



الخطة التدريبية للعام ٢٠٢١ / ٢٠٢٢

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
١	تنمية مهارات الإدارة الإشرافية (مؤهلات عليا)	• تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الإشرافية بما يكفل قيامهم بدورهم القيادي بطريقة أكثر فاعلية	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال. • ألا تقل درجته الماليه عن الأولى او الثانيه على الأقل .	١٢ يوم
٢	تطوير أداء الوحدات الحكومية	• تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لتطوير الأداء و تنمية مهاراتهم في تطبيق تلك المفاهيم في ظل المتغيرات المحلية و العالمية المعاصرة مما يمكنهم من مواجهتها و التكيف معها .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من شاغلي الدرجة الاولى او الثانيه على الأقل .	١٠ ايام
٣	الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	• تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها بفكر ابتكاري ومنهج غير تقليدي .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من شاغلي الدرجة الاولى او الثانيه على الأقل .	٦ ايام
٤	مهارات التفاوض	• تنمية مهارات التفاوض لدى المشاركين وتزويدهم بالأساليب العلمية التي تمكنهم من التفاوض في مختلف المواقف التفاوضية .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من شاغلي الدرجة الاولى أو الدرجة الثانيه على الأقل	٦ ايام
٥	قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	• تعريف المشاركين على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط .	٨ ايام
٦	الشفافية ومكافحة الفساد	• تنمية مهارات المشاركين على آليات العمل بشفافية وحيادية وكيفية التعرف على مسببات الفساد وطرق وأساليب الوقاية منه .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط .	٦ ايام

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٧	الأجور في ظل قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	تعريف المشاركين بجدول الأجور الجديد الواردة بقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط . * أن يكون من العاملين بإدارة الاستحقاقات أو مرشح لشغلها .	٦ ايام
٨	الأمن وحماية الأبنية	• تنمية مهارات و قدرات المشاركين بإدارات الأمن ورفع كفاءتهم خلال تزويدهم بأهم التطورات العلمية والعملية.	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب .	٨ ايام
٩	فن التعامل مع الجمهور	• تنمية المهارات السلوكية للمشاركين في مجال تقديم الخدمات الحكومية لتحقيق الجودة والتميز في خدمة المواطنين	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب . • أن يكون من العاملين بأحد مواقع أداء الخدمات والتعامل مع الجمهور .	٥ ايام
١٠	مهارات التخطيط الاستراتيجي	* تزويد المشاركين في البرنامج بالمعارف والمعلومات الإدارية الأساسية والقانونية في مجال التخطيط الاستراتيجي والمرتبطة بالهياكل الإداري للدولة .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . - لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل .	٥ ايام
١١	دور المدير في ظل الاتجاهات الحديثة في الإدارة	• تزويد المشاركين في البرنامج بالمفاهيم الإدارية الحديثة وأسس تطبيقها وتنمية مهاراتهم السلوكية بما يمكنهم من القيام بدورهم بكفاءة وفاعلية	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون شاغلًا الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .	٦ ايام
١٢	نظام التأمين الاجتماعي	• تنمية مهارات ومعارف المشاركين في مجالات الخدمة المدنية والموارد البشرية والتأمينات ب وحدات الجهاز الإداري للدولة .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط . • أن يكون من العاملين في مجال الخدمة المدنية أو الموارد البشرية أو التأمينات والمعاشات .	٦ ايام
١٣	بناء وإدارة فريق العمل	• تنمية قدرات المشاركين على الأساليب الحديثة في إدارته وكيفية بناء فريق عمل ناجح	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون شاغلًا الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .	٥ ايام
١٤	الأسلوب العلمي للكتابة الإدارية	• تنمية مهارات و قدرات المشاركين وتزويدهم بالأساليب الحديثة لكتابة التقارير وإستخدام الحاسب الألى في هذا المجال .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .	٦ ايام

