



دليل التدريب الخارجي

	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الدرجة الاولى لمدته سنتين على الاقل مع توافر درجة خالية ومموله خلال العام التدريبي المرشح فيه . • أو أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير باحثين بالجهة ان يكون قد امضى في هذه الدرجة مده لا تقل عن ثلاث سنوات . • الا يزيد عدد المرشحين في كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة 	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /			برنامج كبير باحثين أخصائيين بدرجة مدير عام
1	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون المرشح حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط / تجارى / فنى / زراعى • أن يكون المرشح شاغلا لوظيفة من الدرجة الاولى المكتبية او الفنية لمدته ثلاث سنوات على الاقل ويتوفر له درجة مموله وشاغره وان يكون مرشحا للترقية خلال العام . • او ان يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير كتاب بالجهة وقد امضى فى الدرجة ثلاث سنوات على الاقل . • الا يزيد عدد المرشحين فى كل دورة عن ثلاث مرشحين من الجهة 	/ / / /	/ / / /			برنامج كبير كتاب كبير فنيين بدرجة مدير عام
	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون المرشح حاصل على مؤهل عال وشاغلا لوظيفة إشرافية (مدير إدارة - رئيس قسم) • أن يكون المرشح شاغلا لوظيفة من الدرجة الأولى أو الثانية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات 	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /			برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية " مؤهلات عليا "

	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط • أن يكون شاغلًا لوظيفة مدير إدارة – رئيس قسم أو مرشح لشغلها . • ألا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثالثة المكتبية أو الفنية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات . 	/ /	/ /			برنامج تنمية مهارات الإدارة الاشرافية " مؤهلات متوسطة "
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون المرشح من شاغلي وظائف مديري مكاتب خدمة المستثمرين أو مرشح للعمل بها • ألا تقل الدرجة المالية للمرشح عن الدرجة الأولى 	/ /	/ /			تنمية مهارات مديري مكاتب خدمة المستثمرين بالمحافظات
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون المرشح شاغلًا لوظيفة مدير اداره الموارد البشرية أو شئون العاملين بأحدى الجهات الحكومية او مرشح لها • ألا تقل درجته المالية عن الأولى 	/ /	/ /			برنامج تنمية الموارد البشرية
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال ومرشحًا لشغل وظيفة من وظائف رؤساء وحدات شئون العاملين والتدريب ووحدات التنظيم والإدارة والتخطيط والمتابعة • مدير الإدارات ورؤساء الأقسام بهذه الوحدات في ضوء الاشتراطات الواردة بالكتاب الدوري ٢٥ لـ ١٩٨٩ 	/ /	/ /			برنامج إعداد مسنولى التنمية الإدارية
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب • أن يكون من العاملين بالمكاتب الفنية للسادة الوزراء والمحافظين ورؤساء الهيئات أو من فى مستواهم من شاغلي المناصب القيادية بالدولة . • ألا تقل درجته المالية عن الثانية . • الإلمام باللغة الإنجليزية والحاسب الالى • اجتياز المرشحين للمقابلة الشخصية 	/ /	/ /			برنامج إعداد الكوادر الإدارية لدعم المكاتب الفنية للقيادات العليا

I	<ul style="list-style-type: none"> - " • - - " • - " " • • • • • • 	/ /	/ /				
	<ul style="list-style-type: none"> • • / / " " • •••• 	/ /	/ /				
	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	//	//				
	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> // // // // // 	<ul style="list-style-type: none"> // // // // // 			" "	

I	•	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / /				
	•	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / /				
	• • - (-)	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / /				

====

:_____ -

-

.

-

(CD)

.

