

الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٠ / ٢٠١٩

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة
١	تنمية مهارات الإدارة الإشرافية (مؤهلات عليا)	• تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى بما يكفل قيامهم بدورهم القيادى بطريقة أكثر فاعليه	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • ألا تقل درجته الماليه عن الأولى او الثانيه على الأقل .	- خلال شهرى أكتوبر ويناير
٢	تنمية مهارات الإدارة الإشرافية (مؤهلات متوسطه)	• تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة المكتبيه والفنيه بما يكفل قيامهم بدورهم القيادى بطريقة أكثر فاعليه .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط . • أن يكون المرشح شاغلًا لوظيفة مدير إداره أو رئيس قسم أو مرشحاً لشغلها . • ألا تقل درجته الماليه عن الثانيه المكتبيه أو الفنيه لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات .	- خلال شهرى فبراير ومارس
٣	تطوير أداء الوحدات الحكومية	• تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لتطوير الأداء و تنمية مهاراتهم فى تطبيق تلك المفاهيم فى ظل المتغيرات المحلية و العالمية المعاصرة مما يمكنهم من مواجهتها و التكيف معها .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من شاغلى الدرجة الثانيه على الأقل .	- خلال شهرى نوفمبر ويناير
٤	الأسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات	• تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها بفكر ابتكارى ومنهج غير تقليدى	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف الدرجة الأولى أو الدرجة الثانيه .	- خلال شهرى أكتوبر وديسمبر
٥	مهارات التفاوض	• تنمية مهارات التفاوض لدى المشاركين وتزويدهم بالأساليب العلميه التى تمكنهم من التفاوض فى مختلف المواقف التفاوضيه .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من شاغلى وظائف الدرجة الأولى أو الدرجة الثانيه على الأقل	- خلال شهرى نوفمبر ويناير
٦	قانون الخدمه المدنيه رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	• تعريف المشاركين على أحكام قانون الخدمه المدنيه رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذيه	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط .	- خلال شهر نوفمبر وديسمبر ويناير

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة
٧	الشفافية ومكافحة الفساد	• تنمية مهارات المشاركين على أليات العمل بشفافية وحياديته ودون تمييز لأي سبب وكيفية التعرف على مسببات الفساد وطرق وأساليب الوقاية منه .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط .	- خلال شهرى نوفمبر وأبريل
٨	الأجور فى ظل قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	• تعريف المشاركين بجداول الأجور الجديده الوارده بقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط . أن يكون من العاملين بإدارة الاستحقاقات أو مرشح لشغلها .	- خلال شهرى نوفمبر وفبراير
٩	الأمن وحماية الأبنية	• تنمية مهارات و قدرات المشاركين بإدارات الأمن ورفع كفاءتهم خلال تزويدهم بأهم التطورات العلميه والعملية.	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط أو أقل من متوسط .	- خلال شهر ابريل
١٠	فن التعامل مع الجمهور	• تنمية المهارات السلوكيه للمشاركين فى مجال تقديم الخدمات الحكوميه لتحقيق الجوده والتميز فى خدمة المواطنين	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب . • أن يكون من العاملين بأحد مواقع أداء الخدمات والتعامل مع الجمهور .	- خلال شهرى مارس وابريل
١١	المدير الادارى المتميز	تنمية المهارات و قدرات المشاركين بالمفاهيم الإداريه الحديثه و تزويدهم بأساليب تكنولوجيا المعلومات .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون من شاغلى الدرجة الأولى أو الدرجة الثانيه على الأقل .	- خلال شهرى نوفمبر وفبراير
١٢	دور المدير فى ظل الاتجاهات الحديثه فى الإدارة	• تزويد المشاركين فى البرنامج بالمفاهيم الإداريه الحديثه وأسس تطبيقها وتنمية مهاراتهم السلوكيه بما يمكنهم من القيام بدورهم بكفاءه وفاعليه	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً لإحدى وظائف الدرجة الأولى أو الدرجة الثانيه على الأقل .	- خلال شهر فبراير
١٣	نظام التأمين الاجتماعى	• تنمية مهارات ومعارف المشاركين فى مجالات الخدمة المدنية والموارد البشرية والتأمينات بوحدهات الجهاز الإدارى للدولة .	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط . • أن يكون من العاملين فى مجال الخدمة المدنية أو الموارد البشرية أو التأمينات والمعاشات .	- خلال شهر ابريل
١٤	بناء وإدارة فريق العمل	• تنمية قدرات المشاركين على الأساليب الحديثه فى الإدارة وكيفية بناء فريق عمل ناجح	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى أو الدرجة الثانيه على الأقل	- خلال شهر يناير

