

مقدمة

لما كانت عملية تنمية الموارد البشرية أحد التوجهات الأساسية لكل من الدستور وقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ وخطة التنمية المستدامة ٢٠٣٠.

كما تعتبر عملية تنمية الموارد البشرية أحد التحديات التي تواجه المجتمع المصري والتي تفرضها المتغيرات والتطورات التكنولوجية الهائلة وثورة الاتصال والمعلومات في عالم يتجه إلى التكنولوجيا الرقمية ، مما يتطلب دعم قدرات ومهارات الأفراد ليصبحوا قادرين على التكيف مع هذه المتغيرات ومواجهة قيادة التنمية ، ووصولاً إلى تحقيق أهداف وطننا في النمو والتطور.

لذا فإن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة إنطلاقاً من دوره الأساسي في وضع خطط واستراتيجيات التدريب في مجال الاستثمار في البشر، وتماشياً مع منظومة بناء القدرات التي تتبناها وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري، يحرص دائماً على الاهتمام بالبعد الخاص بإعداد وتنمية الكوادر البشرية بالجهاز الإداري للدولة بمختلف مستوياته .

ونأمل في التواصل معكم وتلقى مقترحاتكم من خلال الموقع الإلكتروني للجهاز على الرابط الآتي: WWW.caoa.gov.eg

والله ولي التوفيق،،،



محتويات الخطة التدريبية

للعام التدريبي ٢٠١٨ - ٢٠١٩

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 لمادة 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 يعنى باستمرار 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 يتم 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 ، وفي حالة عدم

التزام الوحدة بذلك لن يتم إلحاق مرشحيها لأي برامج خلال العام التدريبي.

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 ان يتضمن أمر الدفع ما يلي:

- الاسم الذي سيصدر له أمر الدفع : الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

- الكود المؤسسي الخاص بالجهاز :- ١٠٣٠٠٢٠١

- أن يعتمد أمر الدفع بأسمين وتوقيعين .

- أن تكون حالة التشغيل تم بنجاح .

- أن يكون مختوم بختم شعار الجمهورية .

ويرفق معه خطاب باسم السيد الأستاذ/رئيس مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي موضحاً به أسماء السادة المرشحين والبرامج وتواريخ التنفيذ وذلك على العنوان: 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 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 يحرضه أمر الدفع.

أولاً برامج بداية

مجموعة برامج أساسيات الوظيفة العامة (بداية)

تقدم هذه البرامج لشاغلي المستوى الثالث أ، ب، ج (مجموعة الوظائف التخصصية) وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

الهدف من هذه البرامج:

- تعميق المفاهيم الإدارية لدى العاملين الجدد وصقل مهاراتهم وخبراتهم بما يؤهلهم لتولى أدوارهم الجديدة.
- تزويد المشاركين في البرامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية في مجال الوظيفة العامة والمرتبطة بالجهاز الإداري بالدولة.

شروط الالتحاق:

- 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 عدلى) القاهرة.

البرنامج الأول : إدارة الدولة المصرية و الاقتصاد المصري

المحتوى العلمى 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 الاصلاح الاقتصادي في مصر).
- المؤشرات الاقتصادية.
- مصرفي التقارير الدولية.
- التجارة الخارجية وميزان المدفوعات.
- المؤسسات الاقتصادية فى مصر.

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٩/٣/٣	٢٠١٩/٣/٧

**البرنامج الثاني: الأطر التشريعية الحاكمة للتوظيف العامة
في ظل قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦**

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٨/٢/٧	٢٠١٩/٢/٣
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/١٤

البرنامج الثالث: المفاهيم الأساسية للتوظيف العامة

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التنظيم كعنصر من عناصر العملية الإدارية (ماهية التنظيم - مبادئه - أهميته).
- دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في مجال التنظيم.
- ماهية الهيكل التنظيمي والتقسيمات التنظيمية المختلفة.
- تطبيقات عملية.
- مفهوم ترتيب الوظائف.
- مصطلحات الترتيب (الوظيفة - الدرجة - جدول الوظائف الرأسي والأفقي).
- موازنة الوظائف - استمارة موازنة الوظائف رقم (٥).
- العلاقة ما بين التنظيم والترتيب.
- تطبيقات عملية.
- تخطيط الموارد البشرية.
- معدلات الأداء والمقررات الوظيفية (حساب المقرر الوظيفي - وتحديد الفائض والعجز واستعواض العجز من الفائض).
- تطبيقات عملية.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية).

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٢٢	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٢/٢٦	٢٠١٩/٢/٢٤
٢٠١٩/٤/١٦	٢٠١٩/٤/١٤
٢٠١٩/٥/٢٨	٢٠١٩/٥/٢٦

البرنامج الرابع: مهارات العمل الجماعي والاتصال الفعال

المحتوى العلمي للبرنامج:

- العمل الجماعي (مفهومه - أهميته - أهدافه - الغرض منه)
- أسس ومهارات العمل الجماعي.
- دور فرق العمل فى تحقيق اهداف المنظمة واثرها على الفرد والمجتمع.
- الفريق الفعال (اختيار الأشخاص - الأدوار الهامة للفريق - ورشة عمل).
- الشخصية والسلوك الانساني ومهارات التعامل مع الروساء وبناء علاقات فعالة بين الروساء والمرؤسين (مختبر سلوكي).
- مهارات تحسين أساليب التعامل مع الخلافات ومشكلات العمل .

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٤/٢٥	٢٠١٩/٤/٢١
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/٢٦

البرنامج الخامس: مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٥	٢٠١٩/٣/٣
٢٠١٩/٤/٢٣	٢٠١٩/٤/٢١

البرنامج السادس: 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 - الانواع).
- اساليب جمع البيانات اللازمة للتقارير الإدارية (تطبيقات عملية).
- مهارات إعداد المراسلات الإدارية (تنظيمها) والجوانب الفنية لها.
- (تطبيقات عملية).

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢١	٢٠١٩/٢/١٧
٢٠١٩/٤/٤	٢٠١٩/٣/٣١

البرنامج السابع: 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: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢٦	٢٠١٩/٢/٢٤
٢٠١٩/٥/٢٨	٢٠١٩/٥/٢٦

ثانيًا برامج المسار الوظيفي

مجموعة برامج تقدم وفقاً للمسار الوظيفي للموظف

تخاطب هذه البرامج الموظفين شاغلي المستويين الاول (أ، ب) والثانى (أ، ب) وتهدف إلى تزويد المشاركين بالمعلومات والخبرات اللازمة لرفع مستوى كفاءتهم فى العمل .

تنويه:

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

مكان التنفيذ:

يتم تنفيذ البرامج بالمقر الفرعى لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى (٢٢ شارع عدلى) القاهرة.

البرنامج الأول: 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:

- الأحكام العامة للقانون .
- الوظيفة والعلاقة الوظيفية .
- التحرك في الوظائف .
- الأجور والعلوات.
- السلوك الوظيفي

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/١١	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنت على الأقل.

