



الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

الخطة التدريبية

للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
للعام التدريسي ٢٠١٩-٢٠٢٠

مقدمة

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

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

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

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

دمتم ودام بكم تقديم الجهاز الإداري للدولة

رئيس
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
أ.د صالح الشيخ



محتويات الخطة التدريبية



المحتويات

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



القواعد والشروط العامة للمشاركة في البرامج التدريبية

١. يقوم نظام التدريب على أساس التفريغ الكامل لجميع البرامج التدريبية والتي يتم تنفيذها في الفترة الصباحية أو المسائية.
٢. تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويستحق عنها كامل أجره خلال فترة التدريب وفقاً للمادة رقم (١٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.
٣. المركز لا يقوم بصرف أية بدلات انتقال للمتدربين.
٤. يتم استبعاد المرشح الذي لا يسatisfy أي شرط من شروط الترشيح.
٥. لا يعتد باستمارة الترشيح غير المدون بها الرقم القومي للمرشح وترفق صورة من بطاقة الرقم القومي للمرشح.
٦. يجب أن يدون أسم البرنامج وتاريخ التنفيذ أمام الترشيحات الواردة من الوحدات الإدارية.
٧. يتم موافاة المركز ببيان الترشيحات للبرامج علماً بأن قبول الترشيحات بأولوية ورود الترشيحات إلى المركز.
٨. يقوم المركز بإلغاء البرنامج للمتدرب الذي جاوزت 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 بدائل لنفس البرنامج تنطبق عليه الشروط على أن يتم إعلام المركز قبل بداية البرنامج بأسبوعين على الأقل.
١٠. يتشرط لاجتياز البرنامج التدريبي حصول المتدرب على نسبة ٦٠٪ من إجمالي الدرجات المحددة للتقييم في نهاية البرنامج.
١١. بالنسبة للبرامج ذات الرسوم يتم سداد هذه الرسوم وفقاً للآتي:-

 - أ. يتم السداد بطريقة الدفع الإلكتروني على أن يتضمن أمر الدفع ما يلي:-
 - الاسم الذي سيصدر له أمر الدفع : الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
 - الكود المؤسسي الخاص بالجهاز :-٢٠٣٠١٠١.
 - أن يعتمد أمر الدفع باسمين وتوقيعين.
 - أن تكون حالة التشغيل تم بنجاح.
 - أن يكون مختوم بختم شعار الجمهورية.



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

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

ب. في حالة عدم حضور أحد المرشحين بالبرنامج يجب على الجهة المرشحة ضرورة موافاة المركز بخطاب اعتذار أو ترشيح أو بديل آخر ينطبق عليه شروط الالتحاق بالبرنامج أو ترشيح متدرج 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 يحرر به أمر الدفع.

الاعلامي

أولاً
برامج بداية



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg

مجموعة برامج أساسيات الوظيفة العامة (بداية)

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

الهدف من هذه البرامج:

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

شروط الالتحاق:

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

تنويه:

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

مكان التنفيذ:

يتم تنفيذ البرامج بالمقر الفرعى لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى (٢٣ شارع عدلى) القاهرة.



برنامج: إدارة الدولة المصرية

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فتررة التنفيذ

إلى	من
٢٠٢٠/١٦	٢٠٢٠/١٢
٢٠٢٠/٣	٢٠٢٠/٣



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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

برنامج: المفاهيم الأساسية للوظيفة العامة

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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



برنامج: مهارات العمل الجماعي والاتصال الفعال

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢١٩/١٢/٥	٢١٩/١٢/١
٢٢٠/٤/٣	٢٢٠/٣/٣٩
٢٢٠/٥/٧	٢٢٠/٥/٣

برنامج: مهارات إدارة الوقت وضغط العمل

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

العامي

برنامج: مهارات الكتابة الإدارية وإعداد التقارير

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/١١/٧	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/١١/٣	٢٠٢٠/١١/٢٦
٢٠٢٠/١١/٨	٢٠٢٠/١١/١٢
٢٠٢٠/٥/٣١	٢٠٢٠/٦/٤



برنامج: التطوير والتنمية الذاتية

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التطوير والتنمية الذاتية. (مفهومه - أهدافه - أهميته).

- أساليب التطوير والتنمية الذاتية.

- إدارة الذات والقواعد الأساسية لتطوير الذات.

- المهارات الأساسية للتطوير والتنمية الذاتية.

- مهارات إدارة الوقت والاتصال والتعامل مع الآخرين (حالات عملية).

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

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



برنامج: التأهيل المتكامل لبناء قدرات واستثمار ال Capacities Development and Investment Program

المحتوى العلمي للبرنامج:

المحور الأول (بناء القدرات وتطوير الذات)

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

المحور الثاني (بناء وتنمية مهارات التواصل الفعال)

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

المحور الثالث (بناء وتنمية المهارات الإدارية والوظيفية)

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

مدة البرنامج أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١٢/٢٣	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٢٣/١٣	٢٠٢٠/٢٣/٢



ثانياً
برامج المسار الوظيفي



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg

أ- برامج أساسيات المسار الوظيفي



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg

مجموعة برامج تقديم وفقاً للمسار الوظيفي للموظف

تُخاطب هذه البرامج الموظفين في التخصصات المختلفة بالجهاز الإداري للدولة ولديهم خبرة سنة على الأقل في مجال الوظيفة وتحدّف إلى تزويد المشاركين بالمعلومات والخبرات الازمة لرفع مستوى كفاءتهم في العمل.

