

رئاسة مجلس الوزراء
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
قطاع التدريب
الإدارة المركزية للتدريب

مجموعة البرامج التدريبية في مجال التنظيم والإدارة

((مقدمة))

انطلاقاً من دور الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بتقديم المعاونة الفنية لاجهزة الدولة المختلفة فى ضوء السياسات العامة وتنفيذ برنامج الاصلاح الادارى ورسم السياسات التدريبية والنهوض بالنشاط التدريبى .

قام الجهاز (قطاع التدريب / المركزية للتدريب) بأعداد كتيب يحتوى على مجموعة من البرامج التدريبية التى تم تصميمها وتطويرها واقتراح البعض منها بهدف تنمية مهارات العاملين ورفع مستوى ادائهم بوحدات الجهاز الادارى والهيئات العامة والادارة المحلية .

والجهاز اذ يتشرف بتقديم هذا الكتيب يأمل ان يكون مرشداً لمختلف وحدات الجهاز الادارى عند اعداد خططها التدريبية للعام الحالى والاعوام القادمة .

رئيس

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

((أ.د. / صفوت النحاس))

((المحتويات))

رقم الصفحة	اسم البرنامج	م
٥-١	برنامج تأهيل مسئولى الموارد البشرية	١
٩-٦	برنامج تنظيم اعمال البناء فى ظل احكام قانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحة التنفيذية	٢
١٢-١٠	برنامج تنشيطى فى مجال شئون العاملين	٣
١٥-١٣	ندوة فى مجال التفكير الابتكارى وافاق التطوير	٤
١٨-١٦	ندوة فى مجال ادارة الوقت وضغوط العمل	٥
٢١-١٩	ندوة فى مجال ادارة الازمات والكوارث	٦
٢٤-٢٢	ندوه فى مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل	٧
٢٩-٢٥	برامج تطوير دراسة الجدوى الاقتصادية وتقييم المشروعات الاستثمارية	٨
٣٤-٣٠	برنامج ضغوط العمل واساليب السيطرة عليها	٩
٤٤-٣٥	برنامج مديرى ووكلاء مديريات التنظيم والادارة مستوى (أ-ب)	١٠
٤٩-٤٥	برنامج المعاشات	١١
٥٤-٥٠	برنامج الاستحقاقات	١٢
٦٠-٥٥	برنامج مأمورى الضبط القضائى	١٣
٦٤-٦١	برنامج تقييم الاداء فى ادارة الافراد	١٤
٦٧-٦٥	برنامج التنشيطى فى مجال التنظيم والترتيب	١٥
٦٩-٦٨	برنامج التنشيطى فى مجال التدريب	١٦
٧٥-٧٠	برنامج المفاهيم الحديثة للسلامة البيئية	١٧
٧٧-٧٦	برنامج مشروعات الصناعات الصغيرة	١٨
٧٩-٧٨	ندوه لشرح قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٤١ لسنة ٢٠٠٦	١٩
٨٣-٨٠	برنامج ادارة المخاطر	٢٠
٨٦-٨٤	برنامج التدريبى نحو خدمة افضل لكبار العملاء	٢١
٨٩-٨٧	برنامج اغراض التقييم الجمركى	٢٢
٩٢-٩٠	برنامج المراجعة اللاحقة	٢٣
٩٣	برنامج اعداد وتنمية وتقييم مدربى مديرية التنظيم والادارة	٢٤

وفيمما يلى بيان بالمحتوى العلمى لبعض البرامج

((ندوة))

التفكير الابتكارى وأفاق التطوير

الهدف من البرنامج :

- اكتساب المشاركين المهارات الاساسية فى التفكير الابتكارى لدعم القرارات واعدادهم لاتخاذ قرارات مبتكرة فى مواقف غير تقليدية والتحول الى ان يكون للفرد رؤية مستقبلية متميزة وجديدة .

مدة البرنامج :

- ٣ ايام بما يعادل ١٢ ساعة .

شروط الالتحاق :

- ان يكون المرشح من شاغلى وظائف الدرجة الاولى والثانية والثالثة التخصصية .