١٥	الأسلوب العلمي للكتابه الإداريه	• تنمية مهارات و قدرات المشاركين وتزويدهم بالأساليب الحديثه لكتابة التقارير واستخدام الحاسب الآلى فى هذا المجال.	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال مناسب .	- خلال شهر ابريل
١٦	النظام التاديبى للموظف العام	• تنمية مهارات ومعارف المشاركين فى مجال الشئون القانونيه من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إجراء التحقيقات فى المخالفات الماليه والإداريه وإصدار القرارات الجزائيه .	• أن يكون المرشح حاصلأ على ليسانس الحقوق أو الشريعه والقانون . • أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونيه .	- خلال شهر يناير
١٧	مقاومة السلبيه وتنمية الشخصيه	• تزويد المشاركين و صقل و تنمية مهاراتهم السلوكيه للإرتقاء بمستوى الأداء و التميز فى إنجاز الأعمال .	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل متوسط على الأقل .	- خلال شهر فبراير
١٨	العقود الإداريه	• تنمية معارف ومهارات المشاركين فى مجال الشئون القانونيه أو الشئون الماليه والإداريه لتطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إبرام وصياغه العقود الإداريه .	• أن يكون المرشح من العاملين فى مجال الشئون القانونيه أو الشئون الماليه والإداريه . • أن يكون حاصلأ على ليسانس الحقوق أو الشريعه والقانون أو بكالوريوس تجاره .	- خلال شهر مارس
١٩	العاملين الجدد	• إكساب المشاركين المهارات والخبرات والإتجاهات السلوكيه التى تمكنهم من ممارسة العمل بقدر مناسب من الثقة بالنفس بعد إتاحة الفرصه لهم للتعرف على كل ما يحكم العمل من قواعد وإجراءات بالإضافة إلى معرفة ما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات والتزامات .	• أن يكون العامل خلال فترة الأختبار وهى ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل . • أن يجتاز التدريب بنجاح بإعتباره من شروط الصلاحيه عند تقدير كفاءة العامل بعد أنتهاء فترة الستة أشهر .	- ما يستجد من تعيينات
٢٠	أخصائى الشئون الماليه	• تنمية مهارات وقدرات المشاركين فى مجال الشئون الماليه وتزويدهم بالمبادئ والأسس والقواعد العلميه التى تمكنهم من إعداد الموازنه العامه والعمل فى مجال الحسابات الحكوميه .	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين فى مجال الشئون الماليه والوحدات الحسابيه .	- خلال شهر ديسمبر
٢١	أخصائى شئون قانونيه	• تنمية مهارات ومعارف المشاركين فى مجال الشئون القانونيه من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إجراء التحقيقات فى المخالفات الماليه والإداريه وتلقى التظلمات والرد عليها وإتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها وصياغة العقود .	• أن يكون المرشح حاصلأ على ليسانس حقوق أو الشريعه والقانون . • أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونيه .	- خلال شهرى مارس وابريل

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة
٢٢	أخصائى شكاوى وتفتيش	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال الشكاوى والتفتيش المالى والإدارى وتزويدهم بالأساليب العلمية التى تمكنهم من فحص وتحليل الشكاوى وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجتها وإعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات الإداريه وإعداد تقارير الشكاوى .	• أن يكون حاصلأ على مؤهل عال • أن يكون من العاملين فى مجال الشكاوى والتفتيش	- خلال شهر فبراير
٢٣	أخصائى تفتيش مالى وإدارى	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال التفتيش المالى والإدارى وتزويدهم بالأساليب العلمية التى تمكنهم من إتخاذ الإجراءات المناسبه فى مجال إعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات المالىة والإدارية	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين فى مجال التفتيش المالى والإدارى .	- خلال شهر ابريل
٢٤	أخصائى تدريب	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال التدريب لتكون لديهم القدره على تحديد الأحتياجات التدريبية وأعداد خطط التدريب وكيفية تصميم البرامج وتنفيذها ومتابعتها	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال • أن يكون من العاملين فى مجال التدريب	- خلال شهر يناير
٢٥	أخصائى العلاقات العامه	• تنمية قدرات المشاركين فى مجال العلاقات العامه عن طريق تزويدهم بالمفاهيم الحديثه لدور العلاقات العامه داخل الوحده وخارجها	• أن يكون حاصلأ على مؤهل عال • أن يكون من العاملين فى مجال العلاقات العامه	- خلال شهر فبراير
٢٦	أخصائى تخطيط ومتابعه	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال التخطيط والمتابعه والرقابه وتزويدهم بالأساليب والمفاهيم الحديثه فى مجال الوظيفه	• أن يكون حاصلأ على مؤهل عال • أن يكون من العاملين بوحداث التخطيط والمتابعه وتقييم الأداء	- خلال شهر ديسمبر
٢٧	أخصائى مكنتبات	- تنمية مهارات المشاركين فى مجال خدمات المكنتبات وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الإتجاهات والأسس الحديثه والخبرات اللازمه لممارسة وظائفهم المختلفه بطريقة معاصره	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال الوثائق والمكنتبات .	- خلال شهر ابريل

