

## خطة برامج تأهيل وتدريب الكوادر البشرية في وزارة التعليم العالي

تعد هذه الوثيقة بمثابة خطة التنمية الإدارية لوزارة التعليم العالي وفي سبيل ذلك تتشارك وزارة التعليم العالي مع وزارة التنمية الإدارية في تنفيذ هذه الخطة والإشراف عليها، بالاعتماد على مديرية التنمية الإدارية في هذه الجهة، استناداً إلى المرسوم التشريعي رقم /٢٨١/ تاريخ ٢٠١٤/٩/١٤ الذي حدد مهام وزارة التنمية الإدارية.

تاريخ إطلاق الخطة: ٢٠١٨/٣/١٥

عنوان الخطة: خطة برامج تأهيل وتدريب الكوادر البشرية

مدة الخطة: من ٢٠١٨/٣/١٥ إلى ٢٠١٨/١٢/٣١

الجهة المنفذة: وزارة التعليم العالي – الإدارة المركزية

الجهة الفنية الداعمة: وزارة التنمية الإدارية

مدير التنمية الإدارية

صادق على وثيقة الخطة واعتمدها

معتد

وزير التنمية الإدارية

الدكتورة سلام سفاف

مصدق

وزير التعليم العالي

الدكتور عاطف النداف

## الغاية:

تمكين وتنمية وصقل مهارات العاملين بما يسهم في تحقيق أهداف العاملين والجهة العامة من خلال تأمين تدريب نوعي لكافة العاملين من كل الفئات، وتمكينهم من مسايرة التقدم العلمي والتكنولوجي والإلمام بأساليب العمل الحديثة وتأهيلهم بما يضمن الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية.

## الأهداف:

- تأهيل وتدريب العاملين بما يتناسب مع أهداف الجهة العامة.
- مراجعة وتطوير إجراءات العملية التدريبية وضمان أنها تدعم الأهداف التنظيمية.
- ضمان تدريب العاملين على وسائل التكنولوجيا الحديثة لتسهيل إنجازهم لمهامهم.
- تدريب المدربين وصقل مهاراتهم وتغيير سلوكياتهم لإدارة مرؤوسيههم بطرق فعالة وفاعلة تمكنهم من العمل بكامل إمكانياتهم.
- تأهيل العاملين لشغل وظائف من سوية أعلى مستقبلاً بدلاً من اللجوء إلى الاستعانة بالجهات العامة الأخرى.
- إجراء مراجعة سنوية للبرامج التدريبية المنفذة.

## توزيع الخطة:

تتوزع برامج التأهيل والتدريب لعام ٢٠١٨ حسب النوع وفق النسب الآتية:

- التدريب التقني (مهارات الحاسوب - مهارات اللغة) بنسبة ٣٠ %
- التدريب الإداري بنسبة ٥٠ %
- التدريب الفني - التخصصي بنسبة ٢٠ %

المؤهلات المطلوبة بالنسبة للكوادر البشرية في الوزارة

مؤهلات العلمية	المهارات الحاسوبية	المهارات اللغوية	مهارات التواصل	مهارات أخرى
درجة الدكتوراه	ICDL	مستوى جيد جداً	جيد جداً	مهارات في البرامج الفنية
درجة الماجستير	ICDL	مستوى جيد جداً	جيد جداً	مهارات في البرامج الفنية
درجة الإجازة الجامعية	ICDL	مستوى جيد	جيد	مهارات ادارية ومهارات في البرامج الفنية
معاهد متوسطة وثانوية عامة	ICDL	مستوى جيد	جيد	مهارات ادارية ومهارات في البرامج الفنية
التعليم الاساسي	برامج الأوفيس	مبتدئ وما فوق	جيد	مهارات تقنية