البرنامج الثاني: 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 - الاجمالي).
- الاستقطاعات القانونية.
- الضريبة على المرتبات وما في حكمها.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية).

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٥	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٣/١٩	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.
- أن يكون من العاملين بإدارة الاستحقاقات.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنة على الأقل.

البرنامج الثالث : نظام التأمين الاجتماعي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- قانون التأمين الاجتماعي وتعديلاته.
- الاشتراكات التأمينية.
- إصابات العمل.
- حالات إنهاء الخدمة ومدد الاشتراكات المطلوبة.
- الحقوق الإضافية.

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية).

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٠	٢٠١٩/١/٦
٢٠١٩/١١/١١	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون من العاملين في مجال الخدمة المدنية والموارد البشرية والتأمينات والمعاشات.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة مدة سنت على الأقل.

البرنامج الرابع : 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 - أركانها - مؤشرات قياسها).
- علاقة الحوكمة بالإدارة ومكافحة الفساد.
- اختصاصات ودور وحدات الحوكمة والتدقيق الداخلي (المراجعة الداخلية).

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية).

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٢٩	٢٠١٩/١/٢٧
٢٠١٩/٤/٩	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.

البرنامج الخامس: الموازنات المستجيبة للنوع الاجتماعي في ظل الموازنة العامة للدولة

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية في مجال الوظيفة العامة والمرتبطة بالجهاز الإداري للدولة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الموازنة العامة للدولة والخطة العامة للدولة (المفهوم - الأهمية - الأنواع - المراحل) والعلاقة بينهما.
- الموازنة المستجيبة للنوع الاجتماعي (المفهوم - الأهمية) وعلاقتها بالموازنة العامة للدولة واثرا الدين العام عليها .
- مبادرات عربية وعالمية في الموازنات المستجيبة للنوع الاجتماعي مع التطبيق على التجربة المصرية.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية).

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٥	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٢/٢٦	٢٠١٩/٢/٢٤
٢٠١٩/٤/٩	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثاني (ب) على الأقل.

البرنامج السادس: فن التعامل مع الجمهور ورضاء المواطنين

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية في مجال الوظيفة العامة والمرتبطة بالجهاز الإداري للدولة.

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 الانماط المختلفة من المواطنين (مختبر سلوكي).

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٢٧
٢٠١٩/٤/٢٥	٢٠١٩/٤/٢١

شروط الترشيح:

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

البرنامج السابع: العقود الإدارية

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات ومعارف العاملين في مجال الشؤون 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: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٠	٢٠١٩/١/٦
٢٠١٩/٣/٢١	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على ليسانس حقوق.
- أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الأقل.

البرنامج الثامن: منظومة الشراء والبيع والتعاقد الحكومي

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بأهم القواعد والضوابط التي تحكم اجراء المناقصات والمزايدات وكذلك التعرف على الجوانب الاجرائية والشكلية طبقا لهذا القانون .

المحتوى العلمي للبرنامج:

- طرق واجراءات التعاقد فى الحكومة .
- المشاكل التطبيقية للقانون .
- تطبيقات عملية على المناقصات والمزايدات.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٥	٢٠١٩/٢/٣
٢٠١٩/٣/٢٦	٢٠١٩/٣/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.
- أن يكون من العاملين بإدارة المشتريات.
- أن يكون المرشح لديه خبرة فى مجال عمل الوظيفة سنته على الأقل.

البرنامج التاسع: القرار الإداري وإجراءات التقاضي

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية الأساسية في مجال الوظيفة العامة والمرتبطة بالجهاز الإداري للدولة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- القرارات الإدارية (المفهوم والأنواع) 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: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٠	٢٠١٩/١/٦
٢٠١٩/٣/١٤	٢٠١٩/٣/١٠

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو شريعة وقانون.
- أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشؤون القانونية.

البرنامج العاشر: مهارات التخطيط الاستراتيجي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التخطيط الاستراتيجي (مفهومه - أهميته- مراحلها) وأهم سمات التخطيط الجيد
- التحليل الرباعي الاستراتيجي وتحليل جوانب القوى والضعف (مصنوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية والخارجية).
- تحديد أفضل استراتيجية للمؤسسة.
- منهجيات التخطيط الاستراتيجي:
- بلورة الرؤية وصياغة الرسائل.
- تحديد الغايات والأهداف.
- عمل خطة تنفيذية للأنشطة (مكونات الخطة والتقييم).

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٤/٢	٢٠١٩/٣/٣١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب .
- أن يكون المرشح من شاغلي المستوى الوظيفي الثاني (ب) على الأقل.

البرنامج الحادي عشر: صنع وتنفيذ السياسات العامة للدولة

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإدارية عن كيفية صياغته السياسه العامه للدولة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/١٩	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون المرشح لديه خبرة سنتة على الأقل في مجال الوظيفة.

البرنامج الثاني عشر: مهارات المتابعة والتقييم

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمهارات الإدارية الأساسية في مجال المتابعة والتقييم المرتبطة 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: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٧	٢٠١٩/٢/٣
٢٠١٩/٤/٤	٢٠١٩/٣/٢١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- أن يكون المرشح لدية خبرة سنتة على الأقل في مجال الوظيفة.

البرنامج الثالث عشر: الولاء والانتماء التنظيمي في ظل أخلاقيات الوظيفة العامة

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج بالأطر التشريعية التي تحكم سلوك الموظف العام وتعزز الولاء التنظيمي للمنظمة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الولاء والانتماء التنظيمي (المفهوم - الأهمية - الخصائص - العوامل المؤثرة عليها وعلاقتها بالإداء).
- العلاقة بين الولاء والانتماء التنظيمي.
- الثقافة التنظيمية (مفهومها - خصائصها - عناصرها) ودورها في تعزيز الولاء التنظيمي.
- الأطر التشريعية الحاكمة لسلوك الموظف العام (مدونة السلوك الوظيفي - مبادئ الحوكمة - التأديب وانهاء العلاقة الوظيفية).
- استراتيجية مكافحة الفساد ودليل عملي للإبلاغ عن وقائع الفساد وطرق حماية المبلغين والشهود.

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٩/٢/٣	٢٠١٩/٢/٧
٢٠١٩/٥/٥	٢٠١٩/٥/٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عالٍ مناسب.
- أن يكون المرشح لدية خبرة سنتة على الأقل في مجال الوظيفة.

ثالثاً
مجموعة البرامج التخصصية

مجموعة البرامج التخصصية

تخاطب هذه البرامج كافة موظفي الوحدة وفقا لمجال التخصص.

تنويه:

يمكن تنفيذ مجموعة البرامج التخصصية للجهات التي ترغب في تنفيذها خارج توقيتات الخطة التدريبية وعلى نفقة الجهة الطالبة.

مكان التنفيذ:

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

البرنامج الأول: أخصائي شئون مالية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المحاسبة الحكومية في الوحدات الإدارية .
- الإطار العلمي للموازنة العامة للدولة في ظل القانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥ .
- الضرائب والدمغات وغيرها من الرسوم .
- طرق واجراءات التعاقد في ظل القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ .
- مشكلات تطبيق قانون 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 .
- مناقشه مشاكل ضريبية مختلفة يعاني منها المحاسب الحكومي .

