

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

الخطة التدريبية

للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

للعام التدريبي ٢٠١٩-٢٠٢٠

مقدمة

يعد الإنسان المخلوق الأثمن والأعلى والأقيم، وتقاس قدرات الدول بما تمتلكه شعوبها من جدارات ومهارات، وعليه أصبح التحدي الرئيسي الذي يواجه الدول والحكومات هو كيفية تحويل ما لديها من أفراد إلى رأس مال من خلال استراتيجيات وسياسات بناء وتنمية القدرات، إذن كلمة السر في تقدم الأمم هو رأس المال البشري فالبشر هم رأس المال الحقيقي.

وانطلاقاً من دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المحوري في اعتماد خطط تدريب الوحدات الإدارية وتنفيذ البرامج التدريبية، وتماشياً مع الاستراتيجية الوطنية لبناء وتنمية القدرات التي وضعتها الحكومة المصرية، يؤكد الجهاز دوماً حرصه على الاستثمار في البشر ودعم كافة الأنشطة الخاصة بتنمية الكوادر البشرية بكافة وحدات الجهاز الإداري للدولة.

وعليه، يدعو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة جميع موظفي الجهاز الإداري للدولة على ضرورة المشاركة الفعالة في البرامج التدريبية التي يقدمها في هذا العام التدريبي ٢٠١٩-٢٠٢٠، خاصة وأن هذه الخطة تم تصميمها لتلبي إحتياجات جميع المستويات الوظيفية بهدف المساهمة في إثراء مهارات وقدرات الكفاءات التي يزخر بها الجهاز الإداري للدولة.

ونأمل في التواصل معكم وتلقي مقترحاتكم من خلال الموقع الإلكتروني للجهاز على الرابط الآتي: www.caoa.gov.eg أو على الصفحة الرسمية للجهاز على موقع التواصل الاجتماعي فيس بوك www.facebook.com/EgyptianCAOA

دتمم ودام بكم تقدم الجهاز الإداري للدولة

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

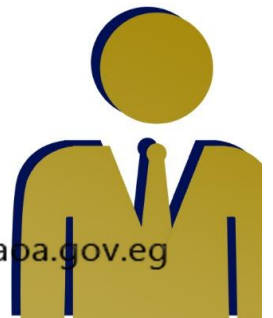
أ.د صالح الشيخ



محتويات الخطة التدريبية

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	القواعد والشروط العامة للمشاركة في البرامج التدريبية
٨	أولاً : مجموعة برامج بداية
	ثانياً : مجموعة برامج المسار الوظيفي
١٩	أ - برامج أساسيات المسار الوظيفي
٤٢	ب - برامج المسار الوظيفي التخصصية
٦٢	ج - مجموعة برامج تكنولوجيا المعلومات
٩١	ثالثاً: مجموعة برامج الإدارة الوسطى والإشرافية
	رابعاً: مجموعة برامج الإدارة العليا
١١١	١. برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية ٢. برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (بدون رسوم) ٣. برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)
١٣١	خامساً: برامج بداية جديدة
١٣٤	النماذج
١٣٩	المراسلات



القواعد والشروط العامة للمشاركة في البرامج التدريبية

١. يقوم نظام التدريب على أساس التفرغ الكامل لجميع البرامج التدريبية والتي يتم تنفيذها في الفترة الصباحية أو المسائية.
٢. تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويستحق عنها كامل أجره خلال فترة التدريب وفقاً للمادة رقم (١٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.
٣. المركز لا يقوم بصرف أية بدلات انتقال للمتدربين.
٤. يتم استبعاد المرشح الذي لا يستوفي أي شرط من شروط الترشيح.
٥. لا يعتد باستمارة الترشيح غير المدون بها الرقم القومي للمرشح وترفق صورة من بطاقة الرقم القومي للمرشح.
٦. يجب أن يدون أسم البرنامج وتاريخ التنفيذ أمام الترشيحات الواردة من الوحدات الإدارية.
٧. يتم موافاة المركز ببيان الترشيحات للبرامج علماً بأن قبول الترشيحات بأولوية ورود الترشيحات إلى المركز.
٨. يقوم المركز بإلغاء البرنامج للمتدرب الذي تجاوزت نسبة غيابه ١٠٪ من إجمالي ساعات التدريب.
٩. في حالة اعتذار أحد المرشحين عن حضور أحد البرامج تلتزم وحدته الإدارية بموافاة المركز بخطاب اعتذار موضحاً به أسباب الاعتذار، أو ترشيح بديل لنفس البرنامج تنطبق عليه الشروط على أن يتم إعلام المركز قبل بداية البرنامج بأسبوعين على الأقل.
١٠. يشترط لاجتياز البرنامج التدريبي حصول المتدرب على نسبة ٦٠٪ من إجمالي الدرجات المحددة للتقييم في نهاية البرنامج.
١١. بالنسبة للبرامج ذات الرسوم يتم سداد هذه الرسوم وفقاً للآتي:-
 - أ. يتم السداد بطريقة الدفع الإلكتروني على أن يتضمن أمر الدفع ما يلي:
 - الاسم الذي سيصدر له أمر الدفع : الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
 - الكود المؤسسي الخاص بالجهاز :- ١٠٣٠٠٢٠١
 - أن يعتمد أمر الدفع باسمين وتوقيعين.
 - أن تكون حالة التشغيل تم بنجاح.
 - أن يكون مختوم بختم شعار الجمهورية.



ويرفق معه خطاب باسم رئيس الإدارة المركزية لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي
موضحاً به أسماء السادة المرشحين والبرامج وتواريخ التنفيذ وذلك على العنوان
التالي:

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة - مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي شارع صلاح
سالم - القاهرة - بجوار الجهاز المركزي للمحاسبات.

ب. في حالة عدم حضور أحد المرشحين بالبرنامج يجب على الجهة المرشحة ضرورة
موافاة المركز بخطاب اعتذار أو ترشيح أو بديل آخر ينطبق عليه شروط الالتحاق
بالبرنامج أو ترشيح متدرب آخر ببرنامج آخر بذات الرسوم وينطبق عليه شروط
البرنامج الجديد وفي نفس العام التدريبي، وذلك قبل بداية البرنامج بأسبوعين
على الأقل، وإلا لن يحق للجهة استرداد الرسوم التي تم تسديدها للمرشح.

ج. في حالة طلب رد رسوم التدريب يرجى توضيح الكود المؤسسي للوحدة المرشحة
والاسم الذي يحزر به أمر الدفع.

الإعلامي



أولاً
برامج بداية



مجموعة برامج أساسيات الوظيفة العامة (بداية)

تقدم هذه البرامج لشاغلي المستوى الثالث أ، ب، ج وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

الهدف من هذه البرامج:

- تعميق المفاهيم الإدارية لدى العاملين الجدد وصقل مهاراتهم وخبراتهم بما يؤهلهم لتولي أدوارهم الجديدة.
- تزويد المشاركين في البرامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية في مجال الوظيفة العامة والمرتبطة بالجهاز الإداري للدولة.
- تنمية مهاراتهم السلوكية لتحقيق التطوير والتنمية الذاتية.

شروط الالتحاق:

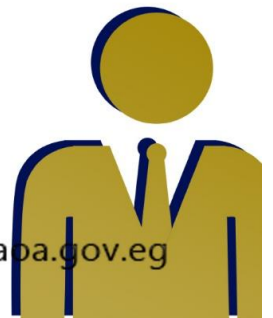
- أن يكون المرشح من العاملين حديثاً بالجهاز الإداري للدولة.
- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثالث (التخصصية).

تنويه:

يمكن تنفيذ مجموعة برامج أساسيات الوظيفة العامة (بداية) للجهات التي ترغب في تنفيذها على نفقتها خارج توقيتات الخطة التدريبية.

مكان التنفيذ:

يتم تنفيذ البرامج بالمقر الفرعي لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي (٢٢ شارع عدلي) القاهرة.



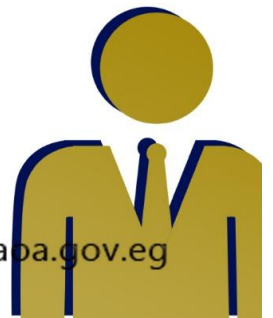
برنامج: إدارة الدولة المصرية

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الدستور المصري ومفهوم المواطنة.
- مؤسسات الدولة المصرية (السلطة التشريعية - السلطة التنفيذية - السلطة القضائية) والعلاقات التي تحكم هذه السلطات.
- الخريطة التنظيمية للجهاز الإداري للدولة.
- علم الاقتصاد (المبادئ - المفاهيم الأساسية - مدارسه).
- الاقتصاد الكلي - الاقتصاد الجزئي - المشكلة الاقتصادية.
- تطور النظام الاقتصادي في مصر (برنامج الإصلاح الاقتصادي في مصر).
- المؤشرات الاقتصادية ومصر في التقارير الدولية.
- التجارة الخارجية وميزان المدفوعات.
- المؤسسات الاقتصادية في مصر.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/٢/٩



برنامج: الأطر التشريعية الحاكمة للوظيفة العامة في ظل قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم الأساسية للموظف العام (الفرق ما بين المفهوم البيروقراطي والخدم المدني والموظف العام).
- استعراض لأهم القوانين الأخرى الحاكمة للوظيفة العامة.
- قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- طرق شغل الوظيفة العامة (التحرك داخل الوظائف الخ).
- الحقوق والواجبات الوظيفية.
- التأديب والسلوك الوظيفي.
- إنهاء العلاقة الوظيفية.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/٣	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٣/٢٤	٢٠٢٠/٣/٢٢

إعلامي



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg



برنامج: المفاهيم الأساسية للوظيفة العامة

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التنظيم و طرق العمل.
- التنظيم كعنصر من عناصر العملية الإدارية (ماهية التنظيم - مبادئه - أهميته).
- دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى مجال التنظيم.
- ماهية الهيكل التنظيمى والتقسيمات التنظيمية المختلفة.
- تطبيقات عملية.
- ترتيب الوظائف.
- مصطلحات الترتيب (الوظيفة - الدرجة - جدول الوظائف الرأسى والأفقى).
- موازنة الوظائف - استمارة موازنة الوظائف رقم (٥).
- العلاقة ما بين التنظيم والترتيب.
- تطبيقات عملية.
- تخطيط الموارد البشرية.
- معدلات الأداء والمقررات الوظيفية (حساب المقرر الوظيفى- وتحديد الفائض والعجز واستعواض العجز من الفائض).
- تطبيقات عملية.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٠	٢٠١٩/١/٨
٢٠٢٠/٣/٣	٢٠٢٠/٣/١



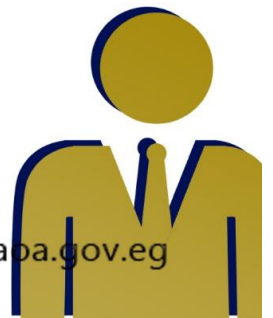
برنامج: مهارات العمل الجماعي والاتصال الفعال

المحتوى العلمي للبرنامج:

- العمل الجماعي (مفهومه - أهميته - أهدافه - الغرض منه).
- أسس ومهارات العمل الجماعي.
- دور فرق العمل في تحقيق أهداف المنظمة وأثرها على الفرد والمجتمع.
- الفريق الفعال (اختيار الأشخاص - الأدوار الهامة للفريق) (ورشة عمل).
- الشخصية والسلوك الإنساني ومهارات التعامل مع الرؤساء وبناء علاقات فعالة بين الرؤساء والمرؤوسين (مختبر سلوكي).
- مهارات تحسين أساليب التعامل مع الخلافات ومشكلات العمل.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٤/٢	٢٠٢٠/٣/٢٩
٢٠٢٠/٥/٧	٢٠٢٠/٥/٣



برنامج: مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم الأساسية (لوقت - ضغوط العمل).
- الإدارة الاستراتيجية للوقت وضغوط العمل ومعوقات تطبيق الاستراتيجية.
- المهارات السلوكية ومبادئ التعامل الفعال - الأنماط الحتمية للوقت.
- استخدام الحاسب الآلي في إدارة الوقت.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٢	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠٢٠/٢/١١	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٤/٧	٢٠٢٠/٤/٥



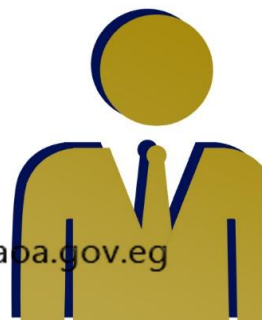
برنامج: مهارات الكتابة الإدارية وإعداد التقارير

المحتوى العلمي للبرنامج:

- قواعد النحو والصرف (تطبيقات).
- الصياغة اللغوية للكتابة الرسمية والأخطاء اللغوية الشائعة لها (تطبيقات عملية).
- المراسلات الإدارية: التقارير - المذكرات - الرسائل.....الخ (المفهوم - الأهمية - الأنواع).
- أساليب جمع البيانات اللازمة للتقارير الإدارية (تطبيقات عملية).
- مهارات إعداد المراسلات الإدارية (تنظيمها) والجوانب الفنية لها (تطبيقات عملية).

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٧	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/١/٣٠	٢٠٢٠/١/٢٦
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٦/٤	٢٠٢٠/٥/٣١



برنامج: التطوير والتنمية الذاتية

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التطوير والتنمية الذاتية. (مفهومه - أهدافه - أهميته).
- أساليب التطوير والتنمية الذاتية.
- إدارة الذات والقواعد الأساسية لتطوير الذات.
- المهارات الأساسية للتطوير والتنمية الذاتية.
- مهارات إدارة الوقت والاتصال والتعامل مع الآخرين (حالات عملية).

