

برنامج الدورات الإدارية للربع الثاني لعام ٢٠١٦

موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها للراشدين
١ الكفالات المصرفية (كفالات المناقصات في سوريا)	٣	الأحد ٤ / ٣ - الثلاثاء ٤ / ٥ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.غازي سيفو	العاملون في إدارة العقود والمشتريات ولجان المناقصات والاستلام
٢ نظام التكاليف المعيارية في المنشآت الصناعية	٥	الأحد ٤ / ١٠ - الخميس ٤ / ١٤ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.حسان عواد	العاملون في دوائر التكاليف والإنتاج والتخطيط من حملة الشهادة الثانوية على الأقل
٣ القيادة الإدارية	٤	الاثنين ٤ / ١٨ - الخميس ٤ / ٢١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٤ نظام الإدارة البيئية وتأثيراته تبعاً للمواصفة ISO 14001:2004	٥	الأحد ٤ / ٢٤ - الخميس ٤ / ٢٨ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.محمد عميد الحداد	المهتمون والعاملون في مجال نظام إدارة الجودة
٥ إدارة الاجتماعات الفعالة	٣	الثلاثاء ٥ / ٣ - الخميس ٥ / ٥ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى وفي الإدارات المعنية
٦ تنمية المهارات المالية لغير الماليين	٣	الأحد ٥ / ٨ - الثلاثاء ٥ / ١٠ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.مها الصالحي	العاملون في مجال المشتريات والمبيعات أو المهتمون من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل
٧ القواعد الدولية في تفسير مصطلحات الاستيراد والتصدير /Inco terms/	٣	الأحد ٥ / ١٥ - الثلاثاء ٥ / ١٧ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٨ استراتيجيات التسويق	٣	الثلاثاء ٥ / ٢٤ - الخميس ٥ / ٢٦ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى وفي الإدارات المعنية
٩ تحليل الوظائف وتوصيفها	٣	الأحد ٥ / ٢٩ - الثلاثاء ٥ / ٣١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.سران شاكر	العاملون في الإدارة العليا والوسطى

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثاني لعام ٢٠١٦

م.م	موضوع الدورة	مدة الدورة (ساعات)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمترشحين
١	Access مبتدئ	١٠	الأحد ٣ / ٤ - الخميس ١٤ / ٤ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.إيمان داغستاني	للمعاملين في مجال إدخال بيانات الأرشفة، الذاتية من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ويجيدون استخدام الحاسب
٢	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٣ / ٤ - الخميس ١٤ / ٤ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. هبة رمضان	للمعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٣	Excel متقدم	٩	الاثنين ١٨ / ٤ - الخميس ٢٨ / ٤ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.باسمة اللحام	للمعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل و اتبعوا دورة Excel مبتدئ
٤	Power Point 2013	٩	الاثنين ١٨ / ٤ - الخميس ٢٨ / ٤ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.سمير أبي الفتوح	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية و ممن اتبعوا دورة Word
٥	SPSS (مستوى ثاني)	٤	الاثنين ٢ / ٥ - الخميس ٥ / ٥ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.إيمان داغستاني	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الاحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل و ممن حضر دورة SPSS (المستوى الاول)

تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثاني لعام ٢٠١٦

م	موضوع الدورة	الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
٦	Internet	٥	الأحد ٥ / ٨ - الخميس ٥ / ١٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	العاملون في إدارة المعلوماتية ومكاتب الانترنت من حملة الشهادة الثانوية على الأقل ويلمون باللغة الإنكليزية ويتقنون استخدام الحاسب أو يتطلب عملهم استخدام الانترنت.
٧	Excel مبتدى	٩	الاثنين ٥ / ٢ - الخميس ٥ / ١٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. علي أبو شنب	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٨	AutoCAD 2D-2008	١٠	الأحد ٥ / ١٥ - الخميس ٥ / ٢٦ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. باسمه اللحام	للعاملين في الرسم الهندسي والتصميم من حملة شهادة معهد متوسط كحد أدنى أو إجازة هندسة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط
٩	3Ds - MAX	١٠	الأحد ٥ / ١٥ - الخميس ٥ / ٢٦ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. علي أبو شنب	للعاملين في مجالي التصميم ثلاثي الأبعاد والرسم الهندسي من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) هندسة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط
١٠	تصميم مواقع الإنترنت باستخدام Dream Weave	٥	الأحد ٥ / ٢٩ - الخميس ٦ / ٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. هبة رمضان	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تصميم مواقع انترنت من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) هندسة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط

جدول الدورات التي يمكن للمركز تخصيصها بناءً على طلب جهة عامة أو خاصة

فن التفاوض	استراتيجيات التسويق	الإدارة الاستراتيجية
الإدارة والحكومة الإلكترونية	تحسين أداء مندوبي البيع	التخطيط الاستراتيجي باستخدام بطاقات الأداء المتوازن
التنظيم وتبسيط الإجراءات	الترويج والإعلان	نقطة التعادل وأهميتها في اتخاذ القرارات
إعداد المراسلات والتقارير	خدمة العملاء	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات
أرشفة وديوان	إدارة المستودعات	إدارة الوقت
إدارة المكتبات	القواعد الدولية في تفسير مصطلحات الاستيراد والتصدير	السكرتاريا في إدارة المكاتب الحديثة
طرق وأساليب التدريب	التخليص الجمركي	هل للاعلام دور في تألق مؤسستك
اعداد المدربين TOT	تطبيقات حديثة في أنظمة تسخين المياه بالطاقة الشمسية	إدارة المشاريع الصغيرة
كيف تطور عمل مؤسستك	دراسة العزل الحراري للأبنية والمنشآت	أرشفة إلكترونية
كيف تحفز موظفيك	تقنيات التدفئة والتكييف والطاقة البديلة	ربط المسار الوظيفي بالمسار التدريبي
التخطيط لإدارة الأزمات	تقنيات معالجة المياه الصناعية	إدارة وبناء فرق العمل
كيف تدير مؤسستك بالأزمات	دراسة الجدوى الاقتصادية	الإجراءات التعاقدية من خلال نظام العقود الموحد
مهارات القيادة الإدارية الحديثة	تقييم المشاريع باستخدام برنامج EXCEL	تقنيات وإدارة أعمال الصيانة التنظيم / التخطيط / التنفيذ / التكاليف
إدارة الاجتماعات الفعالة	دراسة وإدارة المشروعات	إدارة الجودة الشاملة TQM
تخطيط ومراقبة الإنتاج وتحديد المعايير الإنتاجية	مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	المواصفات القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١
حوافز العمل وعلاوات الإنتاج	تحليل وقراءة القوائم المالية	المراجعة الداخلية وقواعد تنفيذها
الأعمال المصرفية والإ اعتمادات المستندية	التكاليف المعيارية ودورها في تحسين إنتاجية المنشأة	توثيق وضبط أنظمة الجودة
برامج OFFICE مستوى أول	برامج OFFICE مستوى ثاني	وداعا لمشاكل مراسلاتك

برامج رسومية متخصصة (PHOTOSHOP – COREL DRAW – AutoCAD)

برامج مختلفة متخصصة (MS_Project – SPSS –3D MAX)



الجمهورية العربية السورية
مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
مديرية التدريب وتوثيق المعلومات

استمارة ترشيح لبرنامج حاسوبي
(تعمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:	موعد الانعقاد:
اسم المرشح:	تاريخ الولادة:
الشهادة التي يحملها:	جهة منح الشهادة:
الوظيفة الحالية:	تاريخ الالتحاق بها:
اسم جهة العمل:	تاريخ المباشرة:
عنوان العمل:	الهاتف الجوال:
أرقام هواتف العمل:	فاكس العمل:
اللغة الأجنبية:	درجة إتقانها:
البريد الإلكتروني:	الموقع الإلكتروني:

الدورات التدريبية السابقة في مجال الحاسوب (بدءاً من آخر دورة)

اسم الدورة	مكانها	الجهة المنظمة	التاريخ	
			من	إلى

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

الوظيفة	مكان العمل	التاريخ	
		من	إلى

هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله الحالي:
نعم ، لا
- اذا كانت الإجابة نعم:
- ماهو نوع الحاسوب الذي يستخدمه:
- ماهي البرمجيات المطلوب استخدامها:
- ماهو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:

هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله الحالي:
نعم ، لا
- اذا كانت الإجابة نعم:
- ماهي التطبيقات المستخدمة:
- تاريخ البدء باستخدام الحاسوب:

توقيع المرشح:

مصدق:
خاتم وتوقيع المدير العام



الجمهورية العربية السورية
مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
مديرية التدريب وتوثيق المعلومات

استمارة ترشيح لبرنامج إداري
(تُهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:	موعد الانعقاد:
اسم المرشح:	تاريخ الولادة:
الشهادة التي يحملها:	جهة منح الشهادة:
الوظيفة الحالية:	تاريخ الالتحاق بها:
اسم جهة العمل:	تاريخ المباشرة:
عنوان العمل:	الهاتف الجوال:
أرقام هواتف العمل:	فاكس العمل:
اللغة الأجنبية:	درجة إتقانها:
البريد الإلكتروني:	الموقع الإلكتروني:

الدورات التدريبية السابقة التي شارك بها المرشح (بدءاً من آخر دورة)

الجهة المنظمة	مكان انعقادها	اسم الدورة	التاريخ	
			إلى	من

الخبرات العملية والأعمال التي مارسها المرشح (بدءاً من آخر وظيفة)

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		إلى	من

توقيع المرشح:

مصدق:
خاتم وتوقيع المدير العام