مدة البرنامج: ثلاثة أسابيع (بواقع ٦٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢٨	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/٤	٢٠١٩/٣/١٧
٢٠١٩/٥/٢٣	٢٠١٩/٥/٥

شروط الترشيح:

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

البرنامج الثاني: أخصائي ترتيب وموازنة الوظائف

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال ترتيب وموازنة الوظائف ، وتزويدهم بالأدوات 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.
- إعداد مشروع ترتيب الوظائف.
- استمارة موازنة الوظائف رقم (٥).

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .
- أن يكون من العاملين في مجال ترتيب وموازنة الوظائف أو التنظيم أو الموارد البشرية.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنت على الأقل.

البرنامج الثالث: 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: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٩/٣/١٠	٢٠١٩/٣/١٤

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأعلى مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال التنظيم أو الموارد البشرية.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الأقل.

البرنامج الرابع: أخصائي تخطيط موارد بشرية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التخطيط الأمثل للموارد البشرية - معدلات الأداء - 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: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٥	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٢/١٩	٢٠١٩/٢/١٧

شروط الترشيح:

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

البرنامج الخامس: الإدارة المكتبية الحديثة

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات و مهارات العاملين في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية و المفاهيم الحديثة في أعمال السكرتارية و الإدارة المكتبية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الأسس العلمية لإدارة المكاتب .
- السكرتارية .
- تنظيم و إدارة الاجتماعات و المؤتمرات و اللجان .
- الأسلوب العلمي للمراسلات الإدارية .
- مهارات التعامل مع الجمهور .
- أسس تصنيف المحفوظات و مهارات معالجة البريد الصادر و الوارد .
- قواعد الفهرسة و انشاء الفهارس .
- التنظيم الإداري للأرشيف و أعمال التوثيق .
- أسس الحفظ و الترحيل و الاتلاف .

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٤/٤	٢٠١٩/٣/٢٤
٢٠١٩/٥/١٦	٢٠١٩/٥/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأعلى مؤهل مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب الفنية.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتة على الاقل.

البرنامج السادس: إدارة المخازن والرقابة على المخزون السلعي

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات و مهارات العاملين في مجال المخازن ، ورفع مستوي 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.
 - الإطار 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 المقعد 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).
- مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢٨	٢٠١٩/٢/١٧
٢٠١٩/٥/١٦	٢٠١٩/٥/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال المخازن.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الاقل.

البرنامج السابع: إدارة المشتريات

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- إدارة المشتريات .
- تحديد وتقدير الاحتياجات السنوية .
- الدورة المستندية لعمليات الإضافة والفحص والاستلام .
- طرق التعاقد والعوامل المؤثرة في اختيار الطريقة المناسبة .
- إبرام عقود الشراء .
- الطرق والاجراءات التحضيرية للبيع وضوابط كل طريقة.
- السجلات والمستندات المستخدمة في الشراء وعمليات التسجيل والقيود الدفترية .
- المشاكل التطبيقية للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ الصادرة في شأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٩/١/٢٠	٢٠١٩/١/٣١
٢٠١٩/٣/٣	٢٠١٩/٣/١٤
٢٠١٩/٤/١٤	٢٠١٩/٤/٢٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال المشتريات.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الأقل.

البرنامج الثامن: 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 خطه برامج العلاقات العامة
- تطبيقات على وضع خطة برامج وحملات العلاقات العامة.
- تقييم برامج العلاقات العامة .
- الرأي العام وتطبيقات عليه.
- دور العلاقات في إدارة الأزمات.
- تصنيف وتحليل الشكاوي.
- تنظيم المؤتمرات الصحفية والنشرات.
- آداب المراسم والحفلات.
- الإعلان والتسويق.
- تطبيقات على استخدام وسائل العلاقات العامة.
- الاتصالات ومهارات التعامل مع الآخرين.
- مناقشة المشروع.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٢٤	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/١٧
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/١٩

شروط الترشيح:

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

البرنامج التاسع: أخصائي شئون قانونية

الهدف من البرنامج:

تنميه مهارات ومعارف العاملين في مجال الشئون القانونية من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من اجراء التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية وتلقى التظلمات والرد عليها واتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها و صياغة 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 ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الأقل.

البرنامج العاشر: أخصائي موارد بشرية

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال الموارد البشرية وتزويدهم بالمفاهيم والاساليب الحديثة في مجال الوظيفة.

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 ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢١	٢٠١٩/٣/١٠
٢٠١٩/٤/٢٥	٢٠١٩/٤/١٤

شروط الترشيح:

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

البرنامج الحادي عشر: أخصائي شكاوى وتفتيش

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال الشكاوى والتفتيش المالي والإداري وتزويدهم بالأساليب العلمية 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 (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 القانونى لموضوع الشكوى).
- المخالفات الإدارية والمالية والمخالفات ذات الشق الجنائى.

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الشكاوي والتفتيش.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتة على الأقل.

البرنامج الثاني عشر: أخصائي تفتيش مالي وإداري

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التفتيش المالي والإداري وعلاقتها 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: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠

شروط الترشيح:

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

البرنامج الثالث عشر: نظم معلومات إدارية 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 الإدارية (المفهوم - الوظائف - الفوائد
- دورة تطوير حيااه النظام.
- أمن المعلومات والمسئولية الاخلاقية.
- تحليل النظم.
- تصميم النظم.
- نظم تشغيل وادارة قواعد البيانات.
- الحكومة الإلكترونية.
- منهجية تطوير نظم المعلومات الادارية.
- عرض ومناقشة المشروعات.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٤/٤	٢٠١٩/٣/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال المعلومات.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الأقل.

البرنامج الرابع عشر: أخصائي تدريب

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال التدريب ليكون لديهم القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد خطط التدريب، كيفية 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
٢٠١٩/١/٢٤	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٣/١٤	٢٠١٩/٣/٣

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال التدريب.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الأقل.

البرنامج الخامس عشر : 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.
- الإجازات وأنواعها والقواعد المنظمة لها وتطبيقاتها في ظل القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- تقويم اداء الموظفين وقياس 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
٢٠١٩/١/٦	٢٠١٩/١/١٧
٢٠١٩/٣/٣	٢٠١٩/٣/١٤
٢٠١٩/٤/٧	٢٠١٩/٤/١٨

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال شئون التوظيف.
- أن يكون المرشح لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة سنتاً على الأقل.

البرنامج السادس عشر : موازنة البرامج والاداء

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات ومعارف العاملين في مجال إعداد موازنة البرامج والأداء وتزويدهم بمعايير التقييم.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- موازنة البرامج والأداء (المفهوم - مقوماتها).
- مقومات موازنة البرامج والأداء.
- والفروق 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
٢٠١٩/٢/١٩	٢٠١٩/٢/١٧
٢٠١٩/٥/١٤	٢٠١٩/٥/١٢

شروط الترشيح:

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

رابعًا
مجموعة برامج
(الإدارة الوسطي والإشرافية)

مجموعة برامج الإدارة الوسطى والإشرافية

توجه هذه البرامج إلى السادة شاغلي الوظائف من المستوى التالي للوظائف القيادية والتي يرأس شاغلها إدارات، أو يشرفون على فرق عمل بالوحدة الإدارية..

