٢٠١٧/١/١٩

من ٢٠١٧/٤/٩ الى ٢٠١٧/٤/١٣

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب
- أن يكون حاصلًا على برنامج windows

المحتوى العلمي لبرنامج

Microsoft Excel

- التعرف ببرنامج اكسل - تبويب الصفحة الرئيسية
- التعامل مع تبويب إدراج (جدول - صورة - قصاصه فنيه - اشكال - رسم بياني - Word Art - راس و
تزيل الصفحة).
- المعادلات الرياضية (تعريف الدالات والصيغ وإدراجها- المراجع النسبية والمطلقة للخلية - إجراء عمليات
الجمع والطرح والضرب والقسمة - دالات -MIN - MAX -POWER -SORT - ROUND-
AVERAGE الدالة الشرطية IF)
- استخدام إمكانيات قاعدة البيانات - دالات قواعد البيانات.
- مراجعة وتطبيق المهارات المختلفة للبرنامج (رسم بياني - قاعدة بيانات بسيطة - دالات رياضية) الطباعة -
اختبار و تقييم البرنامج.

برنامج Windows7

الهدف من البرنامج

يهدف البرنامج الى إكساب المشاركون مهارة استخدام إمكانيات برنامج
Windows7 من خلال تزويدهم بأساسيات استخدامه .

مدة البرنامج

أسبوع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: مدينة نصر

من ٢٠١٦/٩/٤ الى ٢٠١٦/٩/٨

من ٢٠١٦/١١/٢٧ الى ٢٠١٦/١٢/١

من ٢٠١٧/١/١٥ الى ٢٠١٧/١/١٩

من ٢٠١٧/٣/١٩ الى ٢٠١٧/٣/٢٣

من ٢٠١٧/٥/٢١ الى ٢٠١٧/٥/٢٥

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب .

المحتوى العلمي لبرنامج Windows 7

- مقدمة الحاسب - التعامل مع مكونات الحاسب (Hardwar – Software) – مقدمة Windows - التعامل مع (Start – Taskbar – Desktop - Icons)
- البرامج الملحقة Accessories (Calculator - Paint – Math Input Panel WordPad) .
- التعامل مع (My Computer – Explorer) .
- التعامل مع لوحة التحكم
- التعامل مع ادوات النظام System Tools – نبذة عن Networks وانواعها وطرق الاستفادة منها - اختبار وتقييم البرنامج .

برنامج

Microsoft Word

الهدف من البرنامج

إكساب المشاركون مهارة استخدام Word

مدة البرنامج

اسبوع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/٩/٤ الى ٢٠١٦/٩/٨

من ٢٠١٦/١٠/٩ الى ٢٠١٦/١٠/١٣

من ٢٠١٦/١٢/٤ الى ٢٠١٦/١٢/٨

من ٢٠١٧/١/١٥ الى ٢٠١٧/١/١٩

من ٢٠١٧/٥/٢١ الى ٢٠١٧/٥/٢٥

شروط الالتحاق بالبرنامج :

• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب

• أن يكون حاصلًا على برنامج Windows

المحتوى العلمي لبرنامج

Microsoft Word

- التعامل مع البرنامج (شرح الشاشة الافتتاحية – إدخال وتعديل وحذف وتحديد النص – عرض موجز لكيفية التعامل مع التبويبات Ribbons-تبويب عرض).
- تبويب الصفحة الرئيسية -التنسيق (الخط – الفقرة) – ضبط تباعد الأسطر - إضافة تأثيرات النص وإزالتها.
- تبويب إدراج التعامل مع الجداول (إدراج جدول- الرسم البياني)
- تبويب إدراج والتعامل مع (صورة - قصاصة فنية – أشكال – SmartArt – WordArt - أرقام الصفحات
- العلامة المائية - رأس وتذييل الصفحة – الأحرف الاستهلاكية) تبويب وتخطيط الصفحة
- التعامل مع تبويب مراسلات (دمج المراسلات) تبويب عرض (الماكرو)
- مراجعة – الطباعة - اختبار وتقييم .

برنامج أساسيات الحاسب (Windows - Word - Excel)

الهدف من البرنامج :-

يهدف البرنامج الى إكساب المشاركين المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب

الالى من خلال:

- تشغيل الحاسبات الشخصية باستخدام Windows .
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Word .
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Excel .