الاسلوب التدريبى :

- المحاضرة والمناقشة – دراسة التطبيقات العملية .

تقييم البرنامج :

نظام التدريب :

- التفرغ الكامل .

((الإطار العام لندوة التفكير الابتكاري وآفاق التطوير))

عدد الساعات	المادة العلمية	م
٤	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الابتكار والابداع • اهميته فى تطوير العمل • كيفية التعامل مع المواقف التقليدية 	١
٤	<ul style="list-style-type: none"> • مراحل عملية الابتكار الادارى والتنظيمى 	٢
٤	<ul style="list-style-type: none"> • معوقات التفكير الابتكارى • اساليب مواجهة هذه المعوقات 	٣
	تقييم البرنامج	٤
١٢ ساعة	الإجمالي	

المحتوى العلمى

ندوة التفكير الابتكارى وآفاق التطوير

المجموع	أسلوب التدريب وعدد الساعات					المادة العلمية	م
	زيارة ميدانية	دراسة حالات وورش عمل	تطبيقات عملية	مناقشة	محاضرة		
٤				٢	٢	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الابتكار والابداع • اهميته فى تطوير العمل • كيفية التعامل مع المواقف التقليدية 	اولا
٤					٤	<ul style="list-style-type: none"> • مراحل عملية الابتكار الادارى والتنظيمى 	ثانيا
٤		٢			٢	<ul style="list-style-type: none"> • معوقات التفكير الابتكارى • اساليب مواجهة هذه المعوقات 	ثالثا
						تقييم البرنامج	رابعا
١٢ ساعة						الإجمالي	خامسا

((برنامج اغراض التقييم الجمركى))

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات العاملين بالادارة العامة للتقييم الجمركى وتزويدهم بالمعلومات الخاصة بقانون التقييم الجمركى الخاص باتفاقيات الجات واللوائح والقوانين الجمركية الحديثة .

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- مؤهل عال مناسب
- أن يكون من العاملين بالادارة العامة للتقييم الجمركى او من المرشحين للعمل به .

مدة البرنامج :

اسبوعين (٤٠ ساعة)

أساليب التدريب :

محاضرة / تطبيقات عملية

برنامج اغراض التقييم الجمركى

المنهج التفصيلى للبرنامج

م	المادة العلمية	أسلوب التدريب وعدد الساعات					
		محاضرة	مناقشة	عملية تطبيقات	حالة دراسة	زيارة	المجموع
١	ماهية التقييم الجمركى : <ul style="list-style-type: none"> تعريف التقييم الجمركى أهدافه اساليب التقييم الجمركى تطبيقاتها الخاصة بمنظمة الجات 	٤	٢				٦
٢	<u>طريقة احتساب القيمة للاغراض الجمركية :</u> <ul style="list-style-type: none"> كيفية احتساب القيمة للاغراض الجمركية مراجعة مستندات الصفقة / حالات التدليس والغش فى المستندات والى تؤثر فى قيمة الصفقة . العناصر التى تضاف للاغراض الجمركية / شروط اضافتها . 	٤					٤
٣	<u>شروط قبول الصفقة للقيمة للاغراض الجمركية :</u> <ul style="list-style-type: none"> التعرف على شروط قبول الصفقة كيفية التأكد من صحة الصفقة طرق التقييم البديلة فى حالة رفض الصفقة 	٤					٤
٤	<u>المشاكل التى تواجه العمل الخاص بالتقييم الجمركى :</u> <ul style="list-style-type: none"> عدم وجود شبكة الكترونية تربط بين المواقع التنفيذية بعضها ببعض من مختلف انحاء الجمهورية . عدم وجود شفافية فى التعامل عدم التزام المستوردين بتقديم كافة البيانات والمستندات 	٤					٤
٥	<u>الاسلوب العلمى لحل المشاكل :</u> <ul style="list-style-type: none"> حالات تطبيقية . 	١		٣			٤
٦	<u>تنمية المهارات السلوكية وفن التعامل مع الآخرين :</u> <ul style="list-style-type: none"> كيفية التعامل مع الانماط المختلفة مع المتعاملين مع الجمارك . 	٤					٤
٧	<u>علاقة ادارة القيمة للاغراض الجمركية بالادارات الاخرى :</u>	٤					٤