تنويه:

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

مكان التنفيذ:

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



برنامج: صنع وتنفيذ السياسات العامة للدولة

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٩	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/٢/٥	٢٠٢٠/٢/٣

شروط الترشيح:

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



برنامج: إدارة الموازنة العامة للدولة في مصر

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٩	٢٠١٩/١٢/١٧
٢٠٢٠/٢/٤	٢٠٢٠/٢/٣

شروط الترشيح:

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



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

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الأحكام العامة للقانون.
- الوظائف والعلاقة الوظيفية.
- التحرك في الوظائف.
- الأجر والعلاوات.
- السلوك الوظيفي.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/١/٣٣	٢٠٢٠/١/١٩
٢٠٢٠/٣/١٩	٢٠٢٠/٣/١٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في إدارات الموارد البشرية أو الشئون القانونية أو الادارات القانونية أو المكاتب الفنية للقيادات.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

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

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٢/٣٥	٢٠٢٠/٢/٣٣
٢٠٢٠/٤/٧	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

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

برنامج: منظومة التأمينات الاجتماعية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٦/٣	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١٢/١٩	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

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



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

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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

برنامج: جودة الحياة الوظيفية وتحقيق الرضا والانتماء الوظيفي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترات التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٣
٢٠٢٠/٤/١٦	٢٠٢٠/٤/١٣

شروط الترشيح:

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



برنامج: فن التعامل مع الجمهور ورضاء المواطنين

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- مفهوم الخدمة ومتطلبات أدائها.
- الاسلوب 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 ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: منظومة الشراء والبيع والتعاقد الحكومي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/١/١٠	٢٠١٩/١/٨
٢٠١٩/١١/١٩	٢٠١٩/١١/٧
٢٠٢٠/١/١٤	٢٠٢٠/١/٢٢
٢٠٢٠/٣/٢٤	٢٠٢٠/٣/٢٢

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال أو متوسط أو فوق المتوسط.
- أن يكون من العاملين بإدارة المشتريات والإدارات العامة لاحتياجات - الشئون المالية - الشئون الهندسية - الشئون القانونية - التفتيش المالي والإداري.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: مهارات الحكومة والتدقيق الداخلي في أعمال الادارة العامة

الهدف من البرنامج:

تزويد المشاركين في البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الخاصة بالحكومة والتدقيق الداخلي في أعمال الادارة العامة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: العقود الإدارية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترات التنفيذ

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: القرار الإداري وإجراءات التقاضي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: مهارات التخطيط الاستراتيجي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: مهارات المتابعة والتقييم

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/١١/١٦	٢٠٢٠/١١/٢٣
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٤/٣	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

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



برنامج: إدارة الأزمات والحد من المخاطر

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: إدارة الموارد البشرية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: نظم المعلومات والتحول الرقمي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الاطار التشريعى للتحول الرقمى.
- التحديات التكنولوجية و التحول الى المنظمات الرقمية.
- الخدمات الحكومية الإلكترونية.
- خطة الدولة المصرية للتحول الرقمى.
- خطة ميكنة أو رقمنة الخدمات الحكومية فى مصر.

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



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

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: مهارات إدارة المشروعات

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف وتنمية مهارات المشاركين بالأسس الحديثة في إدارة المشروعات من خلال تزويدهم بالأدوات والأساليب التي تمكّنهم من التخطيط الجيد للمشروع وتنفيذه وفقاً لما هو محدد وتقدير 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 وتقدير ومتابعة الأداء.

مدة البرنامج ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٣/١/٢٦	٢٣/١/٢٧
٢٣/٣/٥	٢٣/٣/٦

شروط الترشيح:

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



برنامج: خطط وموازنات البرامج والأداء

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



ب - برامج المسار الوظيفي التخصصية



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg

مجموعة البرامج التخصصية

تُخاطب هذه البرامج كافة موظفي الوحدة وفقاً لمجال التخصص.

تنوية

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

مكان التنفيذ

يتم تنفيذ البرنامج بالمقر الفرعى لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي ٢٢ ش عدلي القاهرة.

الى سداوى الاعلامي



برنامج: أخصائي شئون مالية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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



برنامج: أخصائي شئون مالية

مدة البرنامج: ثلاثة أسابيع (بواقع ٦ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٧/١٠	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠٢٠/٣/٦	٢٠٢٠/١١/١٩
٢٠٢٠/٣/١٩	٢٠٢٠/٤/١
٢٠٢٠/٤/٣	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي تنظيم

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/١/٣	٢٠٢٠/١/١٩
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي ترتيب وموازنة الوظائف

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣٣	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٩

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي تخطيط موارد بشرية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التخطيط 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: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/١٠	٢٠١٩/١١/٨
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٥
٢٠٢٠/٣/٣١	٢٠٢٠/٣/٢٩

شروط الترشيح:

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

برنامج: أخصائي تدريب

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي شئون توظيف

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- التعريف بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- التعيين في الوظائف وتحديد الاقمية وتطبيقات عليه.
- التحرك داخل الوظيفة.
- الأجر والعلاوات.
- سجلات وملفات الخدمة.
- الأجازات وأنواعها والقواعد المنظمة لها وتطبيقاتها في ظل القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- تقويم أداء 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 ٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: الإدارة المكتبية الحديثة

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- الأسس العلمية لإدارة المكاتب.

