



وزارة قطاع الأعمال العام
مركز معلومات قطاع الأعمال العام

٩ شارع ٩ ب - المعادى - القاهرة

٢٣٨٠٤٨٧٧ – ٢٧٥١٣٤٦٤

info@bsic.gov.eg



مركز معلومات قطاع الأعمال العام

Business Sector Information Center



وزارة قطاع الأعمال العام
مركز معلومات قطاع الأعمال العام

الخطّة التدريبية
لعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦



مركز معلومات قطاع الأعمال العام

Business Sector Information Center



وزارة قطاع الأعمال العام مركز معلومات قطاع الأعمال العام

قواعد تنفيذ البرامج التدريبية بمركز معلومات قطاع الأعمال العام

قواعد عامة لتنفيذ البرامج التدريبية

- ❖ إذا تغيب المتدرب أكثر من ٢٠% من إجمالي أيام أو ساعات الحضور للبرنامج يلغى له البرنامج التدريبي له ويتحمل الرسوم بالكامل طبقاً للائحة التدريب .
- ❖ في حالة اعتذار المتدرب عن الحضور للبرنامج التدريبي يتعين على الجهة التابع لها إخطار الجهة المختصة بالتدريب بالمركز بخطاب رسمي قبل بدايته بأسبوع على الأقل وإلا تحملت مصاريف البرنامج التدريبي .
- ❖ لا تعقد الدورة لعدد أقل من الحد الأدنى لها .
- ❖ اليوم التدريبي من { ٣ : ٥ } ساعات يومياً كما هو وارد الخطة .
- ❖ تتوقف البرامج التدريبية في إجازات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية .
- ❖ يتم حساب رسوم التدريب طبقاً لما أقرته الإدارة العامة للشئون الاقتصادية بالمركز .

إدراج المركز ضمن دليل مراكز التدريب المعتمدة على المستوى القومي

في إطار حرص مركز معلومات قطاع الأعمال العام على تقديم خدمات تدريبية متميزة تواكب متطلبات التطوير المؤسسي، فقد تم اعتماد المركز من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وإدراجه ضمن دليل مراكز التدريب المعتمدة على المستوى القومي في مجالي الحاسب الآلي والإداري، ويأتي هذا الاعتماد تأكيداً على التزام المركز بتطبيق معايير الجودة في العملية التدريبية، وسعيه الدائم لبناء القدرات البشرية ودعم التنمية المستدامة.



شهادة



يشهد الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بأن
مركز معلومات قطاع الأعمال العام التابع لوزارة قطاع الأعمال العام
الكائن بـ / شارع ٩ب - ناصية شارع ٧٣ - المعادي - القاهرة
تم ادراجه ضمن دليل مراكز التدريب المعتمدة على المستوى القومي
في مجال / التدريب الإداري - الحاسب الآلي
وذلك لمدة سنة تبدأ من ٢٠٢٥ / ٠٢ / ٠٣ وتنتهي في ٢٠٢٦ / ٠٢ / ٠٢

رئيس
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
أ.د/ صالح الشيخ





شهادة



يَشْهَدُ الْجِهَازُ الْمَرْكَزِيُّ لِلتَّنْظِيمِ وَالْإِدَارَةِ بِأَن
مركز معلومات قطاع الأعمال العام التابع لوزارة قطاع الأعمال العام
الكائن بـ / ٩ شارع ٩ ب - ناصية شارع ٧٣ - المعادي - القاهرة
تم إدراجه ضمن دليل مراكز التدريب المعتمدة على المستوى القومي
في مجال / إداري - حاسب آلي
وذلك لمدة سنة تبدأ من ٢٠٢٣ / ١٢ / ٠٩ وتنتهي في ٢٠٢٤ / ١٢ / ٠٨

رئيس
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
أ.د/صالح الشيخ



حصول المركز على شهادة الاعتماد الدولية ISO 21001:2018

انطلاقاً من التزام مركز معلومات قطاع الأعمال العام بتطبيق أعلى معايير الجودة والتميز المؤسسي، فقد حصل المركز على شهادة الاعتماد الدولية ISO 21001:2018 في نظام إدارة المؤسسات التعليمية، في مجال التدريب والخدمات البحثية، والصادرة عن المجلس القومي للتدريب والتعليم. ويأتي هذا الاعتماد ليؤكد التزام المركز بتطوير العملية التدريبية وفقاً للمعايير العالمية، وضمان استدامة الجودة بما يدعم بناء القدرات البشرية وتعزيز مكانته كمركز رائد في تقديم الخدمات التدريبية والبحثية.