المصفوفة التنفيذية

برنامج تدريبي	نوع المنهاج التدريبي	ثانية	فئة المنهاج التدريبي	إدارة الموارد البشرية	عنوان المنهاج التدريبي	١	الرقم التسلسلي	الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران ) والرابع (تشرين ١ - تشرين ٢ - كانون ١)
		المحتوى العام	زيادة قدرات المدراء والعاملين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في مجال الموارد البشرية لتحقيق أهداف الجهة العامة مما ينعكس إيجاباً على سير العمل			الأهداف		
عدد أيام التدريب	عدد ساعات التدريب اليومي	مدة المنهاج	مكان التنفيذ	تاريخ التنفيذ	عدد المتدربين	الفئة المستهدفة		
٥-٨ أيام	٥ ساعات تدريبية	٤٠ ساعة تدريبية في كل دورة	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	دورتين في الربع الثاني والرابع	١٠ ٦ ٢٠	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية -العاملون من الفئة الأولى		
- انخفاض معدل دوران العاملين - انخفاض معدل تنقلات العاملين بين المديرات - انخفاض معدل عدد الإجازات الساعية	المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال الموارد البشرية وبرامج التطوير الإداري والمهارات الإدارية بما يساهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية			النتائج المتوقعة من التدريب			

المصفوفة التنفيذية

الرقم التسلسلي	٢	عنوان المنهاج التدريبي	التميز الإداري	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران ) والربع (تشرين ١ - تشرين ٢ - كانون ١)							
الأهداف		زيادة قدرات المدراء والعاملين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة لتحقيق أهداف الجهة العامة مما ينعكس إيجاباً على سير العمل					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى	١٠ ٦ ٢٠	دورتين في الربع الثاني والرابع	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٤٠ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال الموارد البشرية وبرامج التطوير الإداري والمهارات الإدارية بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية						- انخفاض معدل تنقلات العاملين بين المديرات - انخفاض معدل عدد الإجازات الساعية
المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة							

المصفوفة التنفيذية

الرقم التسلسلي	٣	عنوان المنهاج التدريبي	تقييم الأداء	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثاني (نيسان - أيار - حزيران) والربع (تشرين ١ - تشرين ٢ - كانون ١)	الأهداف	-معرفة الأسس الصحيحة في تقييم أداء وسلوك الهاملين أثناء العمل وتحديد نقاط الضعف في الأداء للعمل على تلافيها وتطوير الأداء والسلوك مستقبلاً -بناء استمارات التقييم ووضع معايير لتقييم العاملين					
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى	١٠ ٦ ٢٠	دورتين في الربع الثاني والرابع	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٤٠ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٨-٥ أيام
النتائج المتوقعة من التدريب	اكتساب المهارات والخبرات والتطبيقات العملية المستخدمة في تقييم أداء العاملين وبناء الاستمارات التقييمية، وتحليل أسباب انخفاض الأداء وعلاجها والاستفادة من نتائج تقييم الأداء في تحديد المسار الوظيفي الصحيح بشكل موضوعي وعادل.						- رضا الموظف -استمارات تقييم أداء العاملين -معايير التقييم -نظام الحوافز -الترقيات الوظيفية

المصفوفة التنفيذية

الرقم التسلسلي	٤	عنوان المنهاج التدريبي	الإدارة الاستراتيجية	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران ) الربع الثالث (تموز - اب - ايلول)	الأهداف		التعرف على الخطط الاستراتيجية القصيرة المدى أو بعيدة المدى وأهمية التخطيط الاستراتيجي في المساعدة على تكوين الرؤية الاستراتيجية الصحيحة وصياغة السياسات وإجراءات العمل المناسبة لتحقيق الأهداف.				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى	١٠ ٦ ٢٠	دورتين في الربع الثاني والثالث	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٤٠ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في التخطيط الاستراتيجي بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية. المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للمديريات.					
المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة		مدى المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للمديريات.					