- السكرتارية (مفهومها - أنواعها - تقسيماتها) والسكرتارية الإلكترونية.

- تنظيم وإدارة الاجتماعات والمؤتمرات واللجان.

- الأسلوب العلمي للمراسلات الإدارية.

- مهارات التعامل مع الجمهور.

- أسس تصنيف المحفوظات.

- قواعد الفهرسة وإنشاء الفهارس.

- التنظيم الإداري للأرشيف وأعمال التوثيق.

- أسس الحفظ والترحيل والاتلاف.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال أو متوسط أو فوق المتوسط.

- أن يكون من العاملين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب الفنية.

- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



برنامج: إدارة المخازن والرقابة على المخزون السلعي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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



برنامج: إدارة المخازن والرقابة على المخزون السلعي

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



٥٢



EgyptianCaoa



www.caca.gov.eg



برنامج: إدارة المشتريات الحكومية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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



برنامج: إدارة المشتريات الحكومية

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي علاقات عامة ومراسم

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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



برنامج: أخصائي علاقات عامة ومراسم

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠٢٠/١١/٢	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي شئون قانونية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/٣/٢٦	٢٠٢٠/٣/١٥

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي شكاوى وتفتيش

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي تفتيش مالي وإداري

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: أخصائي نظم المعلومات الإدارية وأمن المعلومات

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- نظم المعلومات الإدارية (المفهوم - الوظائف - الفوائد).
- دورة تطوير حياء النظام.
- أمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية.
- تحليل النظم.
- تصميم النظم.
- نظم تشغيل واداره قواعد البيانات.
- الحكومة الإلكترونية.
- منهجية تطوير نظم المعلومات الإدارية.
- عرض ومناقشة المشروعات.

مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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

٦.



٥ - مجموعة برامج تكنولوجييا المعلومات

مجموعة برامج تكنولوجيا المعلومات

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

وتحدّف هذه البرامج بصفة خاصة إلى:

- 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 استخدام العادي في أقل وقت ممكن.

مكان التنفيذ

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

الاعلامي

٦٢



Microsoft Access: برنامج

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١١/١٤	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/٣/٥	٢٠٢٠/٣/٢٣
٢٠٢٠/٥/٧	٢٠٢٠/٤/٦

شروط الترشيح:

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



برنامج: Advanced Access

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠٢٠/١١/٩	٢٠١٩/١٢/٢٩
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩

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
٢١٩/٣/٧	٢١٩/١٠/٢٧
٢٢٠/١/٢٣	٢٢٠/١/٢٥
٢٢٠/٣/٢٦	٢٢٠/٣/١٥
٢٢٠/٥/٢١	٢٢٠/٥/١٠

شروط الترشيح:

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



Microsoft Word: برنامج

الهدف من البرنامج:
إكساب المشاركين مهارة استخدام WORD.

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١١/١٤	٢٠١٩/١١/٣
٢٠٢٠/١٢/٢٣	٢٠٢٠/١٢/٦
٢٠٢٠/٣/٢٧	٢٠٢٠/٣/١٥
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/٦

شروط الترشيح:

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



برنامج: Windows 10

الهدف من البرنامج:
إكساب المشاركين مهارة استخدام WINDOWS 10.

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/١١/٣١	٢٠١٩/١١/٢٧
٢٠١٩/١٢/٠٦	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٢/٢٧	٢٠٢٠/٢/٣٣
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:
- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.



برنامج : أساسيات الحاسب (Windows -Word - Excel)

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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



مدة البرنامج: ٤ أسابيع (بواقع ٨٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/٩/٢٩
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١٢/٢٧
٢٠١٩/١٢/١٦	٢٠١٩/١٣/٢٢
٢٠١٩/٣/١٩	٢٠١٩/٣/٢٣
٢٠١٩/٥/١٤	٢٠١٩/٤/١٩

شروط الترشيح:
أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.



برنامج الإحصاء وتحليل البيانات

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- علم الإحصاء.
- مهارات أساسية.
- العينات.
- الاحصاء الوصفي - التمثيل البياني .
- اختبار الفروض - تحليل التباين - اختبار «ت» - اختبار «كا٢».
- الاختبارات المعلميمية في حالة عينة واحدة واكثر.
- معاملات الارتباط - الانحدار - اختبار الثبات والصدق.
- الارتباط - الانحدار البسيط والمتمدد - الاختبارات المعلميمية.
- اختبار كا٢ واختبار كلوموجروف - اختبار الصدق والثبات - عرض وتفسير النتائج.
- اختبار وتقييم البرنامج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠٢٠/١١/٩	٢٠١٩/١٢/٢٩
٢٠٢٠/٥/٧	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.
- أن يكون حاصلاً 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 للتكنولوجيا المعلومات IT.
- نظام التشغيل WINDOWS.
- معالج الكلمات WORD.
- الجداول الإلكترونية EXCEL.
- برنامج العروض POWERPOINT.
- قواعد البيانات ACCESS.
- برنامج INTERNET.

مدة البرنامج: ستة أسابيع (بواقع ۱۲ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.



