

الخطة التدريبية السنوية
للبرامج الإدارية
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبذة	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
١	RBM	شرح بعض اللوائح المنظمة للعمل (بالمناطق)	الهيكل التنظيمي - لائحة نظام العاملين - لائحة الجزاءات	جميع الفئات	١	٥ ايام																								
٢	RB-04	شرح لائحة الجزاءات	عرض بنود اللائحة	جميع الفئات	١	٣ ايام																								
٣	RB-05	شرح لائحة نظام العاملين	عرض بنود اللائحة - الهيكل التنظيمي للشركة	جميع الفئات	١	٣ ايام																								
٤	M-1	الاتصال الفعال و مهارات التعامل مع الآخرين	مقدمة في تعريف الإتصال عملية الإتصال - قنوات الإتصال معوقات الإتصال الفعال - لغة الجسد - إدارة الخلافات مع الآخرين	جميع الفئات	١	٤ ايام																								
٥	M-2	ادارة الوقت و التفويض وتحديد الاولويات	طرق التحكم في الوقت تنظيم العمل - قائمة الأعمال	جميع الفئات	١	٣ ايام																								
٦	M-3	مهارات التفاوض مع الشركات المنفذة	انواع المفاوضات - عملية التفاوض - خصائص وسمات المفاوض الجيد	جميع الفئات	١	٢ ايام																								
٧	M-5	فن التعامل مع ضغوط العمل	طرق واساليب حل المشكلات تقسيم المشكلات - تعريف الضغوط - اساليب الضغوط - طرق التعامل مع الضغوط	جميع الفئات	١	٣ ايام																								
٨	M-8	إدارة التغيير والتطوير المستمر	قوة التغيير - أهمية التغيير الإيجابي - أسباب مقاومة التغيير	ادارة عليا ادارة وسطى	١	يومان																								
٩	M-9	التخطيط الإستراتيجي	مفهوم التخطيط الإستراتيجي - مفهوم الرؤية والرسالة (SWOT analysis) تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات	ادارة عليا ادارة وسطى	١	٤ ايام																								
١٠	M-10	مهارات بناء فرق عمل	خصائص الفريق الجيد - أنواع الفرق - أدوار الأعضاء داخل الفريق	جميع الفئات	١	٣ ايام																								

مدير عام
مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

الخطة التدريبية السنوية
للبرامج الإدارية
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يناير	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١١	M-16	إعداد مدرب (نظرى) + ورشة عمل	مراحل العملية التدريبية - دراسة الاحتياجات التدريبية - تصميم برنامج تدريبي -ورشة عمل - مهارات العرض والتقديم	جميع الفئات	١	٥ ايام (نظرى) ٥ ايام (عملى)												
١٢	M-20	شرح قانون التأمينات الاجتماعية	لحقوق التأمينية الأساسية والإضافية - تعويض إصابة العمل - منحة الوفاة - استحقاقات المصاب -المعاش الإضافي	جميع الفئات	١	٣ ايام												
١٣	M-21	شرح قانون الكهرباء	قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٧ الخاص بإصدار قانون الكهرباء - اللائحة التنفيذية	جميع الفئات	١	يومان												
١٤	M-23	الحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر	مفهوم ومبادئ وقواعد حوكمة الشركات	جميع الفئات	١	٣ أيام												
١٥	M-24	مؤشرات الاداء ويطافة الاداء المتوازن للعاملين K.P.I	مؤشرات قياس الاداء واهميتها - كيفية وضع الاهداف ومؤشرات الاداء - بطاقة الاداء المتوازن (Key Performance Indicators)	إدارة عليا و وسطى	١	٤ أيام												
١٦	M-26	تحليل و تطوير الشخصية	الأنماط المختلفة للشخصيات طرق التعامل الناجح مع كل شخص - تطوير الشخصية وزيادة مرونتها	جميع الفئات	١	٣ ايام												
١٧	M-37	تحليل العمليات	ماهى تحليل العمليات - خريطة العمليات ال wall map - خريطة العمليات للمنتج product process map - كيفية قياس العملية	جميع الفئات	١	٣ أيام												
١٨	M-38	التحليل الجذرى للمشكلات وإدارة الازمات	القولب الفكرية - التحليل المكتبى للمهام - شجرة تحليل الاخطاء - أنواع ومصادر الازمات - التنبؤ بالازمات - صناعة القرار أثناء الازمة	إدارة عليا و وسطى	١	٣ ايام												
١٩	M-39	شرح مدونة السلوك الوظيفى *	عرض محتويات المدونة	جميع الفئات	١	يوم واحد												