•

•

•

WWW.CAOA.gOV.eg

:_____ -

/

•

-

-

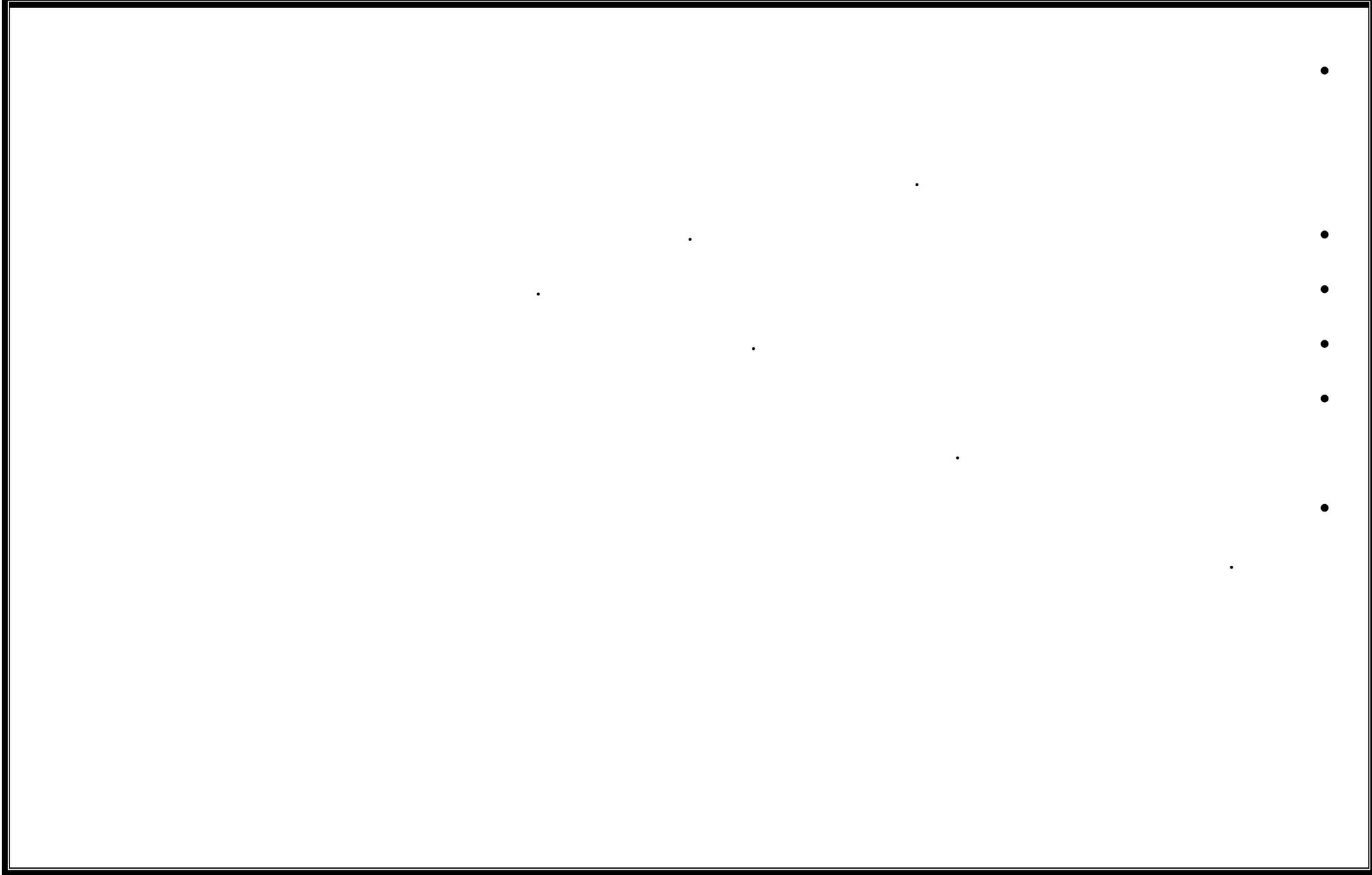
-

/

(- -)

•

.



- ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي أو الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج التخطيط الاستراتيجي (رسوم التدريب ١٠٠ جنيه للفرد)	/
- ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الادارة العليا او مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي او الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج مهارات التفاوض (رسوم التدريب ١٠٠ جنيه للفرد)	/
- ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الادارة العليا او مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي او الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج إدارة الوقت (رسوم التدريب ١٠٠ جنيه للفرد)	/
- ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي أو الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج إدارة ضغوط العمل (رسوم التدريب ١٠٠ جنيه للفرد)	/

ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي أو الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج تقييم و تطوير أداء الوحدات (رسوم التدريب ٢٥٠ جنيه للفرد)	/
ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا او مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي او الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج ادارة التغيير (رسوم التدريب ٢٥٠ جنيه للفرد)	/
ان يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي أو الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج تقييم اداء الأفراد (رسوم التدريب ٢٥٠ جنيه للفرد)	/
أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي أو الخاص وشركات الاستثمار .	/ /	/ /			برنامج فن التعامل مع العملاء (رسوم التدريب ٢٥٠ جنيه للفرد)	/

مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
٢٢ شارع عدلى - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . أن يكون من العاملين في مجال التنظيم والإدارة (تنظيم - ترتيب الوظائف - تخطيط القوى العاملة) أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة . 	٢٠١١/٢/١٠	٢٠١١/١/٢	١	سنة أسابيع تفرغ كامل	١- البرامج التخصصية برنامج أخصائى تنظيم وإدارة	١
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . أن يكون من العاملين في مجال شئون العاملين . أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة . 	٢٠١٠/١٠/١٤ ٢٠١٠/١٢/٢٣ ٢٠١١/٣/٢٤ ٢٠١١/٦/٢	٢٠١٠/٩/١٩ ٢٠١٠/١١/٢٨ ٢٠١١/٢/٢٧ ٢٠١١/٥/٨	٤	أربع أسابيع تفرغ كامل	اخصائى شئون عاملين	٢
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال. أن يكون من العاملين بمجال العلاقات العامة أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة . 	٢٠١٠/١١/١١ ٢٠١١/٢/٢٤	٢٠١٠/١٠/٢٤ ٢٠١١/٢/٦	٢	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى العلاقات العامة	٣
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . أن يكون من العاملين بوحدات التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء . أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة . 	٢٠١٠/١١/١١ ٢٠١١/٢/٢٤ ٢٠١١/٥/٢٦	٢٠١٠/١٠/٢٤ ٢٠١١/٢/٦ ٢٠١١/٥/٨	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى تخطيط ومتابعة ورقابة وتقييم أداء	٤
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال. أن يكون من العاملين في مجال التدريب. أن تكون له خبرة لاتقل عن سنة . 	٢٠١٠/١٢/٢٣ ٢٠١١/٥/٥	٢٠١٠/١١/٢٨ ٢٠١١/٤/١٠	٢	أربع أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى تدريب	٥
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . أن يكون من العاملين في مجالى الشكاوى والتفتيش المالى والإدارى والعاملين في هذا النشاط بمديريات التنظيم والإدارة ووحدات الإدارة المحلية بالمحافظات أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة . 	٢٠١٠/١٢/٢٣ ٢٠١١/٣/٢٤ ٢٠١١/٦/٢	٢٠١٠/١١/٢٨ ٢٠١١/٢/٢٧ ٢٠١١/٥/٨	٣	أربعة أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى شكاوى وتفتيش مالى وإدارى	٦
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال. أن يكون من العاملين في مجال المكتبات والمعلومات . أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة . 	٢٠١٠/١٠/١٤ ٢٠١١/١/٢٧ ٢٠١١/٣/٢٤	٢٠١٠/٩/١٩ ٢٠١١/١/٢ ٢٠١١/٢/٢٧	٣	أربع أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى المكتبات	٧

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ شارع عدلى - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية • أن يكون له خبرة لا تقل عن سنة 	٢٠١٠/١٠/٧	٢٠١٠/٩/١٩	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج إحصائى شئون قانونية	٨
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب • أن يكون من العاملين بمجال الشئون المالية والوحدات الحسابية • أن يكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة 	٢٠١٠/١٢/١٦	٢٠١٠/١١/٢٨	٢	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج إحصائى شئون مالية	٩
	<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على مؤهل عال • ان يكون من شاغلى وظائف الدرجة الثالثة على الاقل • أن يكون من العاملين في مجال إدارة شئون المجالس واللجان والمؤتمرات 	٢٠١٠/١١/٤	٢٠١٠/١٠/٢٤	٣	أسبوعان	برنامج تنظيم أعمال اللجان والاجتماعات والمؤتمرات	١٠
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون ملما بمبادئ الحاسب الالى وحاصلا على دورات فى مقدمة الحاسب ونظم التشغيل وقواعد البيانات . 	٢٠١٠/١٠/٢١	٢٠١٠/١٠/١٧	٣	٥ أيام	برنامج الأسلوب العلمى للكتابة الإدارية	١١
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون. • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومى. 	٢٠١٠/١١/٢٥	٢٠١٠/١١/٢١	٢	٥ أيام	برنامج العقود الإدارية	١٢
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون. • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومى. 	٢٠١١/١/٢٧	٢٠١١/١/٢٣	٢	٥ أيام	برنامج النظام التأديبى للموظف العام	١٣
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون. • أن يعمل محاميا لدى الجهات الحكومية أمام المحاكم المختلفة . 	٢٠١١/١/٢٧	٢٠١١/١/٢٣	٢	٥ أيام	برنامج إجراءات التقاضى	١٤
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين بمجالى شئون العاملين والتأمينات بالجهاز الادارى بالدولة . 	٢٠١٠/١١/٢٥	٢٠١٠/١١/٢١	٢	٥ أيام	برنامج نظام التأمين الاجتماعى	١٥