مدة البرنامج

أربعة أسابيع تفرغ كامل
الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/١٠/١٣

من ٢٠١٦/١٢/٤ الى ٢٠١٦/١٢/٢٩

من ٢٠١٧/٣/١٩ الى ٢٠١٧/٤/١٣

من ٢٠١٧/٥/١٤ الى ٢٠١٧/٦/٨

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب .

المحتوى العلمي لبرنامج أساسيات الحاسب (Windows – Word - Excel)

الجزء الاول : Windows

- مقدمة الحاسب – مكونات الحاسب (hardware- Software) – التعامل مع (Desktop - Icons – Taskbar – Start) .
- التعامل مع البرامج الملحقة Accessories (Calculator- Math Input Panel WordPad - Paint) .
- التعامل مع لوحة التحكم Control Panel .
- التعامل مع (My Computer - Explorer)
- نبذة عن Networks وأنواعها وطرق الاستفادة منها. مراجعة

الجزء الثاني : Word

- التعامل مع البرنامج (شرح الشاشة الافتتاحية – إدخال وتعديل وحذف وتحديد النص – التعامل مع أوامر الحفظ المختلفة) .
- تبويب الصفحة الرئيسية -التنسيق (الخط والفقرة) – ضبط تباعد الأسطر — إضافة تأثيرات النص وإزالتها .
- تبويب وإدراج التعامل مع الجداول (إدراج الجدول – الرسم البياني)
- تبويب إدراج والتعامل مع (صورة - قصاصة فنية – أشكال – SmartArt – WordArt - أرقام الصفحات – العلامة المائية - رأس وتذييل الصفحة – الأحرف الاستهلاكية) تبويب تخطيط الصفحة .
- التعامل مع (التدقيق الإملائي والنحو – اللغة – تعقب التغييرات – انقسام وترتيب النوافذ – رسم بياني)
- التعامل مع تبويب عرض
- التعامل مع تبويب مراسلات (دمج المراسلات) تبويب عرض (الماكرو)
- مراجعه لبرنامج Word - الطباعة – خيارات قائمة ملف .

الجزء الثالث : Excel

- التعريف ببرنامج Excel (التعامل مع الشاشة الافتتاحية – إدخال البيانات في الخلايا) كيفية التعامل مع أوراق العمل – تنسيق الخلايا.
- التعامل مع تبويب إدراج (جدول – الرسوم التوضيحية – التخطيطات Chart – صورة – SmartArt - نص).

- المعادلات الرياضية (تعريف الدالات والصيغ وإدراجها- المراجع النسبية والمطلقة للخلية - إجراء عمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة) دالات MIN – MAX –POWER – SORT – ROUND- AVERAGE
- المعادلات الرياضية الدالة الشرطية IF - دالة حساب قيمة الدفعات - دالة حساب معدل العائد من الاستثمار - دالة حساب الاهلاك)
- استخدام إمكانيات قاعدة البيانات - دالات قواعد البيانات
- مراجعة وتطبيق المهارات المختلفة للبرنامج (رسم بياني - قاعدة بيانات بسيطة - دالات رياضية) الطباعة - اختبار وتقييم البرنامج .

برنامج إحصاء وتحليل البيانات

الهدف من البرنامج

تنمية مهارات المشاركين في استخدام الأساليب الإحصائية للحاسب الآلي في تحليل البيانات لاستخدامها في دعم واتخاذ القرار .

مدة البرنامج

ثلاثة أسابيع تفرغ كامل
الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م . نصر

من ٢٠١٦/١٠/٩ الى ٢٠١٦/١٠/٢٧

من ٢٠١٧/٣/١٩ الى ٢٠١٧/٤/٦

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال
- أن يكون من العاملين في أحد المجالات المرتبطة بعلم الإحصاء أو تحليل البيانات
- الحصول على برنامج Excel كحد أدنى .

المحتوى العلمي لبرنامج إحصاء وتحليل البيانات

- علم الإحصاء (تعريفه وأهميته والمفاهيم الإحصائية) - تبويب وعرض البيانات - مقاييس النزعة المركزية - مقاييس التشتت .
- العينات - أسلوب اختيار العينة - شروط اختيار العينة - الأساليب الإحصائية لتحديد حجم العينة .
- اختبار الفروض - تحليل التباين - اختبار "ت" - اختبار "ك" .
- معاملات الارتباط - الانحدار - اختبار الثبات والصدق .
- مهارات أساسية - تشغيل البرنامج - التعريف بالبرنامج وتعريف المتغيرات والتعامل معها
- مهارات متقدمة والتعامل مع القيم المفقودة الكود واستيراد ملف من برنامج Excel .
- الإحصاء الوصفي .
- التمثيل البياني .
- الاختبارات المعلمية في حالة عينة واحد وأكثر .
- الارتباط - الانحدار البسيط والمتعدد .
- الاختبارات الالمعلمية .
- اختبار ك" و اختبار كلومجروف .
- اختبار الصدق والثبات .
- عرض وتفسير النتائج - اختبار وتقييم البرنامج .