* تعمم علي جميع المناطق والديوان العام

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

الخطة التدريبية السنوية
للبرامج الإدارية
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يناير	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
٢٠	M-41	النزاهة والشفافية ومكافحة الفساد	مفهوم النزاهة والشفافية - أنواع الفساد وإسبابه ومظاهره - المبادئ العشرة لمكافحة الفساد	جميع الفئات	١	يومان												
٢١	M-42	إدارة الجودة الشاملة و التاهيل للحصول على شهادة الأيزو (ISO 9001 / 2015)	الإقسام الرئيسية في ISO 9001 - تعريف نظام إدارة الجودة (QMS) طبقاً للمواصفة ISO 9001 / 2015 - المبادئ الأساسية لنظام إدارة الجودة	قطاع الجودة	١	٣ أيام												
٢٢	M-44	السلامة والصحة المهنية (تثقيفية)	مفهوم الحفاظ على سلامة وصحة الإنسان - وتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من مسببات الحوادث أو الأمراض المهنية	جميع الفئات	١	يوم واحد												
٢٣	M-46	الربط الكهربائي الدولي	ماهو الربط الكهربائي الدولي - دول الربط الكهربائي - عقود الربط الكهربائي	هندسي - تجاري - قانوني	١	٣ أيام												
٢٤	M-6	مهارات القيادة الفعالة والتوجيه	مفهوم القيادة - أساليب القيادة-أنواع الإدارة-الفرق بين القيادة والإدارة - أنواع القيادة -عملية التوجيه وخصائصه	ادارة عليا ادارة وسطى	١	٣ أيام												
٢٥	M-47	مهارات كتابة الخطابات الرسمية والمذكرات والتقارير	قواعد كتابة المخاطبات الرسمية -الخطأ الشائعة- قواعد كتابة المذكرات والتقارير	جميع الفئات	١	٣ أيام												
٢٦	M-48	تحديد الاحتياجات التدريبية TNA	اهمية تحديد الاحتياجات التدريبية ربط اهداف التدريب بأهداف الشركة - طرق جمع البيانات والمعلومات	العاملين بقطاع التدريب ومراكز التدريب والموارد البشرية ومسؤولي التدريب بالمناطق	١	٢ يوم												
٢٧	M-49	مهارات العرض والتقديم	اهمية اجادة مهارات العرض -التخطيط للعرض التقديمي بناء العرض - تحليل الجمهور- لغة الجسد ونبرة الصوت	جميع الفئات	١	٣ أيام												

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

الخطة التدريبية السنوية
للبرامج المالية
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	البرنامج الكود	اسم البرنامج	النبة	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	RB-01	شرح اللاحقة المالية	عرض بنود اللاحقة	محاسب	٢	٣ أيام												
٢	RB-02	شرح لائحة المخازن	عرض بنود اللاحقة	جميع الفئات	٢	يومان												
٣	RB-03	شرح لائحة العقود والمشتريات	عرض بنود اللاحقة	جميع الفئات	٢	٤ أيام												
٤	RB-06	شرح اللاحقة التجارية	عرض بنود اللاحقة	محاسب	٢	يومان												
٥	F-43	المحاسبة لغير المحاسبين	القوائم المالية - التحليل المالي - المصطلحات المحاسبية	جميع الفئات عدا المحاسبين	١	يومان												
٦	F-2	التحليل المالي للميزانيات	اساليب التحليل المالي - حالات عملية الاسس الجوهرية لإعداد القوائم	محاسب	١	٣ أيام												
٧	F-3	إعداد وتخطيط التدفقات النقدية	اهمية قائمة التدفقات النقدية عرض قائمة التدفقات النقدية طرق إعداد قائمة التدفقات النقدية	محاسب	١	يومان												
٨	F-5	ضريبة القيمة المضافة وضريبة الدمغة	خصائص ضريبة القيمة المضافة - كيفية حسابها - اليات واجراءات تطبيق - قانون القيمة المضافة اجابيات وسلبيات ضريبة القيمة المضافة	محاسب ومهندس مشروعات	١	٣ أيام												
٩	F-7	الاصول الثابتة وإهلاكها معيار المحاسبة المصري رقم (١٠)	هدف ونطاق المعيار-الاعتراف بالاصول الثابتة-القياس الاولى للاصول	محاسب	١	يومان												