تنقسم هذه البرامج إلي:

- 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 شارع عدلى) القاهرة.

برنامج: صناعة قادة المستقبل

الهدف من البرنامج:

خلق جيل جديد من القيادات الشابة المتميزة، بحيث تكون قادرة على مواجهة التحديات المعاصرة بحلول ابتكارية تتناسب مع بيئة الأعمال الجديدة وقيادة عملية التحول والتغيير بمؤسساتهم.

المحتوى العلمي للبرنامج:

• المحور الأول:

- أهم التحديات المحلية والدولية التي تواجه قادة المستقبل.
- العولمة وتحديات المنافسة وملامح بيئة الأعمال الجديدة .
- الحوكمة و الدور الجديد للدولة في التنمية الاقتصادية.
- التحديات التكنولوجية والتحول الى المنظمات الرقمية.

• المحور الثاني:

- الأنماط القيادية والسلوكية لقادة المستقبل.
- القيادة الاستراتيجية القائمة على المعرفة.
- الكوتشينج والقيادة التفاعلية لبناء فريق العمل.
- القيادة التحويلية كمدخل لقيادة التغيير المؤسسي.

• المحور الثالث:

- الإبداع والابتكار كمدخل للتميز المؤسسي.
- مقومات ومعايير التميز والجودة في الأداء المؤسسي.
- استخدام القبعات الست لديونو في إتخاذ القرارات .
- تجارب ونماذج عملية للإبتكار في المؤسسات المتميزة.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/١٧
٢٠١٩/٦/٢٠	٢٠١٩/٦/٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المشارك من العاملين بالقطاع الحكومي أو القطاع الخاص.
- أن تتراوح أعمار المشاركين من ٣٠ - ٤٥ سنة.
- أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي.
- إجادة الحاسب الآلي.

برنامج: قانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١ ولائحته التنفيذية لشاغلي الوظائف الإشرافية

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٢٠١٦/٨١ ولائحته التنفيذية ومشكلات التطبيق.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- أحكام وطرق شغل الوظائف.
- العلاقات الوظيفية وتقويم أداء العاملين.
- أحكام الأجور والعلاوات.
- السلوك الوظيفي وضمانات التأديب.
- الإجازات وطرق انتهاء العلاقة الوظيفية.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٧	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٣/١٤	٢٠١٩/٣/١٠
٢٠١٩/٤/٢٥	٢٠١٩/٤/٢١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال.
- 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 فاعليه من خلال إكسابهم مهارات الاتصال وإدارة فريق العمل.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم الإدارية الحديثة وأهم التغيرات في بيئة الأعمال الجديدة.
- وظائف المدير ودوره في مواجهة التحديات المعاصرة.
- مداخل التغيير والتطوير التنظيمي.
- أنماط القيادة الإدارية والدافعية والتحفيز.
- الاتصالات الإدارية ومهارات التفاوض.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٧	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٣/٧	٢٠١٩/٣/٣
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/١٤

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوي الأول.

برنامج: إدارة الموارد البشرية

الهدف من البرنامج:

إثراء الخبرات وتنمية مهارات المشاركين من خلال وضع إطار عمل لإدارة الموارد البشرية بهدف تحسين وتطوير أداء العاملين مقارنةً بالأساليب الدولية للممارسات الجيدة لإدارة الأفراد لتحقيق التميز.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم الحديثة في إدارة الموارد البشرية.
- التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.
- توصيف وترتيب الوظائف.
- سياسات التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية وربطها بالمسار الوظيفي.
- تقييم وتطوير أداء العاملين.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٧	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٤/٢٥	٢٠١٩/٤/٢١

شروط الترشيح:

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

برنامج: الإبداع والابتكار الحكومي

الهدف من البرنامج:

تنمية قدرات المشاركين في مجال التفكير الإبداعي والابتكار من خلال التعرف على المداخل العلمية و التطبيقات العملية للأفكار والأساليب الإبداعية والابتكارية في الإدارة الحكومية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف الإبداع والابتكار وأهميته للإدارة تجارب عملية.
- طرق وأساليب التفكير الابتكاري.
- بناء منظومة الإبداع والابتكار الحكومي.
- الإبداع والابتكار في حل مشكلات الجهاز الحكومي.
- المعوقات التي تواجه التفكير الابتكاري وطرق مواجهتها.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٩	٢٠١٩/٢/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأعلى مؤهل عال.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوي الأول.

برنامج: مصر للتميز الحكومي

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات الموظفين الحكوميين فى التميز والابداع والابتكار، وتحقيق التميز في تقديم خدمات حكومية وفق المعايير العالمية للجودة والتميز الحكومي.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفهوم التميز المؤسسى ومستوياته.
- المعايير العالمية للجودة والتميز المؤسسى.
- نموذج التميز الخاص بالمؤسسة الأوروبية لإدارة الجودة.
- معايير جائزة مالكوم بولدرج الأمريكية.
- الابداع والابتكار كمدخل للتميز الحكومي فى تقديم الخدمات.
- معايير اختيار المؤسسات الحكومية المتميزة.
- الكفاءات السلوكية والقيادية للمدير المتميز.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠

شروط الترشيح:

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

برنامج: تطوير الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

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 وطرق وأساليب العمل في تقديم الخدمات الحكومية.
- المهارات السلوكية ودورها في تطوير الخدمات الحكومية.
- مختبر عن مشروع تطبيقي لتطوير العمل بوحدة خدمية.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٢٤	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٥/٩	٢٠١٩/٥/٥

شروط الترشيح:

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

برنامج: متابعة وتقييم اداء الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

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 التحسين المستمر ورفع مستوى الأداء الكلي للمؤسسة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفاهيم القياس والتقويم وأهميتها وصياغة مؤشرات الأداء الغير مالية لتقييم الأداء المؤسسي .
- قياس الأداء المتوازن كمدخل متقدم لقياس الأداء .
- وضع نظام فعال لمتابعة الأداء المؤسسي.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/١٩	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

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

برنامج: الخدمات الحكومية والتحول الرقمي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الاطار التشريعى للتحول الرقمى.
- الخدمات الحكومية الالكترونية.
- خطة الدولة المصرية للتحول الرقمى.
- خطة ميكنة او رقمنة الخدمات الحكومية فى مصر.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٩	٢٠١٩/٢/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال.
- أن يكون من شاغلي 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: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٤/١٦	٢٠١٩/٤/١٤

شروط الترشيح:

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

برنامج: تنمية مهارات التعامل مع الإعلام

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال التعامل مع الإعلام وصياغة صورة ذهنية إيجابية عن المؤسسة لدى الرأى 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: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيد	
إلى	من
٢٠١٩/٥/٧	٢٠١٩/٥/٥