CERTIFICATE

PUBLIC BUSINESS SECTOR INFORMATION CENTER

No.9- 9B Street - Maadi, Cairo – Egypt

National Training and Education Council certifies that it has completed the audit and review process on the aforementioned entity, this certificate serves as an endorsement of compliance & conformity with the requirements of the specification.

ISO 21001:2018

Educational Organizations Management System

For the Following Scope

Training and Research Services

This certificate is valid for 3 years from accreditation date, providing that surveillances are conducted, you can verify your certificate from NTEC official website & IAF QR Code.
The certificate remains property of National Training and Education Council, in case misuse of certificate it leads to its cancellation from the International registration without any prior notice.



EAC
Accredited

EOMS Certification
CAB # 012110



NTEC

Code: NCTE.EOMS.24.25
Original Date: 12/06/2024
Issue Date: 12/06/2024
Expiry Date: 11/06/2025
Period Finish: 11/06/2027

Certification Manager



IAF

1 Mohamed Fahmy St., Nasr City, Cairo, Egypt
WWW.NTECOUNCIL.ORG



وزارة قطاع الأعمال العام مركز معلومات قطاع الأعمال العام

قواعد تنفيذ البرامج التدريبية بمركز معلومات قطاع الأعمال العام

- ❖ لحضور البرامج التدريبية يتم إرسال بيان من جهة العمل بأسماء المرشحين لحضور البرامج التدريبية ليتسنى للمركز تحديد مواعيد الانعقاد وإخطار الجهة الطالبة بموعد تنفيذ البرنامج قبل انعقاده بأسبوعين على الأقل للتنبيه على السادة المرشحين بالحضور .
- ❖ يتم تقييم السادة المشاركين في نهاية كل برنامج .
- ❖ يتم إخطار الجهة المرشحة باجتياز وحضور المتدرب وأيام الغياب إن وجدت .
- ❖ في حالة رغبة المتدرب حضور برنامج تدريبي على نفقته الخاصة يتقدم للمركز للحصول على إذن دفع وسداد التدريب قبل بداية البرنامج .



وزارة قطاع الأعمال العام مركز معلومات قطاع الأعمال العام

قواعد عامة للدورات الخارجية : بمراكز تدريب الشركات القابضة أو الشركات التابعة
{ الجهات الطالبة خارج المركز }

- ❖ توفير معمل حاسب آلي مجهز بشبكة الانترنت في برامج الحاسب الآلي للسادة المرشحين للترقى لمناصب الإدارة العليا .
- ❖ تجهيز قاعة تدريب مناسبة لعدد { ٢٠ - ٣٠ } متدرب يمكن تقسيمهم لمجموعات عمل بحسب أنشطة التدريب – مزودة بكافة وسائل التدريب سبورة ذكية Smart Board أو { داتا شو – جهاز حاسب آلي – سبورة بيضاء – حامل ورق فليب تشارت } .
- ❖ تخصيص مشرف إداري { من الشركة أو الجهة الطالبة } لمتابعة البرنامج التدريبي من حيث انتظام المشاركين والاحتياجات الإدارية والتصوير أثناء اليوم التدريبي .