					التعرف بالادارات التي لها علاقة بادارة القيمة للاغراض الجمركية .	
٤				٤	تبسيط الاجراءات : + تقديم الخدمة فى سهولة ويسر + تحديد التوقيت الزمنى لاداء الخدمة + تحديث وتطوير النماذج المستخدمة	٨
٤		٣		١	التعرف على الحاسبات الآلية واستخدامها فى تخزين واستداع المعلومات + تطبيقات عمليات	٩
٢				٢	تقييم البرنامج :	١٠
٤٠		٨		٣٢	المجموع	

برنامج ضغوط العمل واساليب السيطرة عليها

اولا : الهدف من البرنامج :-

الهدف العام :- يهدف البرنامج الى تنميه معارف وقدرات وخبرات شاغل الوظائف الاشرافيه وتزويدهم بالاساليب العلميه والتكنولوجيه الحديثه فى مجال العمل واكسابهم المهارات الاداريه والسلوكيه والانسانيه اللازمه التى تمكنهم من مواجهه ضغوط ومشاكل العمل واداء الاعمال الموكوله اليهم بكفاءه واقتدار .

الهدف التفصيلى :- يتوقع فى نهايه البرنامج ان يكون المشاركون قادرين على :-

- القيام بواجباتهم ومسئولياتهم كامله الاداريه والفنيه بما يمكنهم من مجابهه مشاكل وضغوط العمل وما يترتب عليها من اثار .
- اعداد الدراسات العلميه لمواجهه مشاكل وضغوط العمل وتقديم المقترحات اللازمه لها .
- تطوير الاداء فى العمل بما يساعد على مقاومه مظاهر السلبيه واللامبالاه فى العمل .
- بث روح الانتماء والولاء لدى المرؤوسين .

ثانيا : شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- مؤهل عال مناسب
- ان يكون المرشح من شاغلى الوظائف الاشرافيه والاتقل درجته المالىه عن الاولى

ثالثا :- نظام التدريب :-

مناقشات - بلغت عدد ساعات البرنامج (٦٠) ساعه بمعدل ١٠ ايام (عشره ايام) موزعه كمحاضرات
تطبيقات علميه ودراسه حالات .

رابعاً : تقييم المتدربين :-

يقدم المشارك في البرنامج ورقة عمل تتضمن دراسته مشكله من مشكلات العمل وسبل الحل باستخدام الاسلوب العلمى الحديث لتشخيص وحل المشكلات .

المحتوى العلمى لبرنامج (ضغوط العمل واساليب السيطرة عليها)

م	الماده العلميه	عدد الساعات
١	المدير العصرى ودوره الفعال فى تحقيق اهداف المنظمه	٦
٢	مظاهر السلبيه واللامبالاه فى الجهاز الادارى للدوله	٦
٣	اداره الصراعات وديناميكيه العمل الجماعى	٦
٤	الجوده الشامله كمدخل للاصلاح	٦
٥	الاستخدام الانسب للموارد البشريه والماديه	٦
٦	التفكير الابتكارى فى تشخيص وحل مشكلات العمل ومقترحات علاجها	٦
٧	العلاقات التبادليه وفن التعامل مع الاخرين	٦
٨	تبسيط الاجراءات مع النماذج وتطوير اساليب العمل	٦
٩	استخدام الاساليب العلميه والتكنولوجيه الحديثه فى معالجه ضغوط العمل	٦
١٠	تقييم المتدربين	٦
	الاجمالى	٦٠

