

## الخطة التدريبية لمركز إعداد القادة خلال الفترة من ٢٠٢٠/٧ إلى ٢٠٢٠/٩

م	اسم الدورة	المحتوى	الفترة
١	إدارة التغيير والتطوير المستمر	أهمية التغيير الإيجابي-دوافع التغيير-مراحل التغيير وأسباب مقاومت	٧/٥ : ٧/٨
٢	إدارة الوقت والتفويض	مضيعات الوقت وكيفية التعامل معها - طرق تحديد الأولويات - مفهوم وأهمية التفويض	٧/٦ : ٧/٨
٣	خدمة وإرضاء العميل	كيفية التعامل مع العملاء- المقصود بخدمة - مستويات خدمة العملاء	٧/١٢ : ٧/١٥
٤	التفكير الإبتكارى وخرائط العقل	مراحل وعناصر التفكير الإبتكارى - معوقات الإبداع - كتابة الخرائط العقلية - الطرق العلمية للإبتكار	٧/١٢ : ٧/١٦
٥	البروتوكول والإتيكيت فى العمل	الإتيكيت فى التعامل مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين- بروتوكول العمل وتنمية السلوكيات الإيجابية- السمات الواجب توافرها فى الموظف الناجح	٧/١٩ : ٧/٢١
٦	الاتصال الفعال ومعوقات الاتصال	مستويات الإتصال - مهارات الإستماع الجيد	٧/١٩ : ٧/٢٢
٧	وسائل الاعلام الحديث	تعريف انواع وخصائص وتكنولوجيا الاعلام - مواقع الانترنت والاعلام الرقمي - كيفية اختبار دقة المعلومات علي الانترنت	٧/٢٦ : ٧/٢٨
٨	حوكمة الشركات	مفهوم الحوكمة - اهمية الحوكمة لمنظمات الاعمال - الاطراف الرئيسية فى الحوكمة - ضوابط الحوكمة	٧/٢٦ : ٧/٢٩
٩	الشراء المحلى والخارجى وشروط التخليص الجمركى	وظيفة الشراء وكيفية تحديد الجودة والكميات المناسبة - إختيار مصادر التوريد - طرق الشراء وإجراء التعاقدات	٧/٢٦ : ٧/٢٩
١٠	محطات توليد الكهرباء بالطاقة الشمسية	المحطات الشمسية - كود الربط مع الشبكة - القواعد التنظيمية الخاصة بوحدة PV المثبتة أعلى المباني	٨/٤ : ٨/٦
١١	مهارات القيادة وعلاقتها بطرق تحفيز المرؤوسين	سمات وأنماط القيادة-العادات الثمانية للأشخاص الأكثر فاعلية- سبل تحفيز العاملين وكيفية ربط الحافز بالاداء	٨/٩ : ٨/١٣
١٢	مهارات التفاوض الفعال	مراحل عملية التفاوض - محاور التفاوض - القواعد الذهبية للمفاوض الناجح - الاساليب التكتيكية فى التفاوض	٨/١٠ : ٨/١٣
١٣	بيئة العمل الناجحة	المناخ التنظيمي - المناخ التعاوني وتحقيق نظام الجودة الشاملة - اعتقادات ثقافة المناخ التعاوني	٨/١١ : ٨/١٢
١٤	العلاقات العامة المتميزة	ما هى العلاقات العامة المتميزة - تفعيل دور مسئولى العلاقات العامة	٨/١٦ : ٨/١٨
١٥	إتخاذ القرار وحل المشكلات	خطوات عملية صنع القرار -صناعة القرار	٨/١٦ : ٨/١٩
١٦	التحكيم التجارى كوسيلة لحسم المنازعات	تطور التحكيم الدولى - سمات التحكيم التجارى الدولى - التحكيم الداخلى فى التشريعات المصرية	٨/١٧ : ٨/١٩