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

الخطة التدريبية السنوية
للبرامج المالية
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
١٠	F-11	خطابات الضمان والإعتمادات المستندية	تعريف الاعتمادات المستندية-علائقتها بالتجارة الخارجية-تصنيف خطابات الضمان	محاسب ومهندس	١	يومان																								
١١	F-12	مراجعة مستندات الشحن وإجراءات التخليص الجمركي	استيفاء الشهادة الجمركية القائدة والأرباح التجارية - كشف العبوة وشهادة المنشأ - شهادة التأمين - خطاب الاعتماد	جميع الفئات	١	يومان																								
١٢	F-14	الموازانات التخطيطية وطريقة إعدادها	مفهوم الموازنة - مراحل الموازنة - إعداد الموازنات - أنواع الموازنات والعلاقة بينها	محاسب	١	٣ أيام																								
١٣	F-18	مقابل تكلفة رسم المرور	مكونات مقابل تكلفة رسم المرور تكاليف النقل على الجهود المختلفة حساب العائد على الاستثمارات لشبكة النقل	جميع المتعاملين مع شبكة النقل	١	٣ أيام																								
١٤	F-19	الضريبة على الدخل	الضريبة على المرتبات والأجور أهم التعديلات الطارئة عليها	جميع الفئات	١	يوم واحد																								
١٥	F-23	إدارة المشروعات - نظري	تعريف المشروعات - كفيته استخدام Gant Chart خريطة بدء وانتهاء المشروع	جميع الفئات	١	٣ أيام																								
١٦	F- 25	أثار التغيرات في اسعار صرف العملات الأجنبية (معيان المحاسبة رقم ١٣)	المعاملات بالعملة الأجنبية - تبويب العمليات الأجنبية - الإفصاح	محاسب	١	يومان																								
١٧	F-28	نظام مشاركة القطاع الخاص في جمهورية مصر العربية	التعريف العام - اسباب اللجوء لمشروعات المشاركة - هيكل المشاركة - تقييم وتوزيع المخاطر - المعوقات التي تواجه تطبيق نظام المشاركة	محاسب ومهندس ومشروعات ودراسات	١	يوم واحد																								

مدير عام
مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

أ/ نجلاء يحيى حسنين

ثالثا: الخطة التدريبية السنوية
لبرامج الحاسب الآلى
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	شروط الالتحاق	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	COS-2	Basics Windows Server 2016	- مقدمة عن شبكات الحواسيب ومكوناتها وبروتوكولاتها والسويتشات والراوترات - إستعراض أمر sconfig للتعامل مع نظام التشغيل- تطبيق وتنفيذ بعض الخدمات والمميزات الخاصة بنظام التشغيل .	الامام بأساسيات تشغيل الحاسب الآلى	العاملين بإدارة نظم المعلومات	١	٥ أيام											
٢	COS-21	Advanced Windows Server 2016	- التعامل مع المستخدمين والوحدات التنظيمية من نسخ إنشاء وتعديل خواصه - التعرف على الدليل النشط وخواصه - كيفية تنزيل الدليل النشط والتحكم فى المستخدمين داخله وكلمات السر الخاصة	حضور الدورة رقم (١)	العاملين بإدارة نظم المعلومات	١	٥ أيام											
٣	CO-1	تنسيق وتحرير المكاتبات باستخدام برنامج MS.Word	- كتابة وتنسيق الخطابات والتدقيق النحوى الاملاى - عمل راس وتزيل للصفحات - التعامل مع الجداول وتنسيقها - التعامل مع الصور والرسوم	الامام بأساسيات تشغيل الحاسب الآلى	جميع الفئات	٣	٥ أيام											
٤	CO-3	Basics MS.Excel 2019	- تنسيق الخلايا - التنسيق الشرطى للجدول - التعامل مع الصيغ الرياضية والمعادلات الاساسية - الرسوم البيانية البسيطة	الامام بأساسيات تشغيل الحاسب الآلى	جميع الفئات	٣	٥ أيام											
٥	CO-4	Advanced MS.Excel 2019	- التعامل مع المعادلات المتقدمة - دوال قواعد البيانات وتقيد الاسخال - السيناريو و الاستهداف - الرسوم البيانية المتقدمة	حضور الدورة رقم (٤)	جميع الفئات	٢	٥ أيام											
٦	CO-9	العروض التقديمية Power Point 2019	- شرح واجهة البرنامج - تنسيق الصور والرسوم الاشكال-دمج الصور والرسوم والنصوص مع الوسائط المتعددة-عمل عروض تقديمية متكاملة	الامام بأساسيات تشغيل الحاسب الآلى	جميع الفئات	١	٥ أيام											