برنامج
التأهيل المتكامل لاستخدام الحاسب
الإلكتروني
(IT- WINDOWS – WORD – EXCEL
POWERPOINT- ACCESS – INTERNET)

الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلى إكساب العاملين بالقطاع الحكومي المعارف والأساسيات
والمهارات المتكاملة في التعامل مع الحاسب الإلكتروني .

مدة البرنامج

ستة أسابيع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/١٠/٢٧

من ٢٠١٧/٤/٣٠ الى ٢٠١٧/٦/٨

شروط الالتحاق بالبرنامج :

• أن يكون حاصل أعلى مؤهل مناسب

المحتوى العلمي لبرنامج التأهيل المتكامل لاستخدام الحاسب الالكتروني

الوحدة الأولى : المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات IT

- المكونات المادية للحاسب (أنواع الحاسبات - وحدات الإدخال والإخراج - وحدات المعالجة المركزية وأنواع الطابعات - وحدة التخزين - أنواع وشرائح الذاكرة) جودة أداء الحاسب (سرعته وذاكرته والعوامل التي تؤثر على أدائه) .
- المكونات البرمجية (البرامج والتراخيص والنسخ الاحتياطي - أنواع البرمجيات والوسائط المتعددة- استخدام الحاسب والعناية به والخصوصية والأمن- الفيروسات).

الوحدة الثانية : نظام التشغيل Windows

- مقدمة Windows والتعامل مع Start – Desktop-Icons -Taskbar .
- البرامج الملحقة (Accessories) (WordPad-Paint – Math Input Panel - Calculator)
- التعامل مع (My Computer - Explorer) .
- التعامل مع لوحة التحكم . ومراجعة على ماسيق .

الوحدة الثالثة : معالج الكلمات Word

- التعامل مع البرنامج (شرح الشاشة الافتتاحية - إدخال وتعديل وحذف وتحديد النص - عرض موجز لكيفية التعامل مع التبويبات Ribbons - طرق عرض المستند) .
- تبويب الصفحة الرئيسية : تنسيق (الخط - الفقرة) - ضبط تباعد الاسطر - إعداد الصفحة - إضافة تأثيرات النص وإزالتها .
- تبويب إدراج : التعامل مع الجداول (إدراج ورسم جدول- إضافة صفوف وأعمدة و حذفها- الرسومات التوضيحية - التعامل مع الجداول سابقة الاعداد) .
- تبويب إدراج والتعامل مع (صورة قصاصة فنية - أشكال - SmartArt - أرقام الصفحات - رمز - رأس وتذييل الصفحة - الأحرف الاستهلاكية) الطباعة وتبويب تخطيط
- تبويب مراسلات (دمج المراسلات) تبويب عرض (ماكرو) ومراجعة

الوحدة الرابعة : الجداول الالكترونية Excel

- التعرف ببرنامج Excel (التعامل مع الشاشة الافتتاحية – إدخال البيانات في الخلايا) وكيفية التعامل مع اوراق العمل – تنسيق الخلايا.
- التعامل مع تبويب إدراج (جدول – الرسومات التوضيحية – التخطيطات Chart – صورة – SmartArt - نص).
- المعادلات الرياضية
- استخدام إمكانيات قاعدة البيانات – دالات قواعد البيانات.
- مراجعة وتطبيق المهارات المختلفة للبرنامج (رسم بياني- قاعدة بيانات بسيطة – دالات رياضية) الطباعة.

الوحدة الخامسة : برنامج العروض PowerPoint

- التعامل مع الشاشة الافتتاحية – العمل باستخدام النص وانماط العروض-استخدام التصميم الرئيسية (النسق – إعداد الصفحة – تنظيم الشرائح وتنسيقها – إدراج جدول – العمل باستخدام المخططات البيانية – الرأس والتذييل – التاريخ والوقت – الترقيم – WordArt)
- العروض التقديمية باستخدام (الحركة – الافلام – الاشكال – الانتقالات - الاصوات) – التعامل مع (الرموز والمعادلات) عمل اليوم صور فوتوغرافية .
- طرق اعداد و عرض الشرائح (استخدام القوالب – العمل باستخدام الارتباطات التشعبية وازرار الاجراءات – الحفظ والطباعة – عمل تأثيرات على الصورة والنص Smart Art) ومراجعة على ماسبق

الوحدة السادسة : قواعد البيانات Access

- مقدمة قواعد البيانات – تحليل النظام – تصميم النظام – مقدمة تصميم الجداول والحقول
- تصميم الجداول والحقول و تنسيقها و عمل العلاقات بينها
- تصميم Forms .
- Queries والبحث عن البيانات وإعادة ترتيبها والتعامل مع قواعد البيانات والبرامج خارجية
- تصميم Reports . ومراجعة على ماسبق .