شروط الترشيح:

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

برنامج: البرتوكولات والمراسم

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات وقدرات المشاركين على تطبيق الأسس السليمة للبرتوكولات والمراسم في مجال عملهم، والالتزام 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: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢١	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

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

برنامج: مهارات إدارة المشروعات

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بالأسس الحديثة في إدارة المشروعات من خلال تزويدهم بالأدوات والأساليب التي تمكنهم من التخطيط الجيد للمشروع وتنفيذه وفقاً 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 والإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية للمشروع.
- تنفيذ المشروع وتقييم ومتابعة الأداء

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٧	٢٠١٩/٣/٣

شروط الترشيح:

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

برنامج: مفاهيم التخطيط الفعال من التصميم إلى 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: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/١١	٢٠١٩/٤/٧
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأعلى مؤهل عال.
- 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:

- المفاهيم والتعريفات الأساسية للجودة الشاملة.
- الإطار الفكري لفكرة حلقات الجودة.
- متطلبات تطبيق إدارة الجودة الشاملة.
- مداخل تطبيق إدارة الجودة الشاملة.
- الخطوات التطبيقية للأخذ بمدخل إدارة الجودة الشاملة في المنظمات الحكومية.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٢	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/١٦	٢٠١٩/٤/١٤

شروط الترشيح:

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

برنامج: السلامة والصحة المهنية

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات وقدرات العاملين في مجال السلامة والصحة المهنية لتوفير بيئة عمل آمنة باستخدام وسائل الوقاية من المخاطر ووضع خطط لمواجهةها.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مقدمة عن إدارة السلامة والصحة المهنية.
- نظم مكافحة الحريق
- (أسباب الحريق - تصنيف الحرائق - طرق إطفاء الحرائق - أجهزة إنذار الحرائق - الوقاية من الحرائق في المنشآت)
- اشتراطات السلامة في المخازن والوقاية من الحرائق.
- مبادئ وطرق الإسعافات
- وضع خطة الطوارئ ومواجهة المخاطر.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيد	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٥	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٥/٢١	٢٠١٩/٥/١٩

شروط الترشيح:

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

برنامج: الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها بذكر ابتكاري ومنهج غير تقليدي.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعرف على الأسلوب العملي لتشخيص وحل المشكلات.
- التفكير الإبتكاري في حل المشكلات مع تطبيقات عملية.
- 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: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٢	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/٩	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

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

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 الأزمات .
- مفاهيم وتعريفات وأهداف تحليل إدارة المخاطر .
- تقييم وتصنيف المخاطر والطرق الشائعة للتعرف عليها وكيفية التعامل معها .
- أنشطة إدارة المخاطر وكيفية وضع خطط للتعامل مع المخاطر المحتملة.
- (تطبيق عملي).

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٩	٢٠١٩/٢/١٧
٢٠١٩/٥/١٤	٢٠١٩/٥/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ.
- 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 والصروف الفردية داخل فريق العمل.

• الأنماط القيادية الفعالة لإدارة وقيادة فرق العمل.

• معوقات بناء وإعداد فرق العمل.

• تطبيق عملي على إتخاذ القرارات داخل الفريق.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢٦	٢٠١٩/٢/٢٤
٢٠١٩/٤/٢٣	٢٠١٩/٤/٢١

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوي الأول.

برنامج: مهارات إدارة الاجتماعات**الهدف من البرنامج:**

إكساب المشاركين المعارف والمهارات اللازمة لإدارة أعمال الاجتماعات واعداد الوثائق والمحاضر اللازمة لتحقيق أهداف الاجتماعات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التخطيط للاجتماع وتحديد أهدافه واعداد جدول الأعمال.
- إدارة وقيادة الاجتماعات وتحديد الأدوار للمشاركين أثناء الاجتماع.
- كتابة محضر الاجتماع وصياغة التوصيات النهائية.
- فن التعامل مع مشكلات الاجتماعات والأنماط المختلفة للمشاركين.
- تطبيق عملي على التخطيط وتنفيذ الاجتماعات.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٥	٢٠١٩/٣/٣

شروط الترشيح:

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

برنامج: مهارات العرض والاتصال

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 والاعتراضات.
- تطبيقات عملية وورش عمل.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٥/١٤	٢٠١٩/٥/١٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال.
- أن يكون من شاغلي وظائف المستوي الأول.

برنامج: تقييم الأداء الوظيفي

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال متابعة وتقييم أداء الموظفين الأداء، والتعرف على كيفية إعداد تقارير الكفاية في ضوء القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفهوم القياس والتقويم لأداء العاملين وأهميته وأهدافه.
- معايير تقويم الأداء.
- علاقة تقييم الأداء بسياسات الموارد البشرية.
- طرق وأساليب تقييم الأداء.
- مشاكل قياس وتقييم الأداء الوظيفي.
- إدارة مقابلات تقييم الأداء.
- عناصر قياس الأداء الوظيفي في ضوء قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ وطرق إعداد تقارير الأداء.
- تطبيق عملي على وضع معايير تقييم الأداء وإدارة مقابلات تقييم الأداء.

مدة البرنامج: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢٦	٢٠١٩/٣/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
- أن يكون من شاغلي 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 وأهميتها 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 الاتصال واستخدام لغة الجسد والتعامل مع أنماط مختلفة من المتدربين.
- تطبيق عملي على مهارات العرض وإدارة اللقاء التدريبي.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٣/١٤	٢٠١٩/٣/٣

شروط الترشيح:

- المعرفة الجيدة بإحدى اللغات.
- المعرفة الجيدة بالحاسب الآلي وخاصة برنامج العروض التقديمية (PowerPoint)
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين.
- الأولوية في الاختيار للمؤهلات العلمية ذات الصلة.

خامسًا
مجموعة برامج
لإدارة المؤسسات المتخصصة

برامج لإدارة المؤسسات المتخصصة

يقوم المركز بتصميم وتنفيذ برامج تدريبية لإدارة المؤسسات المتخصصة بناء على إحتياجات الجهة ومنها:

- ١- إدارة المستشفيات .
- ٢- إدارة المؤسسات التعليمية.
- ٣- إدارة مكاتب التموين.
- ٤- إدارة المؤسسات الاعلامية والصحفية.
- ٥- إدارة المنشآت الرياضية.
- ٦- إدارة مكاتب التأمينات.

سادسًا
برامج الإعداد لشغل
الوظائف القيادية

برامج الاعداد لشغل وظائف الإدارة العليا

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

وتنقسم هذه البرامج إلى:

- 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: ١٣ شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة.

* مجموعة برامج الوظائف القيادية *

الهدف من البرامج:

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

إجراءات الالتحاق بالبرامج:

يتم موافاة المركز بما يلي:

- موافقة اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بالوحدة الادارية علي شغل الوظائف القيادية وفقا للأحكام الواردة بالقوانين والقرارات والكتب الدورية المنظمة لهذا الشأن.
- صورة من موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة علي الإعلان عن شغل الوظيفة.
- صورة من الإعلان المنشور علي 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 (نموذج ١).
- استمارة الترشيح مستوفاة كافة البيانات ومعتمدة من السلطة المختصة (بدون تفويض) ومختومة بشعار الجمهورية (نموذج ٢).