Maintenance : الصيانة

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعه تدريبية)

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

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.



M.S. SQL Server 2008 قواعد البيانات

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

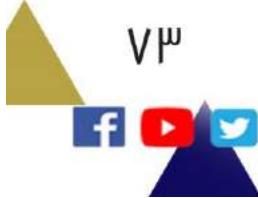
- مقدمة عن قواعد البيانات.
- لغة تعريف البيانات DDL.
- حذف جداول.
- لغة التعامل مع البيانات.
- التعامل مع السجلات في الجدول إضافة INSERT - تعديل UPDATE - حذف DELETE.
- إنشاء الفهارس.
- الاستعلامات QUERIES.
- تنفيذ مشروع متكامل بلغة SQL INTEGRATED PROJECT

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



V³



Windows Server: برنامج

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف **WINDOWS SERVER**.
- شرح ما هو الـ **DOMAIN**.
- إنشاء **USER** و **GROUP** داخل الـ **DOMAIN** وإعطاء صلاحيات من **ACTIVE DIRECTION**.
- شرح الـ **GROUP POLICE**.
- وتنزيل وتشغيل **DNS** و **DHCP** وطريقة عملهم.
- تشغيل جهاز **WIN SERVER** للعمل كـ **ROUTER** وطريقة ربط شبكتين مختلفتين.
- مراقبة أداء وتشغيل السيرفر.
- شرح **VIRTUALIZATION**.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع 40 ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/١٠	٢٠١٩/٩/٣٩
٢٠١٩/١١/٣٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/٣/١٩	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٥/١٤	٢٠٢٠/٥/٣

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.



Photoshop: برنامج

الهدف من البرنامج:

إكساب المشاركين المعرفة بإمكانية تصميم الصور والموقع الإلكتروني وتصميم البنرات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

PROGRAM -

ADOB BRIDG -

QUICK SELECTION -

PAINT -

LAYERS -

EDITING -

IMAGES -

- . FILTERS HEALING BRUSH TOOL – BATCH –CLONE STAMP-BLUR
- التعامل مع بوابة مشروع متكامل
- مراجعة - عمل مشروع متكامل

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

من	إلى
٢٠١٩/١٢/٢٤	٢٠١٩/١٢/١٣
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١٢/٢٤
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/٥	٢٠٢٠/٣/٢٣
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/٦

شروط الترشيح:

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



VO

EgyptianCaoa



www.caca.gov.eg



PowerPoint: برنامج

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 - الاقلام - الاشكال - الانتقالات - الاصوات).
- طرق عرض الشرائح.
- إعداد عرض الشرائح.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/٩/٢٦	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٣/١٣	٢٠٢٠/٣/٩
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

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



برنامج: Visual Basic.NET

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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



مدة البرنامج: أسبوع (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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

Network: الشبكات

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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



مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/٩/٣٩
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/٩	٢٠١٩/١٢/٢٩
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.

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

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع التطبيقات الحديثة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

الاسس الرئيسية لأمان النظم:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/٩/٢٧	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/١٣
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.

٨٢



www.caoa.gov.eg



برنامج: مدخل لـ IOT (Internet of Things)

الهدف من البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع التطبيقات الحديثة.

المحتوى العلمي للبرنامج:

السمات الرئيسية لـ IOT:

- مميزات الـ IOT.

- سلبيات الـ IOT.

أجهزة الـ IOT:

- أجهزة الاستشعار الخاصة بالـ IOT.

. IOT- SENSORS -

. IOT IOT WEARABLE ELECTRONICS .

. STANDARD DEVICES .

برامج الـ IOT:

تكنولوجيا وبروتوكولات الـ IOT.

الاستخدامات الشائعة لـ IOT:

- الهندسة والصناعة والبنية التحتية.

- الحكومة والأمان.

- المنزل والمكتب.

- الصحة والطب.

- IOT ووسائل الاعلام والتسويق والاعلان.

- IOT و المراقبة البيئية



مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.

٨٤



EgyptianCaoa



www.cada.gov.eg



Mobile Applications: برنامج

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: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

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

شروط الترشيح:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.



برنامج: Advanced Word

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج الى إعداد أفراد للعمل للاستخدام المتقدم لبرنامج WORD.

رسوم التدريب: ١٥٠ جنية

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠١٩/١٢/٣	٢٠١٩/١٢/٩
٢٠١٩/٤/٩	٢٠١٩/٤/٥

شروط الترشيح:

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



برنامج: Advanced Excel

الهدف من البرنامج:

إعداد أفراد للعمل كمستخدمي حاسب آلي من خلال حزم البرامج المعاصرة الجداول الالكترونية (Excel) وتزويدهم بالخلفية العلمية والخبرة العملية التي تمكّنهم من استخدامها بطرق سلية وبفاءة عالية.

رسوم التدريب : ٦٥ جنية

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٣/١٣	٢٠٢٠/٣/٩
٢٠٢٠/٤/٩	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

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



برنامج: المهارات الإبداعية الرقمية للموظفين

الهدف من البرنامج:

تنمية المهارات الرقمية لتقنولوجيا إدارة الأعمال.

المحتوى العلمي للبرنامج:

المحور الأول:

- كيفية عمل إيميل.

MICROSOFT OUTLOOK TIPS -

- جوجل DRIVE .