الوحدة السابعة : برنامج Internet

- التعرف بالشبكات ونظرة عامة لفكرة الانترنت - التعرف بطرق البحث والتعرف على الأوامر المختلفة لبرامج التصفح .
- كيفية إعداد وإرسال واستقبال البريد الالكتروني التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي (, Facebook Chatting)-. (Twitter)
- برامج تأمين الحاسب الالى (USB Disk Security / PC Faster / Anti-virus) - Download
- اختبار و تقييم البرنامج .

برنامج

التطبيقات الأساسية للحاسب الآلي لشاغلي

وظائف الإدارة العليا

(Windows – Word – PowerPoint - Internet)

الهدف من البرنامج

يهدف البرنامج الى إكساب المرشحين لشغل وظائف الإدارة العليا الحد الأدنى من

المهارات والمعارف الأساسية والهامة لاستخدام الحاسب الآلي في برامج (Windows-

Word-PowerPoint-Internet

مدة البرنامج

أسبوعان تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/١١/٢٧ الى ٢٠١٦/١٢/٨

من ٢٠١٧/٣/٢٦ الى ٢٠١٧/٤/٦

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصل أعلى مؤهل عال .
- لا تقل الدرجة الوظيفية عن الدرجة الاولى .

المحتوى العلمي لبرنامج التطبيقات الأساسية للحاسب الالى لشاغلي وظائف الإدارة العليا

- مقدمة الحاسب – مكونات الحاسب (hardware- Software) – التعامل مع سطح المكتب (- Desktop Icons – Taskbar - Start).
- التعامل مع My Computer - التعامل مع لوحة التحكم Control Panel .
- التعامل مع برنامج Word (شرح الشاشة الافتتاحية – إدخال وتعديل وحذف وتحديد النص – التعامل مع اوامر الحفظ المختلفة – طرق عرض المستند) .
- تبويب الصفحة الرئيسية : تنسيق (الخط والفقرة) – ضبط تباعد الاسطر – إعداد الصفحة – إضافة تأثيرات النص وإزالتها .
- التعامل مع الجداول وإجراء العمليات الحسابية
- التعامل مع الشاشة الافتتاحية لبرنامج PowerPoint – العمل باستخدام النص وانماط العروض استخدام التصميم الرئيسية
- تقديم العروض التقديمية باستخدام (الحركة – الافلام – الاشكال – الانتقالات - الاصوات) .
- التعريف بالشبكات ونظرة عامة لفكرة الانترنت - التعريف بطرق البحث والتعرف على الأوامر المختلفة لبرامج التصفح .
- كيفية إعداد وإرسال واستقبال البريد الالكتروني التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي (, Face Book Twitter) - برامج تأمين الحاسب الالى (USB Disk Security / PC Faster / Anti-virus) - Download - اختبار و تقييم البرنامج .

برنامج

Maintenance الصيانة

الهدف من البرنامج

التعرف على الأعطال الشائعة التي يمكن معالجتها من خلال الاستخدام العادي في اقل وقت ممكن وكذا التعرف على رسائل النظام الشائعة التي تظهر للمستخدم وطريقة التصرف معها .