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
١٥	النظام التأديبي للموظف العام	• تنمية مهارات ومعارف المشاركين في مجال الشئون القانونية من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إجراء التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية وإصدار القرارات الجزائية .	• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية .	٦ ايام
١٦	مقاومة السلبية وتنمية الشخصية	• تزويد المشاركين و صقل و تنمية مهاراتهم السلوكية للارتقاء بمستوى الأداء و التميز في إنجاز الأعمال .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب .	٩ ايام
١٧	العقود الإدارية	• تنمية معارف ومهارات المشاركين في مجال الشئون القانونية أو الشئون المالية والإدارية لتطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إبرام وصياغة العقود الإدارية .	• أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشئون القانونية أو الشئون المالية والإدارية . • أن يكون حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون أو بكالوريوس تجاره .	٧ ايام
١٨	التأهيل المتكامل لبناء قدرات واستثمار الطاقات البشرية	*اكتساب العاملين الجدد المفاهيم وصقل مهاراتهم وخبراتهم بما يؤهلهم لتولى أدوارهم الجديدة في العمل لتحقيق التطوير والتنمية الذاتية .	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثالث " التخصصية" .	١٢ يوم
١٩	أخصائي الشئون المالية	• تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال الشئون المالية وتزويدهم بالمبادئ والأسس والقواعد العلمية التي تمكنهم من إعداد الموازنه العامة والعمل في مجال الحسابات الحكوميه .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون المالية والوحدات الحسابيه .	١٤ يوم
٢٠	أخصائي شئون قانونيه	• تنمية مهارات ومعارف المشاركين في مجال الشئون القانونية من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إجراء التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية وتلقى التظلمات والرد عليها وإتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها وصياغة العقود .	• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية .	١٤ يوم

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٢١	أخصائى شكاوى وتفتيش	• تنمية مهارات المشاركين في مجال الشكاوى والتفتيش المالى والإدارى وتزويدهم بالأساليب العلمية التى تمكنهم من فحص وتحليل الشكاوى وإتخاذ الإجراءات الكفيله بمعالجتها وإعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات الإداريه وإعداد تقارير الشكاوى .	• أن يكون حاصلأ على مؤهل عالئ • أن يكون من العاملين فى مجال التفتيش والتفتيش او الشنون القانونية .	١٠ ايام
٢٢	أخصائى تفتيش مالى وإدارى	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال التفتيش المالى والإدارى وتزويدهم بالأساليب العلمية التى تمكنهم من إتخاذ الإجراءات المناسيه فى مجال إعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات المالىة والإدارية	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عالئ • أن يكون من العاملين فى مجال التفتيش المالى والإدارى .	٩ ايام
٢٣	أخصائى تدريب	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال التدريب لتكون لديهم القدره على تحديد الأحتياجات التدريبية وأعداد خطط التدريب وكيفية تصميم البرامج وتنفيذها ومتابعتها	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عالئ • أن يكون من العاملين فى مجال التدريب و العاملين بإدارة الموارد البشرية .	١٢ يوم
٢٤	أخصائى العلاقات العامه	• تنمية قدرات المشاركين فى مجال العلاقات العامه عن طريق تزويدهم بالمفاهيم الحديثه لدور العلاقات العامه داخل الوحده وخارجها .	• أن يكون حاصلأ على مؤهل عالئ • أن يكون من العاملين فى مجال العلاقات العامه	١٣ يوم
٢٥	أخصائى تخطيط ومتابعه	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال التخطيط والمتابعه والرقابه وتزويدهم بالأساليب والمفاهيم الحديثه فى مجال الوظيفة .	• أن يكون حاصلأ على مؤهل عالئ • أن يكون من العاملين بوحدات التخطيط والمتابعه وتقييم الأداء	١٠ ايام
٢٦	أخصائى مكتبات	- تنمية مهارات المشاركين فى مجال خدمات المكتبات وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الإتجاهات والأسس الحديثه والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفه بطريقة معاصره .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عالئ - أن يكون من العاملين فى مجاله الوثائق والمكتبات .	١٠ ايام