- مشاركة الملفات.

- وسائط التخزين الأولى لайн.

- الإطلاع على المشروع وتقييمه في اليوم الثاني التدريبي.

المحور الثاني:

- استخدام تطبيقات جوجل المجانية المتاحة.

- التعريف على اتجاهات الرأي العام بإستخدام GOOGLE INSIGHTS .

المحور الثالث:

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

- بعض تطبيقات الحكومة الإلكترونية.

- كيفية حماية الخصوصية على آند رويد والتليفونات الذكية.

- كيفية البحث على جوجل.

- كيفية استخدام شبكات التواصل الاجتماعي في الأعمال.

العامي

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

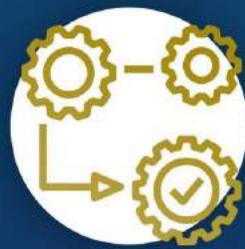
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٦	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/١/٢٨	٢٠٢٠/١/٢٦
٢٠٢٠/٤/٧	٢٠٢٠/٤/٥

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل متوسط أو فوق متوسط أو عالي.
- أن يكون حصل على دورة في الإنترنوت



ثالثاً
برامج الإدارة
الوسطى والإشرافية



مجموعة برامج الادارة الوسطى والإشرافية

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

تنقسم هذه البرامج إلى:

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

مكان التنفيذ

يتم تنفيذ البرنامج بالمقر الفرعى لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي ٢٢ ش عدلي القاهرة.

السداوى الأعلامي



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

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١٢/١
٢٠٢٠/٢/٦	٢٠٢٠/٢/٣
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

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



برنامج: الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

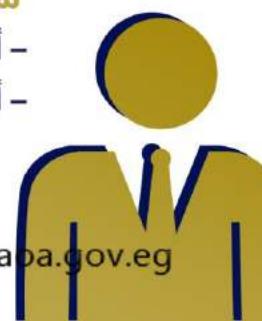
مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: الإبداع والإبتكار الحكومي

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- تعريف الإبداع والإبتكار وأهميته للإدارة (تجارب عملية).
- طرق وأساليب التفكير الإبتكاري.
- بناء منظومة الإبداع والإبتكار الحكومي.
- تجارب ونماذج عملية للابتكار في مؤسسات المتميزة.

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترات التنفيذ

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: تطوير الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية معارف ومهارات مديرى ومسئولي 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: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: متابعة وتقييم أداء الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترات التنفيذ

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: تسويق الخدمات الحكومية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: تنمية مهارات التعامل مع الإعلام

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: البرتوكولات والمراسم

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- المفاهيم الأساسية للبروتوكولات والمراسم والإتيكيت.
- الصفات الواجب توافرها في القائم بالمراسم واللقاءات الرسمية.
- مفهوم الأسبقية وطرق تطبيقها.
- التخطيط والتنظيم لإعداد الحفلات والوائم الرسمية.
- إعداد وتنظيم المؤتمرات والمجتمعات الرسمية.
- بروتوكول تنظيم الزيارات الرسمية.
- الابقة وفن الحديث.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/١٧	٢٠١٩/١٢/١٣
٢٠٢٠/١٢	٢٠٢٠/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال.
- أن يكون المرشح من شاغلي إحدى 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:

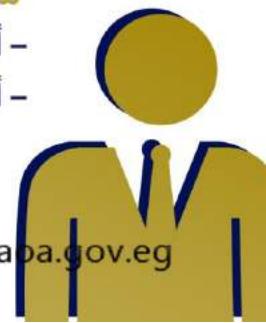
- متطلبات التخطيط الفعال.
- مفهوم التخطيط الاستراتيجي والخطة الاستراتيجية.
- تصميم ووضع خطط العمل.
- تصميم ووضع الخطط التنفيذية والتشغيلية.
- دور شاغل الوظيفة الإشرافية في التخطيط.

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح حاصلاً على 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:

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترات التنفيذ

إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٥	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١٢/١	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٣/١	٢٠٢٠/٣/٨
٢٠٢٠/٤/٢٨	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

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



برنامج: بناء وإدارة فرق العمل

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: مهارات إدارة المجتمعات

الهدف من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المعارف والمهارات ال اللازمة لإدارة أعمال المجتمعات وإعداد الوثائق والمحاضر الازمة لتحقيق أهداف المجتمعات.

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٩	٢٠١٩/١٠/٢٧
٢٠٢٠/٢/٥	٢٠٢٠/٢/٣
٢٠٢٠/٣/٢٣	٢٠٢٠/٣/٢٤
٢٠٢٠/٤/١٤	٢٠٢٠/٤/١٢

شروط الترشيح:

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



برنامج: مهارات العرض والاتصال للإدارة الإشرافية

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



برنامج: تقويم الأداء الوظيفي

الهدف من البرنامج:

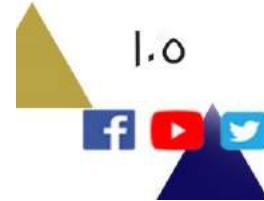
يهدف البرنامج الى تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال متابعة وتقويم أداء الموظفين والتعرف على كيفية إعداد تقارير الكفاية في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