الفئة المستهدفة:

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

وينقسم التدريب لشغل الوظائف القيادية إلى:

أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية:

- ١- برنامج الدرجة الممتازة.
- ٢- برنامج الدرجة العالية.
- ٣- برنامج درجة مدير عام.
- ٤- برنامج الوكيل الدائم.
- ٥- برنامج بداية جديدة (للسادة الموظفين المقبلين على المعاش).

ثانياً: مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا:

- ١- برنامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (بدون رسوم).
- ٢- برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم).

أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

١- برنامج الدرجة الممتازة

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مهارات وضع الخطط الاستراتيجية القطاعية.
- مهارات التفاوض الفعال.
- إدارة المخاطر والتحديات.
- تقييم الأداء المؤسسي.
- سياسات الإصلاح الاقتصادي والاجتماعي في مصر.
- دور القائد في تصميم وتنفيذ وتقييم السياسات العامة في الدولة.
- التعامل مع وسائل الإعلام.
- مهارات القيادة الموقفية.
- عرض لبعض تجارب الدول الناجحة في مجال الإصلاح الإداري وكذلك ورشة عمل لعرض بعض التجارب القيادية الناجحة للسادة المشاركين.
- مناقشة ورقة عمل تتضمن رؤية استراتيجية لتطوير الهيئة أو القطاع المرشح لشغلها.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢١	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/٧

٢- برنامج الدرجة العالية

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الإدارة الاستراتيجية.
- إدارة التغيير (مجالاته - مراحلها - القوة المؤثرة في إحداث التغيير - مقاومة التغيير).
- التطوير الإداري وإعادة الهيكلة .
- إدارة الاجتماعات .
- الإدارة الوقائية للأزمات .
- مهارات القيادة والتحفيز .
- إدارة منظومة الابتكار .
- السلطات المالية في ضوء اللوائح والقوانين.
- ندوة في أحد موضوعات الإصلاح الإداري - الاجتماعي - الاقتصادي..الخ.
- مناقشة أوراق العمل المقدمة من المشاركين في البرنامج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢١	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/٧

٣- برنامج درجة مدير عام

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تشخيص وحل المشكلات واتخاذ القرارات .
- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ الإطار التشريعي لشاغلي الوظائف القيادية.
- الإدارة الاستراتيجية.
- التفكير الابتكاري والإبداعي .
- إدارة التغيير والتطوير التنظيمي وإعادة الهيكلة .
- إدارة الازمات.
- مهارات القائد و بناء وإدارة فرق العمل.
- إدارة المواهب وعلاقات العمل.
- الحوكمة والوقاية من الفساد.
- منظومة الشراء والتعاقد الحكومي.
- أسس إعداد الموازنة العامة للدولة وموازنة البرامج والإداء.
- القرار الإداري.
- مناقشة أوراق العمل المقدمة - المشاركين في البرنامج.

مدة البرنامج: ثلاثة أسابيع (بواقع ٦٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٧	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٣/١٤	٢٠١٩/٢/٢٤
٢٠١٩/٤/٢٥	٢٠١٩/٤/٧
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/١٢

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:

١. الإطار التشريعي والعلاقات المؤسسية ودور الوكيل الدائم.
٢. الإدارة الاستراتيجية ووضع برامج العمل .
٣. مهارات صنع السياسات وتطوير السياسات القطاعية.
٤. تطوير الأداء المؤسسي والفاعلية المؤسسية (عرض بعض التجارب الناجحة).
٥. إدارة التغيير.
٦. إدارة الصراع التنظيمي ومهارات حل المشكلات واتخاذ القرار (حالات عملية).
٧. القيادة الفعالة والتحفيز ومهارات التأثير في الآخرين (ورشة عمل).
٨. إدارة التفاوض (ورشة عمل).
٩. الحوكمة وعلاقتها بمنظومة ترشيد الإنفاق الحكومي في مصر.
١٠. آداب البروتوكول والمراسم والتعامل مع وسائل الإعلام.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٢٤	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون من شاغلي الوظائف القيادية من الدرجة الممتازة.

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 وإدارة فريق العمل.
- إدارة الأزمات .
- الإدارة الالكترونية للمنظمات الحكومية.
- إدارة الجودة الشاملة كمدخل للإدارة المتفوقة.
- البرمجة اللغوية العصبية.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

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

ب- برنامج: الوضع الإقليمي والعالمي للدولة المصرية**الهدف من البرنامج:**

إكساب المشاركين المعارف والمعلومات حول المفاهيم السياسية للدولة المصرية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

١. المفاهيم الأساسية في العلوم السياسية والمسيرة الدستورية للدولة المصرية.
٢. مفهوم النظام السياسي وتطوره في مصر.
٣. السياسة الخارجية للدولة المصرية مع (الوطن العربي - أفريقيا -العالم).

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

- أن 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.

٢- برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

١- برنامج: الإدارة الاستراتيجية

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية للإدارة الاستراتيجية وتطبيقاتها بالمنظمات الحكومية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفاهيم الادارة 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).

رسوم التدريب: ٦٥٠ جنيه للفرد

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/٢٤

شروط الترشيح:

- أن 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 إحدى الوظائف القيادية.

٢- برنامج: الاتصال الفعال ومهارات التواصل مع الآخرين

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

رسوم التدريب: ٤٥٠ جنيه للضرد

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٤/٢٣	٢٠١٩/٤/٢١

شروط الترشيح:

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

٣- برنامج: آداب وفنون الإتيكيت والبروتوكول والمراسم

الهدف من البرنامج:

تعريف المشاركين بالقواعد الأساسية للبروتوكول والاتيكيت فى التعامل مع الوفود الرسمية والتعامل مع كبار الشخصيات وفى أثناء المؤتمرات والمحافل المحلية والدولية.

المحتوى العلمى للبرنامج:

- المفاهيم الأساسية (مفهوم البروتوكول - مفهوم الإتيكيت - مفهوم المجاملة - شروط عملية المراسم - الأسبقية بين الدول (الملوك ورؤساء الدول - البعثات الدبلوماسية)).
- مراسم الحفلات والولائم الرسمية (الأهمية - التخطيط - الإتيكيت الخاص بها).
- إعداد وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات الرسمية (خطوات إعداد وتنظيم المؤتمر - بروتوكول تنظيم وإدارة الاجتماعات).
- بروتوكول تنظيم الزيارات الرسمية (الإعداد - التخطيط - التنفيذ - قواعد رفع وتنكيس الأعلام - إتيكيت التعارف والمصافحة).
- اللباقة وفنون الحديث (اللباقة وأثرها فى التعامل - أصول التخاطب وفنون الحديث - لغة الجسد - الحديث فى وسائل الإعلام.

