الخطة التدريبية للجهاز الإداري الخمسية 2030/2025

	مجال الدورة	أسم الدورة	أهداف الدورة التدريبية	المخرجات	المكان	المستهدفون	2025	2026	2027	2028	2029
1	الاتصال الفعال	مهارات الاتصال الفعّال	اكتساب 20اداري مهارات الاتصال الفعال	عدد 20 موظف ذوي مهارات عالية في الاتصال الفعال	المكتبة	الاداريين		الفصل الدراسي الاول			
2		مهارات التفاوض والإقناع	اكتساب 10 اداري مهارات التفاوض والاقناع	عدد 10 اداري ذوي مهارات عالية في التفاوض والاقناع	قاعة الاجتماعات	الاداريين			الفصل الدراسي الثاني		
3		الذكاء العاطفي وإدارة العلاقات	اكتساب 15 اداري مهارات الذكاء العاطفي وإدارة العلاقات	عدد 10 اداري ذوي مهارات عالية في الذكاء العاطفي وإدارة العلاقات	قاعة الاجتماعات	الاداريين				الفصل الدراسي الاول	
4	التطوير الذاتي	إدارة الوقت وتنظيم المهام	اكتساب 30اداري مهارات إدارة الوقت وتنظيم المهام	عدد 30 موظف ذوي مهارات عالية في إدارة الوقت وتنظيم المهام	المكتبة	الاداريين					الفصل الدراسي الاول
5		التفكير الإبداعي وحل المشكلات	اكتساب مهارات التفكير الإبداعي والابتكاري ليساعد في حل المشكلات الإدارية	عدد 15 موظف ذوي مهارات في التفكير الإبداعي وتطبيقاته على أعمالهم الإدارية	المكتبة	الاداريين	الفصل الدراسي الثاني				
6		تطوير الثقة بالنفس ومهارات العرض والتقديم	اكتساب مهارات الثقة بالنفس ومهارات العرض والتقديم	عدد 30 موظف ثقتهم عالية بالنفس ولديهم مهارات عالية في العرض والتقديم	قاعة الاجتماعات	الاداريين			الفصل الدراسي الاول		
7		English	تدريب 20 إداري على English	استخدام الاداريين اللغة الانجليزية بمهارة عالية بما ينعكس على أداءهم	معمل الحاسب الالي	الاداريين	الفصل الدراسي الثاني				

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص . ب (102) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: 38178286 – 38178282 – 38175011 – 38178100 فاكس: 38175003 موبايل: 01113277797
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg

8	القيادة والإدارة	اتخاذ القرار وحل المشكلات	اكتساب 20اداري مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات	عدد 20 موظف ذوي مهارات عالية في اتخاذ القرار وحل المشكلات	قاعة الاجتماعات	الاداريين					الفصل الدراسي الاول
9		إدارة فرق العمل وتحفيز الموظفين	اكتساب 10اداري مهارات إدارة فرق العمل وتحفيز الموظفين	عدد 10 موظف ذوي مهارات عالية في إدارة فرق العمل وتحفيز الموظفين	قاعة الاجتماعات	الاداريين				الفصل الدراسي الاول	
10		التخطيط وإدارة المشاريع	اكتساب 20اداري مهارات التخطيط وإدارة المشاريع	عدد 20 موظف ذوي مهارات عالية في التخطيط وإدارة المشاريع	قاعة الاجتماعات	الاداريين			الفصل الدراسي الثاني		
11		المهارات الإدارية والقيادية	تدريب 35 من الاداريين على المهارات الإدارية والقيادية	اكساب 35 من الاداريين المهارات الإدارية والقيادية	المسرح	الاداريين	الفصل الدراسي الاول				
12		مهارات القائد الناجح	اكتساب 10اداري مهارات القائد الناجح	عدد 10 موظف لديهم مهارات عالية كقائد ناجح	قاعة الاجتماعات	الاداريين		الفصل الدراسي الثاني			
13	تكنولوجيا المعلومات	برنامج مايكروسوفت أكسل مستوى متقدم Excel	تدريب 25 اداري علي EXCEL	25 اداري قادرين على استخدام EXCEL بكفاءة عالية	معمل الحاسب الالي	الاداريين		الفصل الدراسي الثاني			
14		التكنولوجيا الرقمية	تدريب 20 اداري علي التكنولوجيا الرقمية	20 اداري قادرين على استخدام التكنولوجيا الرقمية بكفاءة عالية	معمل الحاسب الالي	الاداريين					الفصل الدراسي الثاني
15		تطبيقات وبرامج متخصصة حسب مجال العمل	تدريب 10 اداري علي تطبيقات وبرامج متخصصة	10 اداري قادرين على استخدام تطبيقات وبرامج متخصصة بكفاءة عالية	معمل الحاسب الالي	الاداريين			الفصل الدراسي الاول		
16		اعداد قواعد البيانات	تدريب 20 اداري علي اعداد قواعد البيانات	20 اداري قادرين على اعداد قواعد البيانات بكفاءة عالية	معمل الحاسب الالي	الاداريين				الفصل الدراسي الثاني	
17		أمن وحماية المعلومات	تدريب 30 اداري علي كيفية أمن وحماية المعلومات الخاصة بهم	30 اداري قادرين على تأمين و أمن وحماية معلوماتهم بكفاءة عالية	معمل الحاسب الالي	الاداريين		الفصل الدراسي الثاني			