العامي

١.٥



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg



برنامج: تقويم الأداء الوظيفي

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/١٥	٢٠١٩/١٠/١٣
٢٠١٩/١١/١٩	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠١٩/١٢/٠٦	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٣/١٧	٢٠٢٠/٣/١٥
٢٠٢٠/٤/٢٨	٢٠٢٠/٤/٢٦

شروط الترشيح:

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

١.٦



برنامج: إعداد مدربي 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 وإستخدام لغة الجسد والتعامل مع أنماط مختلفة من المتدربين.
- تطبيق عملي على مهارات العرض وإدارة اللقاء التدريبي.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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

١.٧



(Advanced TOT) متدربين متقدمون إعداد

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

- دور المدرب في العملية التدريبية في ضوء المتغيرات العالمية والمحلية.
- الابداع والابتكار في العملية التدريبية.
- استخدام الحاسوب الالي وشبكة الانترنت في التدريب.
- اسس اعداد الحقائب التدريبية.
- تطبيق عملي على اعداد الحقيبة التدريبية.
- عرض ومناقشة الحقيبة التدريبية لتقدير المتدربين.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعي تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١٦	٢٠٢٠/١٥
٢٠٢٠/٤/٣	٢٠٢٠/٤/١٣

شروط الترشيح:

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



برنامج: أساسيات الادارة باللغة الانجليزية Management

الهدف من البرنامج:

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

المحتوى العلمي للبرنامج:

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٢/٢٣	٢٠١٩/١٢/٢٢
٢٠٢٠/٢/٢٧	٢٠٢٠/٢/٢٤

شروط الترشيح:

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



رابعاً برامج الإدارة العليا



برامج الإعداد لشغل وظائف الإدارة العليا

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

تنقسم هذه البرامج 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 والخاص في: ٣٣شارع صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة.

الى
الاعلامي



مجموعة برامج الوظائف القيادية

الهدف من هذه البرامج:

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

شروط الالتحاق بالبرامج:

يتم موافاة المركز بما يلي:

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

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.

ثانياً: مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا:

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



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

ا- برنامج الدرجة الممتازة

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣٣	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٥
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

٢- برنامج الدرجة العالمية

المحتوى العلمي للبرنامج

- الإدارة الاستراتيجية.
- إدارة التغيير (مجالاته - مراحله - القوة المؤثرة في إحداث التغيير - مقاومة التغيير).
- التطوير الاداري واعادة الهيكلة.
- ادارة الاجتماعات.
- الادارة الوقائية للازمات.
- مهارات القيادة والتحفيز.
- إدارة منظومة الابتكار.
- السلطات المالية في ضوء اللوائح والقوانين.
- مناقشة أوراق العمل المقدمة من المشاركين بالبرنامج.

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/٩/٢٢
٢٠١٩/١١/٢٨	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/١/٢٣	٢٠٢٠/١/١٢
٢٠٢٠/٣/١٢	٢٠٢٠/٣/١
٢٠٢٠/٤/٣٠	٢٠٢٠/٤/١٩



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

٣- برنامج درجة مدير عام

المحتوى العلمي للبرنامج

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

العلمي



مدة البرنامج: ثلاثة أسابيع (بواقع 6 ساعة تدريبية)

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

الجهاز
الاعلامي



أولاً: مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية

٤- برنامج الوكيل الدائم

الهدف من البرنامج

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

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١/٣٣	٢٠٢٠/١/٢٣
٢٠٢٠/٥/٢١	٢٠٢٠/٥/١٠

شروط الترشيح:

- أن يكون من شاغلي الوظائف القيادية من الدرجة الممتازة.



ثانياً مجموعه برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة العليا

- أ. برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة العليا (بدون رسوم)
- أ. برنامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة 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 وضغط العمل.
- دور التفكير الابتكاري في حل المشكلات.
- مهارات التفاوض.
- المهارات السلوكية في القيادة و إدارة فريق العمل.
- إدارة الأزمات .
- الإدارة الالكترونية للمنظمات الحكومية.
- إدارة الجودة الشاملة كمدخل للإدارة المتفوقة.
- البرمجة اللغوية العصبية.



ثانياً مجموعه برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا

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

مدة البرنامج: أسبوعان (بواقع ٤٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



بـ. برنامج الوضع الإقليمي والعالمي للدولة المصرية

الهدف من البرنامج

- اكساب المشاركين المعارف والمعلومات حول المفاهيم السياسية للدولة المصرية.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



ج. إدارة الجدارات

الهدف من البرنامج

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

المحتوى العلمي للبرنامج

- ماهية وأهمية عملية إدارة الجدارات:

- مفهوم الجدارات الوظيفية.
- أهمية عملية إدارة الجدارات الوظيفية للمنظمة.
- أنواع الجدارات الوظيفية.
- إدارة رأس المال البشري:
- خصائص الجدارات الوظيفية وأساليب ادارتها.
- تحليل عناصر الجدارة الوظيفية.
- محفظة رؤوس الأموال البشرية.
- الجدارات الوظيفية والإدارة المؤسسية:
- تصميم إطار الجدارات الوظيفية.
- إدارة الجدارات الوظيفية ووظائف إدارة الموارد البشرية.
- الجدارات الوظيفية وإدارة الأداء المؤسسية.

