

## خطة نشاط

# مركز الدراسات الإستراتيجية وإعداد القادة بجامعة المنوفية

(في الفترة من أغسطس 2024 حتى يوليو 2026)

### أولاً : أهداف الخطة

اتساقاً مع أهداف المركز والوارد بالمادة (2) باللائحة الداخلية لمركز الدراسات الإستراتيجية وإعداد القادة بجامعة المنوفية، تم تحديد أهداف الخطة كما يلي:

- 1- المساهمة في معالجة القضايا القومية من خلال اجراء الدراسات الاستراتيجية وتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل لمناقشة القضايا الاستراتيجية والفكرية التي تهم المجتمع المحلي والخارج بالتعاون مع الهيئات والمراكز المختلفة بالداخل والخارج.
- 2- تأهيل القيادات العليا لحمل امانة العمل العام علي المستويين الاقليمي والقومي بكفاءة واقتدار واعداد القيادات القادرة علي تحمل المسؤولية وتحقيق رسالة المؤسسات والمنظمات، وتفعيل دورها في خدمة المجتمع.
- 3- تقديم الاستشارات و اجراء البحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لمختلف المنظمات لتطورها وتأهيلها لمواجهة المتغيرات العالمية والاقليمية.
- 4- تنمية مهارات العاملين بالمؤسسات فيما يتعلق بالاستفادة بتكنولوجيا المعلومات واستخدام الحاسب الآلي.
- 5- الاسهام في تطوير وتحسين الأداء الوظيفي للعاملين بجامعة المنوفية وبمختلف المؤسسات والمنظمات بالمجتمع المحلي.

### ثانياً: الأنشطة والدورات والبرامج التدريبية المستهدفة

سوف يتم تحقيق الأهداف السالف الاشارة اليها من خلال تنفيذ الأنشطة والدورات والبرامج التدريبية التالية ( والتي وافق عليها مجلس ادارة المركز برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس جامعة المنوفية ورئيس مجلس ادارة المركز في جلسته المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 2024/8/6 م )

وفيما يلي الأنشطة والدورات والبرامج التدريبية المستهدفة تحقيقها بمركز الدراسات الإستراتيجية وإعداد القادة بجامعة المنوفية في الفترة من أغسطس 2024 حتى يوليو 2026.

## الأنشطة والدورات والبرامج التدريبية المستهدفة

بمركز الدراسات الإستراتيجية وإعداد القادة بجامعة المنوفية  
(في الفترة من أغسطس 2024 حتى يوليو 2026)

### أولاً: إدارة الدراسات الإستراتيجية

#### 1- الدراسات المالية :-

1	اعداد دراسات الجدوى المالية لجميع أنواع المشروعات.
2	اعداد التحليل المالي لجميع أنواع الشركات.
3	دراسة الاحتياجات التمويلية للشركات ودراسة بدائل التمويل.
4	معالجة الخلل في الهياكل التمويلية للشركات.
5	معالجة التعثر والفشل المالي للشركات.

#### 2- الدراسات التسويقية

1	اعداد الاستراتيجيات والخطط التسويقية .
2	دراسات الفجوة التسويقية.
3	تصميم المزيج التسويقي الفعال.
4	تصميم الحملات الاعلانية والدعائية والتنشيطية للمبيعات.
5	تصميم حملات التسويق الرقمي.

#### 3- دراسات البناء المؤسسي المتكامل للشركات على اساس استراتيجي :-

1	صياغة الرؤية المستقبلية للمنظمات .
2	رسم شبكة الاهداف وتحديد الجدول الزمني لتحقيق الاهداف المستقبلية .
3	S.W.O.T تحليل الامكانيات الداخلية للمنشأة (مواطن القوى ومصادر الضعف) و تحديد الفرص والمخاطر التي تحيط بالمنشأة (الفرص والتهديدات والمتغيرات البيئية).
4	تحليل الامكانيات الداخلية للمنشأة (مواطن القوى ومصادر الضعف) و تحديد الفرص والمخاطر التي تحيط بالمنشأة (الفرص والتهديدات والمتغيرات البيئية).
5	تحديد واختيار البدائل الاستراتيجية لتحقيق الاهداف المستقبلية .
6	اعداد المشروعات والبرامج الزمنية لتنفيذ الاستراتيجية

#### 4- دراسات ادارة المشتريات والمخازن :-

1	تصميم نظم المشتريات والدورات المستندية للمشتريات .
2	تصميم نظم تخطيط الاحتياجات من الموارد M.R.P.

#### 5- دراسات تخطيط ومراقبة الانتاج :-

1	تحديد وتشخيص مشكلات مراقبة المخزون المرتبط بالإنتاج .
2	تصميم نظم ادارة الجودة الشاملة T.Q.M.
3	تخطيط اللوجيستيات والامدادات .
4	الاجراءات التصحيحية والنظم الوقائية .

#### 6- الدراسات الاقتصادية :-

1	دراسة الفرص التصديرية وفتح الاسواق الخارجية .
2	المعاملات المصرفية المتعلقة بالاستيراد والتصدير وآليات الدفع .
3	تنمية والنهوض بالشركات الصغيرة والمتوسطة ومتناهية الصغر .
4	آليات العمل في البورصات والتداول في سوق المال .
5	دراسة الفرص الاستثمارية للمشروعات الصغيرة والمتوسطة وغيرهما من المشروعات .