18	ضمان جودة التعليم	التخطيط الاستراتيجي لكليات ومعاهد التعليم العالي	تدريب 5 من الاداريين على التخطيط الاستراتيجي	عدد 5 إداريين على دراية كافية بالتخطيط الاستراتيجي	قاعة الاجتماعات	الاداريين		الفصل الدراسي الثاني			
19		ورشة عمل عن الاعتماد المؤسسي والبرامجي	تدريب فريق الجودة على اتباع الخطوات لضمان تحقيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي	7 من فريق الجودة ذو كفاءة في اتباع الخطوات التي تضمن تحقيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي	قاعة الاجتماعات	أعضاء فريق وحدة الجودة	الفصل الدراسي الثاني				
20		اعداد الدراسة الذاتية برامجي	تدريب الاداريين على كيفية اعداد الدراسة الذاتية برامجي	عدد 5 إداريين على دراية بمعايير ومؤشرات التقويم الذاتي للبرنامج واعداد الدراسة الذاتية برامجي	قاعة الاجتماعات	الاداريين	الفصل الدراسي الثاني				
21	الدورات القانونية والإدارية	القانون الإداري والتنظيمي في التعليم العالي.	تدريب الاداريين على القانون الإداري والتنظيمي في التعليم العالي.	عدد 15 إداري على دراية عالية بالقانون الإداري والتنظيمي في التعليم العالي.	قاعة الاجتماعات	الاداريين			الفصل الدراسي الاول		
22		التعامل مع المستندات الرسمية وأرشفة الملفات.	تدريب 8من الاداريين على التعامل مع المستندات الرسمية وأرشفة الملفات.	عدد 8 إداريين قادرين على التعامل مع المستندات الرسمية وأرشفة الملفات.	قاعة الاجتماعات	الاداريين				الفصل الدراسي الثاني	
23	المهارات الرقمية الحديثة	التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية.	تدريب الاداريين على التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية.	عدد 20 إداري على دراية عالية بالتحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية.	قاعة الاجتماعات	الاداريين			الفصل الدراسي الاول		
24		استخدام نظم إدارة الموارد.(ERP)	تدريب الاداريين على استخدام نظم إدارة الموارد (ERP).	عدد 15 إداري ذو مهارة عالية في استخدام نظم إدارة الموارد.(ERP)	قاعة الاجتماعات	الاداريين				الفصل الدراسي الثاني	
25		مهارات البحث الإلكتروني والمصادر الرقمية.	تدريب الاداريين على مهارات البحث الإلكتروني والمصادر الرقمية.	عدد 20 إداري قادرين على استخدام مهارات البحث الإلكتروني والمصادر الرقمية.	قاعة الاجتماعات	الاداريين		الفصل الدراسي الاول			