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٥	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/٢/٤	٢٠٢٠/٢/٢
٢٠٢٠/٥/٥	٢٠٢٠/٥/٣

الإعلامي

برنامج: التأهيل المتكامل لبناء قدرات واستثمار الطاقات البشرية

المحتوى العلمي للبرنامج:

المحور الأول (بناء القدرات وتطوير الذات)

- سمات الشخصية الناجحة والقواعد الأساسية لتطوير الذات.
- التفكير وتنمية الإبداع والابتكار.

المحور الثاني (بناء وتنمية مهارات التواصل الفعال)

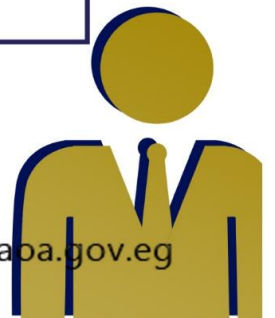
- مهارات التواصل الفعال.
- مهارات العمل الجماعي (مفهومة - أهميته - أهدافه - الغرض منه) - منهجية بناء فريق العمل.
- مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل.

المحور الثالث (بناء وتنمية المهارات الإدارية والوظيفية)

- التنظيم كعنصر من عناصر العملية الإدارية (دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في مجال التنظيم).
- مفهوم ترتيب الوظائف ومصطلحات الترتيب.
- تخطيط الموارد البشرية.
- التشريعات (الدستور المصري - قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦).
- التدريب الإستراتيجي مفهومه وأهميته وعلاقته بالإستثمار في رأس المال البشري والإبداع والجودة في التدريب وتحديد الإحتياجات التدريبية.

مدة البرنامج أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٩/١٢/٢٢	٢٠٢٠/١/٢
٢٠٢٠/٢/٢	٢٠٢٠/٢/١٣



برامج المسار الوظيفي ثانياً



أ- برامج أساسيات المسار الوظيفي

مجموعة برامج تقدم وفقاً للمسار الوظيفي للموظف

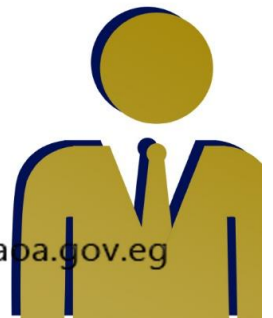
تخاطب هذه البرامج الموظفين في التخصصات المختلفة بالجهاز الإداري للدولة ولديهم خبرة سنة على الأقل في مجال الوظيفة وتهدف إلي تزويد المشاركين بالمعلومات والخبرات اللازمة لرفع مستوى كفاءتهم في العمل.

تنويه:

يمكن تنفيذ هذه المجموعة من برامج المسار الوظيفي للجهات التي ترغب في تنفيذها على نفقتها خارج توقيتات الخطة التدريبية.

مكان التنفيذ:

يتم تنفيذ البرامج بالمقر الفرعي لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي (٢٢ شارع عدلي) القاهرة.



برنامج: صنع وتنفيذ السياسات العامة للدولة

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية عن كيفية صياغة السياسة العامة للدولة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- أساسيات السياسة العامة (مفهومها - أهميتها - اسباب نشأتها).
- صياغة السياسة العامة للدولة (الاجندة الحكومية).
- تحليل السياسات العامة ومناهجها.
- الحالة العامة وتأثيرها على عملية رسم السياسات العامة.
- مراحل تنفيذ السياسة العامة للدولة (ورشة عمل).
- الفرق بين السياسة والسياسات العامة.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٩	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/٢/٢٥	٢٠٢٠/٢/٢٣

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون المرشح لديه خبرة سنة على الأقل في الوظيفة.



برنامج: إدارة الموازنة العامة للدولة في مصر

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الأساسية في مجال الموازنات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

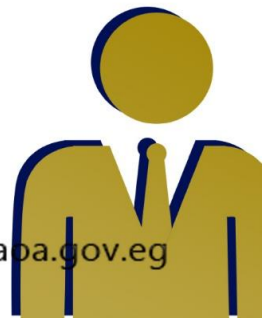
- الموازنة العامة للدولة والخطة العامة للدولة (المفهوم - الأهمية - الأنواع).
- مراحل اعداد الموازنة العامة للدولة في مصر.
- الحساب الختامي.
- الدين العام.
- أهم ملامح الموازنة العامة في مصر.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٩	٢٠١٩/١٢/١٧
٢٠٢٠/٢/٤	٢٠٢٠/٢/٢

شروط الترشيح:

- أن يكون لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولوائحته التنفيذية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الاحكام العامة للقانون.
- الوظائف والعلاقة الوظيفية.
- التحرك في الوظائف.
- الأجور والعلاوات.
- السلوك الوظيفي.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٩
٢٠٢٠/٣/١٩	٢٠٢٠/٣/١٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- أن يكون من العاملين في إدارات الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو الإدارات القانونية أو المكاتب الفنية للقيادات.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: نظام الأجور في ظل قانون الخدمة المدنية (٨١) لسنة ٢٠١٦

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بجدول الأجور الجديدة الواردة بقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- كيفية تحديد الأجر (الوظيفي - المكمل - الإجمالي).
- الاستقطاعات القانونية.
- الضريبة على المرتبات و ما في حكمها.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٢/٢٥	٢٠٢٠/٢/٢٣
٢٠٢٠/٤/٧	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط أو فوق متوسط .
- أن يكون من العاملين بإدارة الاستحقاقات.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: منظومة التأمينات الاجتماعية

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات ومعارف العاملين في مجال الخدمة المدنية، والموارد البشرية، والتأمينات بوحدات الجهاز الإداري للدولة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات ١٤٨ لسنة ٢٠١٩.
- الاشتراكات التأمينية.
- إصابات العمل.
- حالات إنهاء الخدمة ومدد الاشتراكات المطلوبة.
- الحقوق الإضافية.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١٢/١٩	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون من العاملين في مجال الخدمة المدنية ، الموارد البشرية ، التأمينات والمعاشات .
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: معايير توصيف وتقييم الوظائف في ظل قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩

الهدف من البرنامج:

تزويد العاملين بوحدة الجهاز الإداري للدولة بمعايير توصيف وتقييم الوظائف وفقاً لقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف عام بمعايير توصيف الوظائف والاحكام العامة والانتقالية.
- تقسيم الوظائف ومستوياتها.
- قواعد وإجراءات دراسة الهيكل التنظيمي.
- جدول الوظائف الرأسي والأفقي.
- بطاقات الوصف الوظيفي.
- استمارة موازنة الوظائف.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٧	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٢/٢٠	٢٠٢٠/٢/١٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح من العاملين بقطاع الموارد البشرية.
- لديه خبرة سنة على الأقل في مجال الموارد البشرية.



برنامج: جودة الحياة الوظيفية وتحقيق الرضا والانتماء الوظيفي

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج بالسبل والطرق المؤدية الى جودة الحياة الوظيفية وتحقيق الرضا الوظيفي.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الولاء والانتماء الوظيفي (المفهوم - الأهمية - الخصائص - العوامل المؤثرة عليها).
- جودة الحياة الوظيفية (المفهوم - الأهمية - الأبعاد) وتأثيرها على العاملين والمنظمة والبيئة الخارجية.
- الرضا الوظيفي (المفهوم - الأهمية - أنواعه - خصائصه) والنتائج المترتبة على عدم الرضا الوظيفي.
- الانماط المختلفة للرؤساء والمرؤوسين وأثرها الإيجابي على تحقيق جودة الحياة الوظيفية والأداء الوظيفي.
- الثقافة التنظيمية وتعزيز الإبداع والابتكار.
- تطبيقات عملية (تجارب لبعض الدول في تطبيقها لجودة الحياة الوظيفية وتحقيق الرضا الوظيفي).

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٤/١٦	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصل على مؤهل مناسب.
- أن يكون المرشح لديه خبرة سنة على الأقل في الوظيفة.



برنامج: فن التعامل مع الجمهور ورضاء المواطنين

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمهارات السلوكية في التعامل مع الجمهور.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفهوم الخدمة ومتطلبات أدائها.
- الأسلوب العلمي لتشخيص وحل مشكلات التعامل مع الجمهور.
- الاتصال الفعال بالجمهور والعلاقات التبادلية.
- السلوك الإنساني (مفهومه - محدداته - أنواعه).
- التعامل مع الأنماط المختلفة من المواطنين (مختبر سلوكي).

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/٩	٢٠٢٠/١/٥
٢٠٢٠/٤/٢	٢٠٢٠/٣/٢٩
٢٠٢٠/٦/٤	٢٠٢٠/٥/٣١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- أن يكون المرشح من العاملين في الإدارات المتعاملة مع الجمهور أو مكاتب خدمة المواطنين.
- أن يكون المرشح لديه خبرة سنة على الأقل في مجال الوظيفة.



برنامج: الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات و إيجاد الحلول المناسبة لها بفكر ابتكاري و منهج غير تقليدي.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعرف على الأسلوب العملي لتشخيص وحل المشكلات.
- التفكير الإبتكاري في حل المشكلات مع تطبيقات عملية.
- استخدام القبعات الست لديونو في حل المشكلات و إتخاذ القرارات.
- دور تكنولوجيا المعلومات في حل المشكلات ودعم اتخاذ القرار.
- المهارات السلوكية في التعامل مع المشكلات واتخاذ القرار والنتائج المترتبة عليها (الجوانب الايجابية للمشكلات).
- مختبر لتحديد المشكلات المؤثرة في أداء الجهاز الحكومي.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٢/٢٥	٢٠٢٠/٢/٢٣

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: منظومة الشراء والبيع والتعاقد الحكومي

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بأهم القواعد والضوابط التي تحكم اجراء المناقصات والمزايدات وكذلك التعرف على الجوانب الاجرائية والشكلية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

المحتوى العلمى للبرنامج:

- طرق وإجراءات التعاقد في الحكومة في ظل قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.
- المشاكل التطبيقية للقانون.
- تطبيقات عملية على المناقصات والمزايدات.
- مقارنة ما بين قانونى ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/١٠/٨
٢٠١٩/١١/١٩	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/١٤	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/٢٤	٢٠٢٠/٣/٢٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط أو فوق المتوسط.
- أن يكون من العاملين بإدارة المشتريات و الإدارات العامة للاحتياجات - الشئون المالية - الشئون الهندسية - الشئون القانونية - التفتيش المالى و الإدارى.
- لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنة على الاقل.



برنامج: مهارات الحوكمة والتدقيق الداخلي في أعمال الإدارة العامة

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الخاصة بالحوكمة والتدقيق الداخلي في أعمال الإدارة العامة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الحوكمة (مفهومها-أهميتها - أركان الحوكمة - مؤشرات قياس الحوكمة).
- علاقة الحوكمة بالإدارة ومكافحة الفساد.
- اختصاصات ودور وحدات الحوكمة والتدقيق الداخلي (المراجعة الداخلية).

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٩/٢٤	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠٢٠/٣/١٧	٢٠٢٠/٣/١٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في التفتيش المالي و الإداري أو التوجيه المالي و الإداري أو المراجعة الداخلية.
- أن يكون لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: العقود الإدارية

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات ومعارف العاملين في مجال الشئون القانونية على تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إبرام وصياغة العقود الإدارية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف العقد الإداري.
- قيود إبرام العقد الإداري.
- طرق إبرام العقد الإداري .
- سلطات الإدارة في مواجهه المتعاقد معها.
- المشكلات العملية في العقود الإدارية.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٩/٢٤	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠٢٠/١/٩	٢٠٢٠/١/٥
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة و قانون.
- أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: القرار الإداري وإجراءات التقاضي

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية والقانونية في مجال الوظيفة العامة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- القرارات الادارية (المفهوم- الانواع) والتظلم منها (تطبيقات عملية).
- سريان ونفاذ القرارات الإدارية ومبدأ تدرج القرارات.
- توزيع الاختصاصات بين محاكم مجلس الدولة.
- ماهية الدعوى وشروط قبولها وعوارض الخصومة.
- تنفيذ الاحكام وطرق الطعن عليها.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٧	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/٢/٢٠	٢٠٢٠/٢/١٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق او شريعة وقانون.
- أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشئون القانونية.
- أن يكون لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: مهارات التخطيط الاستراتيجي

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية في مجال التخطيط الاستراتيجي والمرتبطة بالجهاز الإداري للدولة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التخطيط الاستراتيجي (مفهومه-أهميته- مراحلها) و أهم سمات التخطيط الجيد.
- التحليل الرباعي الاستراتيجي وتحليل جوانب القوى والضعف (مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية والخارجية).
- تحديد افضل استراتيجية للمؤسسة.
- منهجيات التخطيط الاستراتيجي.
- بلورة الرؤية وصياغة الرسالة.
- تحديد الغايات والأهداف.
- عمل خطة تنفيذية للأنشطة (مكونات الخطة والتقييم).

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٩	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/٢/٤	٢٠٢٠/٢/٢
٢٠٢٠/٤/٢٨	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عالي مناسب.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: مهارات المتابعة والتقييم

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمهارات الإدارية الأساسية في مجال المتابعة والتقييم والمرتبطة بالجهاز الإداري للدولة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المتابعة (المفهوم - الأهمية - الأنواع - أساليب المتابعة).
- تصميم خطط المتابعة - كتابة التقارير.
- صفات وخصائص المتابع الجيد ودوره في تطوير الأداء.
- التقييم ودوره في نجاح المنظمات (المفهوم- الأهمية - الأنواع - الطرق المستخدمة).
- تطبيق عملي على المتابعة والتقييم الفعال.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- أن يكون المرشح لديه خبرة سنة على الأقل في مجال الوظيفة.