مدة البرنامج

أسبوع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

٤٠٠ جنية للفرد

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م . نصر

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٩

من ٢٠١٦/١١/٢٠ الى ٢٠١٦/١٢/١

من ٢٠١٧/٥/١٤ الى ٢٠١٧/٥/٢٥

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب

المحتوى العلمي

برنامج الصيانة Maintenance

- تعريف مصطلح الحاسب Computer وتصنيفاته
 - لغة الحاسب
 - مكونات الحاسب Hardware / Software
 - مكونات الحاسب Hardware الستة (شرح موجز لكل مكون منها)
- المكون الاول صندوق نظام الحاسب Case
 - شرح انواع صندوق نظام الحاسب
 - مكونات صندوق نظام الحاسب - مغذى الكهرباء Power Supply
 - عمله وانواعه - وظائفه - عملى
- المكون الثانى اللوحة الام Motherboard
 - (انواعها - وظيفتها - الأعطال) عملى.
- المكون الثالث المعالج Prdcessor
 - (أنواعه - وظيفته - الأعطال)
- المكون الرابع الذاكرة
 - (انواعها - وظيفتها - اعطالها) عملى
- المكون الخامس القرص الصلب Hard disk drive
 - (انواعه - وظيفته - تقسيمه - تحميل نظام التشغيل Office - Windows)
 - تعريفات الجهاز و اضافته اجهزة
 - اعطال القرص الصلب Pad Sector
 - استخدام الأمر Partition Magic فى تقسيم وعلاج مشاكل Hard disk
- المكون السادس DVD
 - انواع DVD - CD - Rom - برنامج تسجيل الاسطوانات Nero عملى .
- تجميع مكونات الحاسب الستة عملى
 - تعطل الحاسب واصلاحها (انواع الاعطال فى المراحل المختلفه) صامته - صوتيه - مرئيه
 - اختبار و تقييم البرنامج.

برنامج

الشبكات Network

الهدف من البرنامج

تعليم المتدربين المعايير المتبعة في عملية توصيل الشبكات والتعرف على مكونات وأنواع الشبكة وكيفية توصيل الشبكة من جهاز لآخر وعمل البرتوكولات والتعامل مع الكابلات وكيفية تجهيز الـ RJ .

مدة البرنامج

أسبوعان تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/١٠/٩ الى ٢٠١٦/١٠/٢٠

من ٢٠١٦/١١/٢٧ الى ٢٠١٦/١٢/٨

من ٢٠١٧/٢/١٢ الى ٢٠١٧/٢/٢٣

من ٢٠١٧/٥/٢١ الى ٢٠١٧/٦/١

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب
- أن يكون من العاملين في مجال الشبكات

المحتوى العلمي لبرنامج

الشبكات Network

- تعريف الشبكة (Network) فوائدها - مكوناتها Network Component - المصطلحات المستخدمة في الشبكة - تصنيفات الشبكة - اجهزة الشبكة - انواع الاسلاك و تأريج الكابلات).
- بروتوكولات الشبكة - TCP/ IP Model .
- شرح IP Address و عملية تقسيم IP لأكثر من شبكة (Subnetting). تنزيل و يندوز سيرفر Windows Server 2008 و التعامل معه
- تنزيل DHCP and DNS و شرح استخدامهم.
- عمل شبكة - تعريف كارت الشبكة و ضبط IP و استخدام الاوامر الخاصة بالشبكة تطبيق على (Remote Desktop - Remote Assistance).
- كيفية التعامل مع Domain من حيث انشاء جروب و اعطاء صلاحيات لكلا منهم و كيفية تطبيق Groups Policy.
- أمان الشبكة Network Security (صلاحيات الدخول والحقوق - مستويات الأمان - تهديدات الشبكة - الحماية من الفيروسات) الشبكات اللاسلكية Wireless Networks (تعريفه - متى تكون بديلا للشبكة السلكية - وسائل نقل المعلومات) عمل مشاركة (Sharing Hardware - Software).
- مراقبة الشبكة و حل المشاكل المرتبطة بها- اختبار و تقييم البرنامج.

برنامج صيانة متقدم

الهدف من البرنامج

التعرف على الأعطال الشائعة التي يمكن معالجتها من خلال الاستخدام العادي في
أقل وقت ممكن وكذا التعرف على رسائل النظام الشائعة التي تظهر للمستخدم وطريقة
التصرف معها .

مدة البرنامج

أسبوع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

٤٠٠ جنية للفرد

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م . نصر

من ٢٠١٥/١٢/١٣ الى ٢٠١٥/١٢/١٧

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصلًا على دورة صيانة حاسب .