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	عنوان المنهاج التدريبي	دراسة الجدوى الاقتصادية	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف						
تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الأساسية اللازمة لإعداد دراسة الجدوى الاقتصادية ومن ثم العمل على تحليل مدلولاتها واتخاذ القرار الاستثماري المناسب.						
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - الفئة الأولى من العاملين	٥ ٣ ١٠	الربع الثاني	المعاهد المعتمدة من وزارة التنمية الإدارية نقابة المهندسين	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام
النتائج المتوقعة من التدريب						
- المساهمة في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الهندسية - زيادة مهارات المعنيين في مجال دراسة الجدوى الاقتصادية باتخاذ القرارات الاستثمارية المناسبة.						
المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة						
- عدد العاملين القادرين على إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية - مستوى اتخاذ القرارات الاستثمارية المناسبة						

الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )



المصفوفة التنفيذية

الرقم التسلسلي	٦	عنوان المنهاج التدريبي	التخطيط المالي وإعداد الموازنات المالية	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثاني ( نيسان- أيار- حزيران )	الأهداف	تعريف المشاركين بإجراءات وقواعد إعداد الموازنات التقديرية والمفاهيم الأساسية للموازنة التقديرية ومكوناتها بالإضافة إلى إكسابهم مهارات حساب التكاليف ووضع ميزانيات تقديرية للمشاريع.					
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية	٥ ٣	الربع الثاني	المعاهد المعتمدة من وزارة التنمية الإدارية	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال التخطيط المالي وحساب التكاليف بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية					
					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	- حساب التكاليف - وضع ميزانيات تقديرية للمشاريع	

المصفوفة التنفيذية

الرقم التسلسلي	٧	عنوان المنهاج التدريبي	تحليل وتصميم المنشآت الخرسانية	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لتصميم المنشآت الخرسانية المختلفة.			المحتوى العام		
الفئة المستهدفة		عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
- مدراء الإدارة المركزية		٥	الربع الثالث	المعاهد المعتمدة من وزارة التنمية الإدارية	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام
- معاوني مدراء الإدارة المركزية		٣					
- العاملون من الفئة الأولى /مهندسون/		٣					
النتائج المتوقعة من التدريب		زيادة قدرات المهندسين في مجال تصميم المنشآت الخرسانية			المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة		
		عدد المهندسين المتدربين					

الربع الثالث (تموز - آب - أيلول)

المصفوفة التنفيذية

الرقم التسلسلي	٨	عنوان المنهاج التدريبي	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		تمكين المشاركين من حل مشكلات العمل واتخاذ القرارات المناسبة بعد تحديد و تحليل البدائل و اختيار البديل المناسب وتمكينهم من اتخاذ قراراتهم بثقة وبطريقة موضوعية.			المحتوى العام		
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى	٥ ٣ ١٠	الربع الثالث	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٨-٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال برامج التطوير الإداري والمهارات الإدارية بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية			المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	مستوى اتخاذ القرارات بشكل جيد مستوى التعديل في القرارات عدد القرارات الملغية		

الربع الثالث (تموز - آب - أيلول)

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٩	عنوان المنهاج التدريبي	إدارة العلاقات العامة	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية	
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		تأهيل المعنويون بإدارة العلاقات العامة على آلية تنظيم وهيكلية إدارة العلاقات العامة في المؤسسة بأسلوب احترافي ومثالي وتعريفهم بالمهام التخطيطية والاتصالية والإعلامية لأنشطة العلاقات العامة والتعرف على مختلف قواعد الاتيكيت الاجتماعي والرسمي.				المحتوى العام	
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى	٥ ٣ ٥	الربع الثاني	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنويين بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية		المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة		تحسين صورة المؤسسة نشر ثقافة المؤسسة وأهدافها		

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي		عنوان المنهاج التدريبي	إدارة الاجتماعات الفعّالة	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الأهداف		تزويد المشاركين بمهارات الإعداد الجيد لتنظيم اجتماعات ناجحة وكيفية إدارتها وإكسابهم المهارات والمعارف التقنية اللازمة لضبط وتنظيم أعمال الاجتماعات وكيفية التأثير والتعامل مع الشخصيات المختلفة التي تحضر الاجتماع.					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية	١٠ ٦	الربع الثاني والرابع	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٥ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصفل مهارات المدراء والمعنيين في مجال الإعداد الجيد لتنظيم اجتماعات ناجحة وكيفية إدارتها وإكسابهم المهارات والمعارف التقنية اللازمة لضبط وتنظيم أعمال الاجتماعات وكيفية التأثير والتعامل مع الشخصيات المختلفة التي تحضر الاجتماع.						النتائج الجيدة وانخفاض زمن الاجتماعات

الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران ) والرابع ( تشرين ١ - تشرين ٢ - كانون ١ )

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١١	عنوان المنهاج التدريبي	إدارة الجودة	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي	
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		التعريف بأسس ومبادئ إدارة الجودة الشاملة وأدوات التطبيق في جميع المجالات، وارتباط ذلك بتطوير الأعمال، وتحقيق التميز.				المحتوى العام	
	الفئة المستهدفة		عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	- مدراء الإدارة المركزية		٥	الربع الثاني	المعهد الوطني للإدارة العامة	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٨-٥ أيام
	- معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى		٣ ١٠		المعهد العالي لإدارة الأعمال			
النتائج المتوقعة من التدريب		تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال إدارة الجودة الشاملة وأدوات التطبيق وتحقيق التميز.						ارتفاع مستوى جودة العمل الإداري

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١٢	عنوان المنهاج التدريبي	آلية إعداد العقود	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبيه	
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		تزويد المشاركين بمحتوى قانون العقود وأسس ومهارات إدارة العقود وتعريفهم بالمشكلات القانونية في إبرام وصياغة العقود.				المحتوى العام	
	الفئة المستهدفة		عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - الفئة الأولى من العاملين		٥ ٣ ١٠	الربع الثاني	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب		تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال قانون العقود وأسس ومهارات إدارة العقود وتعريفهم بالمشكلات القانونية في إبرام وصياغة العقود.					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١٣	عنوان المنهاج التدريبي	تصميم الهياكل التنظيمية	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبيه	
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		تعريف المشاركين بالمفاهيم والأسس العلمية للتنظيم الإداري الفعال وتنمية مهاراتهم في تصميم الهياكل التنظيمية وتطوير نظم وأساليب العمل وكيفية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.				المحتوى العام	
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية -الفئة الأولى من العاملين	٥ ٣ ١٠	الربع الثاني	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال التنظيم الإداري الفعال وتنمية مهاراتهم في تصميم الهياكل التنظيمية وتطوير نظم وأساليب العمل وكيفية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.						عدد المشاركين



المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١٤	عنوان المنهاج التدريبي	إعداد مدربين TOT	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثالث (تموز - آب - أيلول)	الأهداف		تأهيل المشاركين تأهيلاً علمياً ومهارياً وإكسابهم الخبرات التطبيقية اللازمة للعمل كمدربين في مجالات عملهم وتدريبهم على إعداد الحقايب التدريبية.				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى	٥ ٣ ١٠	الربع الثالث	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المشاركين وإكسابهم الخبرات التطبيقية اللازمة للعمل كمدربين في مجالات عملهم وتدريبهم على إعداد الحقايب التدريبية.					
					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة		عدد المدربين

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١٥	عنوان المنهاج التدريبي	تبسيط الإجراءات الإدارية	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		تحليل أهم المبادئ والخطوات في تبسيط الإجراءات الإدارية وتحديث آليات سير العمل للعاملين والجهات العامة وتحسين جودة التشريعات النازمة للعمل الإداري.				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	- مدراء الإدارة المركزية	٥	الربع الثاني	المعهد الوطني للإدارة العامة	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام
	- معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى	٣ ١٠		المعهد العالي لإدارة الأعمال			
النتائج المتوقعة من التدريب		تمكين وصقل مهارات المشاركين وإكسابهم الخبرات التطبيقية اللازمة للعمل لتبسيط الإجراءات الإدارية وتحديث آليات سير العمل للعاملين والجهات العامة وتحسين جودة التشريعات النازمة للعمل الإداري.					