رسوم التدريب: ٦٥٠ جنيه للفرد

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٧	٢٠١٩/٣/٣

شروط الترشيح:

- أن يكون المتدرب من شاغلي إحدى الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف القيادية.

٤- برنامج: الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التفكير (الأسس والمبادئ) .
- انماط العقل البشري.
- استراتيجيات الإبداع وأدوات التفكير الابتكاري (ورشه عمل).
- القائد المبتكر .
- معوقات الإبداع الإداري وكيفية التعامل معها (ورشه عمل).

رسوم التدريب: ٦٥٠ جنيه للضرد

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون المتدرب من شاغلي إحدى الوظائف القيادية (مدير عام - العالمية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف القيادية.

٥- برنامج: تقوية الأداء الوظيفي

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لوضع نظام لتقوية فعال للعاملين في ضوء القواعد المحددة بقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الدور الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية في وضع نظام فعال لتقوية الأداء.
- محاور تقوية الاداء وقياس الاداء الوظيفي في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- ورشة عمل عن كيفية تقوية أداء الوظيفي وطرق اعداد تقارير تقوية الاداء.

رسوم التدريب: ٤٥٠ جنيه للفرد

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/١٢	٢٠١٩/٣/١٠

شروط الترشيح:

- أن يكون المتدرب من شاغلي إحدى الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف القيادية.

٦- برنامج: استراتيجيات ادارة المواهب

الهدف من البرنامج:

خلق التكامل بين المواهب المختلفة داخل المنظمة وكيفية توظيفها لتحقيق اقصى استفادة ممكنه من الكفاءات المتاحة وتوفير البيئة اللازمة لاطلاق ابداعات العاملين.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- ماهية وأهمية إدارة المواهب وهندسة العمليات والأنشطة الخاصة بها.
- دور المنظمات الإدارية في تنمية مواهب العاملين مع عرض لبعض التجارب الدولية والعربية في إدارة المواهب.
- التحديات والمعوقات التي تواجه الموهوبين بالمنظمات.

رسوم التدريب: ٤٥٠ جنيه للفرد

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٥	٢٠١٩/٢/٣

شروط الترشيح:

- أن يكون المتدرب من شاغلي إحدى الوظائف القيادية (مدير عام - العالمية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف القيادية.

٧- برنامج: هندسة الذات

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة وأهم الممارسات الإدارية في هذا المجال.

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

رسوم التدريب: ٦٥٠ جنيه للفرد

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢١	٢٠١٩/٢/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون المتدرب من شاغلي إحدى الوظائف القيادية (مدير عام - العاليية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف القيادية.

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.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التغيير حقائق ومفاهيم أساسية (أهداف التغيير).
- مجالات التغيير والقوى المؤثرة في إحداثه.
- الإعداد للتغيير ومقاومة التغيير (تطبيقات عملية).

رسوم التدريب: ٤٥٠ جنيه للضرد

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٤/٢٣	٢٠١٩/٤/٢١

شروط الترشيح:

- أن يكون المتدرب من شاغلي إحدى الوظائف القيادية (مدير عام - العالمية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف القيادية.

٩- برنامج: التعامل الإيجابي مع وسائل الإعلام**الهدف من البرنامج:**

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

١. المؤسسات الإعلامية في الدولة المصرية .
٢. مهارات التعامل مع وسائل الإعلام المكتوب والمرئي .
٣. مهارات التعامل مع وسائل الإعلام الإلكتروني.

رسوم التدريب: ٤٥٠ جنيه للفرد

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٥	٢٠١٩/٢/٣
٢٠١٩/٤/٢٣	٢٠١٩/٤/٢١

شروط الترشيح:

- ١- أن يكون المتدرب من شاغلي إحدى الوظائف القيادية (مدير عام - العالي - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأقدمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف القيادية.

سابعاً
برنامج بداية جديدة

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 الإداري للدولة.
- المحور الثاني (الإقتصادي والمالي)
 - المعاش رصيد الاجازات - الصناديق.
 - المستحقات المالية للموظف بعد المعاش - رصيد الاجازات - الصناديق.
 - المساهمة الاقتصادية للمتقاعدين والعمل غير مدفوع الأجر.
 - العمل الحر
 - مفهوم العمل الحر.
 - تنمية ثقافة العمل الحر.
 - المجالات المختلفة للعمل الحر.
 - دراسة الجدوى وإدارة المشروعات.
 - المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر.
 - تمويل المشروعات (الإقراض بضمان المعاش.....).
- المحور الثالث (المشاركة المجتمعية)
 - الدور الاجتماعي للمواطن بعد المعاش.

- السياسات الاجتماعية للدولة المصرية.
- إجراءات تأسيس الجمعيات الأهلية والانضمام إليها.
- أهمية العمل الأهلي للدولة .
- مهارات التطوع والعمل الاجتماعي.

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/١٧	٢٠١٩/١/١٣
٢٠١٩/٣/٢١	٢٠١٩/٣/١٧
٢٠١٩/٥/١٦	٢٠١٩/٥/١٢

شروط الترشيح:

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

ثامنًا
مجموعة برامج
تكنولوجيا المعلومات

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 هذه البرامج بالمقر الرئيسي لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي والكائن في: ١٣ شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة.

برنامج: Microsoft Access**الهدف من البرنامج:**

التعرف على الإمكانيات المتقدمة في نظام قواعد البيانات Access واكساب 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 ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

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

برنامج: Advanced Access

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٥/١٦	٢٠١٩/٥/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل عالي مناسب.
- أن يكون من العاملين على قواعد البيانات أو مراكز المعلومات.
- أن يكون حاصلاً 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 ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٧	٢٠١٩/٢/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.
- أن يكون حاصلاً على برنامج Windows.

برنامج: Microsoft Word

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين مهارة استخدام Word.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعامل مع البرنامج.
- التنسيق.
- التعامل مع الجدول.
- 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
٢٠١٩/٣/٧	٢٠١٩/٢/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.
- أن يكون حاصلاً على برنامج Windows.

برنامج: Windows10**الهدف من البرنامج:**

إكساب المشاركين مهارة استخدام Windows10.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مقدمة الحاسب.
- البرامج الملحقة Accessories.
- التعامل مع (My Computer – Explorer).
- التعامل مع لوحة التحكم.
- التعامل مع ادوات النظام.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢٨	٢٠١٩/٢/٢٤
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/٢٦

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 الاستضافة منها.
- التعامل مع البرنامج Word
- تبويب الصفحة الرئيسية
- تبويب وإدراج التعامل مع الجدول
- تبويب إدراج
- التعامل مع (التذقيق 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: أربعاً أسابيع (بواقع ٨٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٦
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/٣
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/٥

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 الاحصاء.
- مهارات اساسية.
- العينات.
- الاحصاء الوصفي - التمثيل البياني.
- اختبار 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 كا^٢ واختبار كلوموجروف - اختبار الصدق والثبات - عرض وتفسير النتائج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب، وحاصل على برنامج Excel.