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	تاريخ دوره
٢٨	أخصائى تنظيم	• تنمية مهارات المشاركين فى مجال التنظيم وتزويدهم بالأساليب العلميه والخبرات العمليه اللازمه التى تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءه عاليه فى مجال التنظيم وتطوير أساليب العمل .	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين فى مجال التنظيم .	- خلال شهر يناير
٢٩	أخصائى ترتيب وموازنة الوظائف	- تنمية مهارات المشاركين فى مجال ترتيب وموازنة الوظائف وتزويدهم بالأساليب العلميه والخبرات العمليه اللازمه التى تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال ترتيب وموازنة الوظائف .	- خلال شهر فبراير
٣٠	أخصائى نظم المعلومات	- تنمية مهارات المشاركين فى مجال نظم المعلومات ليكون لديهم القدرة علي تحليل وتصميم المعلومات للمعاونة فى دعم وإتخاذ القرار .	- أن يكون المرشح حاصلأ علي مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال المعلومات .	- خلال شهر مارس
٣١	قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨	• تعريف المشاركين بأهم القواعد والضوابط التى تحكم إجراء المناقصات والمزايدات فى ظل قانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ وكذلك التعرف على الجوانب الإجرائيه والشكلييه طبقاً لهذا القانون .	• أن يكون المرشح حاصلأ علي مؤهل متوسط على الأقل • أن يكون من العاملين فى هذا المجال .	- خلال شهر فبراير
٣٢	إدارة الموارد البشرية	• العمل على إثراء الخبرات وتنمية مهارات المشاركين من خلال وضع إطار عمل لإدارة التغيير بهدف تحسين وتطوير أداء العاملين مقارنة بالأساليب الدوليه للممارسات الجيده لإدارة الأفراد لتحقيق التميز .	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل	- خلال شهرى أكتوبر ويناير
٣٣	إعداد مدربي الإدارة الحديثه	إعداد الكوادر ممن لديهم الخلفيه العلميه والخبره العمليه الكافيه للعمل كمدربين فى مجال الإدارة الحديثه .	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال ويفضل أن يكون حاصلأ على مؤهل فوق الجامعى . • ألا تقل درجته المالىه عن الدرجة الثانيه • اجتياز المقابله الشخصيه	- خلال شهرى أكتوبر ومارس

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق	تاريخ دوره
٣٤	إدارة المخازن	• تنمية قدرات ومهارات المشاركين في مجال المخازن الحكومية ورفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل في هذا المجال .	• أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن .	- خلال شهر مارس
٣٥	إدارة الوقت	• تنمية قدرات ومهارات المشاركين في مجال تنظيم الوقت واستثماره بأفضل صورته ممكنة وتزويدهم بالأساليب والمهارات اللازمة لإدارة الوقت بكفاءة وفاعلية .	• أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال .. • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى .	- خلال شهر ابريل
٣٦	إدارة الأزمات	• تعريف المشاركين بالمفاهيم والمبادئ الأساسية في إدارة الأزمات وتنمية مهارات تحليل وتقييم مواقف الأزمات في العمل وتحديد أسبابها ووسائل مواجهتها وتخطيط إجراءات الوقاية والمواجهه وكيفية علاجها.	• أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .	- خلال شهرى نوفمبر وفبراير
٣٧	إدارة الاجتماعات واللجان والمؤتمرات	• تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال تنظيم أعمال اللجان والاجتماعات على أساليب تنسيق عمل اللجان وسير الاجتماعات و المؤتمرات للوصول الى الأهداف المرجوه دون إهدار الوقت .	• أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في إدارة شئون المجالس واللجان والمؤتمرات أو مرشح لشغلها . • أن يكون من شاغلي وظائف الدرجة الثانية والثالثة .	- خلال شهر ابريل
٣٨	إدارة الجودة الشاملة	• التعريف بالمفاهيم الأساسية بإدارة الجودة الشاملة وتنمية قدرات المشاركين في تطبيقها بوحدات الجهاز الإداري للدولة .	• أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون شاغلاً الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .	- خلال شهرى نوفمبر ومارس
٣٩	إدارة ضغوط العمل	• تنمية مهارات المشاركين في مجال التعامل مع كافة الضغوط التي تواجههم في العمل ووضع الاستراتيجيات الملائمه للتغلب على هذه الضغوط	• أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال • أن يكون من شاغلي الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .	- خلال شهرين ابريل
٤٠	إدارة المكاتب الحديثة	• تنمية قدرات و مهارات المشاركين في مجال السكرتارية و إدارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية و المفاهيم الحديثه في أعمال السكرتارية و الإدارة المكتبية الحديثه .	• أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية .	- خلال شهر مارس

