

الخطة التدريبية لمركز القاهرة لتنمية الموارد البشرية لعام ٢٠١٩/٢٠١٨

م	اسم الدورة	المستهدفون من البرنامج	عدد أيام الدورة	المدة	
				من	إلى
١.	دور القيادة في تعزيز التميز الحكومي (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من مديري الإدارات بالديوان العام والأحياء	٤ أيام	١٠/١	١٠/٤
٢.	أساسيات الحاسب الآلي (الساعة ١٠ صباحاً إلى ٢ ظهراً)	جميع مستخدمي الحاسب الآلي من الموظفين في الإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	٧ أيام	١٠/٧	١٠/١٥
٣.	تأهيل رؤساء الأحياء على القوانين واللوائح المنصوص عليها (الساعة ٣ عصراً إلى ٦ مساءً)	أن يكون المرشح من رؤساء الأحياء بالمناطق الأربعة	يومين	١٠/٧	١٠/٨
٤.	تدريب على منظومة النظافة الجديدة (الساعة ١٠ صباحاً إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات بهيئة النظافة والرصد البيئي بالديوان العام والأحياء	يومين	١٠/٩	١٠/١٠
٥.	كيفية تطبيق قانون الإشغالات والإزلات الوجوبية (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات الساحات والإشغالات والمحلات بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	١٠/١٦	١٠/١٨
٦.	كيفية تطبيق قانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦ (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات شئون العاملين وشئون القانونية بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	١٠/٢١	١٠/٢٥
٧.	كيفية تطبيق الجودة الشاملة على الأداء الوظيفي (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	١١/٤	١١/٦
٨.	إدارة التميز الحكومي (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات بالديوان العام والأحياء لنشر فكرة التميز	٤ أيام	١١/١١	١١/١٤
٩.	أساليب وأدوات تحسين الجودة (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من مديري الإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	١١/١٨	١١/٢٠
١٠.	دورة متقدمة في PowerPoint (الساعة ١٠ صباحاً إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح إجتاز دورة أساسيات حاسب آلي والمسئول عن عمل تقديم عروض وتقارير على برنامج البوربوينت	٥ أيام	١١/٢٥	١١/٢٩
١١.	تكنولوجيا الإعلام وتخطيط الحملات الإعلامية (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين في هذا المجال بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	١٢/٢	١٢/٦
١٢.	مستوى ثاني لغة الإنجليزية (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	لمدة شهر يومين في الأسبوع	١٢/٢	١٢/٣١
١٣.	برنامج القيمة المضافة قانون ٦٧ ولائحته التنفيذية ٦٦ لسنة ٢٠١٦ (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات الشئون المالية والاستحقاقات بالديوان العام والأحياء	٤ أيام	١٢/٩	١٢/١٢
١٤.	أنواع الشبكات وكيفية صيانتها (الساعة ١٠ صباحاً إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات الصيانة والشبكات بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	١٢/١٦	١٢/٢٠
١٥.	قانون البناء الموحد ١١٩ وكيفية متابعة المخالفات وإعداد قرارات الإزالة (الساعة ١٠ صباحاً إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات الهندسية ومن يعمل في هذا المجال بالديوان العام والأحياء	٤ أيام	١٢/٣١	١/٣

م	اسم الدورة	المستهدفون من البرنامج	عدد أيام الدورة	المدة	
				من	إلى
خطة عام ٢٠١٩					
١٦.	أساسيات الحاسب الآلي (الساعة ١٠ صباحًا إلى ٢ ظهراً)	جميع مستخدمي الحاسب الآلي من الموظفين في الإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	٧ أيام	١/١٣	١/٢١
١٧.	برنامج القيمة المضافة قانون ٦٧ ولائحته التنفيذية ٦٦ لسنة ٢٠١٦ (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات الشؤون المالية والاستحقاقات بالديوان العام والأحياء	٤ أيام	١/٢١	١/٢٤
١٨.	دورة متقدمة في الـ Word (الساعة ١٠ صباحًا إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح أجتاز دورة أساسيات الحاسب الآلي والمسئول عن أعمال نسخ المكاتبات وموظفي السكرتارية	٥ أيام	١/٢٧	١/٣١
١٩.	دورة Photoshop (الساعة ١٠ صباحًا إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالمكاتب الفنية بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	٢/٣	٢/٧
٢٠.	المعايير العلمية والتطبيقية في إعداد الهياكل التنظيمية وإعادة الهيكلة والتنظيم المؤسسي (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات شئون العاملين المختصين بهذا المجال بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	٢/١٠	٢/١٤
٢١.	تقييم الأداء وربط المسار الوظيفي بالمسار التدريبي (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات التقارير السرية بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٢/١٧	٢/١٩
٢٢.	دورة AutoCAD (الساعة ١٠ صباحًا إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات الهندسية والتخطيط العمراني وأقسام GIS	٥ أيام	٢/٢٤	٢/٢٨
٢٣.	الأرشفة الإلكترونية (الساعة ١٠ صباحًا إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالمكاتب الفنية بالديوان العام والأحياء	٧ أيام	٣/٣	٣/١١
٢٤.	إدارة النظم الحديثة لسياسات الأجور والحوافز والمكافآت والتعويضات (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات الاستحقاقات والشؤون المالية المختصين بهذا المجال بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	٣/١٠	٣/١٤
٢٥.	إدارة الأزمات والكوارث (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات في هذا المجال بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٣/١٧	٣/١٩
٢٦.	كيفية التعامل مع الجمهور (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالمراكز التكنولوجية والعلاقات العامة بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٣/٢٤	٣/٢٦
٢٧.	مستوى ثالث لغة إنجليزية (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	لمدة شهر يومين في الأسبوع	٣/٣	٣/٣١
٢٨.	إعداد القادة الصف الثاني (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالمكاتب الفنية بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٤/٢	٤/٤
٢٩.	مهارات الإنترنت (الساعة ١٠ صباحًا إلى ٢ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات المختصة بهذا المجال بالديوان العام والأحياء	٥ أيام	٤/٧	٤/١١
٣٠.	الأعمال الخاصة بالشؤون القانونية والقضايا والتحقيقات (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بإدارات الشؤون القانونية بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٤/١٤	٤/١٦
٣١.	إدارة الذات والتنمية البشرية (الساعة ١٠ صباحًا إلى ١ ظهراً)	أن يكون المرشح من العاملين بالإدارات المختلفة بالديوان العام والأحياء	٣ أيام	٤/٢١	٤/٢٣