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		من	إلى				
٢٢ شارع على - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح من أعضاء لجان شئون العاملين بمديريات التنظيم والإدارة ومديريات الخدمات بالمحافظات • الا تقل درجة المالية عن الدرجة الثانية . • أن يكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة . 	٢٠١١/١/٢٧	٢٠١١/١/٢٣	١	٥ أيام	برنامج تنشيطي لأعضاء لجان شئون العاملين	١٦
	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون المرشح شاغلا لوظيفة مدير إدارة أو رئيس قسم على الأقل . • ان يكون المرشح حاصلًا على دورات تدريبية سابقة في مجال شئون العاملين . 	٢٠١١/٦/٨	٢٠١١/٦/٥	١	٤ أيام	برنامج تنشيطي للعاملين بشئون العاملين	١٧
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالي • أن يكون المرشح من العاملين في مجال إعداد الموازنة المالية بإدارات الشئون المالية وله خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة . 	٢٠١١/٦/٩	٢٠١١/٦/٥	١	٥ أيام	برنامج موازنة البرامج والأداء	١٨
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية . • أن يكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة . 	٢٠١٠/١٠/٧ ٢٠١٠/١٢/١٦ ٢٠١١/٢/٢٤ ٢٠١١/٤/٢٨	٢٠١٠/٩/١٩ ٢٠١٠/١١/٢٨ ٢٠١١/٢/٦ ٢٠١١/٤/١٠	٤	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢- البرامج المكتبية الحديثة برنامج إدارة المكاتب الحديثة	١٩
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل. • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن . 	٢٠١٠/١١/١١ ٢٠١١/٣/١٧	٢٠١٠/١٠/٢٤ ٢٠١١/٢/٢٤	٢	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج إدارة المخازن	٢٠
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل. • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المشتريات . 	٢٠١١/١/٢٠ ٢٠١١/٥/٢٦	٢٠١١/١/٢ ٢٠١١/٥/٨	٢	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج إدارة المشتريات	٢١

مكان التنفيذ							
٢٢ شارع على - القاهرة	• • ()	// // //	// // //				
	• • •	// // //	// // //				
	• •	// // //	// // //				
	• •	// // //	// // //				

/

I	*	/ /	/ /			WINDOWS - WORD - EXCEL (بدون رسوم)	
		/ /	/ /				
	*	/ /	/ /			POWER POINT ()	
WINDOWS	*	/ /	/ /				

	WINDWOS	*	//	//		EXCEL ()		
		*	//	//				
		*	//	//				
		*	//	//				
		*	//	//				
		*	//	//				
	WINDOWS	*					()	
		*	//	//				
		*	//	//				
		*	//	//				
I		*	//	//		VISUAL BASIC.net ()		
		*	//	//				
	WINDOWS	*	//	//		()		
		*	//	//				
		*	//	//				
		*	//	//				

	* * ACCESS	// //	// //			ADVANCED. ACCESS ()	
	* * ACCESS	//	//			ACCESS ()	
	* * ACCESS	//	//			ACCESS ()	
I	* * ACCESS	//	//			ACCESS ()	

		/ /	/ /			
	*	/ /	/ /			WINDOWS- WORD-)
		//	//			(INTERNET
		//	//			()
	*	//	//			ADVANCED. EXCEL
	*	//	//			()
	EXCEL					
	*	//	//			(ADVANCED . WORD
	*	//	//)
	WORD					()
	*					ADV . VISUAL
	*	//	//			BASIC.net
	VISUAL BASIC					()

I	*	/ /	/ /			WINDOWS – WORD - POWERPOINT -	()
		/ /	/ /				
		/ /	/ /				
	*	/ /	/ /				
	*	/ /	/ /				
	WINDWOS	/ /	/ /			(WEB PAGE)	()
	INTERNET						
	*	/ /	/ /				
	*	/ /	/ /			INTERNET	()
	WINDWOS	/ /	/ /				