المحتوى العلمي لبرنامج صيانة متقدم

- التعرف على الأدوات المستخدمة في صيانة الحاسب (نظري - عملي)
 - التعرف على العناصر الأساسية للدوائر الكهربائية المستخدمة في الحاسب (R - L - C) وكيفية اختيار العناصر الثلاثة وأنواعهم
- كيف يعمل الحاسب الشخصي - مراحل عمل الحاسب الشخصي الثلاثة
 - مرحلة مغذى الكهرباء Pad Sector
 - مرحلة البيوس Bios
 - مرحلة نظام التشغيل O. S
- (تحليل كل مرحلة نظري وعملي)
- دائرة مغذى الكهرباء Power Supply انواعها
 - التعرف عليها واختيارها نظري و عملي
- تدريب عملي على تشخيص وتحليل أعراض وإصلاح أعطال القرص الصلب برنامج اصلاحه Bad Sector و التدريب عليه
- دائره اللوحة الأم Motherboard
 - مخطط اللوحة الأم كيفية قراءة المخطط - تشخيص وتحليل أعراض أعطال اللوحة الأم (نظري- عملي)
- كارت تشخيص أعطال الحاسب الشخصي Post Card
 - كيفية عمله والتدريب على فك ولحام العناصر . عملي
- التعرف على تشخيص وتحليل وأعراض أعطال الحاسب الشخصي
 - صيانه الاعطال (صامته - صوتيه - مرئيه) نظري
- تدريب عملي
 - تشخيص وتحليل اعراض واصلاح اهم خمسون عطل للحاسب - تدريب على اجهزة القياس واللحام - اختبار و تقييم البرنامج.

برنامج مهارات الانترنت (Windows -Word –Internet)

الهدف من البرنامج

يهدف البرنامج الى إعداد أفراد لديهم القدرة على استخدام أهم الخدمات التي توفرها الشبكة العالمية Internet بما في ذلك خدمة البحث في الشبكة الدولية للمعلومات أو خدمة البريد الالكتروني أو الاشتراك في مجموعات الاختيار أو المناقشة .

- تشغيل الحاسبات الشخصية باستخدام Windows .
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Word .
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Internet .

مدة البرنامج

ثلاثة أسابيع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/١٠/٩ الى ٢٠١٦/١٠/٢٧

من ٢٠١٧/١/٢٢ الى ٢٠١٧/٢/٩

من ٢٠١٧/٢/١٢ الى ٢٠١٧/٣/٢

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب .

المحتوى العلمي لبرنامج مهارات الانترنت – (Windows – Word – Internet)

الجزء الاول : Windows7

- مقدمة الحاسب – مكونات الحاسب (Software- hardware) – التعامل مع سطح المكتب (- Desktop Icons – Taskbar - Start) .
- التعامل مع (My Computer - Explorer)
- التعامل مع البرامج الملحقة Accessories (Snipping Tool – Sticky Notes – Paint – Math) (Input Panel)
- التعامل مع لوحة التحكم Control Panel .

الجزء الثاني : Word

- التعامل مع البرنامج (شرح الشاشة الافتتاحية – إدخال وتعديل وحذف وتحديد النص – التعامل مع اوامر الحفظ المختلفة – طرق عرض المستند) .
- تبويب الصفحة الرئيسية التنسيق (الخط والفقرة) – ضبط تباعد الاسطر — إضافة تأثيرات النص وإزالتها .
- التعامل مع الجداول - تبويب إدراج والتعامل مع (صورة قصاصة فنية – اشكال – SmartArt – لقطة شاشة – صفحة غلاف – التاريخ والنص التلقائي – ارقام الصفحات - رمز – الرسومات التوضيحية- راس وتذييل الصفحة) تبويب تخطيط الصفحة والتعامل مع العلامة المائية – الأحرف الاستهلالية
- التعامل مع اوامر الطباعة – خيارات قائمة ملف - مراجعة البرنامج Word

الجزء الثالث : Internet

- التعريف بالشبكات ونظرة عامة لفكرة الانترنت - التعريف بطرق البحث والتعرف على الأوامر المختلفة لبرامج التصفح .
- كيفية إعداد وإرسال واستقبال البريد الالكتروني E-mail - chatting .
- خدمات الانترنت (الحكومة الالكترونية – التجارة الالكترونية - Download).
- التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي (Face Book , Twitter) . – جرائم الانترنت و انواعه و طرق الحماية منها.
- برامج تأمين الحاسب الآلي (Download)- USB Disk Security / PC Faster / Anti-virus - بطئ التصفح بين الاسباب و العلاج.

برنامج مهارات العروض (Windows - Word – PowerPoint)

الهدف من البرنامج

تزويد المشاركين بطرق توضيح الرسومات المختلفة باستخدام الحاسب وإكساب المشاركين مهارة إعداد العروض باستخدام الحاسب الآلي .

- تشغيل الحاسبات الشخصية باستخدام Windows .
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Word .
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج PowerPoint .