**نموذج تصميم برنامج تدريبي
برنامج ضغوط العمل وأساليب السيطرة عليها**

م	المادة العلمية	أسلوب التدريب				
		محاضرة	مناقشة	تطبيقات عملية	دراسة حالة	زيارة ميدانية
١	<p><u>المدير العصري ودوره الفعال في تحقيق أهداف المنظمة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - خصائص المدير العصري . - أبعاد العملية الإدارية (مفهومها / عناصرها / أهميتها) . - وضع برامج وجدولة العمل وتقييم الأداء . - الأسلوب العلمي في صناعة القرارات . - المتغيرات المحلية والعالمية المؤثرة على أداء المديرين وكيفية مواجهتها . 	٤		٢		٦
٢	<p><u>مظاهر السلبية واللامبالاه في الجهاز الإداري للدولة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - نظام البيروقراطية . - الظواهر السلبية في العمل كنوع من ضغوط العمل . - المشاكل وصعوبات العمل في الجهاز الإداري . - القواعد والإجراءات واللوائح التي تحكم العمل وأساليب تطويرها . 	٤	٢			٦
٣	<p><u>إدارة الصراعات وديناميكية العمل الجماعي</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم القيادة الإدارية وأنماطها . - المركزية واللامركزية في الأداء . - طرق إعداد وبناء فريق عمل جماعي فعال . - أساليب تقييم العمل الجماعي والتطور 	٤			٢	٦

التكنولوجيا .
- حالة عملية .

٤	٤	٢	٦	٤	<p><u>الجودة الشاملة كمدخل للإصلاح الإداري</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهومها . - الجودة الشاملة من منظور استراتيجي . - الجودة الشاملة كمدخل لحل مشاكل ضغوط العمل . - حلقات دراسة الجودة الشاملة و أساليب تطبيقها . - مختبر عملي لتطبيق الجودة الشاملة .
٥	٤	٢	٦	٤	<p><u>الإستخدام الأنسب للموارد البشرية والمادية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - المفاهيم الحديثة لتنمية الموارد البشرية والمادية . - الدافعية والتحفيز ودورها في تنمية دوافع العمل . - القدرة والرغبة كمحددات لتنمية أداء العاملين . - التدريب ودوره في مواجهة ضغوط العمل . - التنبؤ بالمتغيرات المستقبلية كأساس للتنمية البشرية والمادية . - ترشيد الإنفاق الحكومي .
٦	٤	٢	٦	٤	<p><u>التفكير الإبتكاري في تشخيص وحل مشكلات العمل ومقترحات علاجها</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التفكير الإبتكاري وأبعاده وأساليبه وعوامل نجاحه وآثاره على فاعلية الأداء . - تحليل مشكلات العمل من خلال تحليل القوى الدافعة والمعوقة للأداء . - مواجهة المشاكل الناتجة عن ضغوط العمل ومقترحات حلها . - حالة عملية .
٧	٤	٢	٦	٤	<p><u>العلاقات التبادلية وفن التعامل مع الآخرين</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهومها وأنماطها وأهميتها . - الأنماط السلوكية للمرؤسين وكيفية التعامل معها . - الإتصالات الإدارية . - الإلتناء والولاء لدى المرؤوسين .

٦			٢		٤	٨	تبسيط الإجراءات مع النماذج وتطوير أساليب العمل - تبسيط الإجراءات (مفهومها / أساليبها إلخ) . - تبسيط النماذج والسجلات . - قياس العمل وتحديد معدلات الأداء . - تخطيط مكان العمل . - إعداد أدلة وإجراءات العمل .
٦			٣		٣	٩	استخدام الأساليب العلمية والتكنولوجيا الحديثة في معالجة ضغوط العمل - المفاهيم العلمية الحديثة لنظم وقواعد المعلومات . - إنشاء قاعدة بيانات للعاملين باستخدام الحاسب الآلي . - أساليب معالجة البيانات والمعلومات . - استخدام الحاسب الآلي في معالجة مشاكل وضغوط العمل . - تطبيقات على الحاسب الآلي .
٦				٦		١٠	تقييم المتدربين يقدم المشاركون في البرنامج ورقة عمل عن مشكلة من مشاكل العمل والتي تمثل نوعاً من أنواع ضغوط العمل والمقترحات بشأنها باستخدام الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات التي تم تدريبيه عليها في البرنامج .
٦٠		٤	٩	١٢	٣٥	الإجمالي	

** في حالة الرغبة في الاطلاع على المحتوى العلمي لباقي البرامج يرجى التفضل بالرجوع الى الادارة المركزية للتدريب بالجهاز