برنامج: التأهيل المتكامل**(IT- WINDOWS – WORD – EXCEL POWERPOINT- ACCESS – INTERNET)****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 التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢٨	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٤/٢٥	٢٠١٩/٣/١٧

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.

برنامج: الصيانة (Maintenance)

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف مصطلح الحاسب Computer وتصنيفاته.
- المكون الاول 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 التنفيد	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢١	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً 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 Microsoft SQL Server وكيفية تخزين واسترجاع البيانات بالنسبة لجهاز الحاسب (جهاز مستقل) وأجهزة متصلة بشبكة حاسب الى (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 المهارس.
- الاستعلامات Queries.
- تنفيذ مشروع متكامل بلغة SQL Integrated Project.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/٢١	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٥/١٦	٢٠١٩/٥/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلأ على مؤهل مناسب.

برنامج: Windows Server

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين مهارة استخدام نظام تشغيل الـ Windows Server الخاصة بـ Microsoft والتحكم في الأجهزة من خلاله.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف . Windows Server
- شرح ما هو الـ Domain.
- إنشاء user و Group داخل الـ Domain وإعطاء صلاحيات من active Directory وعمل OU.
- شرح الـ GROUP Policy.
- 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 ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢١	٢٠١٩/٣/١٠
٢٠١٩/٤/١٨	٢٠١٩/٤/٧

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب، وحاصل على برنامج windows.

برنامج: Photoshop

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين المعرفة بإمكانية تصميم الصور والمواقع الإلكترونية وتصميم البنرات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- How to setup for the program .
- Adob bridg .
- Quick Selection .
- Paint .
- Layers .
- Editing .
- Images .
- التعامل مع Clone Stamp-Blur - Batch - Healing Brush Tool - Filters .
- مراجعة - عمل مشروع متكامل .

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنضيد	
إلى	من
٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٢٠
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.

برنامج: PowerPoint

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين مهارات التعامل مع برنامج PowerPoint.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعامل مع الشاشة الافتتاحية.
- استخدام التصاميم الرئيسية
- تقديم العروض التقديمية باستخدام (الحركة - الأفلام - الأشكال - الانتقالات - الاصوات)
- طرق عرض الشرائح
- اعداد عرض الشرائح.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠
٢٠١٩/٤/١١	٢٠١٩/٤/٧
٢٠١٩/٥/٣٠	٢٠١٩/٥/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.
- الحصول على برنامج WINDOWS علي الأقل.

برنامج: Visual Basic.NET

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين ليكونوا لديهم قدرة علي 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 (Message Box).
- التعامل مع (Radio Button).
- التعامل مع (Check Box).
- التعامل مع (Group Box).
- التعامل مع (ListBox).
- التعامل مع (ComboBox).
- التعامل مع (Timer).
- الحلقات التكرارية (Loops).
- مراجعة شاملة.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٧	٢٠١٩/٢/٢٤

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.

برنامج: الشبكات Network

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف الشبكة Network (فوائده-مكوناتها Network component
- المصطلحات المستخدمة في الشبكة - تصنيفات الشبكة - اجهزة الشبكة - انواع الاسلاك وتاريخ الكابلات) .
- بروتوكولات الشبكة - TCP/ IP Model .
- شرح IP Address و عملية تقسيم IP لأكثر من شبكة.
- عمل شبكة - تعريف كارت الشبكة وضبط IP واستخدام الاوامر الخاصة بالشبكة تطبيق عملي.
- كيفية التعامل مع Domain من حيث انشاء جروب واعطاء الصلاحيات لكل منهما وكيفية تطبيق Groups Policy
- أمان الشبكة Network Security (صلاحيات الدخول والحقوق - مستويات الأمان - تهديدات الشبكة - الحماية من الفيروسات)
- الشبكات اللاسلكية Wireless Networks (تعريف - متى تكون بديلا للشبكة السلكية - وسائل نقل المعلومات) عمل مشاريع Sharing Hardware-Software.
- مراقبة الشبكة و حل المشاكل المرتبطة بها اختبار وتقييم البرنامج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢١	٢٠١٩/٣/١٠
٢٠١٩/٥/١٦	٢٠١٩/٥/٥

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:

- الخمس أسس الرئيسية لأمان النظام:
 - برامج المضادة لـ ، spyware ، Trojan horses ، worms ، viruses ، 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 الانترنت الغير مؤمنة.
 - البرامج الغير مرغوب فيها.
 - كلمات السر الضعيفة.
 - المفقود من الأجهزة والمستخدمون من ذوي النوايا السيئة.
- تأمين النظام والشبكات:
 - الاستمرار في عملية التحديث أولاً بأول.
 - استخدام كلمات السر القوية.
 - تأمين الـ VPN الخاص بك.
 - الإدارة الفعالة لقدرة المستخدم علي الوصول إلي الشبكة.
 - تنظيف الحسابات الغير فعالة.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٢/١٤	٢٠١٩/٢/١٠

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 Sensors.
 - الأجهزة القابلة للارتداء الخاصة بالـ IOT Wearable Electronics.
 - الأجهزة القياسية Standard Device.
- 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 والمراقبة البيئية.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/١٤	٢٠١٩/٣/١٠

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.
- استراتيجية الهاتف الجوال.
- مهارات تطوير تطبيقات الهاتف الجوال.
- Mobile and Cloud.
- Mobile ALM.
- أمان جهاز الهاتف الجوال.
- اختبار تطبيقات الهاتف الجوال.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١/٢٤	٢٠١٩/١/٢٠

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.

برنامج: Advanced Word

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى إعداد أفراد للعمل للاستخدام المتقدم لبرنامج Word.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المحاور العامة لـ Word.
- إمكانيات Word.
- إعدادات المستند.
- ماكرو متقدم.
- التعامل مع الرسم والصورة Word Art - خيارات قائمة ملف.

رسوم التدريب: ٦٥٠ جنيه للفرد

مدة البرنامج: خمسة أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/٢٤
٢٠١٩/٥/٢٣	٢٠١٩/٥/١٩

شروط الترشيح:

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

برنامج: Advanced Excel

الهدف من البرنامج:

إلى 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.

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مراجعة سريعة لبعض أوامر اكسل - قائمة ملف .
- الدوال الرياضية المتقدمة.
- قواعد البيانات المتقدمة والارتباط التشعبي.
- الماكرو وتطبيقاته والرسوم البيانية .
- الحماية (حماية ورقة - حماية خليفه - حماية مصنف) مشاركة مصنف تعقب التغييرات - قاموس المرادفات. مراجعة عامة . اختبار وتقييم البرنامج.

رسوم التدريب: ٦٥٠ جنيه لل فرد

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢٨	٢٠١٩/٣/٢٤
٢٠١٩/٥/٢٣	٢٠١٩/٥/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب، وحاصل على برنامج Excel.

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 باستخدام 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: ثلاثة أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٣/٢٦	٢٠١٩/٣/٢٤
٢٠١٩/٥/٢١	٢٠١٩/٥/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل متوسط أو فوق متوسط أو عال.
- أن يكون حصل على دورة في الإنترنت.