برنامج: إدارة الأزمات والحد من المخاطر

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات ومهارات المشاركين في تحليل وتقييم مواقف الأزمات في العمل وتحديد أسبابها ووسائل مواجهتها وتخطيط إجراءات الوقاية من المخاطر ومواجهتها.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الأبعاد العملية لإدارة الأزمات وتصنيفها (أمثلة عملية).
- التنبؤ ووضع الخطط لمواجهة الأزمات المحتملة.
- أثر نظم المعلومات ونظم الخبرة في دعم قرارات الأزمة.
- مفاهيم وتعريفات و أهداف تحليل إدارة المخاطر.
- تقييم وتصنيف المخاطر والطرق الشائعة للتعرف عليها و كيفية التعامل معها.
- أنشطة إدارة المخاطر وكيفية وضع خطط للتعامل مع المخاطر المحتملة (تطبيق عملي).

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/٢٤	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٣/٣١	٢٠٢٠/٣/٢٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: إدارة الموارد البشرية

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى العمل على إثراء الخبرات وتنمية مهارات المشاركين من خلال وضع إطار عمل لإدارة الموارد البشرية بهدف تحسين وتطوير أداء العاملين مقارنة بالأساليب الدولية للممارسات الجيدة لإدارة الأفراد لتحقيق التميز.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية.
- التنظيم كعنصر من عناصر العملية الإدارية.
- ترتيب الوظائف (المفهوم - الجدول الرأسي والأفقي...).
- الأجور والعلاوات في ظل قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- التدريب (مفهومه - أهميته - علاقته بالاستثمار في رأس المال البشري).

مدة البرنامج أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/٥
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٣/٢٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين بإدارة الموارد البشرية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: نظم المعلومات والتحول الرقمي

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تنمية معلومات السادة المشاركين بمفاهيم ومقومات واستراتيجيات ونوعية الخدمات التي تقدمها الحكومة الإلكترونية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الاطار التشريعي للتحويل الرقمي.
- التحديات التكنولوجية و التحويل الى المنظمات الرقمية.
- الخدمات الحكومية الالكترونية.
- خطة الدولة المصرية للتحويل الرقمي.
- خطة ميكنة أو رقمنة الخدمات الحكومية في مصر.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/٢٨	٢٠٢٠/١/٢٦
٢٠٢٠/٣/١٠	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٤/٢١	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: منظومة ميكنة إدارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS والدفع والتحصيل الإلكتروني GPS

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال إدارة الشؤون المالية، وتزويدهم بالمبادئ والأسس والقواعد العلمية التي تمكنهم من كيفية العمل على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني GPS وإدارة المعلومات الحكومية GFMIS.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- ميكنة إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة ودورة العمل الحديثة في الوحدات الحسابية مقاطع شجرة الحسابات.
- كيفية تنفيذ الموازنة على المنظومة - شرح وظائف (تخصيص - تعزيز - مناقلات الموازنة - الارتباطات والتدفقات النقدية).
- الإدخال والتحويل (ماهيته - أهميته) آلية الربط بمنظومة ميكنة إدارة المعلومات المالية الحكومية والدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS - GFMIS).
- الصرف على الموازنة الجارية والحسابات الدائنة الصرف على الموازنة الاستثمارية الحسابات الخاصة.
- تحليل أرصدة الوحدة الحسابية المركزية - آلية الإقفال في نهاية العام المالي وحالات تطبيقية على المنظومة.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٧	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٢/٢٧	٢٠٢٠/٢/٢٣

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون من العاملين في الشؤون المالية والوحدات الحسابية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: مهارات إدارة المشروعات

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف و تنمية مهارات المشاركين بالأسس الحديثة في إدارة المشروعات من خلال تزويدهم بالأدوات والأساليب التي تمكنهم من التخطيط الجيد للمشروع وتنفيذه وفقا لما هو محدد وتقييم الانحرافات واتخاذ إجراءات علاجها.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم الأساسية لإدارة المشروعات.
- الأدوات الأساسية لإدارة المشروعات.
- التخطيط للمشروع وصياغة الأهداف العامة.
- تنظيم المشروع و الإدارة المالية و إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- تنفيذ المشروع وتقييم ومتابعة الأداء.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/٣٠	٢٠٢٠/١/٢٦
٢٠٢٠/٣/٥	٢٠٢٠/٣/١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: خطط وموازنات البرامج والاداء

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات و معارف العاملين في مجال إعداد موازنة البرامج والأداء وتزويده بالخلفية العلمية لمفهوم ومقومات موازنه البرامج والاداء ومعايير التقييم.

المحتوى العلمي للبرنامج:

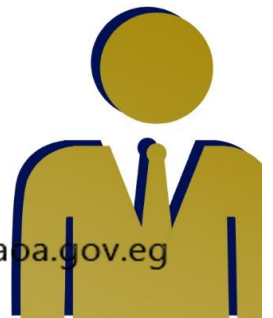
- موازنة البرامج والاداء (المفهوم).
- مقومات موازنة البرامج والاداء و الفرق بين إعداد الموازنة العامة بالأسلوب التقليدي واسلوب موازنة البرامج والأداء ومتطلبات تطبيقها.
- تطبيق عملي لإعداد موازنة البرامج والأداء.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٠	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٢/١٨	٢٠٢٠/٢/١٦
٢٠٢٠/٤/٢١	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال إعداد الموازنات المالية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



ب - برامج المسار الوظيفي التخصصية

مجموعة البرامج التخصصية

تخاطب هذه البرامج كافة موظفي الوحدة وفقاً لمجال التخصص.

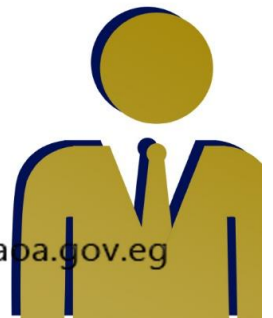
تنوية

يمكن تنفيذ مجموعة البرامج التخصصية للجهات التي ترغب في تنفيذها على نفقتها خارج توقيتات الخطة التدريبية.

مكان التنفيذ

يتم تنفيذ البرامج بالمقر الفرعي لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي ٢٢ ش عدلي القاهرة.

مجلسه للتداول الإعلامي



برنامج: أخصائي شئون مالية

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال إدارة الشئون المالية، وتزويدهم بالمبادئ والاسس والقواعد العلمية التي تمكنهم من إعداد الموازنة العامة، والعمل في مجال الحسابات الحكومية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المحاسبة الحكومية في الوحدات الادارية.
- الإطار العلمي للموازنة العامة للدولة في ظل القانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥.
- الضرائب والدمغات وغيرها من الرسوم.
- طرق واجراءات التعاقد في ظل قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.
- مشكلات تطبيق قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.
- مقارنة ما بين قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وقانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨.
- المحاسبة عن شراء الأصول غير المالية (محاسبة المقاولات).
- الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة وطرق معالجتها.
- حالات تطبيقية على الحسابات الجارية (المدينة - الدائنة).
- كيفية حساب حصص التأمين والمعاش عن الاجر الثابت والمتغير والحقوق التأمينية المترتبة على نهاية الخدمة للعاملين بالدولة.
- المحاسبة على الموارد.
- نظام الرقابة المالية الداخلية والضبط الداخلي.
- ميكنة ادارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS والدفع والتحصيل الالكتروني GBS.



برنامج: أخصائي شئون مالية

مدة البرنامج: ثلاثة أسابيع (بواقع ٦ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠٢٠/٢/٦	٢٠٢٠/١/١٩
٢٠٢٠/٣/١٩	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الشئون المالية والوحدات الحسابية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي تنظيم

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال التنظيم، وتزويدهم بالأساليب العلمية والخبرات العملية اللازمة التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية في مجال التنظيم وتطوير أساليب العمل.

المحتوى العلمي للبرنامج:

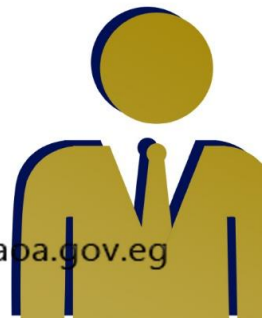
- التنظيم كعنصر من عناصر العملية الإدارية.
- إعداد مشروع هيكل تنظيمي (تطبيق عملي).
- التطوير التنظيمي وقياس الفاعلية التنظيمية.
- إعادة التنظيم (تطبيق عملي).
- مناقشة مشروع هيكل تنظيمي.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٩
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الموارد البشرية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي ترتيب وموازنة الوظائف

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال ترتيب وموازنة الوظائف، وتزويدهم بالأساليب العلمية والخبرات العملية اللازمة التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

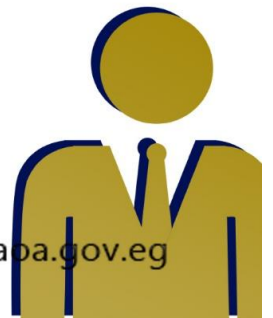
- مفهوم ترتيب الوظائف.
- العلاقة بين التنظيم والترتيب وموازنة الوظائف.
- موازنة الوظائف وعلاقتها بالموازنة العامة للدولة.
- استمارة موازنة الوظائف رقم (٥).
- إعداد مشروع ترتيب الوظائف.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الموارد البشرية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي تخطيط موارد بشرية

الهدف من البرنامج:

تدريب المشاركين على كيفية إعداد خطة الموارد البشرية، وإعداد المقررات الوظيفية، ومعدلات الأداء الوظيفي.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التخطيط الامثل للموارد البشرية - معدلات الاداء - المقررات الوظيفية.
- المقررات الوظيفية ومعدلات الأداء في ظل قانون (٨١) لسنة ٢٠١٦.
- النماذج التطبيقية المستخدمة في حصر حجم العمل والمقررات الوظيفية.
- حالات عملية وتطبيقية.

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/١٠/٨
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٣/٣١	٢٠٢٠/٣/٢٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الموارد البشرية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي تدريب

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال التدريب ليكون لديهم القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد خطط التدريب، وكيفية تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها ومتابعتها.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفهوم التدريب.
- تطبيق عملي على الاحتياجات التدريبية.
- اعداد وتصميم البرامج التدريبية.
- تطبيق عملي على تصميم البرامج.
- اجراءات وضع الخطة التدريبية.
- تطبيق عملي على إجراءات وضع الخطة التدريبية.
- متابعه وتقييم التدريب.
- مناقشه مشروع الخطة التدريبية.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠٢٠/١/٢	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٢/٢٠	٢٠٢٠/٢/٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال التدريب.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي شئون توظيف

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال شئون التوظيف بالقطاع الحكومي ليكون لديهم المعرفة الكاملة بأحكام وقوانين ولوائح الخدمة المدنية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعريف بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- التعيين في الوظائف وتحديد الاقدمية وتطبيقات عليه.
- التحرك داخل الوظيفة.
- الاجور والعلاوات.
- سجلات وملفات الخدمة.
- الأجازات و أنواعها والقواعد المنظمة لها وتطبيقاتها في ظل القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- تقويم اداء الموظفين و قياس كفاية أدائهم وتطبيقات عملية عليها.
- الحقوق التأمينية والتقاعدية.
- الجزاءات التأديبية في ظل القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- القرار الإداري في مجال شئون العاملين وتطبيقات عملية.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٩/١٠/١٣	٢٠١٩/١٠/٢٤
٢٠١٩/١٢/١	٢٠١٩/١٢/١٢
٢٠٢٠/٣/١٥	٢٠٢٠/٣/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال شئون التوظيف.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الاقل.



برنامج: الإدارة المكتبية الحديثة

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والمفاهيم الحديثة في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الأسس العلمية لإدارة المكاتب.
- السكرتارية (مفهومها - أنواعها - تقسيماتها) والسكرتارية الإلكترونية.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات والمؤتمرات واللجان.
- الأسلوب العلمي للمراسلات الإدارية.
- مهارات التعامل مع الجمهور.
- أسس تصنيف المحفوظات.
- قواعد الفهرسة وإنشاء الفهارس.
- التنظيم الإداري للأرشيف و أعمال التوثيق.
- أسس الحفظ والترحيل والاتلاف.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٦	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط أو فوق المتوسط.
- أن يكون من العاملين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب الفنية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



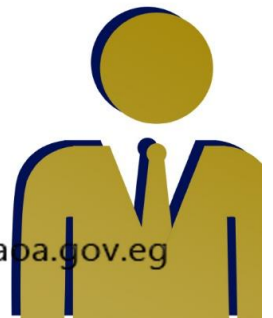
برنامج: إدارة المخازن والرقابة على المخزون السلعي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- إدارة المخازن (طبيعة الوظيفة - أهدافها - التنظيم الإداري الداخلي - الموقع وعلاقتها بالإدارات الأخرى - مسؤوليات وواجبات العاملين بالمخازن).
- سياسات وطرق التخزين - التنظيم والتجهيزات الداخلية للمخازن - الورش والمعامل.
- الاطار العام للمقاييس السنوية - كيفية حساب أرباب العهد (تطبيق عملي).
- الدورة المستندية للمخازن لعمليات الإضافة والفحص والاستلام.
- الدورة المستندية للمخازن لعمليات الصرف والارتجاع.
- الرقابة على المخزون السلعي (وظيفتها - مجالات التطبيق).
- أحكام الفقد والتلف.
- مشكلة المخزون الراكد (طرق معالجتها والتصرف فيه).
- دليل الترقيم والترميز والتكويد لأصناف المخزون السلعي - كيفية تحديد حجم المخزون السلعي.
- الجرد المخزني وأنواعه (تطبيق عملي).