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١٦	عنوان المنهاج التدريبي	إدارة التغيير	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الأهداف							
<p>-التعرف على مفهوم التغيير وضرورياته -فهم وإدراك إجراء التغيير داخل المؤسسات في المجالات المختلفة وتحديد الأسباب لذلك. -التعرف على سلوك الأفراد أثناء مرحلة التغيير وأسباب مقاومتهم للتغيير.</p>							
الفئة المستهدفة							
<p>مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية -الفئة الأولى من العاملين</p>							
عدد المتدربين							
<p>٥ ٣ ١٠</p>							
تاريخ التنفيذ							
<p>الربع الثالث</p>							
مكان التنفيذ							
<p>مركز تطوير الإدارة والإنتاجية</p>							
مدة المنهاج							
<p>٢٥ ساعة تدريبية</p>							
عدد ساعات التدريب اليومي							
<p>٥ ساعات تدريبية</p>							
عدد أيام التدريب							
<p>٥ أيام</p>							
المحتوى العام							
<p>عدد المشاركين</p>							
النتائج المتوقعة من التدريب							
<p>توقع التغيير والتعامل معه بشكل فعال التفاعل مع مقاومة التغيير وإيجاد طرق لتقليل أو التخلص من مثل هذه المخاوف من أجل تحقيق الأهداف المرجوة التعامل مع القيود التي فرضت من الثقافات الموجودة والمساعدة على إيجاد طرق للحد منها بشكل فعال أو التغلب عليها بطريقة مهنية.</p>							
المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة							
<p>عدد المشاركين</p>							

الربع الثالث (تموز - آب - أيلول)

المصفوفة التنفيذية

حقيقية تدريبية	نوع المنهاج التدريبي	ثالثة	فئة المنهاج التدريبي	إدارة فرق العمل	عنوان المنهاج التدريبي	١٧	الرقم التسلسلي	الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران ) والربع ( تشرين ١ - تشرين ٢ - كانون ١ )
		المحتوى العام	تعريف المشاركين بأهمية فرق العمل ودورها في نجاح المنظمات وإكسابهم المعرفة باستخدام أدوات العمل الجماعي والعمل بروح الفريق.			الأهداف		
عدد أيام التدريب	عدد ساعات التدريب اليومي	مدة المنهاج	مكان التنفيذ	تاريخ التنفيذ	عدد المتدربين	الفئة المستهدفة		
٥ أيام	٥ ساعات تدريبية	٢٥ ساعة تدريبية لكل دورة	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	الربع الثاني والرابع	١٠ ٦ ٢٠	- مدراء الإدارة المركزية - معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى		
عدد المشاركين	المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	التعريف بأهمية فرق العمل ودورها في نجاح المنظمات وإكسابهم المعرفة باستخدام أدوات العمل الجماعي والعمل بروح الفريق			النتائج المتوقعة من التدريب			

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١٨	عنوان المنهاج التدريبي	إدارة الوقت	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الأهداف		تنمية وتطوير مهارة إدارة الوقت بشكل يسمح بالاستغلال الأمثل له، وتعلم أساليب ومهارات تحمل ضغوط العمل لتحقيق إنتاجية أفضل.			المحتوى العام		
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
- معاوني مدراء الإدارة المركزية - العاملون من الفئة الأولى والثانية	٣ ٢٠	الربع الثاني	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
- العاملون من الفئة الثالثة	٨						
النتائج المتوقعة من التدريب	تنمية وتطوير مهارة إدارة الوقت بشكل يسمح بالاستغلال الأمثل له، وتعلم أساليب ومهارات تحمل ضغوط العمل لتحقيق إنتاجية أفضل.			المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين		

الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	١٩	عنوان المنهاج التدريبي	مهارات التواصل	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبيه
الأهداف		تعريف المشاركين بأسس الاتصال الفعال وإكسابهم المهارات اللازمة للتعامل والتفاعل مع الآخرين.			المحتوى العام		
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
- معاوني مدراء الإدارة المركزية -الفئة الأولى والثانية من العاملين الفئة الثالثة	٦ ٤٠ ١٦	دورتين في الربع الثالث	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٥ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	التعريف بأسس الاتصال الفعال وإكسابهم المهارات اللازمة للتعامل والتفاعل مع الآخرين.			المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	مستوى العلاقات الجيد		