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

فتره التنفيذ

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

شروط الترشيح:

- أن يكون المتدربي من شاغلي أحد الوظائف القيادية (مدير عام .العالية . الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى بأكاديمية عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا(برسوم)

أ. برنامج الإدارة الاستراتيجية الهدف من البرنامج

تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية للإدارة الاستراتيجية وتطبيقاتها بالمنظمات الحكومية.

رسوم التدريب:
٦٥. جنية للفرد.

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)

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١١/١٧
٢٠٢٠/٣/٢٠	٢٠٢٠/٣/١٦

شروط الترشيح:

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



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

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

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

رسوم التدريب:
٤٥. جنية للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٣. برنامج أداب وفنون этиكيت والبروتوكول والمراسم الهدف من البرنامج

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

رسوم التدريب:
٦٥. جنية للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فتررة التنفيذ

إلى	من
٢٠٢٠/١/١٦	٢٠٢٠/١/٢٢
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٩

شروط الترشيح:

- ان يكون المتدربي من شاغلي أحد الوظائف القيادية (مدير عام - العالية - الممتازة) أو يكون من شاغلي وظائف الدرجة الاولى بأقدمية ٤٤ عامين على الأقل أو مرشحاً لشغل أحد الوظائف القيادية.

مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا (برسوم)

٤. برنامج الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري الهدف من البرنامج

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

رسوم التدريب:
٦٥. جنيه للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة العليا(برسوم)

٥. برنامج تقويم الاداء الوظيفي الهدف من البرنامج

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

رسوم التدريب:
٤٥. جنية للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا(برسوم)

٦. برنامج هندسة الذات الهدف من البرنامج

تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة وأهم الممارسات الإدارية في هذا المجال.

رسوم التدريب:

٦٥. جنية للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فتررة التنفيذ	
إلى	من
٢٠٢٠/١٢٣	٢٠٢٠/١٩
٢٠٢٠/٤٢٣	٢٠٢٠/٤١٩

شروط الترشيح:

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

مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا(برسوم)

٧- برنامج التعامل الفعال مع وسائل الإعلام الهدف من البرنامج

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

رسوم التدريب:
٤٥. جنية للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ٢٤ ساعة تدريبية)

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

شروط الترشيح:

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



مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا(برسوم)

٨. برنامج إدارة التغيير الهدف من البرنامج

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

رسوم التدريب:
٤٥. جنية للفرد.

المحتوى العلمي للبرنامج

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

مدة البرنامج: ٣ أيام (بواقع ١٢ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١١/٢٧	٢٠١٩/١١/٢٤
٢٠٢٠/٣/١٠	٢٠٢٠/٣/٨

شروط الترشيح:

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



خامساً
برامج بداية جديدة



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg

برنامج بداية جديدة (تأهيل 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: (الاقتصادي والمالي)

أولاً: المعاش - رصيد الأجزاء - الصناديق

- المستحقات المالية للموظف بعد المعاش - رصيد الأجزاء - الصناديق.

- المساعدة الاقتصادية للمتقاعدين.

- العمل غير مدفوع الأجر.

ثانياً: العمل الحر

- مفهوم العمل الحر.

- تنمية ثقافة العمل الحر.

- المجالات المختلفة للعمل الحر.

- دراسة الجدوى وادارة المشروعات.

- المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر.

- تمويل المشروعات (الاقراض بضمان المعاش).

- المحور الثالث: (المشاركة المجتمعية)

- الدور الاجتماعي للمواطن بعد المعاش.

- السياسات الاجتماعية للدولة المصرية.

- إجراءات تأسيس الجمعيات الأهلية والانضمام إليها.

- أهمية العمل الأهلي للدولة.

- مهارات التطوع والعمل الاجتماعي.

الاعلامي



برنامج بداية جديدة (لتأهيل المقبلين على المعاش)

مدة البرنامج: ٥ أيام (بواقع ٢٠ ساعة تدريبية)

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/٢٠
٢٠١٩/١٢/١٢	٢٠١٩/١٢/٨
٢٠٢٠/٣/٢٠	٢٠٢٠/٣/١٦

شروط الترشيح:

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

الاعلامي



النماذج والمراسلات



EgyptianCaoa



www.caoa.gov.eg

نموذج ترشيح مترب بالبرامج الوسطى والإشرافية والتخصصية والمكتبية الحديثة

Email:	اسم الجهة:
رقم بريدي :	تليفون مدير الموارد البشرية :
الفاكس :	1- البيانات التدريبية :

مكان الانعقاد	تاريخ عقدها		رقم الدورة	البرنامج المرشح له
	من	إلى		

2- بيانات المرشح :

النوع : ذكر / أنثى	الاسم :
_____	الرقم القومي :
/ /	تاريخ الميلاد : / /
/ /	المؤهل الدراسي :
/ /	مسمن الوظيفة :
/ /	الدرجة المالية :
الوظيفة المرشح لشغلها :	
البرامج التدريبية السابقة :	

التقدير	المكان	التاريخ	المدة	اسم الدورة	مو

مسئول التدريب بالجهة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

نعم لا

رأى المركز :

--	--

استيفاء الشروط :

نموذج ترشيح متدرّب لبرامج الإعداد لشغل الوظائف المدنية القيادية

رقم بريدي :	الفاكس :	Email:	اسم الجهة:						
1- البيانات التدريبية :									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">من</th> <th style="width: 5%;">إلى</th> <th style="width: 90%;">تاریخ عقدہا</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">البرنامیج المرشح له</td> </tr> </table>		من	إلى	تاریخ عقدہا			البرنامیج المرشح له		
من	إلى	تاریخ عقدہا							
		البرنامیج المرشح له							