برنامج: إدارة المخازن والرقابة على المخزون السلعي

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١٢/٢٦	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٢/٢٠	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

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



برنامج: إدارة المشتريات الحكومية

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال المشتريات، ورفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل في هذا المجال.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- ادارة المشتريات (التعريف - الاختصاصات - علاقتها بالإدارات الاخرى).
- النماذج والسجلات والدفاتر المستخدمة في ادارة المشتريات.
- الاجراءات التمهيديّة للتعاقد على التوريدات ومقاولات الاعمال (حصر وتحديد الاحتياجات - وضع المواصفات الفنية والشروط - اعداد القيمة التقديرية).
- التأكد من توافر الاعتمادات المالية - كيفية اعداد كراسة الشروط والمواصفات والشروط الواجب تضمينها.
- طرق التعاقد طبقا لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨.
- الطرق الاصلية للتعاقد (المناقصة العامة - الممارسة العامة) واجراءات كلا منها.
- تشكيل واختصاصات لجان فتح المظاريف والبت والممارسات.
- ابرام عقود الشراء وشروط العقد (الشروط العامة - عقود التوريدات - مقاولات الاعمال) حالات عملية وتطبيقية.
- اجراءات الفحص والاستلام للأصناف والاعمال.
- طرق واجراءات البيع والتأجير والترخيص بالاستغلال وحق الانتفاع والاجراءات القانونية.
- المشاكل التطبيقية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.



برنامج: إدارة المشتريات الحكومية

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/٥
٢٠٢٠/٣/٢٦	٢٠٢٠/٣/١٥

شروط الترشيح:

- أن يكون من العاملين في مجال المشتريات.
- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط أو فوق المتوسط .
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



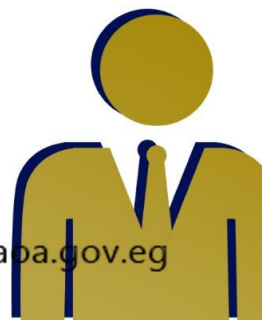
برنامج: أخصائي علاقات عامة ومراسم

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفهوم المعاصر للعلاقات العامة.
- وضع خطة برامج العلاقات العامة.
- تطبيقات على وضع خطة برامج وحملات العلاقات العامة.
- تقييم برامج العلاقات العامة.
- الرأي العام وتطبيقات عليه.
- دور العلاقات في إدارة الازمات.
- تصنيف وتحليل الشكاوي.
- تنظيم المؤتمرات الصحفية والنشرات.
- آداب المراسم والحفلات.
- الإعلان والتسويق.
- تطبيقات على استخدام وسائل العلاقات العامة.
- الاتصالات ومهارات التعامل مع الاخرين.
- مناقشة المشروع.



برنامج: أخصائي علاقات عامة ومراسم

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠٢٠/١/٢	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون من العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي شئون قانونية

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات ومعارف العاملين في مجال الشئون القانونية لتطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من اجراء التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية وتلقى التظلمات والرد عليها واتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها وصياغة العقود.

المحتوى العلمي للبرنامج:

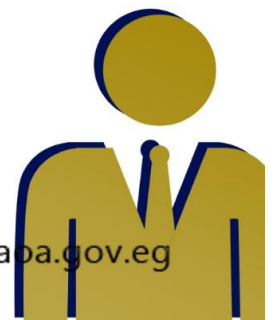
- تعريف الوظيفة العامة.
- النظام القضائي المصري.
- التحقيق الإداري.
- القرار الإداري من الناحية القانونية.
- العقود الإدارية.
- الدعاوى القضائية.
- الحكم القضائي.
- إصابات العمل.
- الأسلوب العلمي في إعداد المذكرات القانونية.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١١/١٠
٢٠٢٠/٣/٢٦	٢٠٢٠/٣/١٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي شكاوى وتفتيش

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال الشكاوى والتفتيش المالي والإداري وتزويدهم بالأساليب الإدارية والقانونية التي تمكنهم من فحص وتحليل الشكاوى واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمعالجتها، واعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات الإدارية، واعداد تقارير الشكاوى.

المحتوى العلمي للبرنامج:

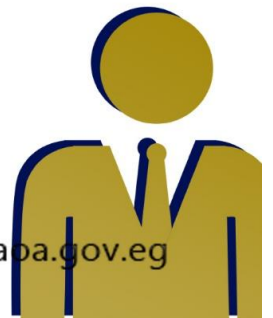
- قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ (الاحكام العامة واللائحة التنفيذية).
- التفتيش (مفهومه - أهدافه - أنواعه).
- القرارات الادارية (انواعها - اهميتها للسلطة المختصة - اركان القرار الإداري).
- وثائق ومستندات التفتيش (الوثائق والتقارير - طرق اعداد التقارير).
- الشكاوى ودورها في الاصلاح الادارى (انواع الشكاوى - الوصف القانوني لموضوع الشكاوى).
- المخالفات الادارية والمالية والمخالفات ذات الشق الجنائي.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/١٤	٢٠١٩/١١/١٠
٢٠٢٠/٣/٥	٢٠٢٠/٣/١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى والتفتيش او الشئون القانونية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الاقل.



برنامج: أخصائي تفتيش مالي وإداري

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال التفتيش المالي والإداري وتزويدهم بالأساليب العلمية التي تمكنهم من اتخاذ الإجراءات المناسبة في مجال اعداد خطط التفتيش، والكشف عن المخالفات المالية والإدارية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

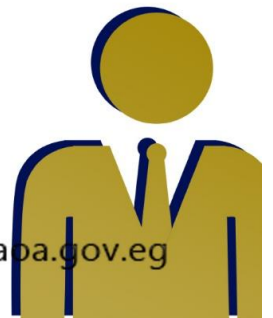
- التفتيش المالي والإداري وعلاقته بالإدارات الأخرى داخل المنظمة.
- وضع خطط العمل ومتابعتها.
- نظام الرقابة على الشراء والتخزين.
- أعمال المراجعة المالية وطرق التفتيش عليها.
- المخالفات المالية وطرق التفتيش عليها.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٧	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في التفتيش المالي والإداري.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: أخصائي نظم المعلومات الإدارية وأمن المعلومات

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال نظم المعلومات ليكون لديهم القدرة على تحليل وتصميم المعلومات للمعاونة في دعم اتخاذ القرار وأمن المعلومات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- نظم المعلومات الادارية (المفهوم - الوظائف - الفوائد).
- دورة تطوير حياه النظام.
- أمن المعلومات والمسئولية الاخلاقية.
- تحليل النظم.
- تصميم النظم.
- نظم تشغيل واداره قواعد البيانات.
- الحكومة الإلكترونية.
- منهجية تطوير نظم المعلومات الادارية.
- عرض ومناقشه المشروعات.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/١٤	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال المعلومات.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



ج - مجموعة برامج تكنولوجيا المعلومات

مجموعة برامج تكنولوجيا المعلومات

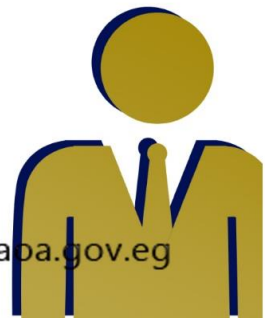
هذه المجموعة من البرامج التدريبية موجهة لتنمية وتطوير قدرات المشاركين في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات الحديثة، وصقل مهاراتهم في استخدام تطبيقاتها المختلفة في أداء أعمالهم اليومية، بما يحسن من جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.

وتهدف هذه البرامج بصفة خاصة إلي:

- إكساب العاملين المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقات الاستخدام المختلفة.
- التعرف على الإمكانيات المتقدمة لنظم قواعد البيانات.
- التعرف على الأعطال الشائعة التي يمكن معالجتها من خلال الاستخدام العادي في أقل وقت ممكن.

مكان التنفيذ

يتم تنفيذ البرامج بالمقر الرئيسي لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي والكائن في ١٣ شارع صلاح سالم - القاهرة.



برنامج: Microsoft Access

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعرف على برنامج ACCESS.
- التعامل مع الجداول في الـ ACCESS.
- التعامل مع الجداول والعلاقات
- التعامل مع الاستعلامات .
- التعامل مع النماذج.
- التعامل مع التقارير.
- التعامل مع الماكرو.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١١/١٤	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/٣/٥	٢٠٢٠/٢/٢٣
٢٠٢٠/٥/٧	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي مناسب.
- أن يكون من العاملين على قواعد البيانات أو مراكز المعلومات.



برنامج: Advanced Access

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

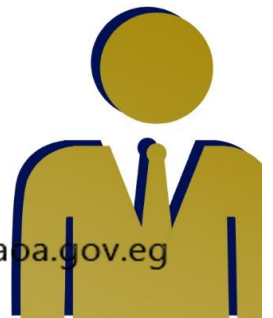
- قواعد البيانات.
- التعامل مع الجداول.
- التعامل مع الاستعلامات.
- التعامل مع النماذج.
- التعامل مع التقارير.
- التعامل مع الماكرو.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠٢٠/١/٩	٢٠١٩/١٢/٢٩
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي مناسب.
- أن يكون من العاملين على قواعد البيانات أو مراكز المعلومات.
- أن يكون حاصلًا على برنامج ACCESS.



برنامج: Microsoft Excel

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين مهارة استخدام EXCEL.

المحتوى العلمي للبرنامج:

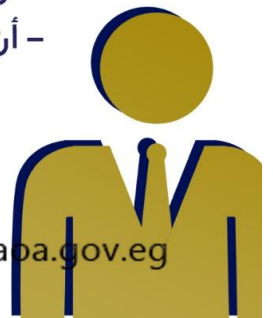
- الشروع في استخدام EXCEL.
- إعداد SHEET EXCEL وكيفية التعامل مع اوراق العمل.
- التعامل مع تبويب إدراج.
- التعامل مع البيانات.
- استخدام إمكانيات قاعدة البيانات - دالات قواعد البيانات.
- المعادلات الرياضية.
- مراجعة وتطبيق المهارات المختلفة للبرنامج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٧	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/٢٦	٢٠٢٠/٣/١٥
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/١٠

شروط الترشيح:

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



برنامج: Microsoft Word

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين مهارة استخدام WORD.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعامل مع البرنامج.
- التنسيق.
- التعامل مع الجداول.
- تبويب إدراج.
- التعامل مع التدقيق الإملائي والنحوي.
- تبويب دمج المراسلات - والتعامل مع الماكرو.
- تبويب عرض - والتعامل مع خيارات قائمة ملف.
- الطباعة - مراجعة عامة على البرنامج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١١/١٤	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/٢٦	٢٠٢٠/٣/١٥
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/١٠

شروط الترشيح:

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



برنامج: Windows 10

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين مهارة استخدام WINDOWS 10.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مقدمة الحاسب.
- البرامج الملحقة ACCESSORIES.
- التعامل مع (MY COMPUTER – EXPLORER).
- التعامل مع لوحة التحكم.
- التعامل مع ادوات النظام.
- التعامل مع ادوات النظام.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠١٩/١٢/٢٦	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٢/٢٧	٢٠٢٠/٢/٢٣
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج : أساسيات الحاسب (Windows -Word - Excel)

الهدف من البرنامج:

- إكساب المشاركين المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي من خلال:
- تشغيل الحاسبات الشخصية باستخدام WINDOWS.
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج WORD.
- إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج EXCEL.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مقدمة الحاسب.
- التعامل مع البرامج الملحقة ACCESSORIES.
- التعامل مع لوحة التحكم.
- التعامل مع (MY COMPUTER - EXPLORER).
- نبذة عن NETWORKS وانواعها وطرق الاستفادة منها.
- التعامل مع البرنامج WORD.
- تبويب الصفحة الرئيسية.
- تبويب وادراج التعامل مع الجداول.
- تبويب إدراج.
- التعامل مع (التدقيق الإملائي والنحوي - اللغة - تعقب التغييرات - انقسام وترتيب النوافذ - رسم بياني) التعامل مع تبويب عرض.
- التعامل مع تبويب مراسلات.
- مراجعه لبرنامج WORD.
- التعريف ببرنامج EXCEL.
- [التعامل مع تبويب إدراج.
- المعادلات الرياضية.
- استخدام إمكانيات قاعدة البيانات - دالات قواعد البيانات.
- مراجعة وتطبيق المهارات.



مدة البرنامج: ٤ أسابيع (بواقع ٨ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٣/١٩	٢٠٢٠/٢/٢٣
٢٠٢٠/٥/١٤	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج الإحصاء وتحليل البيانات

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- علم الإحصاء.
- مهارات أساسية.
- العينات.
- الإحصاء الوصفي - التمثيل البياني .
- إختبار الفروض - تحليل التباين - اختبار «ت» - اختبار «كا».
- الاختبارات المعلمية في حالة عينة واحدة وأكثر.
- معاملات الارتباط - الانحدار - اختبار الثبات والصدق.
- الارتباط - الانحدار البسيط والمتعدد - الاختبارات المعلمية.
- اختبار كا² واختبار كلوموجروف - اختبار الصدق والثبات - عرض وتفسير النتائج.
- اختبار وتقييم البرنامج.

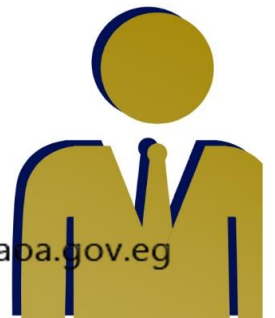
مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/٩	٢٠١٩/١٢/٢٩
٢٠٢٠/٥/٧	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.
- ان يكون حاصلًا على برنامج EXCEL.

