

## الخطة التدريبية لمركز القاهرة لتنمية الموارد البشرية من شهر نوفمبر ٢٠٢٣ حتى يونيو ٢٠٢٤

م	اسم الدورة	المستهدفين من البرنامج	عدد ايام الدورة	شهر نوفمبر ٢٠٢٣	
				من	الى
١	اساسيات الحاسب الالى ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	لجميع العاملين بإدارات الديوان العام والاحياء التابعة له	٥ ايام	٢٠٢٣/١١/٥	٢٠٢٣/١١/٩
٢	كيف تصبح قائد ناجح بالمحليات ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين بإدارات الديوان العام والاحياء التابعة له	٣ ايام	٢٠٢٣/١١/١٢	٢٠٢٣/١١/١٤
٣	Word ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	ان يكون المرشح حاصل على اساسيات حاسب الي	٤ ايام	٢٠٢٣/١١/١٩	٢٠٢٣/١١/٢٢

م	اسم الدورة	المستهدفين من البرنامج	عدد ايام الدورة	شهر ديسمبر ٢٠٢٣	
				من	الى
٤	Photoshop ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	ان يكون المرشح حاصل على اساسيات حاسب الي	٥ ايام	٢٠٢٣/١٢/٣	٢٠٢٣/١٢/٧
٥	عقود ومشتريات ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين المختصين بإدارة الشئون المالية بالاحياء والديوان العام	٣ ايام	٢٠٢٣/١٢/١٧	٢٠٢٣/١٢/١٩
٦	اساسيات الحاسب الالى ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	لجميع العاملين بإدارات الديوان العام والاحياء التابعة له	٥ ايام	٢٠٢٣/١٢/٢٤	٢٠٢٣/١٢/٢٨

م	اسم الدورة	المستهدفين من البرنامج	عدد ايام الدورة	شهر يناير ٢٠٢٤	
				من	الى
٧	Word ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	ان يكون المرشح حاصل على اساسيات حاسب الي	٤ ايام	٢٠٢٤/١/١	٢٠٢٤/١/٤
٨	اعداد كتابة التقارير والمذكرات الصحيحة ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين بالاحياء والديوان العام	٣ ايام	٢٠٢٤/١/٩	٢٠٢٤/١/١١
٩	Photoshop ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	ان يكون المرشح حاصل على اساسيات حاسب الي	٥ ايام	٢٠٢٤/١/١٤	٢٠٢٤/١/١٨

م	اسم الدورة	المستهدفين من البرنامج	عدد ايام الدورة	شهر فبراير ٢٠٢٤	
				من	الى
١٠	تنمية مهارات العاملين بإدارة الموارد البشرية ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين المختصين بإدارة الموارد البشرية بالاحياء والديوان العام	٤ أيام	٢٠٢٤/٢/١٨	٢٠٢٤/٢/٢١
١١	اساسيات الحاسب الالى ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	لجميع العاملين بإدارات الديوان العام والاحياء التابعة له	٥ أيام	٢٠٢٤/٢/٤	٢٠٢٤/٢/٨
١٢	الاساليب الادارة الحديثة ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين بإدارات الديوان العام والاحياء التابعة له	٣ أيام	٢٠٢٤/٢/١١	٢٠٢٤/٢/١٣

م	اسم الدورة	المستهدفين من البرنامج	عدد ايام الدورة	شهر مارس - ابريل ٢٠٢٤	
				من	الى
١٣	الدورة المستندية والاعمال الخاصة بادارة المخازن ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين المختصين بإدارة الشئون المالية بالاحياء والديوان العام	٣ ايام	٢٠٢٤/٣/٣	٢٠٢٤/٣/٥
١٤	اعداد كتابة التقارير والمذكرات الصحيحة ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين بالاحياء والديوان العام	٣ ايام	٢٠٢٤/٤/١٥	٢٠٢٤/٤/١٧
١٥	كيف تصبح قائد ناجح بالمحليات ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين بإدارات الديوان العام والاحياء التابعة له	٣ ايام	٢٠٢٤/٤/٢١	٢٠٢٤/٤/٢٣

م	اسم الدورة	المستهدفين من البرنامج	عدد ايام الدورة	شهر مايو – يونيه ٢٠٢٤	
				من	الى
١٦	تتمية مهارات العاملين بإدارة الموارد البشرية ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين المختصين بإدارة الموارد البشرية بالاحياء والديوان العام	٤ أيام	٢٠٢٤/٥/١٢	٢٠٢٤/٥/١٥
١٧	الاساليب الادارة الحديثة ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين بإدارات الديوان العام والاحياء التابعة له	٣ أيام	٢٠٢٤/٥/١٩	٢٠٢٤/٥/٢١
١٨	القوانين الخاصة بإدارة الأملاك ( الساعة ١٠ صباحا الي ١ ظهرا )	لجميع العاملين المختصين بإدارة الأملاك بالاحياء والديوان العام	٣ أيام	٢٠٢٤/٥/٢٦	٢٠٢٤/٥/٢٨
١٩	<b>Photoshop</b> ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	ان يكون المرشح حاصل على اساسيات حاسب الي	٥ أيام	٢٠٢٤/٦/٢	٢٠٢٤/٦/٦
٢٠	<b>Word</b> ( الساعة ١٠ صباحا الي ٢ ظهرا )	ان يكون المرشح حاصل على اساسيات حاسب الي	٤ أيام	٢٠٢٣/٦/٩	٢٠٢٣/٦/١٢