

## الخطة التدريبية لمركز القاهرة لتنمية الموارد البشرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

شهر نوفمبر ٢٠١٩								عدد أيام الدورة	المستهدفين من البرنامج	اسم الدورة	م
الى	من	الى	من	الى	من	الى	من				
				١١/١٣	١١/١١			٢ يوم	ان يكون المرشح من العاملين بالإدارة الهندسية والقانونية والاملاك والإسكان.	شرح قانون التصالح رقم ١٧ لسنة ٢٠١٩ وأليات تنفيذه ( الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهرًا).	١
				١١/١٤	١١/١٣			٣ أيام	ان يكون المرشح من مديري الإدارات بالديوان العام والأحياء.	التخطيط التشغيلي وبناء مؤشرات قياس الأداء ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا).	٢
		١١/٣١	١١/١٧					٥ أيام	جميع مستخدمي الحاسب الآلي من الموظفين في الإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء.	أساسيات الحاسب الآلي (الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهرًا).	٣
١١/٢٦	١١/٢٤							٣ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات في هذا المجال بالديوان العام والأحياء.	ادارة المشروعات (الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا).	٤
١١/٢٨	١١/٢٦							٣ أيام	ان يكون المرشح من العاملين بالإدارات في هذا المجال بالديوان العام والأحياء.	تنمية مهارات العاملين بإدارة تنفيذ الأحكام - مخالقات المباني - الازالات ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا).	٥

شهر ديسمبر ٢٠١٩										عدد ايام الدورة	المستهدفين من البرنامج	اسم الدورة	م
الى	من	الى	من	الى	من	الى	من	الى	من				
								١٢/٣	١٢/١	٣ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات شئون العاملين وشئون القانونية بالديوان العام والأحياء.	قانون الخدمة المدنيه ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته (الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا).	٦
						١٢/١٠	١٢/٨			٣ أيام	ان يكون المرشح من العاملين بإدارات بالديوان العام والأحياء	استشراف المستقبل- اعداد دراسات عن التوقعات المستقبلية ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا).	٧
				١٢/١٧	١٢/١٥					٣ أيام	أن يكون المرشح من مديري الإدارت المختلفة بالديوان العام والأحياء.	أساليب الادارة الحديثة ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا).	٨
		١٢/٢٦	١٢/٢٢							٥ أيام	ان يكون المرشح أجتاز دورة اساسيات حاسب آلي والمسئول عن عمل تقديم عروض وتقارير علي البرنامج البوربوينت.	adv. PowerPoint (الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهرًا)	٩
		١٢/٣١	١٢/٢٩							٣ أيام	أن يكون المرشح من مديري الإدارت المختلفة بالديوان العام والأحياء.	التنمية المستدامة ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا)	١٠

شهريناير ٢٠٢٠								عدد أيام الدورة	المستهدفين من البرنامج	اسم الدورة	م
الى	من	الى	من	الى	من	الى	من				
				١/١٤	١/١٢			٣ أيام	ان يكون المرشح من مديري الأدارات بالديوان العام والأحياء	التخطيط التشغيلى وبناء مؤشرات قياس الأداء ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا).	١١
				١/١٦	١/١٤			٣ أيام	ان يكون المرشح من العاملين بالإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	دورة تنمية البشرية ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا)	١٢
		١/٢٣	١/١٩					٥ أيام	ان يكون المرشح من العاملين بالمكاتب الفنية بالديوان العام والأحياء	Photoshop ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا)	١٣
١/٢٩	١/٢٧							٣ أيام	ان يكون المرشح من العاملين بالإدارت المختلفة بالديوان العام والأحياء	كيفية كتابة واعداد التقارير والمذكرات الصحيحة ( الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهرًا)	١٤

م	اسم الدورة	المستهدفين من البرنامج	عدد أيام الدورة	شهر فبراير ٢٠٢٠			
				من	الى	من	الى
١٥	التسويق الالكترونى ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهراً).	ان يكون المرشح من العاملين بالإدارات في هذا المجال بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	٢/٣	٢/٨		
١٦	تنمية مهارات العاملين بإدارة المركبات ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهراً)	ان يكون المرشح من العاملين بأدارات في هذا المجال بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٢/٣	٢/٤		
١٧	إعداد كراسات الشروط ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهراً)	ان يكون المرشح من العاملين بالإدارات المالية والاملاك ومكتب السكرتير العام	٣ أيام	٢/٩	٢/١١		
١٨	اعداد القادة ( الصف الثاني) ( الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهراً)	ان يكون المرشح من العاملين بالمكاتب الفنية بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٢/١٦	٢/١٨		
١٩	Excel ( الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهراً).	جميع مستخدمي الحاسب الالي من الموظفين في الإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	٢/٢٣	٢/٢٧		

شهر مارس ٢٠٢٠								عدد أيام الدورة	المستهدفين من البرنامج	اسم الدورة	م
الى	من	الى	من	الى	من	الى	من				
						٣/٣١	٣/١	لمدة شهر يومين فى الاسبوع	اختبار قبلى لتحديد مستوى المتدربين المرشحين لحضور البرنامج	مستوى ثالث لغة انجليزية ( الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهرًا).	٢٠
						٣/٥	٣/١	٥ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بالمكاتب الفنية بالديوان العام والأحياء	Adv .Photoshop ( الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهرًا)	٢١
				٣/١٠	٣/٨			٣ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات فى هذا المجال بالديوان العام والأحياء	برنامج فن إدارة المراسم والبروتوكول والإتيكيت ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهرًا)	٢٢
		٣/١٩	٣/١٥					٥ أيام	جميع مستخدمى الحاسب الآلى من الموظفين فى الادارات المختلفة بالديوان العام والاحياء	أساسيات الحاسب الآلى ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا)	٢٣
٣/٢٦	٣/٢٢							٥ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بالمكاتب الفنية بالديوان العام والأحياء	الأرشفة الالكترونية ( الساعة ١٠ صباحًا الى ٢ ظهرًا)	٢٤

شهر إبريل ٢٠٢٠										عدد أيام الدورة	المستهدفين من البرنامج	اسم الدورة	م
الى	من	الى	من	الى	من	الى	من	الى	من				
						٤/٧	٤/٥			٣ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات في هذا المجال بالديوان العام والأحياء	قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ للتعاقدات الحكومية ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهراً)	٢٥
						٤/٩	٤/٧			٣ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بأدارات الهندسية	صيانة وتشغيل المصاعد ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهراً)	٢٦
						٤/٩	٤/٥			٥ أيام	أن يكون المرشح إجتاز دورة أساسيات حاسب آلي ومسئول عن أعمال نسخ المكاتبات وموظفي السكرتارية.	Adv. Word ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهراً)	٢٧
				٤/١٤	٤/١٢					٣ أيام	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات المخازن بالديوان العام والأحياء	الأعمال الخاصة بالشئون المخازن ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهراً).	٢٨
				٤/١٦	٤/١٤					٣ أيام	إن يكون المرشح من العاملين بالإدارت المختلفة بالديوان العام والأحياء	أخصائى موارد بشرية ( الساعة ١٠ صباحًا الى ١ ظهراً)	٢٩