V.



برنامج : التأهيل المتكامل (IT- WINDOWS – WORD – EXCEL POWERPOINT- ACCESS – INTERNE)

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

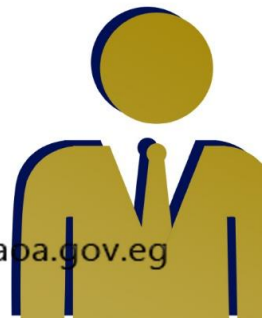
- المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات IT.
- نظام التشغيل WINDOWS.
- معالج الكلمات WORD.
- الجداول الإلكترونية EXCEL.
- برنامج العروض POWERPOINT.
- قواعد البيانات ACCESS.
- برنامج INTERNET.

مدة البرنامج: ستة أسابيع (بواقع ١٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/٢/٦	٢٠١٩/١٢/٢٩
٢٠٢٠/٤/٢	٢٠٢٠/٢/٢٣
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج : الصيانة Maintenance

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.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف مصطلح الحاسب COMPUTER وتصنيفاته.
- المكون الأول صندوق نظام الحاسب CASE.
- المكون الثاني اللوحة الام MOTHERBOARD.
- المكون الثالث المعالج PROCESSOR.
- المكون الرابع الذاكرة.
- المكون الخامس القرص الصلب HARD DISK DRIVE.
- المكون السادس DVD.
- تجميع مكونات الحاسب الستة (عملي).

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٢/٦	٢٠٢٠/١/٢٦
٢٠٢٠/٤/٢	٢٠٢٠/٣/٢٢
٢٠٢٠/٥/٧	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج : قواعد البيانات M.S. SQL Server 2008

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين من التعامل مع كميات هائلة من البيانات وذلك من خلال نظام إدارة قواعد البيانات العلاقية التي طورتها مايكروسوفت SQL SERVER MICROSOFT وكيفية تخزين واسترجاع البيانات بالنسبة لجهاز الحاسب (جهاز مستقل) وأجهزة متصلة بشبكة حاسب آلي (عدة أجهزة).

المحتوى العلمي للبرنامج:

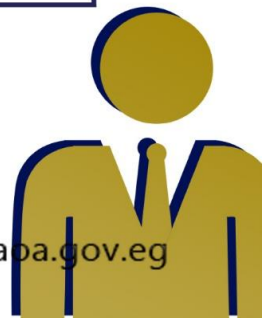
- مقدمة عن قواعد البيانات.
- لغة تعريف البيانات DDL.
- حذف جدول.
- لغة التعامل مع البيانات.
- التعامل مع السجلات في الجدول إضافة INSERT - تعديل UPDATE - حذف DELETE.
- إنشاء الفهارس.
- الاستعلامات QUERIES.
- تنفيذ مشروع متكامل بلغة SQL INTEGRATED PROJECT.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٣/٢٩
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/١٠

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.
- أن يكون حاصلًا على برنامج ACCESS.



برنامج: Windows Server

الهدف من البرنامج:

اكتساب المشاركين مهارة استخدام نظام تشغيل الـ WINDOWS SERVER الخاصة بـ MICROSOFT والتحكم في الاجهزة من خلاله.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف WINDOWS SERVER.
- شرح ما هو الـ DOMAIN .
- 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.
- شرح VIRTUALIZATION .

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/٣/١٩	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٥/١٤	٢٠٢٠/٥/٣

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج: Photoshop

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين المعرفة بإمكانية تصميم الصور والمواقع الإلكترونية وتصميم البنرات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- PROGRAM -
- ADOB BRIDG -
- QUICK SELECTION -
- PAINT -
- LAYERS -
- EDITING -
- IMAGES -
- التعامل مع FILTERS HEALING BRUSH TOOL – BATCH –CLONE STAMP-BLUR
- مراجعة - عمل مشروع متكامل

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/٥	٢٠٢٠/٢/٢٣
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/١٠

شروط الترشيح:

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

٧٥



برنامج: PowerPoint

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين مهارات التعامل مع برنامج POWERPOINT .

المحتوى العلمي للبرنامج:

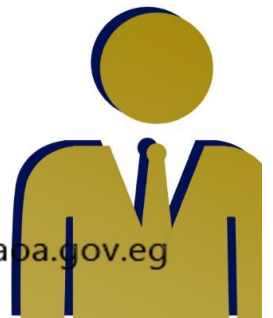
- التعامل مع الشاشة الافتتاحية.
- استخدام التصميم الرئيسية.
- تقديم العروض التقديمية باستخدام (الحركة - الاقلام - الاشكال - الانتقالات - الاصوات).
- طرق عرض الشرائح.
- إعداد عرض الشرائح.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٩/٢٦	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.
- الحصول على برنامج WINDOWS على الأقل.



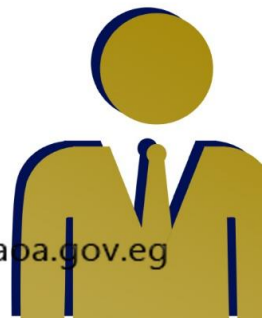
برنامج: Visual Basic.NET

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين ليكونوا لديهم قدرة على التعامل بشكل أفضل مع تطبيقات البرامج.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مقدمة عن البرمجة - الفرق بين COMPILER و INTERPRETER.
- إنشاء مشروع جديد (CREATE NEW PROJECT).
- مكونات نافذة البرمجة (CODE WINDOW).
- أحداث النموذج (FORM EVENTS).
- وسائل مربع الصور (PICTUREBOX).
- مربع الرسالة (MESSAGEBOX OR MSGBOX).
- التعامل مع أداة زر الإختيار (RADIO BUTTON).
- التعامل مع أداة مربع الإختبار (CHECK BOX).
- التعامل مع أداة مربع المجموعة (GROUP BOX).
- التعامل مع أداة مربع القائمة (LISTBOX).
- التعامل مع أداة مربع القائمة (COMBOBOX).
- التعامل مع أداة التوقيت (TIMER).
- الحلقات التكرارية (LOOPS).
- مراجعة شاملة.



مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/٢/٢
٢٠٢٠/٥/١٤	٢٠٢٠/٥/٣

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.
- الحصول على برنامج WINDOWS على الأقل.



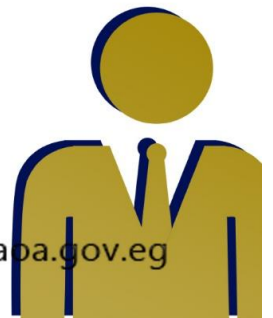
برنامج: الشبكات Network

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين في عملية توصيل الشبكات والتعرف على مكونات وأنواع الشبكة وكيفية توصيل الشبكة من جهاز لأخر وعمل البرتوكولات والتعامل مع الكابلات وكيفية تجهيز ال RJ .

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف الشبكة NETWORK وفوائده.
- بروتوكولات الشبكة - TCP/ IP MODEL .
- شرح IP ADDRESS و عملية تقسيم IP لأكثر من شبكة.
- تنزيل DHCP AND DNS و شرح استخدامهم.
- عمل شبكة - تعريف كارت الشبكة و ضبط IP و استخدام الاوامر الخاصة بالشبكة تطبيق عملي.
- كيفية التعامل مع DOMAIN.
- الشبكات اللاسلكية WIRELESS NETWORKS.
- أمان الشبكة NETWORK SECURITY.
- حماية الشبكة الداخلية والتحكم في الوصول للشبكة.
- التشفير CRYPTOGRAPHY .
- مراقبة الشبكة و حل المشاكل المرتبطة بها.



مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/٩	٢٠١٩/١٢/٢٩
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج: أسس شبكة الانترنت - تأمين النظام Fundamentals of Networks / System Security

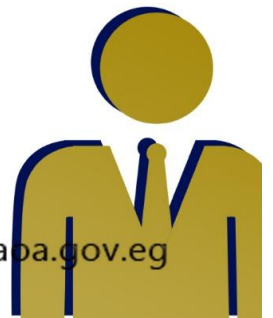
الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع التطبيقات الحديثة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

الاسس الرئيسية لأمان النظام:

- برامج المضادة لـ VIRUSES , WORMS, TROJAN HORSES , SPYWARE , MALWARE , ADWARE AND BOTNETS
- هجمات يوم الصفر وساعة الصفر.
- هجمات الهاكرز.
- هجمات الـ DENIAL OF SERVICE والهجمات الموزعة لـ DENIAL OF SERVICE
- سرقة البيانات.
- أسباب ما يلي:
- الشبكات اللاسلكية الغير مؤمنة.
- البرامج والأجهزة الغير مثبتة.
- مواقع الأنترنت الغير مؤمنة.
- البرامج الغير مرغوب فيها.
- كلمات السر الضعيفة.
- المفقود من الأجهزة و المستخدمين من ذوي النوايا السيئة.
- تأمين النظام والشبكات:
- الاستمرار في عملية التحديث أولا بأول.
- استخدام كلمات السر القوية.
- تأمين الـ VPN الخاص بك.
- الإدارة الفعالة لقدرة المستخدم علي الوصول إلي الشبكة.
- تنظيف الحسابات الغير فعالة.



مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٩/٢٦	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج: مدخل لـ IOT (Internet of Things)

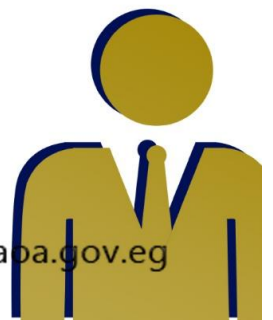
الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع التطبيقات الحديثة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

السمات الرئيسية لـ IOT:

- مميزات الـ IOT.
- سلبيات الـ IOT.
- أجهزة الـ IOT:
- أجهزة الاستشعار الخاصة بالـ IOT.
- IOT- SENSORS.
- الأجهزة القابلة للارتداء الخاصة بالـ IOT IOT WEARABLE ELECTRONICS.
- الأجهزة القياسية STANDARD DEVICES.
- برامج الـ IOT:
- تكنولوجيا وبروتوكولات الـ IOT.
- الاستخدامات الشائعة لـ IOT:
- الهندسة والصناعة والبنية التحتية.
- الحكومة والأمان.
- المنزل والمكتب.
- الصحة والطب.
- IOT و وسائل الاعلام والتسويق والاعلان.
- IOT و المراقبة البيئية

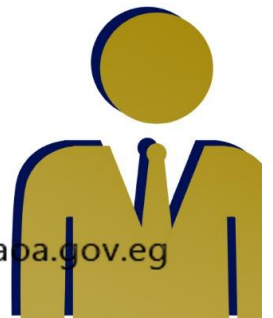


مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/٨

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج: Mobile Applications

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع التطبيقات الحديثة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

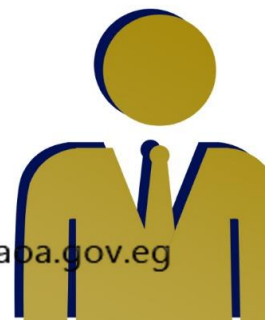
- أخبار واتجاهات الهاتف الجوال.
- استراتيجيات الهاتف الجوال.
- مهارات تطوير تطبيقات الهاتف الجوال.
- MOBILE AND CLOUD.
- MOBILE ALM.
- أمان جهاز الهاتف الجوال.
- اختبار تطبيقات الهاتف الجوال.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/٢٦	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.



برنامج: Advanced Word

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى إعداد أفراد للعمل للاستخدام المتقدم لبرنامج WORD.

رسوم التدريب : ٦٥٠ جنية

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المحاور العامة لWORD
- إمكانيات WORD.
- إعدادات المستند.
- ماكرو متقدم .
- التعامل مع الرسم والصورة WORDART - خيارات قائمة ملف.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.
- ان يكون حاصلًا على برنامج WORD .



برنامج: Advanced Excel

الهدف من البرنامج:

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

رسوم التدريب : ٦٥٠ جنية

المحتوى العلمي للبرنامج:

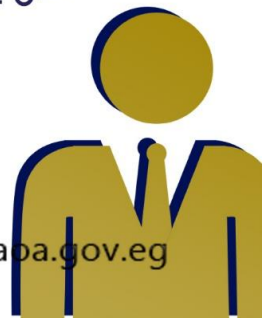
- مراجعة سريعة لبعض أوامر أكسل - قائمة ملف.
- الدوال الرياضية المتقدمة.
- قواعد البيانات المتقدمة و الارتباط التشعبي.
- الماكرو و تطبيقاته و الرسوم البيانية.
- الحماية (حماية ورقة - حماية خلفيه - حماية مصنف) مشاركة مصنف تعقب التغييرات قاموس المرادفات. مراجعة عامة . اختبار و تقييم البرنامج.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.
- ان يكون حاصلًا على برنامج WORD .



برنامج: المهارات الإبداعية الرقمية للموظفين

الهدف من البرنامج:

تنمية المهارات الرقمية لتكنولوجيا إدارة الأعمال.

المحتوى العلمي للبرنامج:

المحور الأول:

- كيفية عمل إيميل.

MICROSOFT OUTLOOK TIPS -

- جوجل DRIVE .

- مشاركة الملفات.

- وسائط التخزين الأون لاين.

- الإطلاع على المشروع وتقييمه في اليوم الثاني التدريبي.

المحور الثاني:

- استخدام تطبيقات جوجل المجانية المتاحة.

- التعريف على اتجاهات الرأي العام بإستخدام GOOGLE INSIGHTS .