وزارة قطاع الأعمال العام

مركز معلومات قطاع الأعمال العام

- ❖ عدد المتدربين المشاركين في البرامج التدريبية خارج المركز لا يقل عن ثلاثون متدرب
- ❖ إخطار المركز بأسماء السادة المتدربين وذلك لمن لم تتجاوز نسبة غيابهم ٢٠% خلال فترة البرنامج كاملاً طبقاً للائحة التدريب وذلك حتى يتسنى لمركز معلومات قطاع الأعمال العام إصدار الشهادات الخاصة بهم بعد يومين من بداية البرنامج وحصر غياب المتدربين .
- ❖ ساعات اليوم التدريبي ومواعيدها تحدد طبقاً للموضوعات التي يتم تنفيذها ومن خلال التنسيق بين إدارة المركز والجهة الطالبة
- ❖ إرسال مندوب من الجهة الطالبة قبل بداية البرنامج لاستلام المواد العلمية الخاصة بالمتدربين وبعد انتهاء البرنامج لاستلام الشهادات على أن يتم إخطار المركز بموعد وصول المندوب المكلف باستلام المادة العلمية .



وزارة قطاع الأعمال العام مركز معلومات قطاع الأعمال العام

دورات التدريب عن بعد بمركز معلومات قطاع الأعمال العام
قواعد تنفيذ دورات التدريب عن بعد بمركز معلومات قطاع الأعمال العام
يتم الاشتراك بالبرنامج التدريبي باستخدام جهاز لاب توب أو الجهاز
اللوحي أو التليفون المحمول الشخصي للمدرب والمتدرب مدعوم بكاميرا
ومايك وسماعة والبرنامج الخاص بالاجتماعات { ON – LINE }

- ❖ أن يتواجد المتدرب بمكان مناسب يتوافر به خدمة إنترنت قوية .
- ❖ أن يتواجد المتدرب بمفرده وبدون حضور أي من أفراد الأسرة الكريمة إذا كان بالمنزل أو الزملاء إذا كان بالعمل .
- ❖ عمل حساب شخصي للمتدرب على البرنامج المتفق عليه به الصورة الشخصية والاسم الحقيقي ومراجعة فريق الدعم الفني بالمركز في حال وجود أي عائق .
- ❖ مع بداية المحاضرة يقوم المتدربين بفتح الكاميرات لإثبات الحضور وكذا في نهاية كل محاضرة أو في حال طلب المدرب وغلقها ما دون ذلك .
- ❖ في حالة رغبة المشاركين توجيه أسئلة للمحاضر يتم استخدام خاصية Raise Hand الموضحة على البرنامج ليقوم المدرب بفتح المايك .
- ❖ ساعات اليوم التدريبي ٣ ساعات .



وزارة قطاع الأعمال العام مركز معلومات قطاع الأعمال العام

إرشادات عامة

❖ أولاً : - أسلوب الدراسة في البرامج التدريبية :

محاضرات نظرية – تطبيقات عملية – تمارين ودراسات تطبيقية – أفلام وفديوهات تعليمية

❖ ثانياً : - عدد المستهدف تدريبهم وتخصصاتهم وشروط الالتحاق :

العدد المطلوب لتنفيذ برامج الحاسب الآلي { ١٦ } متدرب طبقاً لما أقرته لجنة التدريب وذلك في مجال الحاسب الآلي والحد الأدنى لتنفيذ البرامج التدريبية في مجال الإدارة { ٣٠ } متدرب .

❖ ثالثاً : - عدد الساعات ونظام الدراسة للبرامج التدريبية :

إجمالي عدد الساعات لليوم التدريبي من ٣ : ٥ ساعات .