نم	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	مدة البرنامج	شروط الألتحاق	تاريخ دوره
١-	WINDOWS - WORD	<ul style="list-style-type: none"> - إكساب المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلى من خلال : - تشغيل الحاسبات باستخدام برنامج Windows. - إكساب المشاركين مهارات استخدام برنامج Word. 	أسبوعان تفرغ كامل	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب . 	<ul style="list-style-type: none"> - خلال شهرى أكتوبر ونوفمبر - خلال شهرى يناير وفبراير - خلال شهرى مارس ابريل
٢-	EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> - إكساب المشاركين مهارات EXCEL 	أسبوعان تفرغ كامل	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب . - أن يكون حاصلًا على برنامج Windows 	<ul style="list-style-type: none"> - خلال شهرى أكتوبر ونوفمبر - خلال شهرى يناير وفبراير - خلال شهرى مارس ابريل
٣-	Power Point	<ul style="list-style-type: none"> - تزويد المشاركين بطرق توضيح الرسومات المختلفة باستخدام الحاسب وإكساب المشاركين مهارة إعداد العروض باستخدام الحاسب الآلى 	أسبوع تفرغ كامل	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب . - أن يكون حاصلًا على برنامج Windows . 	<ul style="list-style-type: none"> - خلال شهر نوفمبر - خلال شهر ديسمبر

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	مدة البرنامج	شروط الالتحاق	تاريخ دوره
٤-	Access	- التعريف على كيفية استخدام قواعد البيانات Access . - إكساب المشاركين مهارة إعداد برامج باستخدام Access .	ثمانى أيام	- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب - أن يكون حاصلًا على برنامج Windows .	- خلال شهر مارس
٥-	Internet	- إعداد أفراد لديهم قدره على استخدام أهم الخدمات التي توفرها الشبكة العالمية Internet بما في ذلك خدمة البحث في الشبكة الدولي للمعلومات أو خدمة البريد الإلكتروني أو الإشتراك في مجموعات الاختبار أو المناقشه .	سبعة أيام	- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب - أن يكون حاصلًا على برنامج استخدام Windows .	- خلال شهر مارس - خلال شهر أبريل
٦-	صيانة أجهزة الحاسب الآلى	التعرف على الأعطال الشائعة التي يمكن معالجتها من خلال الإستخدام العادى فى أقل وقت ممكن وكذا التعرف على رسائل النظام الشائعة التي تظهر للمستخدم وطريقة التصرف معها .	ستة أيام	- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب	- خلال شهر مارس - خلال شهر ابريل
٨-	شبكات الحاسب الآلى	إكساب المشاركين المهارات الأساسية فى التعامل مع الشبكات والتعرف على الإمكانيات المتقدمة فى الشبكات	تسعة أيام	- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب - أن يكون المرشح من العاملين فى مجال الشبكات	- خلال شهر يناير - خلال شهر فبراير

م	أسم البرنامج	الهدف من البرنامج	مدة البرنامج	شروط الألتحاق	تاريخ دوره
٩-	الأرشفه الألكترونيه	إكساب المشاركين السرعه فى أداء العمل وتساعده على الدقه فى التنظيم والبحث - توفير كثير من الجهد - توفر من تكلفه الورق وأمنه من التلف والضياع	أسبوع تفرغ كامل	- أن يكون حاصلأ على مؤهل مناسب - أن يكون حاصلأ على برنامج إستخدام Windows . - أن يكون من المتعاملين مع حفظ الصادر والوارد	- خلال شهر مارس - خلال شهر أبريل