المحور الثالث:

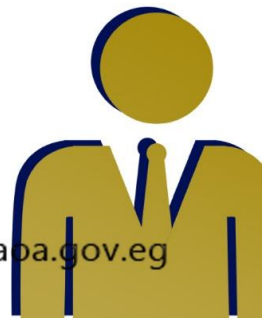
- دمج المراسلات في حزم ميكروسوفت (أكسيل/اكسس/ورد).

- بعض تطبيقات الحكومة الإلكترونية.

- كيفية حماية الخصوصية على اندرويد والتليفونات الذكية.

- كيفية البحث على جوجل.

- كيفية استخدام شبكات التواصل الاجتماعي في الأعمال.



مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

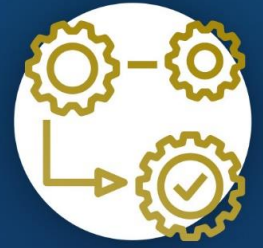
فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٦	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/١/٢٨	٢٠٢٠/١/٢٦
٢٠٢٠/٤/٧	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط أو عالي.
- أن يكون حصل على دورة في الإنترنت



ثالثاً برامج الإدارة الوسطى والإشرافية



مجموعة برامج الإدارة الوسطى والإشرافية

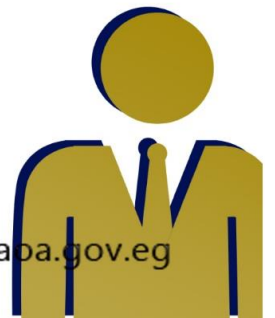
توجه هذه البرامج إلى السادة شاغلي الوظائف من المستوي السابق للوظائف القيادية والتي يرأس شاغلوها إدارات، أو يشرفون على فرق عمل بالوحدة الإدارية.

تنقسم هذه البرامج إلى:

- برامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية.
- مجموعة برامج لتنمية مهارات شاغلي الوظائف الإشرافية.

مكان التنفيذ

يتم تنفيذ البرامج بالمقر الفرعي لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي ٢٢ ش عدلي القاهرة.



برنامج: قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، ولائحته التنفيذية لشاغلي الوظائف الإشرافية

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولوائحته التنفيذية ومشكلات التطبيق.

المحتوى العلمي للبرنامج:

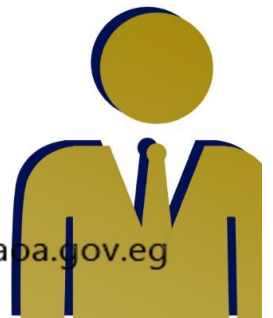
- أحكام وطرق شغل الوظائف.
- العلاقات الوظيفية وتقويم أداء العاملين.
- أحكام الأجور والعلاوات.
- السلوك الوظيفي و ضمانات التأديب.
- الأجازات و طرق انتهاء العلاقة الوظيفية.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٢/٦	٢٠٢٠/٢/٢
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الأول.



برنامج: الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى والإشرافية بالقطاع الحكومي بما يكفل قيامهم بدورهم القيادي بطريقه أكثر فاعلية من خلال إكسابهم مهارات الاتصال وإدارة الوقت وإدارة فريق العمل.

المحتوى العلمي للبرنامج:

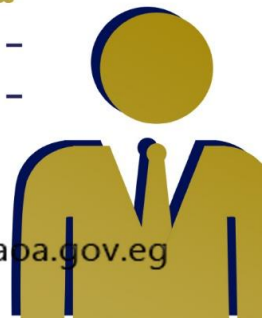
- العولمة والتحديات المعاصرة وأثارها على المفاهيم الإدارية الحديثة.
- وظائف المدير ودوره في بيئة الأعمال الجديدة.
- مداخل التغيير والتطوير التنظيمي والقيادة التحويلية كمدخل لقيادة التغيير.
- الأنماط الحديثة للقيادة الإدارية (القيادة الإستراتيجية - الكوتشينج - القيادة التفاعلية).
- الإتصالات الإدارية ومهارات التفاوض.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٣/٢٦	٢٠٢٠/٣/٢٢
٢٠٢٠/٦/٤	٢٠٢٠/٥/٣١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



برنامج: الإبداع والإبتكار الحكومي

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تنمية قدرات المشاركين في مجال التفكير الإبداعي والإبتكارى من خلال التعرف على المداخل العلمية والتطبيقات العملية للأفكار والأساليب الإبداعية والإبتكارية في الإدارة الحكومية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

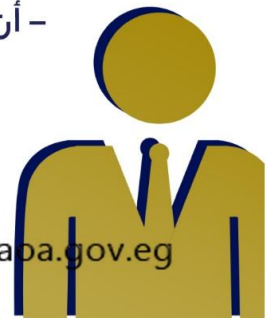
- تعريف الإبداع والإبتكار وأهميته للإدارة (تجارب عملية).
- طرق وأساليب التفكير الإبتكارى.
- بناء منظومة الإبداع والإبتكار الحكومي.
- تجارب و نماذج عملية للإبتكار فى مؤسسات المتميزة.

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/١٩	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠١٩/١٢/٢٤	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٢/١١	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٣/٣	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/١٤	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



برنامج: تطوير الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية معارف ومهارات مديري ومسؤولي الوحدات الخدمية بما يمكنهم من تطوير أداء الخدمات الحكومية وتحقيق رضا المواطنين.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم والمداخل المرتبطة بتطوير الخدمات الحكومية.
- متطلبات ومعايير جودة تقديم الخدمات الحكومية الناجحة.
- مجالات دراسات و طرق وأساليب العمل في تقديم الخدمات الحكومية.
- المهارات السلوكية ودورها في تطوير الخدمات الحكومية.
- مختبر عن مشروع تطبيقي لتطوير العمل بوحدة خدمية.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠١٩/١٢/١٩	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٣/٥	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٦/٤	٢٠٢٠/٥/٣١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الأول.



برنامج: متابعة وتقييم أداء الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تزويد العاملين بالمعارف والمهارات التي تمكنهم من تقييم أداء مؤسساتهم بفاعلية، والتعرف على جوانب القصور في أداء العاملين والأداء الكلي للمؤسسة. وذلك من خلال التعرف على معايير الأداء الغير مالية والأساليب الحديثة المطبقة بما يضمن التطوير المستمر ورفع مستوى الأداء الكلي للمؤسسة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

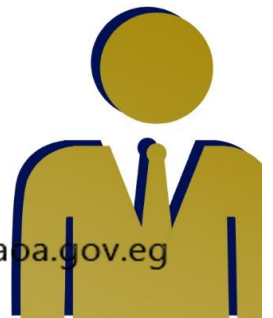
- مفهوم القياس والتقييم وأهميته وصياغة مؤشرات الأداء الغير مالية لتقييم الأداء المؤسسي.
- قياس الأداء المتوازن كمدخل متقدم لقياس الأداء.
- وضع نظام فعال لمتابعة الأداء المؤسسي.

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/١/١٤	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٤/٢١	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



برنامج: تسويق الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

تنمية معلومات المشاركين بكيفية تطوير خطط تسويقية للخدمات والتعاملات الحكومية ومعايير جودة الخدمة الحكومية المقدمة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفهوم الخدمات الحكومية وخصائصها وأنواعها ومعايير جودتها.
- استراتيجيات وعناصر المزيج التسويقي للخدمات الحكومية.
- نظم المعلومات التسويقية وبحوث السوق ودورها في إنجاح العملية التسويقية.

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/٣	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٢/٤	٢٠٢٠/٢/٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الأول.



برنامج: تنمية مهارات التعامل مع الاعلام

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال التعامل مع الإعلام وصياغة صورة ذهنية إيجابية عن المؤسسة لدى الرأي العام.

المحتوى العلمي للبرنامج:

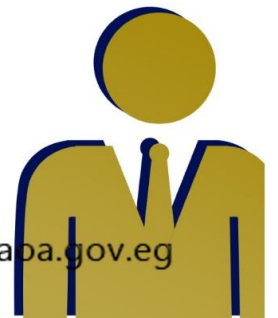
- وسائل الإعلام وتكوين الصورة الذهنية.
- القيم الإخبارية وصناعة الإعلام.
- الإعلام والمجتمع.
- فنون التعامل مع الآخرين.
- العلاقات العامة في وسائل الإعلام.
- فنون التعامل مع الوسائل الإعلامية الأخرى.
- التطبيقات المعاصرة لوسائل الإعلام.

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠٢٠/٢/١١	٢٠٢٠/٢/٩
٢٠٢٠/٤/٧	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



برنامج: البرتوكولات والمراسم

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات وقدرات المشاركين على تطبيق الأسس السليمة للبرتوكولات والمراسم في مجال عملهم، والإلتزام بالقواعد والسلوكيات المتعارف عليها والمعمول بها في اللقاءات والمؤتمرات الرسمية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

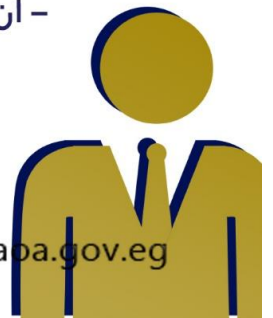
- المفاهيم الأساسية للبرتوكولات والمراسم والإتيكيت.
- الصفات الواجب توافرها في القائم بالمراسم واللقاءات الرسمية.
- مفهوم الأسبقية وطرق تطبيقها.
- التخطيط والتنظيم لإعداد الحفلات والولائم الرسمية.
- إعداد وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات الرسمية.
- بروتكول تنظيم الزيارات الرسمية.
- اللباقة وفن الحديث.

مدة البرنامج: ٥ ايام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٧	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



برنامج: مفاهيم التخطيط الفعال من التصميم الى التنفيذ (كيفية وضع خطة)

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات المشاركين على كيفية إعداد الخطط، ووضع برامج العمل الزمنية للتنفيذ.

المحتوى العلمي للبرنامج:

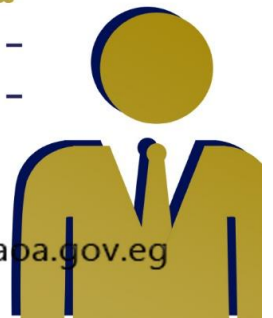
- متطلبات التخطيط الفعال .
- مفهوم التخطيط الاستراتيجي والخطة الاستراتيجية.
- تصميم ووضع خطط العمل.
- تصميم ووضع الخطط التنفيذية والتشغيلية.
- دور شاغل الوظيفة الاشرافية في التخطيط.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/١/٩	٢٠٢٠/١/٥
٢٠٢٠/٢/٦	٢٠٢٠/٢/٢
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الأول.



برنامج: إدارة الجودة الشاملة

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية المرتبطة بإدارة الجودة الشاملة وتنمية قدراتهم في تطبيق هذا المدخل بالجهاز الحكومي.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المبادئ الأساسية للجودة الشاملة.
- الإطار الفكري لفكرة حلقات الجودة.
- مقومات و معايير التميز والجودة في الأداء المؤسسي.
- مداخل تطبيق إدارة الجودة الشاملة.
- الخطوات التطبيقية للأخذ بمداخل إدارة الجودة الشاملة في المنظمات الحكومية. (ورشة عمل)

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٥	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١٢/١٠	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٣/١٠	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٤/٢٨	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الأول.



برنامج: بناء وإدارة فرق العمل

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات المشاركين على الأسلوب الحديث في الإدارة بتطبيق فرق العمل وكيفية بناء فريق عمل ناجح.

المحتوى العلمي للبرنامج:

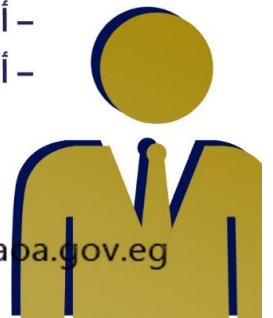
- المفاهيم الأساسية لفرق العمل وأنواعها والفرق بينها وبين جماعة العمل.
- تحديد أهداف وخطة عمل الفريق وتوزيع الأدوار والمسئوليات والرقابة على عمل الفريق.
- مهارات الإتصال والتعامل مع الاختلافات والفرق الفردية داخل فريق العمل.
- الأنماط القيادية الفعالة لإدارة وقيادة فرق العمل (الكوتشينج - القيادة التفاعلية - القيادة التحويلية).
- معوقات بناء وإعداد فرق العمل.
- تطبيق عملي على إتخاذ القرارات داخل الفريق.

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٥	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٣/٢٤	٢٠٢٠/٣/٢٢
٢٠٢٠/٤/٢٨	٢٠٢٠/٤/٢٦
٢٠٢٠/٦/٢	٢٠٢٠/٥/٣١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الأول.



برنامج: مهارات إدارة الاجتماعات

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى إكساب المشاركين المعارف والمهارات اللازمة لإدارة أعمال الإجتماعات وإعداد الوثائق والمحاضر اللازمة لتحقيق أهداف الاجتماعات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

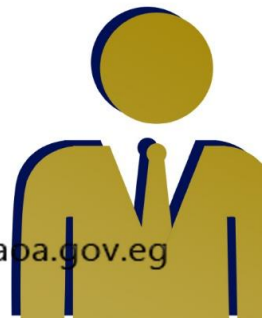
- التخطيط للإجتماع وتحديد أهدافه وإعداد جدول الأعمال.
- إدارة وقيادة الإجتماعات وتحديد الأدوار للمشاركين أثناء الإجتماع.
- كتابة محضر الإجتماع وصياغة التوصيات النهائية.
- فن التعامل مع مشكلات الإجتماعات والأنماط المختلفة للمشاركين.
- تطبيق عملي على التخطيط وتنفيذ الإجتماعات.