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٢٧	أخصائى تنظيم	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات المشاركين فى مجال التنظيم وتزويدهم بالأساليب العلمية والخبرات العملية اللازمه التى تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية فى مجال التنظيم وتطوير أساليب العمل . 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين فى مجال التنظيم . 	٥ ايام
٢٨	أخصائى ترتيب وموازنة الوظائف	<ul style="list-style-type: none"> - تنمية مهارات المشاركين فى مجال ترتيب وموازنة الوظائف وتزويدهم بالأساليب العلمية والخبرات اللازمه التى تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال ترتيب وموازنة الوظائف . 	٥ ايام
٢٩	أخصائى نظم المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> - تنمية مهارات المشاركين فى مجال نظم المعلومات ليكون لديهم القدرة على تحليل وتصميم المعلومات للمعاونة فى دعم وإتخاذ القرار . 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال المعلومات . 	١٤ يوم
٣٠	قانون التعاقـدات والمزايدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف المشاركين بأهم القواعد والضوابط التى تحكم إجراء المناقصات والمزايدات فى ظل قانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ وكذلك التعرف على الجوانب الإجرائيه والشكنيه طبقاً لهذا القانون . 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل مناسب . • أن يكون من العاملين فى هذا المجال . 	١٠ أيام
٣١	إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • العمل على إثراء الخبرات وتنمية مهارات المشاركين من خلال وضع إطار عمل لإدارة التغيير بهدف تحسين وتطوير أداء العاملين مقارنة بالأساليب الدوليه للمارسات الجيده لإدارة الأفراد لتحقيق التميز . 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى أو الدرجة التانيه على الأقل 	١١ يوم
٣٢	إعداد مدربي الإدارة الحديثه	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الكوادر ممن لديهم الخلفيه العلميه والخبره العمليه الكافيه للعمل كمدرين فى مجال الإدارة الحديثه . 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال ويفضل أن يكون حاصلأ على مؤهل فوق الجامعى . • اجتياز المقابله الشخصيه . *ان يكون حاصلأ على برنامج العروض التقديمية power poi nt 	١٤ يوم

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٣٣	إدارة المخازن	• تنمية قدرات ومهارات المشاركين في مجال المخازن الحكومية ورفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل في هذا المجال .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن او المرشح لها .	٩ ايام
٣٤	إدارة الوقت و ضغوط العمل	• تنمية قدرات ومهارات المشاركين في مجال تنظيم الوقت واستثماره بأفضل صورته ممكنة وتزويدهم بالأساليب والمهارات اللازمة لإدارة الوقت بكفاءة وفاعلية و التعامل مع كافة الضغوط التي تواجههم في العمل ووضع الاستراتيجيات الملائمة للتغلب على هذه الضغوط .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى او الثانية .	٣ ايام
٣٥	إدارة الأزمات	• تعريف المشاركين بالمفاهيم والمبادئ الأساسية في إدارة الأزمات وتنمية مهارات تحليل وتقييم مواقف الأزمات في العمل وتحديد أسبابها ووسائل مواجهتها وتخطيط إجراءات الوقاية والمواجهة وكيفية علاجها.	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .	٦ ايام
٣٦	إدارة الاجتماعات واللجان والمؤتمرات	• تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال تنظيم أعمال اللجان والاجتماعات على أساليب تنسيق عمل اللجان وسير الاجتماعات و المؤتمرات للوصول الى الأهداف المرجوه دون إهدار الوقت .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب . • أن يكون من العاملين في إدارة شئون المجالس واللجان والمؤتمرات أو مرشح لشغلها .	١٤ يوم
٣٧	إدارة الجودة الشاملة	• التعرف بالمفاهيم الأساسية بإدارة الجودة الشاملة وتنمية قدرات المشاركين في تطبيقها بوحدة الجهاز الإداري للدولة	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .	٥ ايام
٣٨	إدارة المكاتب الحديثة	• تنمية قدرات ومهارات المشاركين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية و المفاهيم الحديثة في أعمال السكرتارية و الإدارة المكتبية الحديثة .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية .	١٢ يوم
٣٩	القرار الإداري و إجراءات التقاضي	تزويد المشاركين ببعض المعارف و المعلومات الإدارية الأساسية و القانونية في مجال الوظيفة العامة	-ان يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق او شريعة و قانون -ان يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية .	٥ ايام