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

أ/ نجلاء يحيى حسنين

أ/ نجلاء يحيى حسنين

رابعاً: الخطة التدريبية السنوية
لبرامج اللغات
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

أولاً : General English Courses
برامج لغة إنجليزية عامة

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	شروط الالتحاق بالبرنامج	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	الوقت	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	EG-01	Beginner 1 المستوى الأول	1. Study how to write and pronounce the names and numbers. 2. How to introduce yourself and exchange information. 3. How to make greetings in formal and informal ways.	اختبار تحديد المستوى	جميع الفئات	٢	٥ ايام												
٢	EG-02	Beginner 2 المستوى الثاني	1. Practicing and knowing how to build a perfect sentence. 2. Study the basic grammar rules. 3. Know different countries, nationalities and kinds of food.	اختبار تحديد المستوى او البرنامج رقم (١)	جميع الفئات	٢	٥ ايام												
٣	EG-03	Beginner 3 المستوى الثالث	1. Study modal verbs and their usage. 2. How to form a sentence in past tenses. 3. Talk about skills and abilities.	اختبار تحديد المستوى او البرنامج رقم (٢)	جميع الفئات	٢	٥ ايام												
٤	EG-04	Pre-Inter 1 المستوى الرابع	1. Study demonstrations and how to their usage. 2. Comparatives and superlatives. 3. Study count and non-count nouns.	اختبار تحديد المستوى او البرنامج رقم (٣)	جميع الفئات	٢	٥ ايام												
٥	EG-05	Pre-Inter 2 المستوى الخامس	1. How to use a bilingual Dictionary. 2. Using adjectives. 3. How to study quantifiers in conversations.	اختبار تحديد المستوى او البرنامج رقم (٤)	جميع الفئات	٢	٥ ايام												
٦	EG-06	Intermediate 1 المستوى السادس	1. Future Intentions. 2. Having conversations with people. 3. The best things in life are free.	اختبار تحديد المستوى او البرنامج رقم (٥)	جميع الفئات	٢	٥ ايام												
٧	EG-07	Intermediate 2 المستوى السابع	1. Using future form in expressing opinions 2. Using adjectives and forming superlatives and comparative forms 3. Making phone calls.	اختبار تحديد المستوى او البرنامج رقم (٦)	جميع الفئات	٢	٥ ايام												
٨	EG-08	Intermediate 3 المستوى الثامن	1. Advice, obligations and permission. 2. Discussing raising children in different countries. 3. Free time activities.	اختبار تحديد المستوى او البرنامج رقم (٧)	جميع الفئات	٢	٥ ايام												

ملاحظات :

١. اختبار تحديد مستوى اللغة من ٣ / ٨ / ٢٠٢٥ الى ٢٢ / ٨ / ٢٠٢٥
والانجليزية كما يلي:- ومن ٤ / ١ / ٢٠٢٦ الى ٢٣ / ١ / ٢٠٢٦

مدير عام
مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

رابعاً: الخطة التدريبية السنوية

لبرامج اللغات

للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

ثانياً : Special Courses

برامج تخصصية

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النتيجة	شروط الالتحاق	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	EC-01	Conversational English 1 المحادثة (المستوى الأول)	1. Starting conversations and keeping them going. 2. Describing personalities. 3. Talking about the expressions for making phone conversations.	اجتياز الامتحان الشفوي	جميع الفئات	١	٥ ايام																		
٢	EC-02	Conversational English 2 المحادثة (المستوى الثاني)	1. Describing hobbies and interests. 2. Discussing Entertainment and Art/3. Talking about childhood memories.	اجتياز الامتحان الشفوي او البرنامج رقم (١)	جميع الفئات	١	٥ ايام																		
٣	EW-01	Making & Writing Official E-mails And Official Letters كيفية كتابة و ارسال الخطابات والاميلات الرسمية	عمل حساب ايميل / الفرق بين المراسلات الشخصية والرسمية / ارسال واستقبال الرسائل الإلكترونية Official Letters Templates / Official E-mails Templates	-----	جميع الفئات	١	٥ ايام																		
٤	ERW	Report Writing كتابة التقارير	Making sentences / Making paragraphs / Cliches	-----	جميع الفئات	١	٥ ايام																		
٥	ELT	English for Technical Issues الانجليزية للمهندسين	Describing technical functions / Describing component shapes	-----	هندسي / ١١٤٠ / ١٥٠٠	١	٥ ايام																		
٦	ELC	Wording Contracts صياغة العقود	التعرف على مفاهيم العقد / اعداد المراسلات وأجندة الاجتماعات الخاصة بالعقد / اختصارات خاصة بالعقود	-----	جميع الفئات	١	٥ ايام																		