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٩	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/٢/٢٥	٢٠٢٠/٢/٢٣
٢٠٢٠/٣/٢٦	٢٠٢٠/٣/٢٤
٢٠٢٠/٤/١٤	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



برنامج: مهارات العرض والاتصال للإدارة الاشرافية

الهدف من البرنامج:

تنمية معلومات ومهارات المشاركين في فنون الإتصال الفعال بما يحقق الفاعلية بالشكل الذي يحقق أهداف المؤسسات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

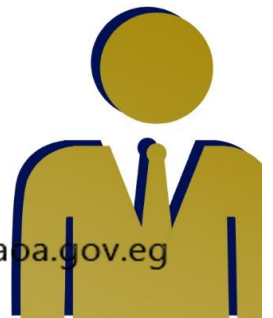
- مفهوم الإتصال الفعال وأهميته وعناصر النموذج العام للإتصال.
- مهارات الإتصال والإستماع (مهارة الإنصات - مهارة التحدث والإقناع).
- مهارات التعامل مع الآخرين (نوافذ جوهاري).
- القواعد الذهبية للإتصال.
- مهارات الإقناع ومعالجة الرفض والإعتراضات.
- تطبيقات عملية وورش عمل.

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٩	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠١٩/١٢/٢٤	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٣/١٧	٢٠٢٠/٣/١٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



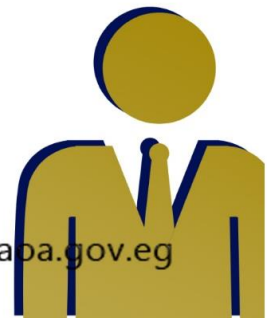
برنامج: تقييم الأداء الوظيفي

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال متابعة وتقييم أداء الموظفين والتعرف على كيفية إعداد تقارير الكفاية في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفهوم القياس والتقييم لأداء العاملين وأهميته وأهدافه.
- معايير تقييم الأداء .
- علاقة تقييم الأداء بسياسات الموارد البشرية.
- طرق وأساليب تقييم الأداء.
- مشاكل قياس وتقييم الأداء الوظيفي.
- إدارة مقابلات تقييم الأداء.
- عناصر قياس الأداء في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- شرح لقرار وزير التخطيط و المتابعة والإصلاح الإداري رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٩ بشأن الدليل الإرشادي لنظام تقييم أداء الموظف.
- تطبيق عملي على وضع معايير تقييم الأداء وإدارة مقابلات تقييم الأداء.



برنامج: تقويم الأداء الوظيفي

مدة البرنامج: ٣ ايام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٥	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١١/١٩	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠١٩/١٢/١٠	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٣/١٧	٢٠٢٠/٣/١٥
٢٠٢٠/٤/٢٨	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.



برنامج: إعداد مدربين TOT

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى إعداد الكوادر ممن لديهم الخلفية العلمية والخبرة العملية الكافية للعمل كمدربين في مجال الإدارة الحديثة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم الأساسية للتدريب وأهميته ودوره الفعال في تنمية وبناء قدرات المتدربين.
- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية وإعداد المواد العلمية (تطبيق عملي).
- طرق وأساليب التدريب (تطبيق عملي).
- مهارات الإلقاء والعرض والتقديم.
- مهارات الإتصال وإستخدام لغة الجسد والتعامل مع أنماط مختلفة من المتدربين.
- تطبيق عملي على مهارات العرض وإدارة اللقاء التدريبي.

مدة البرنامج: اسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١

شروط الترشيح:

- المعرفة الجيدة بإحدى اللغات.
- المعرفة الجيدة بالحاسب الآلي وخاصة برنامج العروض التقديمية (POWERPOINT).
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الثاني على الأقل.
- الأولوية في الإختيار للمؤهلات العلمية ذات الصلة.



برنامج إعداد مدربين متقدم (Advanced TOT)

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى إعداد الكوادر ممن لديهم الخلفية العلمية والخبرة العملية الكافية للعمل كمدرسين في مجال الإدارة الحديثة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- دور المدرب في العملية التدريبية في ضوء المتغيرات العالمية والمحلية.
- الابداع والابتكار في العملية التدريبية.
- استخدام الحاسب الالى وشبكة الانترنت في التدريب.
- اسس اعداد الحقايب التدريبية.
- تطبيق عملي على اعداد الحقيبة التدريبية.
- عرض ومناقشة الحقيبة التدريبية لتقييم المتدربين.

مدة البرنامج: اسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/٥
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

- حاصل على مؤهل عالي مناسب.
- ان يكون قد سبق له اجتياز برنامج إعداد مدربين TOT من مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي.



برنامج: أساسيات الادارة باللغة الانجليزية Management

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تنمية معارف ومهارات المشاركين في مجال استخدام المصطلحات والمفاهيم الادارية باللغة الانجليزية بحيث يكونوا قادرين على التعامل وتمثيل مؤسساتهم على المستوى الدولي.

المحتوى العلمي للبرنامج:

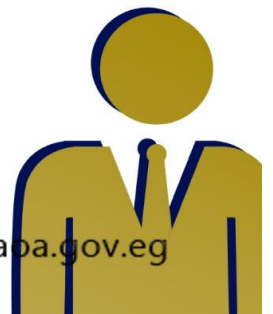
- Management Concept & New Public Administration.
- Supervision Skills For Managers(Coaching ,Delegating and Developing) .
- Organization Development & Change.
- Communication Skills for Managers.
- Appling Total Quality Management.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/٢٦	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٢/٢٧	٢٠٢٠/٢/٢٣

شروط الترشيح:

- حاصل على مؤهل عالي مناسب.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الثانى على الاقل.
- الاجادة التامة للغة الانجليزية.



رابعاً برامج الإدارة العليا



برامج الإعداد لشغل وظائف الإدارة العليا

توجه هذه البرامج إلى السادة المرشحين لشغل الوظائف القيادية بهدف صقل مهاراتهم وخبراتهم بما يؤهلهم لتولى أدوارهم الجديدة.

تنقسم هذه البرامج إلي:

- مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية.
- برامج لتنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (بدون رسوم).
- برامج لتنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم).

مكان التنفيذ

يتم تنفيذ هذه البرامج بالمقر الرئيسي لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي والكائن في: ٣ اشارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة.

القطاع اول الاعلامي

III



مجموعة برامج الوظائف القيادية

الهدف من هذه البرامج:

- تعميق المفاهيم الادارية لدى القيادات وصقل مهاراتهم وخبراتهم بما يؤهلهم لتولي أدوارهم الجديدة.
- ادراك القيادات الإدارية للمتغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية المحلية والعالمية وتأثيرها على بيئة العمل للتكيف معها ووضع الاستراتيجيات اللازمة لمواجهتها.

شروط الالتحاق بالبرامج:

يتم موافاة المركز بما يلي:

- موافقة اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بالوحدة الادارية على شغل الوظائف القيادية وفقا للأحكام الواردة بالقوانين والقرارات والكتب الدورية المنظمة لهذا الشأن.
- صورة من موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الإعلان عن شغل الوظيفة.
- صورة من الإعلان المنشور على البوابة الإلكترونية للحكومة المصرية أو المنشور في جريدتين واسعتي الانتشار.
- استمارة قاعدة بيانات متدرب مرفقا بها صورة شخصية للمتدرب ومعتمدة من السلطة المختصة ومختومة بشعار الجمهورية.
- استمارة الترشيح مستوفاة كافة البيانات ومعتمدة من السلطة المختصة (بدون تفويض) ومختومة بشعار الجمهورية.

الفئة المستهدفة:

- المرشحين لشغل الوظائف القيادية وتم ترشيحهم من قبل لجان القيادات.

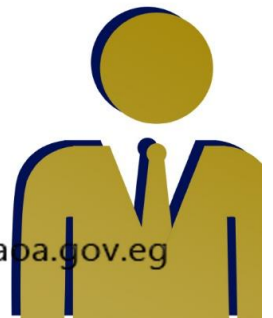
و ينقسم التدريب لشغل الوظائف القيادية إلي:

أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية:-

- 1- برنامج الدرجة الممتازة.
- 2- برنامج الدرجة العالية.
- 3- برنامج درجة مدير عام.
- 4- برنامج الوكيل الدائم.

ثانياً: مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا:

- 1- برنامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (بدون رسوم).
- 2- برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم).



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

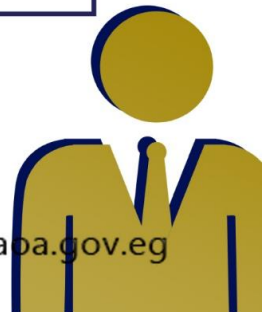
أ- برنامج الدرجة الممتازة

المحتوى العلمي للبرنامج

- مهارات وضع الخطط الاستراتيجية القطاعية.
- مهارات التفاوض الفعال.
- إدارة المخاطر والتحديات.
- تقييم الاداء المؤسسي.
- سياسات الاصلاح الاقتصادي والاجتماعي في مصر.
- دور القائد في تصميم وتنفيذ وتقييم السياسات العامة في الدولة.
- التعامل مع وسائل الاعلام.
- مهارات القيادة الموقفية.
- عرض لبعض تجارب الدول الناجحة في مجال الاصلاح الاداري وكذلك ورشة عمل للسادة المشاركين.
- مناقشة ورقة عمل تتضمن رؤية استراتيجية لتطوير الهيئة او القطاع المرشح لشغلها.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

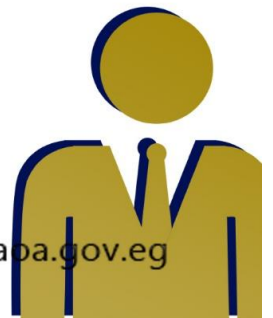
٢- برنامج الدرجة العالية

المحتوى العلمي للبرنامج

- الإدارة الاستراتيجية.
- إدارة التغيير (مجالاته -مراحل- القوة المؤثرة في إحداث التغيير - مقاومة التغيير).
- التطوير الإداري وإعادة الهيكلة.
- إدارة الاجتماعات.
- الإدارة الوقائية للزمات.
- مهارات القيادة والتحفيز.
- إدارة منظومة الابتكار.
- السلطات المالية في ضوء اللوائح والقوانين.
- مناقشة أوراق العمل المقدمة من المشاركين بالبرنامج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

٣- برنامج درجة مدير عام

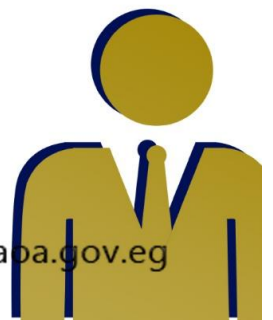
المحتوى العلمي للبرنامج

- تشخيص وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ الاطار التشريعي لشاغلي الوظائف القيادية.
- الادارة الاستراتيجية.
- التفكير الابتكاري والإبداعي.
- إدارة التغيير والتطوير التنظيمي وإعادة الهيكلة.
- ادارة الازمات.
- مهارات القائد وبناء وإدارة فريق العمل.
- ادارة المواهب والعلاقات العمل.
- الحوكمة والوقاية من الفساد.
- منظومة الشراء والتعاقد الحكومي.
- اسس اعداد الموازنة العامة للدولة.
- القرار الادارى.
- مناقشة اوراق العمل المقدمة من المشاركين فى البرنامج.



مدة البرنامج: ثلاثة أسابيع (بواقع ٦ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/٧
٢٠١٩/١١/١٤	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/١/٢	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/١/٢٦
٢٠٢٠/٤/٢	٢٠٢٠/٣/١٥
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/٣



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

٤- برنامج الوكيل الدائم

الهدف من البرنامج

- تأهيل الوكلاء الدائمين بالجهات الحكومية المختلفة على أحدث الأساليب والنظم الإدارية التي تؤهلهم لمباشرة اختصاصاتهم وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة.

المحتوى العلمي للبرنامج

- الإطار التشريعي والعلاقات المؤسسية ودور الوكيل الدائم.
- الإدارة الإستراتيجية ووضع برامج العمل.
- مهارات صنع السياسات وتطوير السياسات القطاعية.
- تطوير الأداء المؤسسي والفاعلية المؤسسية (عرض بعض التجارب الناجحة)
- إدارة التغيير.
- إدارة الصراع التنظيمي ومهارات حل المشكلات واتخاذ القرار (حالات عملية).
- القيادة الفعالة والتحفيز / مهارات التأثير في الآخرين (ورشة عمل).
- إدارة التفاوض (ورشة عمل).
- الحوكمة / علاقتها بمنظومة ترشيد الإنفاق الحكومي في مصر.
- آداب البروتوكول والمراسم والتعامل مع وسائل الإعلام.

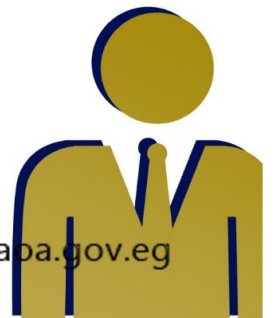
مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/١٠

شروط الترشيح:

- ان يكون من شاغلي الوظائف القيادية من الدرجة الممتازة.

IIIV



ثانياً مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا

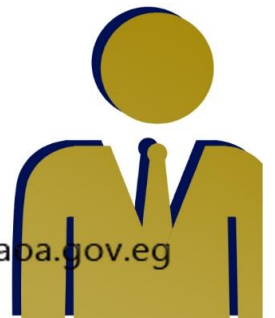
١. برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (بدون رسوم)
أ. برنامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا

الهدف من البرنامج

- تعميق المفاهيم الادارية الحديثة وتبادل الخبرات والمهارات بين شاغلي الوظائف القيادية بالوحدات الادارية المختلفة.
- تنمية مهارات وخبرات القيادات الادارية وتزويدهم بأساليب التفكير الابتكاري في حل المشكلات وصنع القرار.