الربع الثالث (تموز - اب - ايلول)

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٠	عنوان المنهاج التدريبي	مهارات القائد الإداري	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		زيادة قدرات المدراء والعاملين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة لتحقيق أهداف الجهة العامة مما ينعكس إيجاباً على سير العمل					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
- مدراء الإدارة المركزية معاوني مدراء الإدارة المركزية -العاملون من الفئة الأولى	٥ ٣ ١٠	الربع الثالث	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المدراء والمعنيين في مجال القيادة الإدارية بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية						عدد المشاركين
	المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة						

الربع الثالث (تموز - اب - أيلول)

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢١	عنوان المنهاج التدريبي	ICDL		فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		تحسين أداء العاملين وتطوير مهاراتهم في مجال الحاسوب مما ينعكس إيجاباً على سير العمل والسرعة في إنجاز المعاملات						
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب		
- مدراء الإدارة المركزية معاوني مدراء الإدارة المركزية -العاملون من الفئة الأولى والثانية	١٥ ٩ ٧٥	الارباع الثاني والثالث والرابع	الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية مركز تكنولوجيا المعلومات	٤٠ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام		
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وتنمية وصقل مهارات العاملين في مجال قيادة الحاسوب مما يسهم في تحقيق أهداف الفرد والجهة العامة ويضمن الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية							عدد المشاركين
				المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة				

الارباع الثاني والثالث والرابع



المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٢	عنوان المنهاج التدريبي	OFFICE متقدم	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		تحسين أداء العاملين وتطوير مهاراتهم في مجال الحاسوب مما ينعكس إيجاباً على سير العمل والسرعة في إنجاز المعاملات					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
-العاملون من الفئة الأولى والثانية	٧٥	الأربعاء الثاني والثالث والرابع	الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية مركز تكنولوجيا المعلومات	٤٠ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وتنمية وصقل مهارات العاملين في مجال البرامج الإدارية مما يسهم في تحقيق أهداف الفرد والجهة العامة ويضمن الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية						عدد المشاركين

الأربعاء الثاني والثالث والرابع

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٣	عنوان المنهاج التدريبي	SPSS		فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		تدريب المشاركين على استخدام أساليب التحليل الإحصائي في التخطيط والمتابعة الإدارية					المحتوى العام
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
	-العاملون من الفئة الأولى والثانية	٢٥	الربع الثاني	الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام	
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وتنمية وصقل مهارات المشاركين على استخدام أساليب التحليل الإحصائي في التخطيط والمتابعة الإدارية					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٤	عنوان المنهاج التدريبي	لغة انكليزية	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		تحسين أداء العاملين وتطوير مهاراتهم في مجال اللغة مما ينعكس إيجاباً على سير العمل					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
-العاملون من الفئة الأولى والثانية	٤٥	الأربع الثاني والثالث والرابع	المعهد العالي للغات	٥٠ ساعة تدريبية لكل دورة	٢ ساعة تدريبية	٢٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وتنمية وصقل مهارات العاملين في مجال اللغات مما يسهم في تحقيق أهداف الفرد والجهة العامة ويضمن الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية						عدد المشاركين
				المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة			

الأربع الثاني والثالث والرابع

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٥	عنوان المنهاج التدريبي	لغة فرنسية	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		تحسين أداء العاملين وتطوير مهاراتهم في مجال اللغة مما ينعكس إيجاباً على سير العمل					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
-العاملون من الفئة الأولى والثانية	٥	الربع الثاني	المعهد العالي للغات	٥٠ ساعة تدريبية لكل دورة	٢ ساعة تدريبية	٢٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وتنمية وصقل مهارات العاملين في مجال اللغة مما يسهم في تحقيق أهداف الفرد والجهة العامة .						عدد المشاركين

الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٦	عنوان المنهاج التدريبي	نظم الرقابة الداخلية	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية أنظمة الرقابة الداخلية وكيفية تصميم نظام الرقابة الداخلية بكفاءة وفعالية وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتحقق من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية.				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	العاملون من الفئة الأولى والثانية	٢٥	الربع الثاني	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام
النتائج المتوقعة من التدريب	التعريف بمفهوم وأهمية أنظمة الرقابة الداخلية وكيفية تصميم نظام الرقابة الداخلية بكفاءة وفعالية وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتحقق من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية.					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٧	عنوان المنهاج التدريبي	إعداد المراسلات والكتب الرسمية	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الأهداف		إكساب المشاركين المهارات الحديثة والعصرية في مجال الإدارة المكتبية وتمكينهم من إعداد المراسلات			المحتوى العام		
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
العاملون من الفئة الأولى والثانية	٣٠	الربع الثالث	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	إكساب المشاركين المهارات الحديثة والعصرية في مجال الإدارة المكتبية وتمكينهم من إعداد المراسلات			المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة		عدد المشاركين	

الربع الثالث (تموز - آب - أيلول)

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٨	عنوان المنهاج التدريبي	القانون الأساسي للعاملين في الدولة	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		تزويد المشاركين بالمعارف القانونية والإدارية وإكسابهم مهارات تفسير القانون /٥٠/ وتزويدهم بجميع البلاغات والتعاميم والاجتهادات القضائية الصادرة بخصوص القانون /٥٠/				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	العاملون من الفئة الأولى والثانية	٣٠	الربع الثاني	المعهد الوطني للإدارة العامة المعهد العالي لإدارة الأعمال	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	اكتساب العاملين مهارات في مجال تفسير القانون /٥٠/ وتزويدهم بجميع البلاغات والتعاميم والاجتهادات القضائية الصادرة بخصوص القانون /٥٠/					
					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين	

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٢٩	عنوان المنهاج التدريبي	الأئمة والأرشفة الإلكترونية	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبيه
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران ) الربع الثالث (تموز - اب - ايلول)							
الأهداف		إكساب المشاركين كفاءات ومهارات جديدة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً مما ينعكس إيجاباً على سير العمل ويحقق أهداف الجهة العامة					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
العاملون من الفئة الثانية والثالثة	٥٠	الربع الثاني والثالث	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٥ ساعة تدريبية لكل دورة	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المعنيين في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً مما ينعكس إيجاباً على سير العمل ويحقق أهداف الجهة العامة						عدد المشاركين
المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة							



المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٠	عنوان المنهاج التدريبي	أرشفة وديوان	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية	
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		زيادة قدرات المشاركين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في إنجاز المعاملات وتصديرها إلكترونياً مما ينعكس إيجاباً على سير العمل				المحتوى العام	
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
	العاملون من الفئة الثانية والثالثة	٢٥	الربع الثاني	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	١٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المشاركين بما يسهم في إنجاز المعاملات وتصديرها إلكترونياً مما ينعكس إيجاباً على سير العمل				المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين	

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣١	عنوان المنهاج التدريبي	المراسم والبروتوكول	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
٣١	الأهداف		التعرف على فنون و مهارات البروتوكول و الاتيكيت و أصول قواعد ممارستهما.			المحتوى العام	
	الفئة المستهدفة		عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي
	العاملون من الفئة الثانية والثالثة		٢٥	الربع الرابع	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية
	النتائج المتوقعة من التدريب		تمكين وصقل مهارات المشاركين في فنون و مهارات البروتوكول و الاتيكيت و أصول قواعد ممارستهما				