١٧	المراجعة الداخلية فى تنفيذ متطلبات الحوكمة	مفهوم واهداف واهمية المراجعة الداخلية - الفرق بين المراجعة الداخلية والخارجية - ركائز الحوكمة	٨/٢٣ : ٨/٢٥
١٨	إدارة الجودة الشاملة والتأهيل للحصول على شهادة الأيزو طبقا للمواصفة القياسية (ISO9001/2015)	نظم إدارة الجودة - أسس ومتطلبات الجودة - بنية المواصفة- خطوات وفوائد تطبيق المواصفة للمنظمات والعاملين	٨/٢٣ : ٨/٢٧
١٩	السكرتارية وإدارة المكاتب	أنواع السكرتارية- كيفية التعامل مع الزائرين وتلقي المكالمات	٨/٢٣ : ٨/٢٧
٢٠	مهارات العرض وتقديم العروض الناجحة	اسس تقديم العروض الفعالة - استخدام وسائل العرض بفاعلية	٨/٣٠ : ٨/٣٠
٢١	تنمية المهارات القانونية لغير القانونيين	التعرف على معنى القانون ومدى ارتباطه باللوائح المنظمة لاحكامه - المعنى القانونى للعمل والعامل ورب العمل والغير والعلاقة بينهم - الاثر المترتب على الاخلال بالعلاقة بين العامل ورب العمل والغير	٨/٣٠ : ٨/٣٠
٢٢	مهارات بناء فرق العمل الفعالة	مراحل بناء فرق العمل - الأدوار الرئيسية فى الفريق	٩/٦ : ٩/٦
٢٣	كتابة التقارير والمذكرات الرسمية	انواع المراسلات الرسمية وكيفية اعدادها - اهمية التقارير وانواعها - المراحل الخمسة للتقرير الفعال	٩/٧ : ٩/٧
٢٣	كتابة التقارير والمذكرات الرسمية	انواع المراسلات الرسمية وكيفية اعدادها - اهمية التقارير وانواعها - المراحل الخمسة للتقرير الفعال	٩/٧ : ٩/٧
٢٤	الرسوم القضائية ومنازعاتها وطرق التصرف فيها	أنواع الرسوم القضائية وقواعد تقديرها - المعارضة فى مقدار الرسوم - معيار التفرقة بين المنازعة فى المقدار والاساس	٩/١٣ : ٩/١٤

م	اسم الدورة	المحتوى	الفترة
٢٥	القوائم المالية والتحليل المالي	تحليل القوائم المالية-قائمة التدفقات النقدية-الفروق بين النظم المحاسبية المختلفة	٢٠٢٠/٩/١٧ : ٩ /١٣
٢٦	التخطيط الإستراتيجي	مفهوم التخطيط – طريقة التحليل الرباعي للمنظمات	٢٠٢٠/٩/٢٣ : ٩ /٢٠
٢٧	مهارات إدارة الضغوط والتفويض	أثر الضغوط على العمل والعاملين- طرق الوقاية والتغلب على الضغوط - ماذا يعني التفويض - مميزات التفويض - خطوات التفويض - أخطاء في التفويض - الأسباب المختلفة للضغوط	٢٠٢٠/٩/٢٢ : ٩ /٢٠
٢٨	الاجراءات المثلى لاستمرارية الطاقة الكهربائية	كيفية الحفاظ على الطاقة الكهربائية – سبل الحفاظ على البيئة – العادات التي يجب اتباعها للحفاظ على الطاقة	٢٠٢٠/٩/٢٨ : ٩ /٢٧
٢٩	العادات الصحية السليمة للأعمال المكتبية	كيفية الحصول على اللياقة البدنية؟ أسباب وطرق الوقاية من التقلص العضلي- الأسلوب الصحي للجوس والحركة داخل المكتب	٢٠٢٠/٩/٣٠ : ٩ /٢٨