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٤٠	أخصائي تخطيط موارد بشرية	*تدريب المشاركين على كيفية إعداد خطة الموارد البشرية وإعداد المقررات الوظيفية ومعدلات الأداء الوظيفي.	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . - أن يكون من العاملين في مجال الموارد البشرية أو مرشح لشغلها	٣ ايام
٤١	مهارات العرض والاتصال للإدارة الاشرافية	-تنمية معلومات ومهارات المشاركين في فنون الاتصال الفعال بما يحقق الفاعلية بالشكل الذي يحقق أهداف المؤسسات .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول .	٤ ايام
٤٢	الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري	-إكساب المشاركين مهارات الإبداع والابتكار وتنمية المهارات الذهنية لدى المشاركين وتزويدهم بالأدوات والأساليب التي تساعدهم على التخطيط للمستقبل .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول .	٤ ايام

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٤٣	تقويم الإداء الوظيفي	-تنمية مهارات و قدرات المشاركين فى مجال متابعة و تقويم اداء الموظفين و التعرف على كيفية اعداد تقارير الكفائية فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	- ان يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب . - ان يكون من شاعلى مدير إدارة الموارد البشرية او العاملين بها و المسئولين عن اعداد التقارير .	٥ ايام
٤٤	خطط و موازنات البرامج و الإداء	-تنمية مهارات و معارف العاملين فى مجال اعداد و موازنة البرامج و الاداء و تزويده بالخلفية العلمية لمفهوم و مقومات موازنة البرامج و الإداء و معايير التقويم .	- ان يكون حاصل على مؤهل مناسب . - ان يكون من العاملين بادارة الشئون المالية و الإدارية و مسنول الموازنة و مسنول التخطيط و المتابعة بالجهة .	٣ ايام
٤٥	الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية	-تنمية المهارات الإدارية و السلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى و الإشرافية بالقطاع الحكومى بما يكفل قيامهم بدورهم القيادى بطريقة أكثر فاعلية من خلال اكسابهم مهارات الإتصال و إدارة الوقت و ضغوط العمل و إدارة الوقت و ضغوط العمل و إدارة فريق العمل	-ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . -الا تقل درجته المالية عن الاولى او الثانية على الاقل .	٥ ايام

بيان بالندوات و ورش العمل

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٤٦	ورشة عمل عن تخطيط الموارد البشرية و اعداد المقررات الوظيفية	تدريب المشاركين على كيفية اعداد خطة الموارد البشرية و اعداد المقررات الوظيفية و معدلات الإداء	• أن يكون شاغلاً مدير إدارة الموارد البشرية ومن العاملين بإدارات الموارد البشرية	٢ ايام
٤٧	ورشة عمل عن أهمية التدريب وفقا لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	شرح أهمية التدريب وفقا للقانون و كيفية تصميم البرامج و الخطة التدريبية	• أن يكون من العاملين بإدارة الموارد البشرية و مسئول التدريب	٣ ايام
٤٨	ندوة عن تقويم الإداء الوظيفي وفقا للقرار وزير التخطيط رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٩	شرح الدليل الإرشادي لنظام تقويم أداء الموظف	• أن يكون شاغلاً مدير إدارة الموارد البشرية ومن العاملين بإدارة الموارد البشرية (مسئول اعداد تقارير تقويم الاداء)	٢ ايام
٤٩	ورشة عمل عن كيفية اعداد موازنة البرامج و الإداء	كيفية تدريب المتدربين على اعداد موازنة البرامج و الاداء	• أن يكون من العاملين بإدارة الشؤون المالية – مسئول موازنة – مسئول التخطيط و المتابعة بالجهة	٣ ايام

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	مدة تنفيذ البرنامج
٥٠	ندوة عن السلوك الوظيفي	-شرح الدليل الارشادي للسلوك الوظيفي وفقا لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ و لائحته	-ان يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب	٢ ايام
٥١ ٤٧	برنامج اخصائي تنظيم و ترتيب الوظائف	-تتمية مهارات المشاركين فى مجال التنظيم و ترتيب و موازنة الوظائف بالاساليب العلمية و الخبرات العملية اللازمة التى تمكنهم من القيام بمهام اعمالهم بكفاءة عالية فى مجال التنظيم	-ان يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب . -ان يكون من العاملين فى مجال التنظيم و ترتيب و موازنة الوظائف	٤ ايام
٥٣ ٤٨	ورشة عمل عن الضريبة على المرتبات	- تنمية مهارات المشاركين فى كيفية احتساب الضريبة المستحقة على المرتبات	- ان يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب - ان يكون من العاملين بإدارة الاستحقاقات	٢ يوم