ملاحظات :

١. اختبار شفوي لبرنامج المحادثة كما يلي :- من ٧ / ٩ / ٢٠٢٥ الى ٢٦ / ٩ / ٢٠٢٥

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

رابعاً: الخطة التدريبية السنوية
لبرامج اللغات
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

ثالثاً : Management Courses
برامج إدارية باللغة الانجليزية

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبذة	شروط الالتحاق	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	EB-01	How to start a Business Communication	New Faces / On the phone / Making a reservation - Small Talk / Working together	-----	جميع الفئات	١	٥ أيام						
٢	EB-02	Cooperative Business	Greeting Visitors / Messages / Appointments / Meetings / Presenting Information	-----	جميع الفئات	١	٥ أيام						
٣	EB-03	Business to business	Emails / Working with others / Performance at work / Human resources / Time Management / Coporative Image / Presentations	-----	جميع الفئات	١	٥ أيام						
٤	EI-01	Interviewing and C.V. Writing	التحدث عن نفسك ووظيفتك / كتابة سيرتك الذاتية كيفية اجتياز المقابلة الشخصية وكتابة السيرة الذاتية	-----	جميع الفئات ١١٤٠ ١٥٠٠	٢	٣ ايام						

رابعاً : Financial Courses
برامج مالية باللغة الانجليزية

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبذة	شروط الالتحاق	الفئة المستهدفة	عدد مرات التكرار	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	EFAu-01	Financial Auditing	Technical Auditing / Financial Auditing	-----	مالي	١	٥ أيام						
٧	EFA-01	Financial Analysis	أساسيات التحليل المالي للقوائم المالية - التحليل الأفقي والرأسي للقوائم المالية	-----	مالي	١	٥ أيام						

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

أ/ نجلاء يحيى حسنين

خامسا: الخطة التدريبية السنوية
لبرامج التدريب عن بعد (الاونلاين)
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	المستهدفة	المدة	يونيو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو
٨	M-10	مهارات بناء فريق عمل	خصائص الفريق الجيد - أنواع الفرق - أدوار الأعضاء داخل الفريق	جميع الفئات	٣ ايام											
٩	M-8	ادارة التغير و التطوير المستمر	قوة التغير أهمية التغير الإيجابي أسباب مقاومة التغير	ادارة وسطى و عليا	٣ ايام											
١٠	RB-05	شرح لائحة نظام العاملين	عرض بنود اللائحة	جميع الفئات	٣ ايام											
١١	M-6	مهارات القيادة الفعالة و التوجيه	مفهوم القيادة اساليب القيادة - الفرق بين القيادة و الإدارة - التوجيه و خصائصه	جميع الفئات	٣ ايام											
١٢	RB-03	شرح لائحة العقود و المشتريات	عرض بنود اللائحة	جميع الفئات	٣ ايام											
١٣	RB-02	شرح لائحة المخازن	عرض بنود اللائحة	جميع الفئات	٣ ايام											
١٤	RB-04	شرح لائحة الجزاءات	عرض بنود اللائحة	جميع الفئات	٣ ايام											

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

**خامسا: الخطة التدريبية السنوية
لبرامج التدريب عن بعد (الاونلاين)
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦**

[illegible]

مدیر عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

الخطة التدريبية السنوية
لبرامج الترقى للقيادات
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	الفئة المستهدفة	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	L	تنمية مهارات القيادة للسادة مديري عموم و رؤساء قطاع بالشركة	مهارات القيادة الفعالة والتوجيه	مدير عام / رئيس قطاع	١٠ أيام																		
٢			تحليل العمليات																				
٣			الإدارة بالأهداف																				
٤			مؤشرات الاداء وبطاقة الاداء المتوازن K.P.I																				
٥			التخطيط الاستراتيجي																				