رئيس لجنة التدريب والتعليم المستمر

د/ محمد حامد

الخطة التدريبية للجهاز الإداري للعام الدراسي 2024/2023

	أسم الدورة	أهداف الدورة التدريبية	المخرجات	الأنشطة	المكان	المستهدفون	القائم بالتدريب	المدة /التاريخ	التكلفة	معدات واجهزة	مصروفات اخرى	الأجمالي
1	English	تدريب 20 إداري على english	استخدام الاداريين اللغة الانجليزية بمهارة عالية بما ينعكس علي أداءهم	1- تحديد الاداريين الذين يحتاجون الي تحسين مهارتهم في اللغة الانجليزية 2- توفير مكان مثل معمل الحاسب الالي لأخذ الدورة التدريبية 3- توفير مدرب جيد لتنمية مهارات المتدربين في الانجليزي 4- تقييم الدورة التدريبية 5- تقييم المتدربيين بعد أخذ الدورة التدريبية	معمل الحاسب الالي	الاداريين	مدرب من المعهد	في الأسبوع الرابع من شهر يوليو 2024	3000 ج	2000ج	1000 ج	6000ج
2	EXCEL	تدريب 25 اداري علي EXCEL	25 اداري قادرين على استخدام EXCEL بكفاءة عالية	1- تحديدالاداريين الذين سوف يقوموا بحضور الدورة من كل ادارة بالمعهد 2- توفير مكان لعقد الدورة 3- توفير الماحضر الذي سوف يعقد الدورة 4- تقييم الدورة التدريبية 5- تقييم المتدربيين بعد أخذ الدورة التدريبية	معمل الحاسب الالي	الاداريين	أ/ سيد شمردن	يوم في الاسبوع الاول من شهر اغسطس 2024	2000ج	—	1000 ج	3000 ج
3	أرشفة الملفات	تدريب السكرتارية على كيفية أرشفة الملفات	تعريف السكرتارية علي كيفية أرشفة الملفات وكيفية استخراجها بسهولة	1- تحديد الاداريين 2- توفير مكان مثل معمل الحاسب الالي لأخذ الدورة التدريبية 3- توفير مدرب جيد لتنمية مهارات المتدربين 4- تقييم الدورة التدريبية 5- تقييم المتدربيين بعد أخذ الدورة التدريبية	قاعة الاجتماعات بالدور الاول (المعهد)	الاداريين	أ/ سيد شمردن	الاسبوع الرابع من شهر اغسطس 2024	2000 ج	-	1000 ج	3000ج

رئيس لجنة التدريب والتعليم المستمر

د/ محمد حامد

الخطة التدريبية للجهاز الإداري للعام الدراسي 2023/2022

	أسم الدورة	أهداف الدورة التدريبية	المخرجات	الأنشطة	المكان	المستهدفون	القائم بالتدريب	المدة التاريخ/	التكلفة	معدات واجهزة	مصروفات اخرى	الأجمالي
1	امن وحماية المعلومات	تدريب الاداريين على كيفية امن وحماية المعلومات	تعريف 25 من الاداريين علي كيفية امن وحماية المعلومات	1- تحديد الاداريين 2- توفير مكان مثل معمل الحاسب الالي 3- توفير مدرب جيد لتنمية مهارات المتدربين 4- تقييم الدورة التدريبية 5- تقييم المتدربين بعد أخذ الدورة التدريبية	قاعة الاجتماعات بالدور الاول (المعهد)	الاداريين	م/ احمد عبده	الاسبوع الثالث من شهر نوفمبر 2022	2000 ج	1000 ج	1000 ج	4000ج
2	تنمية بشرية / SOFT SKILLS (القيادة الفعالة)	تدريب 15 إداري على القيادة الفعالة	اكتساب 10 من الاداريين مهارات القيادة الفعالة	1- تحديد الاداريين الذين يحتاجون الي دورة في القيادة الفعالة 2- توفير مكان مثل معمل الحاسب الالي لأخذ الدورة التدريبية 3- توفير مدرب جيد 4- تقييم الدورة التدريبية 5- تقييم المتدربين بعد أخذ الدورة التدريبية	قاعة بالمبنى الإداري	مديرين الإدارات وبعض الاداريين	مدرب خارجي	الاسبوع الاول من شهر مايو 2023	2000 ج	1000ج	2000 ج	5000ج
3	English	تدريب 30 إداري على english	استخدام الاداريين اللغة الانجليزية بمهارة عالية بما ينعكس على أداءهم	1- تحديد الاداريين الذين يحتاجون الي تحسين مهارتهم في اللغة الانجليزية 2- توفير مكان مثل معمل الحاسب الالي 3- توفير مدرب جيد لتنمية مهارات المتدربين 4- تقييم الدورة التدريبية 5- تقييم المتدربين بعد أخذ الدورة التدريبية	المسرح	الاداريين	مدرب من المعهد	في الأسبوع الرابع من شهر يوليو 2023	3000 ج	2000ج	1000 ج	6000ج
4	EXCEL	تدريب 35 اداري علي EXCEL	35 اداري على دراية بال EXCEL	1- تحديد الاداريين الذين سوف يقوموا بحضور الدورة من كل ادارة بالمعهد 2- توفير مكان لعقد الدورة 3- توفير المحاضر الذي سوف يعقد الدورة 4- تقييم الدورة التدريبية 5- تقييم المتدربين بعد أخذ الدورة التدريبية	معمل الحاسب الالي	الاداريين	أ/ سيد شمردن	يوم في الاسبوع الاول من شهر غسطس 2023	500ج	500 ج	1000 ج	2000 ج

رئيس لجنة التدريب والتعليم المستمر

د/ محمد حامد