



Pharos University in Alexandria



Quality Assurance unit



Faculty of Tourism and Hotel Management

خطة تدريب الموظفين وفقا للاحتياجات التدريبية 2015-2016

رقم	اسم الدورة	الهدف من الدورة	الفئة المستهدفة	عدد الساعات	الشخص/ الجهة المسنولة عن التنفيذ	التوقيت	الآليات
1	السلامة والصحة المهنية (إطفاء – إسعافات أولية		معاوني ومشرفي المبنى – أمناء المعامل	3 ساعات	إدارة السلامة والصحة المهنية	2015-2016	- حصر أسماء و أعداد الموظفين الإداريين
2	نظم تصنيف الكتب والمراجع - نظام ديوى العشرى للتصنيف - برنامج Mark 21 لتصنيف الكتب	استخدام نظم تصنيف الكتب و المراجع	أخصائي المكتبة	6 ساعات	مكتبة الاسكندرية	2015-2016	- تحديد مواعيد ومكان انعقاد الدورة والمسئول عن التنفيذ -ابلاغ الإدارة التابع لها الموظف بضرورة حضور جميع الموظفين
3	مواجهة ضغوط العمل	تنمية مهارات مواجهة ضغوط العمل	العاملين بالجهاز الإدارى	6 ساعات	لجنة التدريب بالكلية	2015-2016	-الاتصال بجهة التدريب والمدرسين والتنسيق بينهم و اعطاؤهم مواعيد الدورات
4	-التفكير الابداعي	التدريب على الأساليب العلمية للتفكير الإبداعى والابتكارى و قياس الفعالية فى العمل	العاملين بالجهاز الإدارى	6 ساعات	لجنة التدريب بالكلية	2015-2016	- تجهيز الأدوات المكتبية المطلوبة -التجهيزات المكانية
5	إدارة الوقت الاجتماعات	التدريب على ادارة	العاملين بالجهاز	9 ساعة	لجنة التدريب بالكلية	2015-2016	-استلام المادة التدريبية الخاصة بكل مدرب



Pharos University in Alexandria



Quality Assurance unit



Faculty of Tourism and Hotel Management

				الإدارى	الاجتماعات بفاعلية		
	-2015 2016	لجنة التدريب بالكلية	9 ساعات	العاملين بالجهاز الإدارى	- رفع مهارة التخطيط الاستراتيجى	التخطيط الاستراتيجى	6



Pharos University in Alexandria



Quality Assurance unit



Faculty of Tourism and Hotel Management

خطة تدريب الموظفين وفقا للاحتياجات التدريبية 2016-2017

الآليات	التوقيت	الشخص/الجهة المسؤولة عن التنفيذ	عدد الساعات	الفئة المستهدفة	الهدف من الدورة	اسم الدورة	رقم
- حصر أسماء و أعداد الموظفين الإداريين	2017-2016	لجنة التدريب بالكلية	6 ساعات	العاملين بالجهاز الإداري	تنمية مهارات إعداد التقارير والمراسلات	اعداد التقارير و المراسلات	1
- تحديد مواعيد ومكان انعقاد الدورة والمسئول عن التنفيذ	2017-2016	لجنة التدريب بالكلية	9 ساعات	العاملين بالجهاز الإداري	تنمية مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات وإدارة الأزمات	مهارة اتخاذ القرارو حل المشكلات وادارة الازمات	2
-إبلاغ الإدارة التابع لها الموظف بضرورة حضور جميع الموظفين	2017-2016	مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس لجنة التدريب بالكلية	6 ساعات	العاملين بالجهاز الإداري	تنمية مهارات الاتصال وحسن التعامل مع الجمهور	التعامل مع الجمهور- مهارات الاتصال	3
-الاتصال بجهة التدريب والمدرسين والتنسيق بينهم و اعطاؤهم مواعيد الدورات	2017-2016	لجنة التدريب بالكلية	9 ساعات	العاملين بالجهاز الإداري	تنمية مهارات تكوين وإدارة فرق العمل	بناء فريق العمل و قيادته	4
- تجهيز الأدوات المكتبية المطلوبة							
-التجهيزات المكانية							
-استلام المادة التدريبية الخاصة بكل مدرب							



Pharos University in Alexandria



Quality Assurance unit



Faculty of Tourism and Hotel Management

خطة تدريب الموظفين وفقا للاحتياجات التدريبية 2017-2018

الآليات	التوقيت	الشخص/ الجهة المسنولة عن التنفيذ	الفئة المستهدفة	اسم الدورة	رقم
<p>- حصر أسماء وأعداد الموظفين الإداريين</p> <p>- تحديد مواعيد ومكان انعقاد الدورة والمسئول عن التنفيذ</p> <p>-إبلاغ الإدارة التابع لها الموظف بضرورة حضور جميع الموظفين</p> <p>-الاتصال بجهة التدريب والمدرسين والتنسيق بينهم و اعطاؤهم مواعيد الدورات</p> <p>- تجهيز الأدوات المكتبية المطلوبة</p> <p>-التجهيزات المكانية</p> <p>-استلام المادة التدريبية الخاصة بكل مدرب</p>	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	إدارة الوقت بفاعلية لإنجاز المهام للإداريين	1
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	مهام السكرتارية وحدات ضمان الجودة	2
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	نظم تقييم الجهاز الاداري	3
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	معيار الجهاز الاداري	4
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	اخلاقيات وسلوكيات المهنة للإداريين	5
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	القبعات الست كخرائط للتفكير	6
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	التخطيط وتطوير الذات	7
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	التحفيز	8
	-2017 2018	لجنة التدريب بالكلية	العاملين بالجهاز الإداري	المراسم والبروتوكولات	9