وزارة قطاع الأعمال العام
مركز معلومات قطاع الأعمال العام

الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٥/٢٠٢٦
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية						
١	إدارة وتنمية المواهب	٤	٢٠٢٥/٠٩/٢٨	٢٠٢٥/١٠/٠١	- العاملين بإدارة الموارد البشرية	
٢	الفكاء الاصطناعي وأثره على أداء العنصر البشري	٣	٢٠٢٥/١٠/٠٧	٢٠٢٥/١٠/٠٩	- كافة التخصصات والعاملين بتنظم المعلومات والحاسب الآلى	
٣	إعداد مدرب { TOT }	١٠	٢٠٢٥/١٠/١٢	٢٠٢٥/١٠/٢٣	- كافة التخصصات	
٤	التخطيط الاستراتيجى	٤	٢٠٢٥/١٠/٢٦	٢٠٢٥/١٠/٢٩	- مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية والعاملين بالموارد البشرية	
٥	الموارد البشرية	٥	٢٠٢٥/١١/٠٢	٢٠٢٥/١١/٠٦	- كافة العاملين فى مجال الموارد البشرية	
٦	القيادة الابداعية فى عصر الرقمنة	٣	٢٠٢٥/١١/١٦	٢٠٢٥/١١/١٨	- مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية والعاملين بالموارد البشرية	
٧	تأمين وحراسة المنشآت	٣	٢٠٢٥/١١/٢٣	٢٠٢٥/١١/٢٥	- العاملين بإدارة الأمن وشئون المقر والشئون الإدارية	



وزارة قطاع الأعمال العام
مركز معلومات قطاع الأعمال العام

الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٥/٢٠٢٦
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية						
٨	التفكير الابتكاري وخراطم العقل	٣	٢٠٢٥/١١/٣٠	٢٠٢٥/١٢/٠٢	- كافة التخصصات في مختلف المجالات	
٩	تخطيط وتنمية المسار الوظيفي	٣	٢٠٢٥/١٢/٠٧	٢٠٢٥/١٢/٠٩	- كافة العاملين بإدارة الموارد البشرية	
١٠	الإخلاء والطوارئ لمواجهة الكوارث	٣	٢٠٢٥/١٢/١٤	٢٠٢٥/١٢/١٦	- العاملون بالأمن وكافة التخصصات	
١١	التحليل المالي للشركات وكتابة التقارير	٤	٢٠٢٥/١٢/٢١	٢٠٢٥/١٢/٢٤	- العاملون في مجال التحليل المالي والاقتصادي	
١٢	التنظيم بالمخاطر وإدارة الأزمات	٥	٢٠٢٥/١٢/٢٨	٢٠٢٦/٠١/٠٩	- الإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات	
١٣	إدارة الضغوط وتبسيط الإجراءات	٨	٢٠٢٦/٠١/٠٤	٢٠٢٦/٠١/٠٨	- مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات	



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
	دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية					
14	القيادة التطويرية وقياس الأداء المؤسسى	4	2026/01/11	2026/01/14	مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
15	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات	3	2026/01/18	2026/01/20	مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
16	التفكير القيادى الاستراتيجى ومتابعة تنفيذ الخطط	4	2026/01/26	2026/01/29	مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
17	مهارات إعداد الهياكل التنظيمية وتوصيف الوظائف وتقييم الأداء	3	2026/02/01	2026/02/03	مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية كافة العاملين بإدارة الموارد البشرية	-
18	مهارات التفاوض الفعال	3	2026/02/08	2026/02/10	مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية	-
19	إعداد المراجعين الداخليين لنظام إدارة الجودة ISO 211 -2018	5	2026/02/15	2026/02/19	مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية	-



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية						
20	تخطيط وتوثيق وتطبيق ومراجعة نظام السلامة والصحة المهنية 2018 - ISO 45001	5	2026/02/22	2026/02/26	- مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	
21	طرق قياس رضا العملاء	4	2026/03/01	2026/03/04	- العاملون بالتسويق والمبيعات	
22	تنمية مهارات رجال البيع	3	2026/03/08	2026/03/10	- العاملون بالتسويق والمبيعات	
23	طرق وأساليب إعداد دراسات وبحوث السوق الميدانية	3	2026/03/15	2026/03/17	- العاملون بالتسويق والمبيعات	
24	استراتيجيات وإعداد الخطط التسويقية	3	2026/03/29	2026/03/31	- العاملون بالتسويق والمبيعات	



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٥/٢٠٢٦
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية						
٢٥	كيف نقود وتطبيق التغيير في شركتك ؟				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٢٦	تنمية مهارات المدير التنفيذي				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٢٧	تطبيق حوكمة الشركات				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٢٨	التميز في إدارة برامج التدريب				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية كافة العاملين بإدارة الموارد البشرية	-
٢٩	تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للعاملين				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٣٠	المعايير العالمية في التوظيف والاختبار والتعيين				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية	-