٣٠	إلقاء الضوء على قانون الكهرباء والطاقة الموحد رقم ٨٧ لسنة ٢٠١٥ ولائحته التنفيذية	تنظيم مرفق الكهرباء – سوق الكهرباء التنافسي – العقوبات الواردة بقانون الكهرباء الموحد	٢٠٢٠/٩/٣٠ : ٩ /٢٩
٣١	SQL	ادارة قواعد البيانات بأستخدام SQL	٢٠٢٠/٧/١٦ : ٧/٥
٣٢	NETWORK	مبادئ عمل الشبكات	٢٠٢٠/٧/٩ : ٧/٥
٣٣	EXCEL 2016	تعلم كيفية عمل الجداول الالكترونية و العمليات الحسابية عليها والرسم البياني	٢٠٢٠/٧/١٦ : ٧/١٢
٣٤	PRIMAVERA	تعلم مبادئ استخدام الحاسب الالى في ادارة المشروعات وعمل جدول زمني للمشروع	٢٠٢٠/٧/٢٩ : ٧/٢٦
٣٥	WORD 2016	تعلم مهارات الكتابة وعمل الخطابات وتنسيقها	٢٠٢٠/٧/٢٩ : ٧/٢٦
٣٦	Mind Map Drawing	رسم الخرائط الذهنية	٢٠٢٠/٨/١٣ : ٨/٩
٣٧	ACCESS 2016	تعلم مبادئ قواعد البيانات واستخراج التقارير	٢٠٢٠/٨/١٣ : ٨/٩
٣٨	WEB DESIGN	تعلم عمل و تصميم المواقع الالكترونية	٢٠٢٠/٨/٢٧ : ٨/٢٣
٣٩	MAIL EXCHANGE	تبادل المراسلات من خلال تطبيق mail exchange التعرف على البروتوكولات المستخدمة و الاصدارات المختلفة	٢٠٢٠/٨/٢٧ : ٨/٢٣
٤٠	POWER POINT 2016	تعلم كيفية عمل العروض التقديمية بإستخدام الحاسب الآلى	٢٠٢٠/٩/٣ : ٨/٣٠
٤١	3D Studio Max	برنامج متخصص يستخدم في أعمال عرض التصميمات، للألعاب، للأفلام وللأعمال التلفزيونية	٢٠٢٠/٩/١٠ : ٨/٣٠
٤٢	AUTO CAD 2D	تعلم الرسم الهندسي ثنائي الأبعاد	٢٠٢٠/٩/٢٤ : ٩/١٣
٤٣	صيانة الشاشات	كيفية التعامل مع اعطال الشاشات بمختلف انواعه وصيانتها	٢٠٢٠/٩/٢٤ : ٩/٢٠
٤٤	Graphic Design	تصميم الإطارات المختلفة-تصميم الشاشات - الطباعه التناظرية- فصل الألوان	٢٠٢٠/١٠/١ : ٩/٢٧
٤٥	ADV.EXCEL	تعلم كيفية عمل الجداول الالكترونية و العمليات الحسابية عليها والرسم البياني و الدوال الحسابية والهندسية والمالية شرط الحصول على شهادة المستوى الاول فى الاكسل	٢٠٢٠/١٠/١ : ٩/٢٧
٤٦	اختبار تحديد مستوى ( دورات نمطية)		٢٠٢٠/٦/٢٢
٤٧	Starter	Talk about things you do every day – talk about a place you visited – invite someone to go out	٢٠٢٠/٧/٢١ : ٧/٥
٤٨	Elementary	Talk about present and past jobs –make and respond to requests-make and respond to offers	٢٠٢٠/٧/٢٢ : ٧/٦
٤٩	Pre-Intermediate	Make and change arrangements – what to do in your free time – Make suggestions	٢٠٢٠/٨/١٣ : ٨/٩
٥٠	Starter 2	Daily routine- how do you spend your holidays-talk about arrangements	٢٠٢٠/٩/٢٢ : ٩/٦
٥١	Elementary 2	Talk about cities and neighborhoods – find information in adverts for rooms	٢٠٢٠/٩/٢٣ : ٩/٧