المحتوى العلمي للبرنامج

- مفهوم التخطيط الاستراتيجي.
- المفاهيم الادارية الحديثة وانعكاسها على مهارات مدير المستقبل.
- المفاهيم الاساسية في إدارة الوقت وضغوط العمل.
- دور التفكير الابتكاري في حل المشكلات.
- مهارات التفاوض.
- المهارات السلوكية في القيادة و إدارة فريق العمل.
- إدارة الأزمات .
- الإدارة الالكترونية للمنظمات الحكومية.
- إدارة الجودة الشاملة كمدخل للإدارة المتفوقة.
- البرمجة اللغوية العصبية.



ثانياً مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا

أ. برنامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (بدون رسوم)
أ. برنامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب شاغلاً لإحدى الوظائف القيادية.
- أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



ب. برنامج الوضع الإقليمي والعالمى للدولة المصرية

الهدف من البرنامج

- اكساب المشاركين المعارف والمعلومات حول المفاهيم السياسية للدولة المصرية.

المحتوى العلمي للبرنامج

- المفاهيم الاساسية في العلوم السياسية والمسيرة الدستورية للدولة المصرية.
- مفهوم النظام السياسي وتطوره في مصر .
- السياسة الخارجية للدولة المصرية مع (الوطن العربي - افريقيا - العالم).

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٢	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠٢٠/٢/١٨	٢٠٢٠/٢/١٦

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



ج. إدارة الجدارات

الهدف من البرنامج

- التعرف على مفهوم وأهمية عملية ادارة الجدارات الوظيفية وتحديد القدرات والمهارات والمعارف اللازمة للتميز في الاداء.

المحتوى العلمي للبرنامج

- ماهية وأهمية عملية ادارة الجدارات:
- مفهوم الجدارت الوظيفية.
- أهمية عملية إدارة الجدارات الوظيفية للمنظمة.
- أنواع الجدارات الوظيفية.
- ادارة رأس المال البشري:
- خصائص الجدارات الوظيفية وأساليب ادارتها.
- تحليل عناصر الجدارة الوظيفية.
- محفظة رؤوس الأموال البشرية.
- الجدارات الوظيفية والاداء المؤسسي:
- تصميم إطار الجدارات الوظيفية.
- إدارة الجدارات الوظيفية ووظائف إدارة الموارد البشرية.
- الجدارات الوظيفية وإدارة الاداء المؤسسي.

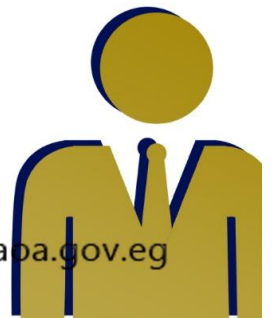
مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/٣/٣	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٦/٢	٢٠٢٠/٥/٣١

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.

١٢١



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

أ. برنامج الإدارة الاستراتيجية الهدف من البرنامج

تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية للإدارة الاستراتيجية وتطبيقاتها بالمنظمات الحكومية.

رسوم التدريب:

٦٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

- مفاهيم الإدارة الاستراتيجية وأهميتها وخصائصها ومراحلها.
- تحليل نموذج SWOT (حالات عملية).
- صياغة الاستراتيجية (حالات عملية)
- تطبيق الاستراتيجية (استخدام بطاقات الأداء المتوازن في تنفيذ الاستراتيجية)
- تقييم الاستراتيجية (حالات عملية)

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/٢/٢٠	٢٠٢٠/٢/١٦

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٢. برنامج الاتصال الفعال ومهارات التواصل مع الآخرين الهدف من البرنامج

إكساب المشاركين المهارات اللازمة للتواصل الفعال مع الآخرين في المحيط العملي والاجتماعي بفعالية.

رسوم التدريب:

٤٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

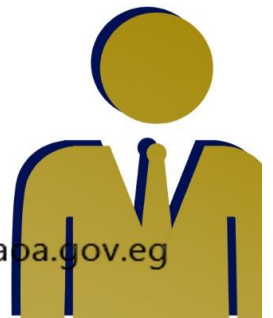
- مفهوم وأهمية الاتصال ودور التغذية العكسية في فاعليته.
- مهارات التعامل مع الآخرين (تطبيقات عملية).
- مهارات الاتصال / الاستماع / الاقناع / معالجة الرفض أو الاعتراض.

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٠	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٤/٢١	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٣. برنامج آداب وفنون الإتيكيت والبروتوكول والمراسم الهدف من البرنامج

تعريف المشاركين بالقواعد الاساسية للبروتوكول والاتيكيت في التعامل مع الوفود الرسمية والتعامل مع كبار الشخصيات وفي أثناء المؤتمرات والمحافل المحلية والدولية.

رسوم التدريب:

٦٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

- المفاهيم الاساسية (مفهوم البروتوكول - مفهوم الاتيكيت - مفهوم المجاملة - شروط عملية المراسم - الاسبقية بين الدول - الملوك ورؤساء الدول - البعثات الدبلوماسية).
- مراسم الحفلات والولائم الرسمية (الاهمية - التخطيط - الاتيكيت الخاص بها).
- اعداد وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات الرسمية (خطوات اعداد وتنظيم المؤتمر - بروتوكول تنظيم وادارة الاجتماعات).
- بروتوكول تنظيم الزيارات الرسمية (الاعداد - التخطيط - التنفيذ - قواعد رفع وتنكيس الاعلام - اتيكيت التعارف والمصافحة).
- اللباقة وفنون الحديث (اللباقة واثرها في التعامل - اصول التخاطب وفنون الحديث - لغة الجسد - الحديث في وسائل الاعلام).

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي أحد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية ١٢٤ عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٤. برنامج الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري الهدف من البرنامج

إكساب المشاركين مهارات الإبداع والابتكار وتنمية المهارات الذهنية لدى المشاركين وتزويدهم بالأدوات والاساليب التي تساعد على التخطيط للمستقبل .

رسوم التدريب:

٦٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

- التفكير (الأسس والمبادئ).
- انماط العقل البشري.
- استراتيجيات الابداع و أدوات التفكير الابتكاري.
- القائد المبتكر.
- معوقات الابداع الإداري وكيفية التعامل معها.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٦/٤	٢٠٢٠/٥/٣١

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٥. برنامج تقييم الاداء الوظيفي الهدف من البرنامج

تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الخاصة لوضع نظام تقييم فعال للعاملين في ضوء القواعد المحددة بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

رسوم التدريب:

٤٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

- الدور الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية في وضع نظام فعال لتقييم الأداء.
- تقييم الأداء الوظيفي في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- تقييم الأداء الوظيفي في ضوء قرار وزير التخطيط و المتابعة والاصلاح الإداري رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٩ بشأن الدليل الإرشادي لنظام تقييم أداء الموظف.
- ورشة عمل عن كيفية تقييم الأداء الوظيفي و طرق إعداد تقارير تقييم الأداء.

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٠	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٣/٣	٢٠٢٠/٣/١

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٦. برنامج هندسة الذات الهدف من البرنامج

تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة وأهم الممارسات الإدارية في هذا المجال.

رسوم التدريب:

٦٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

- هندسة الذات.
- البرمجة اللغوية العصبية.
- الخرائط الذهنية .
- إعادة هندسة الذات.
- ورشة عمل لإعداد الخرائط الذهنية.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٩
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٧- برنامج التعامل الفعال مع وسائل الإعلام الهدف من البرنامج

- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات التعامل مع وسائل الإعلام بأنواعها المختلفة.

رسوم التدريب:

٤٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

- المؤسسات الإعلامية في الدولة المصرية.
- مهارات التعامل مع وسائل الإعلام المكتوب والمرئي.
- مهارات التعامل مع وسائل الإعلام الإلكتروني.

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٠	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٤/٧	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٨. برنامج إدارة التغيير الهدف من البرنامج

-تعميق المفاهيم الأساسية الحديثة للتغيير لدى المشاركين وتنمية مهاراتهم لإدارة عملية التغيير وتهيئة المناخ الملائم لتحقيق التغيير المنشود.

رسوم التدريب:

٤٥٠ جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

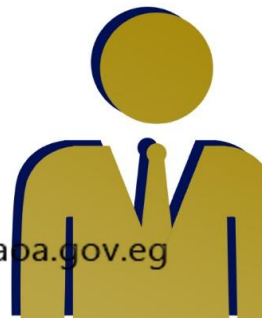
- التغيير حقائق ومفاهيم أساسية (أهداف التغيير).
- مجالات التغيير و القوى المؤثرة في إحداثه.
- الإعداد للتغيير و مقاومة التغيير (تطبيقات عملية).

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٦	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٣/١٠	٢٠٢٠/٣/٨

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدرب من شاغلي احد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



برامج بداية جديدة
خامساً



برنامج بداية جديدة (لتأهيل المقبلين على المعاش)

الهدف من البرنامج:

- تأهيل السادة الموظفين المقبلين على المعاش لتنمية مهاراتهم وثقافتهم تجاه العمل الحر واستثمار إمكاناتهم الشخصية والخبرات والتجارب وإرشادهم لكيفية التخطيط السليم لمرحلة التقاعد وعرض للتجارب الناجحة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المحور الأول: النفسي السلوكي (التخطيط للتقاعد)

- التهيئة النفسية للمقبلين على المعاش.
- اكتشاف المواهب والقدرات الذاتية.
- نماذج ناجحة لشباب الخبرة.
- بنك خبراء الجهاز الاداري للدولة.

- المحور الثاني: (الاقتصادي والمالي)

أولاً: المعاش - رصيد الاجازات - الصناديق

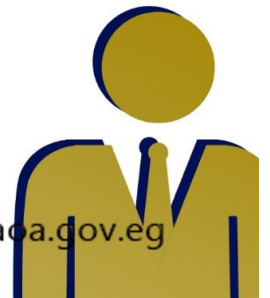
- المستحقات المالية للموظف بعد المعاش - رصيد الاجازات - الصناديق.
- المساهمة الاقتصادية للمتقاعدين.
- العمل غير مدفوع الأجر.

ثانياً: العمل الحر

- مفهوم العمل الحر.
- تنمية ثقافة العمل الحر.
- المجالات المختلفة للعمل الحر.
- دراسة الجدوى وادارة المشروعات.
- المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر.
- تمويل المشروعات (الاقراض بضمان المعاش).

- المحور الثالث: (المشاركة المجتمعية)

- الدور الاجتماعي للمواطن بعد المعاش.
- السياسات الاجتماعية للدولة المصرية.
- إجراءات تأسيس الجمعيات الاهلية والانضمام اليها.
- أهمية العمل الاهلي للدولة.
- مهارات التطوع والعمل الاجتماعي.



برنامج بداية جديدة (لتأهيل المقبلين على المعاش)

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٢/٢٠	٢٠٢٠/٢/١٦

شروط الترشيح:

- أن لا يقل سن المرشح عن خمسون عاماً عند الترشيح.



النماذج والمراسلات



نموذج قاعدة بيانات المتدربين لشغل الوظائف القيادية

اسم المتدرب :

رقم الدورة : من / / 20 الى / / 20

برنامج :

بيان الوحدة التابع لها :

الوظيفة المرشح لشغلها :

اسم الوحدة :

	محافظة		الوحدة الرئيسية
	محافظة		الوحدة الفرعية
فاكس	ت		عنوان العمل
فاكس	موبيل		عنوان المنزل

2- بيانات أساسية :

الاسم رباعي	تاريخ الميلاد	محافظة الميلاد	مركز / قسم	شياخة / قرية
النوع الديانة	الحالة الاجتماعية	محافظة الإقامة	مركز / قسم	شياخة / قرية

3- المؤهلات الدراسية :

مؤهل التعيين لأول مرة	التخصص	سنة الحصول عليه
آخر مؤهل دراسي	التخصص	سنة الحصول عليه

4- البيانات الوظيفية الحالية :

مسمى الوظيفة الحالية	الدرجة المالية	سنة الحصول عليه
المجموعة النوعية	اجمالي المرتب الشهري والشامل متضمناً الحوافز والبدلات 1000لغ	

5- الدورات التدريبية (آخر ثلاث دورات) :

اسم البرنامج	مدته	تاريخه	الوحدة المنفذة
-1			
-2			

اعتماد

تحريراً في / / 20 توقيع المتدرب

وحدة العمل

عناوين المراسلات

برامج الإدارة العليا وبرامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الإلكتروني

توجيه المراسلات باسم

السيد / رئيس الإدارة المركزية لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

على العنوان التالي:

مدينة نصر ١٣ شارع صلاح سالم - الرقم البريدي ١١٧٦٣ فاكس : ٢٤٠٢٤٤١٥
ت رئيس المركز : ٢٢٦١٤٥٣٥ - ت مدير عام برامج الإدارة العليا : ٢٢٦١٣٤٩٥
ت مدير عام برامج الحاسب : ٢٢٦١٣٤٩٥

برامج الإدارة الوسطى والإشرافية

توجيه المراسلات باسم السيد / مدير عام برامج الإدارة الوسطى والإشرافية

على العنوان التالي : ٢٢ شارع عدلي - القاهرة

ت : ٢٣٩٢٢٨٥٦ ف : ٢٣٩٢٦٤٣٨

البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة

توجيه المراسلات باسم السيد / مدير عام البرامج التخصصية ولمكتبية الحديثة

على العنوان التالي : ٢٢ شارع عدلي - القاهرة

ت : ٢٣٩٢٢٧٢٩ ف : ٢٣٩٢٦٤٣٨

البريد على شبكة الإنترنت

Tceg.caoa.gov.eg





الإستثمار في الأفراد