مدة البرنامج

ثلاثة أسابيع تفرغ كامل
الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة: م. نصر

من ٢٠١٦/١١/٦ الى ٢٠١٦/١١/٢٤

من ٢٠١٧/٢/٥ الى ٢٠١٧/٢/٢٣

من ٢٠١٧/٥/١٤ الى ٢٠١٧/٦/١

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب .

المحتوى العلمي لبرنامج مهارات العروض

الجزء الاول : Windows7

- مقدمة الحاسب – مكونات الحاسب (hardware- Software) – التعامل مع سطح المكتب (- Desktop Icons – Taskbar - Start).
- التعامل مع (My Computer - Explorer)
- التعامل مع البرامج الملحقة Accessories (Snipping Tool – Sticky Notes – Paint – Math) (Input Panel)
- التعامل مع لوحة التحكم Control Panel .

الجزء الثاني : Word

- التعامل مع البرنامج (شرح الشاشة الافتتاحية – إدخال وتعديل وحذف وتحديد النص – التعامل مع اوامر الحفظ المختلفة – طرق عرض المستند) .
- تبويب الصفحة الرئيسية التنسيق (الخط والفقرة) – ضبط تباعد الاسطر — إضافة تأثيرات النص وإزالتها .
- التعامل مع الجداول - تبويب إدراج والتعامل مع (صورة قصاصة فنية – اشكال – SmartArt – لقطة شاشة – صفحة غلاف – التاريخ والنص التلقائي – ارقام الصفحات - رمز – الرسومات التوضيحية- راس وتذييل الصفحة) تبويب تخطيط الصفحة والتعامل مع العلامة المائية – الأحرف الاستهلالية
- التعامل مع اوامر الطباعة – خيارات قائمة ملف - مراجعة البرنامج Word

الجزء الثالث : PowerPoint

- التعامل مع الشاشة الافتتاحية – العمل باستخدام النص وانماط العروض.
- استخدام التصميم الرئيسية (النسق – إعداد الصفحة – تنظيم الشرائح وتنسيقها — إدراج جدول – العمل باستخدام المخططات البيانية) – العمل مع النص (رأس وتذييل – التاريخ والوقت – الترقيم - WordArt).
- تقديم العروض التقديمية باستخدام (الحركة – الافلام – الاشكال – الانتقالات - الاصوات) – التعامل مع (الرموز والمعادلات) عمل البوم صور فوتوغرافية .
- طرق عرض الشرائح (استخدام القوالب – العمل باستخدام الارتباطات التشعبية وازرار الاجراءات – عمل تأثيرات على الصورة والنص SmartArt) .
- إعداد عرض الشرائح (اوقات التمرين – تسجيل العرض – اجهزة العرض)تبويب المراجعة وإضافة التعليقات والتدقيق واللغة – الامان والخصوصية – الحفظ والطباعة – مراجعة على ما سبق بالبرنامج - اختبار وتقييم البرنامج .

برنامج

قواعد البيانات M.S. SQL Server 2008

الهدف من البرنامج

يهدف البرنامج الى تمكين المستخدم من التعامل مع كميات هائلة من البيانات وذلك من خلال نظام إدارة قواعد البيانات العلائقية التي طورتها مايكروسوفت SQL Server Microsoft وكيفية تخزين واسترجاع البيانات بالنسبة لجهاز الحاسب (جهاز مستقل) واجهزة متصلة بشبكة حاسب الى (عدة اجهزة) .

مدة البرنامج

أسبوعان تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ

القاهرة : م. نصر

من ٢٠١٦/٩/١٨ الى ٢٠١٦/٩/٢٩

من ٢٠١٧/١/٨ الى ٢٠١٧/١/١٩

من ٢٠١٧/٣/١٢ الى ٢٠١٧/٣/٢٣

من ٢٠١٧/٦/٤ الى ٢٠١٧/٦/١٥

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال
- أن يكون حاصلًا على برنامج ACCESS على الأقل .