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتدريب		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
	دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية					
٣١	استثمار الكفاءات الإدارية لصناعة الصف الثاني				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
٣٢	المتابعة الفنية لمديري مكاتب رؤساء مجالس إدارة المنظمات				العاملين بالمكاتب الفنية لرؤساء المؤسسات	-
٣٣	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
٣٤	المهكرة والأرشفة الكترونياً للوثائق والملفات				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
٣٥	استراتيجيات وإعداد الخطط التسويقية				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
٣٦	اتخاذ القرار وحل المشكلات				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
٣٧	استراتيجيات الترويج في ظل الرقود				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-
٣٨	إعداد وتحليل الموازنات الخطيطة وطرق دراسة التكاليف				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	-



الخطة السنوية التربوية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية						
٣٩	ممارسات إدارة الموارد البشرية وثقافة المنظمة				مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٤٠	آليات التفكير والتخطيط الاستراتيجي للقيادات العليا في استشراف المستقبل				العاملين بالمكاتب الفنية لرؤساء المؤسسات	-
٤١	إدارة الذات وفن قيادة الآخرين				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٤٢	الأساليب الحديثة في بناء فرق العمل الفعالة				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٤٣	التخطيط الإداري وصياغة الأهداف				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٤٤	مهارات إعداد الهياكل التنظيمية وتوصيف الوظائف وتقييم الأداء				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٤٥	أساليب تأمين وحراسة المنشآت				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-
٤٦	الإخلاء والطوارئ لمواجهة الكوارث				مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهنيون	-



الخطة الاستراتيجية التربوية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
	دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية					
٤٧	إعداد وتنفيذ ورقابة الموازنات التخطيطية				-	مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون
٤٨	المهارات الاستراتيجية لإعداد الموازنات والتقارير المالية				-	المعاملين بالمكاتب الفنية لرؤساء المؤسسات
٤٩	الأساليب المعاصرة للتنبؤ والتخطيط وإعداد الموازنات المالية				-	مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون
٥٠	الاتجاهات الحديثة للمحاسبة الحكومية وتحليل المحاسبات الختامية				-	مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون
٥١	إعداد وكتابة التقارير المالية				-	مدير والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية						
٥٢	تظم تخطيط موارد الشركات " ERP " لتأهيل العاملين بالشركات للعمل به				- مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	
٥٣	دورة سلاسل الأمداد				- مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	
٥٤	إدارة الأصول				- كافة العاملين في مجال التحليل المالي	
٥٥	السلامة والسحة المهنية				- مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	
٥٦	إعداد الموازنات وفقاً للمعايير المالية				- كافة العاملين في مجال التحليل المالي	



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٥/٢٠٢٦
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المحتوى	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات فى مجال الحاسب الآلى						
1	Microsoft Excel 2019	5	٢٠٢٥/٠٩/٢٨	٢٠٢٥/١١/٠٢	* - ماهية ٢٠١٦ excel - علامات الجداول المتقدمة - التحليل المالي الالكتروني باستخدام الجداول الإلكترونية - الدوال الرياضية - المعادلات - إنشاء قاعدة بيانات	
2	Microsoft Word 2019	5	٢٠٢٥/١٠/١٢	٢٠٢٥/١٠/١٦	* - مهارات دمج المستندات - إنشاء الجداول - استخدامات القوالب الجاهزة - المهارات المتقدمة فى تنسيق النصوص - تنسيق الجداول - دمج المراسلات	
3	Microsoft Adv . Excel 2019	5	٢٠٢٥/١٠/١٩	202/10/23	* - مقدمة - علامات الجداول المتقدمة - التحليل المالي الالكتروني باستخدام الجداول الإلكترونية - البرمجة - العلاقات المتقدمة - تطبيقات - المشروعات	