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

الخطة التدريبية السنوية
لبرامج الترقى للعاملين
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبة	الدرجة المالية	الفئة المستهدفة	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	P	تنمية مهارات القيادة والإدارة للعاملين بالشركة (ترقى)	لائحة نظام العاملين لائحة الجزاءات إدارة الوقت التحفيز	١١٤٠	الهندسي -- العلوم والرياضيات -- المال والتجارة	٨ أيام																		
٢			لائحة نظام العاملين لائحة الجزاءات أدوار فريق العمل تحليل وتطوير الشخصية	٨٤٠	-- التنمية الإدارية -- القانوني	٨ أيام																		
٣			لائحة نظام العاملين الاتصالات الفعالة التحول الرقمي	جميع الفئات	فنى - مكتبى	٥ أيام																		

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

الخطة التدريبية السنوية
لبرامج مرشحي الدرجات القيادية
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبذة	الدرجة المالية	الفئة المستهدفة	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	C	مرشحي الدرجات القيادية	(اللوائح) لائحة العقود والمشتريات - النظام - الاساسى للشركة اللائحة المالية	المتقدمين لاختبارات الدرجات القيادية	المتقدمين لاختبارات الدرجات القيادية	١٢ يوم						
٢			(مهارات قيادية) مؤشرات الاداء KPI - الرئيسية - التخطيط الاستراتيجى إدارة التغيير									
٣			المهارات القيادية والتوجيه والتحفيز - ادارة الضغوط والتفويض - اختبار تقييم									

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين

* يتم تحديد وتنسيق المعاد مع مركز تدريب حلوان

الخطة التدريبية السنوية
لبرامج الفنيين الجدد
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبذة	الدرجة المالية	الفئة المستهدفة	المدة	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
٢	N-Tech	تنمية مهارات الإدارة (للفنيين جدد)	سلامة وصحة مهنية واسعافات - اتصالات فعالة - نظام العاملين - (MS Word)	٦٦٠	جميع الفئات	٩ يوم						

* ملحوظة :-

مدير عام
مركز التدريب المالي والإداري

* يتم تحديد وتنسيق المعاد مع مركز تدريب حلوان

أ/ نجلاء يحيى حسنين

رابعاً: الخطة التدريبية السنوية
لبرامج اللغات
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

ثالثاً : Summer Courses

م	كود البرنامج	اسم البرنامج	النبذة	الفئة المستهدفة	المدة	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
١	EC-01	Conversational English 1 المحادثة (المستوى الأول)	1. Starting conversations and keeping them going. 2. Describing personalities. 3. Talking about the expressions for making phone conversations.	طلبة الجامعات	٥ ايام												
٢	EC-02	Conversational English 2 المحادثة (المستوى الثاني)	1. Describing hobbies and interests. 2. Discussing Entertainment and Art. 3. Talking about childhood memories.	طلبة الجامعات	٥ ايام												
٣	EB-01	How to start a Business Communication إدارة الأعمال باللغة الانجليزية	New Faces / On the phone / Making a reservation - Small Talk / Working together	طلبة الجامعات	٥ ايام												
٤	EB-02	Cooperative Business إدارة الأعمال باللغة الانجليزية	Greeting Visitors / Messages / Appointments / Meetings / Presenting Information	طلبة الجامعات	٥ ايام												
٥	EG-04	Pre-Inter 1 المستوى الرابع	1. Study demonstrations and how to their usage. 2. Comparatives and superlatives. 3. Study count and non-count nouns.	طلبة الجامعات	٥ ايام												
٦	EG-05	Pre-Inter 2 المستوى الخامس	1. How to use a bilingual Dictionary. 2. Using adjectives. 3. How to study quantifiers in conversations.	طلبة الجامعات	٥ ايام												
٧	EG-06	Intermediate 1 المستوى السادس	1. Future Intentions. 2. Having conversations with people. 3. The best things in life are free.	طلبة الجامعات	٥ ايام												

١. اختبار تحديد مستوى اللغة الانجليزية
كما يلي:-

من ٢٠٢٤ / ٧ / ٧ الى ٢٠٢٥ / ٧ / ١٨

مدير عام

مركز التدريب المالي والإداري

أ/ نجلاء يحيى حسنين