2- بيانات المرشح :

النوع : ذكر / أنثى

--	--	--	--

تاريخ الحصول : / /

تاريخ شغلها : / /

تاريخ الحصول : / /

هل المرشح من داخل الوحدة : نعم / لا

الوظيفة المرشح لشغلها :

3- البيانات التنظيمية :

عدد مسميات الوظائف الخالية والممولة بموازنة وظائف الوحدة ، مدير عام () عاليه () ممتازة ()

تاريخ الحصول على موافقة الجهاز على الاعلان / / 20

تاريخ نشر الاعلان / / 20

تاريخ موافقة اللجنة القيادية على الترشيح / / 20

تاريخ اعتماد السلطة المختصة لمحضر اللجنة القيادية بالوحدة / / 20

هذا علماً بان قرار السلطة المختصة بالتعيين لا يصدر الا بعد اجتياز المرشح التدريب المقرر بنجاح وفقاً للقوانين والكتب الدورية والقواعد المنظمة لهذا الشأن .

رئيس اللجنة القيادية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ : / / 20

(خاتم شعار الجمهورية)

نموذج قاعدة بيانات المتدربين لشغل الوظائف القيادية

اسم المتدرب :

رقم الدورة : من / 20 الى / 20

برنامجه :

بيان الوحدة التابع لها :

اسم الوحدة :

الوظيفة المرشح لشغلها :

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

2- بيانات أساسية :

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

3- المؤهلات الدراسية :

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

4- البيانات الوظيفية الحالية :

	سنة الحصول عليه	الدرجة المالية	مسمى الوظيفي
	اجمالي المرتب الشهري والشامل متضمناً الحوافز والبدلات 1000 الخ		المجموعة التوعية

5- الدورات التدريبية (آخر ثلاث دورات) :

الوحدة المنفذة	تاريخه	مدته	اسم البرنامج
			-1
			-2

تحريراً في / 20 توقيع المتدرب

وحدة العمل

اعتماد



نموذج ترشيح متدرب

لبرامج تنمية مهارات شاغلى وظائف الادارة العليا

Email:

اسم الجهة:

رقم بريدي :

تلفون مدير الموارد البشرية الفاكس :

1- البيانات التدريبية :

مكان الانعقاد	تاريخ عقدها		البرنامج المرشح له
	من	إلى	

2- بيانات المرشح :

النوع : ذكر / أنثى

الاسم :

الرقم القومي :

تاريخ الميلاد : / /

تاريخ الحصول : / /

المؤهل الدراسي :

تاريخ شغلها : / /

مسمن الوظيفة :

تاريخ الحصول : / /

الدرجة المالية :

الوظيفة المرشح لشغلها :

مسئولي التدريب بالوحدة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

يعتمد

الرئيس المختص

(خاتم شعار الجمهورية)

نموذج ترشيح مترب ثبامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى

اسم الجهة : Email:

رقم بريدى : القاسى : تليفون مدير الموارد البشرية :

1- البيانات التدريبية :

مكان الانعقاد	تاريخ عقدها		البرنامج المرشح له
	من	إلى	

2- بيانات المرشح :

النوع : ذكر / أنثى

--	--	--	--	--	--	--	--

تاريخ الحصول : / /

تاريخ شغلها : / /

تاريخ الحصول : / /

الاسم : الرقم القومى

تاريخ الميلاد : / /

المؤهل الدراسي :

مسمع الوظيفة :

الدرجة المعملية :

الوظيفة المرشح لشغلها :

البرامج التدريبية السابقة :

التقدير	المكان	التاريخ	المدة	اسم الدورة	م

مسئولى التدريب بالجهة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

نعم	لا
-----	----

رأى المركز :

استيفاء الشروط :

عناوين المراسلات

برامج الإدارة العليا وبرامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الإلكتروني
توجيه المراسلات باسم

السيد / رئيس الإدارة المركزية لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي
على العنوان التالي:

مدينة نصر ١٣ شارع صلاح سالم . الرقمن البريدي ١٧٦٣٩ فاكس : ٢٤٠٤٤١٥
٢٢٦١٤٥٣٥ ت مدير عام برامح الإدارة العليا : ٢٢٦١٣٤٩٥
٢٢٦١٣٤٩٥ ت مدير عام برامح الحاسب :

برامح الإدارة الوسطى والإشرافية

توجيه المراسلات باسم السيد / مدير عام برامح الإدارة الوسطى والإشرافية
على العنوان التالي : ٢٢ شارع عدلي . القاهرة
٢٣٩٢٢٨٥٦ ف : ٢٣٩٢٦٤٣٨

البرامح التخصصية والمكتبة الحديثة

توجيه المراسلات باسم السيد / مدير عام البرامح التخصصية ولمكتبة الحديثة
على العنوان التالي : ٢٢ شارع عدلي . القاهرة
٢٣٩٢٦٤٣٨ ف : ٢٣٩٢٢٧٢٩

البريد على شبكة الإنترنت

Tceg.caoa.gov.eg

١٣٩





الاستثمار في الأفراد