٣١

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٢	عنوان المنهاج التدريبي	خدمة العملاء	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الربع الثالث	الأهداف		زيادة قدرات العاملين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات جديدة في التعامل مع العملاء وتلبية احتياجاتهم لتحقيق مما ينعكس إيجاباً على سير العمل وتحقيق أهداف الجهة العامة				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	العاملون من الفئة الثانية والثالثة	٢٥	الربع الثالث	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٤ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المعنيين في مجال خدمة العملاء بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٣	عنوان المنهاج التدريبي	فن الإعلام	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبيه
الأهداف		تزويد المشاركين بمهارات الظهور الناجح في وسائل الإعلام المختلفة.			المحتوى العام		
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
العاملون من الفئة الثانية والثالثة	٢٥	الربع الثاني	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصفل مهارات المعنيين في مجال الإعلام والعلاقات العامة بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية			المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين		

الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٤	عنوان المنهاج التدريبي	السكرتارية في إدارة المكاتب الحديثة	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الرقم التسلسلي	الأهداف	صقل المهارات الإدارية والسلوكية للمشاركين بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية وتزويدهم بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها			المحتوى العام		
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	العاملون من الفئة الثانية والثالثة	٢٥	الربع الرابع	مركز تطوير الإدارة والإنتاجية	٢٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٤ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المعنيين في مجال السكرتاريا بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية			المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين	

الرقم التسلسلي

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	عنوان المنهاج التدريبي	Autocad	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
٣٥				المحتوى العام		
الأهداف		زيادة قدرات المشاركين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في مجال التصميم والرسم الهندسي لتحقيق أهداف الجهة العامة مما ينعكس إيجاباً على سير العمل				
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
-العاملون من الفئة الأولى	٥	الربع الثاني	نقابة المهندسين	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المعنيين في مجال التصميم الهندسي بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية					عدد المشاركين

الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٦	عنوان المنهاج التدريبي	تصميم مواقع ويب ++C	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الأهداف		زيادة قدرات المشاركين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في تصميم المواقع الإلكترونية مما ينعكس إيجاباً على سير العمل					
الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
- العاملون من الفئة الأولى	٥	الربع الثاني	الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام	
النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المعنيين في مجال تصميم المواقع الإلكترونية بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية						عدد المشاركين
							الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٧	عنوان المنهاج التدريبي	برمجة أجهزة الشبكات	فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		زيادة قدرات المشاركين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في البرمجة مما ينعكس إيجاباً على سير العمل				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	-العاملون من الفئة الأولى	٥	الربع الثاني	الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المشاركين في مجال برمجة أجهزة الشبكات بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية					
					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة		عدد المشاركين



المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٨	عنوان المنهاج التدريبي	Oracle		فئة المنهاج التدريبي	ثانية	نوع المنهاج التدريبي	برنامج تدريبي
الربع الثاني ( نيسان - أيار - حزيران )	الأهداف		زيادة قدرات المشاركين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في إدارة معلومات العمل المطلوبة من خلال تحويلها إلى قاعدة بيانات تفيد في اتخاذ القرارات ومراقبة أداء العمل والوصول الى السرعة القصوى في إنجاز الأعمال .					المحتوى العام
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب	
	-العاملون من الفئة الأولى	٥	الربع الثاني	الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية	٤٠ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥-٨ أيام	
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المشاركين في مجال إدارة قواعد البيانات بما يسهم في تحقيق الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين

المصفوفة التنفيذية

رقم التسلسلي	٣٩	عنوان المنهاج التدريبي	صيانة طابعات – فاكسات- آلات تصوير	فئة المنهاج التدريبي	ثالثة	نوع المنهاج التدريبي	حقيقية تدريبية
الربع الثاني ( نيسان- أيار- حزيران )	الأهداف		زيادة قدرات المشاركين وصقل مهاراتهم وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في صيانة الأجهزة الإلكترونية مما ينعكس إيجاباً على سير العمل				
	الفئة المستهدفة	عدد المتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	عدد أيام التدريب
	-العاملون من الفئة الثانية	٥	الربع الثاني	الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية	٢٥ ساعة تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام
	النتائج المتوقعة من التدريب	تمكين وصقل مهارات المشاركين وإكسابهم كفاءات ومهارات جديدة في صيانة الأجهزة الإلكترونية مما ينعكس إيجاباً على سير العمل					
					المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة	عدد المشاركين	