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المحتوى	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات فى مجال الحاسب الآلى						
4	Microsoft Power Point 2019	5	٢٠٢٥/١٠/٢٦	٢٠٢٥/١٠/٣٠	* - ماهية البرنامج - استخدامات شريط الأدوات - تحرير النصوص - الرسومات والرسم البيانى - ادخال المؤثرات - اعداد العروض التقديمية	
5	PC maintenance	5	٢٠٢٥/١١/٠٢	٢٠٢٥/١١/٠٦	* - تعلم أساسيات عمل النظام الحاسوبى - لصيانة البرمجية والفورمات وتشبيت التعاريف - مفاهيم ومصطلحات خاصة بالحاسب - دور ومواصفات كل مكون للحاسب - الأعطال الشائعة وكيفية معرفتها التعامل معها - فك وتركيب الحاسب	



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٥/٢٠٢٦
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المحتوى	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
دورات في مجال الحاسب الآلي						
6	Microsoft Power BI (level 1)	5	٢٠٢٥/١١/٠٩	٢٠٢٥/١١/١٣	* - كيفية جمع البيانات وتحليلها - إنشاء تقارير تفاعلية تساعد في اتخاذ القرارات - الوحدة ١: مقدمة عن Power BI ما هو Power BI ولماذا نستخدمه؟ - الوحدة ٢: تحميل البيانات واستيرادها استيراد البيانات من مصادر مختلفة (Excel، CSV، قواعد البيانات، الويب...) - الوحدة ١: النمذجة (Data Modeling) إنشاء العلاقات بين الجداول - الوحدة ٤: لغة DAX التعريف بـ DAX (Data Analysis & Reports) - الوحدة ٥: إنشاء التقارير (Visualizations) - الوحدة ٦: النشر والمشاركة نشر التقرير على Power BI Service - الوحدة ٧: أمثلة عملية ومشاريع بناء لوحة تحكم (Dashboard) متكاملة	



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٦/٢٠٢٥
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
	دورات يمكن تنفيذها بواسطة المركز حال ورود ترشيحات واكتمال العدد			
1	مهارات التفاوض	٣	* مديرو الإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	
2	خدمة وارضاء العميل	٣	* مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	
3	إدارة الوقت والتفويض	٣	* مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية وكافة التخصصات والمهتمون	
4	مهارات القيادة وطرق تحفيز المرؤسين	٣	* مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية	
5	إعداد الخطة التنفيذية والمتابعة Action Plan	٣	* الإدارة العليا والوسطى والإشرافية	
6	أساليب مواجهة السلوك السلبي وبناء الولاء المؤسسي	٣	* مدير والإدارة العليا والوسطى والإشرافية	
7	تبسيط إجراءات العمل	٣	* الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والعاملين بالموارد البشرية	
8	إدارة وتنمية المواهب	٣	* كافة العاملين بإدارة الموارد البشرية	



الخطة السنوية التدريبية ٢٠٢٥/٢٠٢٦
لمركز معلومات قطاع الأعمال العام

م	اسم البرنامج	عدد الأيام	التوقيت المقترح للتنفيذ		المجموعة المستهدفة	رسم الاشتراك للفرد
			من	إلى		
	دورات في مجال المحاسبة					
1	مهارات إعداد وتحليل التقارير	4	٢٠٢٦/٠٤/٠٥	٢٠٢٦/٠٤/٠٨	- كافة العاملين في مجال التحليل المالي	
2	التحليل المالي وربط المؤشرات المالية بالتقارير طبقاً للمعايير الحديثة	4	٢٠٢٦/٠٤/١٩	٢٠٢٦/٠٤/٢٢	- كافة العاملين في مجال التحليل المالي	
3	الأساليب الحديثة لإعداد التقارير المالية	4	٢٠٢٦/٠٤/٢٦	٢٠٢٦/٠٤/٢٩	- كافة العاملين في مجال التحليل المالي	
4	التحليل المالي للشركات وكتابة التقارير	4	٢٠٢٦/٠٥/٠٣	٢٠٢٦/٠٥/٠٦	- كافة العاملين في مجال التحليل المالي	