المحتوى العلمي لبرنامج قواعد البيانات M.S. SQL Server 2008

- مقدمة عن قواعد البيانات (عامة) وعلاقتها ببرنامج SQL – مقدمة عن قواعد البيانات SQL – شرح الشاشة الافتتاحية للبرنامج وعرض لإمكانية البرنامج .
- لغة تعريف البيانات DDL – إنشاء مستخدم جديد – إنشاء جدول (Unique - Foreign Key (Primary Key) .
- حذف جدول – القيود Constrains – إضافة حقل في جدول منشأ – ربط الجدول " خارجي – متساوي – مع نفسه " Tables Relations .
- لغة التعامل مع البيانات (Data Manipulation Language) (Select , Order By) – (وظائف خاصة بالحروف) (دالة التجميع Group By , Having) .
- التعامل مع السجلات في الجدول إضافة Insert – تعديل Update – حذف Delete .
- إنشاء الفهارس Index -Join Types .
- الاستعلامات Queries ((Views – Simple – Complex (Correlated))) .
- تنفيذ مشروع متكامل بلغة SQL Integrated Project SQL . (محاضرتين)

برنامج Windows Server

الهدف من البرنامج :

اكتساب المشاركين مهارة استخدام نظام تشغيل الـ Windows
Server الخاصة بـ Microsoft والتحكم في الاجهزة من خلاله

مدة البرنامج :

أسبوعان تفرغ كامل

الرسوم التدريبية :

بدون رسوم

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : مدينة نصر

من ٢٠١٦/١١/١٣ الى ٢٠١٦/١١/٢٤

من ٢٠١٧/٣/٢٦ الى ٢٠١٧/٤/٦

من ٢٠١٧/٥/٢٨ الى ٢٠١٧/٦/٨

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- ان يكون حاصل على مؤهل مناسب .
- أن يكون حاصل على برنامج windows .

المحتوى العلمى برنامج windows server 2008

- تعريف Windows Server شرح مميزات windows server وطريقة تنزل windows server وعمل configure.
- شرح ما هو الـ Domain وطريقة عمله وتنزيله على جهاز سيرفر وعمل Join Domain لجهاز اخر - شرح TCP / IP و IP address وعملية NAT .
- إنشاء user و Group داخل الـ Domain وإعطاء صلاحيات من active Direction وعمل OU.
- شرح الـ GROUP Police.
- وتنزيل وتشغيل DHCP و DNS وطريقة عملهم .
- تشغيل جهاز Win Server للعمل Router وطريقة ربط شبكتين مختلفتين.
- مراقبة أداء وتشغيل السيرفر " monitoring performance server "
- وشرح virtualization .

برنامج

Photo shop

الهدف من البرنامج :

اكتساب المشاركين المعرفة بإمكانية تصميم الصور والمواقع الالكترونية وتصميم البنرات .

مدة البرنامج :

اسبوع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

٤٠٠ جينة للفرد

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : مدينة نصر

من ٢٠١٧/٣/٢٦ الى ٢٠١٧/٣/٣٠

من ٢٠١٧/٥/١٤ الى ٢٠١٧/٥/١٨

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- ان يكون حاصل على مؤهل مناسب .

المحتوى العلمى لبرنامج Photo shop

- تثبيت البرنامج - واجهة البرنامج - شريط المهام (التطبيقات Layers القناع - الفلاتر - الفرش - الألوان - الاستعراض - navigator) .
- الأدوات الأساسية (أداة التحريك - أداة العصاة السحرية - أداة التحديد - أداة التحديد المغناطيس - أداة التآطير - أداة الفرشاة - أداة التعبئة - أداة المحاه او الممسحة - أداة الاستنساخ - أداة رسم الإشكال) .
- التحكم بالمقاس - - المرشحات - الفلاتر) .
- تنسيق النص - التحديد - عمل هلال - اللعب بالأشكال - عمل انعكاس .
- دمج صورتين - عمل لمعه - عمل إطار للشكل - عمل شعاع - جعل الصورة كالرسم .
- عمل مشروع متكامل ومراجعة على ماسبق واختبار وتقييم البرنامج

برنامج

Prize

الهدف من البرنامج:

اكتساب المتدربين مهارات العروض التقديمية .

مدة البرنامج :

أسبوع تفرغ كامل

الرسوم التدريبية

٤٠٠ جينة للفرد

مكان وتاريخ التنفيذ :

القاهرة : مدينة نصر

من ٢٠١٧/١/١٥ الى ٢٠١٧/١/١٩

شروط الالتحاق بالبرنامج:

- ان يكون حاصل على مؤهل مناسب .
- ان يكون من العاملين في مجال التدريب والعروض التقديمية .

المحتوى العلمى لبرنامج Prize

- تثبيت البرنامج على الجهاز الحاسوب والتعريف على واجهة البرنامج - تحويل برنامج prize من اللغة الانجليزية الى اللغة العربية - كيفية ترتيب الافكار .
- التنسيق .
- تنظيم الشرائح واختيار القوالب .
- حفظ power point على هيئة صور او pdf حتى يتم تحميله prize .
- عمل مشروع متكامل / اختبار وتقييم البرنامج