#### ثانياً: إدارة التدريب وإعداد القادة :

م	البرنامج التدريبي	عدد الساعات المقترحة	رسم حضور المتدرب
1	إعداد القادة	24	600
2	إعداد قائد رقمي	30	700
3	إعداد مدرب رقمي	50	1000
4	جولي فونكس ( GOLLY PHONICS )	30	700
5	اعداد السيرة الذاتية	12	300
6	إدارة الموارد البشرية (HR)	30	600
7	مهارات الاتصال وفن التعامل مع الجمهور	12	300
8	إدارة التغيير ومهارات التعامل مع مقاومة التغيير	12	300
9	إدارة وتطوير الذات	12	300



م	البرنامج التدريبي	عدد الساعات المقترحة	رسم حضور المتدرب
10	الامن والسلامة وحماية بيئة العمل	18	400
11	إدارة الجودة الشاملة	18	400
12	لغة الجسد وأثره على القيادي الناجح	18	400
13	حوكمة المؤسسات بمكافحة الفساد ودعم الشفافية	18	400
14	التخطيط الإستراتيجي	18	400
15	مقومات النجاح في بيئة العمل	18	400
16	فن الإتيكيت واعداد المراسم والبروتوكولات	18	400
17	مهارة القيادة وتشكيل فرق العمل	12	300
18	برنامج الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير	12	300
19	اللايف كوتشينج	12	300
20	مهارات التفكير الابتكاري	6	200
21	إختيار القيادات	6	200
22	حساب البصمة الكربونية (للأفراد- للمؤسسات- لعوادم السيارات)	18	400
23	مهارة إدارة الوقت	6	200
24	السكرتارية وإدارة المكاتب وفق معايير الإدارة المتميزة	6	200
25	تعديل السلوك وتنمية المهارات	18	500
26	مهارات التواصل الفعال مع المرضى	18	500
27	مهارات التفاوض ومعرفة الذات	12	300
28	كيفية اجتياز المقابلة الشخصية	6	200
29	التغذية العلاجية ( الحميات العلاجية )	64	3000
30	تقييم الحالة الغذائية للمرضى	32	1500
31	ادارة خدمات التغذية بالمستشفيات	32	1500
32	تغذية الرياضيين	32	1500
33	نظام الرعاية الغذائية للمرضى NCP	128	4500
34	إعداد مدرب معتمد (TOT) لغير أعضاء هيئة التدريس	75	1500
<b>برامج تدريبية لشباب الخريجين والتأهيل لسوق العمل</b>			
35	مهارات اعداد دراسات الجدوى للمشروعات	18	400
36	مهارات إدارة المشروعات الصغيرة	18	400
37	مهارات الاتصال الفعال	18	400
38	استراتيجيات التفاوض الناجح	18	400
39	تصميم المواقع الالكترونية	50	1000
40	تأهيل المحاسبين حديثي التخرج	50	1000
41	المحاسبة الالكترونية	50	1000

البرامج المتخصصة للعاملين شاغرى الوظائف الإدارية العليا

م	البرنامج التدريبى	عدد الساعات المقترحة	رسم حضور المتدرب
42	برنامج GERBER Accumark لرسم الباترون	50	3000
43	إعداد ملف التقديم للوظائف القيادية	12	300
44	برنامج العلاقات العامة	12	300
45	برنامج حل المشكلات واتخاذ القرارات	12	300
46	تقييم أداء الافراد	12	300
47	مهارة التفكير الابتكارى	12	300
48	محاور ومعايير التميز الحكومى	12	300
49	إدارة الضغوط والصراع الوظيفى بين العاملين	12	300
50	قانون الخدمة المدنية رقم 81لسنه 2016 ولائحته التنفيذية	12	300
51	منهجيات التدقيق المحاسبى والمراجعة الداخلية	12	300
52	برنامج اعداد القادة وتشكيل فريق العمل	12	300
53	تنمية مهارات العاملين في شئون التعليم والطلاب	12	300
54	تنمية مهارات العاملين في شئون الدراسات العليا والبحوث	12	300
55	تنمية مهارات العاملين في العلاقات الثقافية	12	300
56	تنمية مهارات العاملين في مجال التوجيه المالى والادارى	12	300
57	تنمية مهارات العاملين في مجال رعاية الشباب	12	300
58	تنمية مهارات العاملين في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة	12	300
59	تنمية مهارات العاملين في مجال المكتبات	12	300
60	تنمية مهارات العاملين في شئون العاملين	12	300
61	برنامج إدارة ومراقبة المخازن	12	300
62	برنامج إدارة الموارد المالية في المؤسسات	12	300
63	برنامج المراقبة المالية	12	300
64	برنامج تنمية مهارات السادة مديري العموم	12	300
65	برنامج المنهجيات الحديثة في التدقيق المحاسبى والمراجعة الداخلية	12	300
66	برنامج تنمية مهارات العاملين في مجال التغذية	12	300
67	برنامج تنمية مهارات العاملين في مجال الاسكان	12	300
68	Team building (فريق البناء)	12	300
69	برنامج العمل الإدارى في ظل التحول الرقمى (shre point)	12	300
70	Problem solving and decision making (حل المشكلات واتخاذ القرار)	12	300
71	Conflict management (فض النزاعات)	12	300
72	Motivation (تحفيز)	12	300
73	Effective delegation (التفويض الفعال)	18	400

م	البرنامج التدريبي	عدد الساعات المقترحة	رسم حضور المتدرب
74	Management and leadership (الإدارة والقيادة)	18	400
75	Coaching and supervision (التدريب والإشراف)	18	400
76	Assertive communication (حزمة الاتصالات)	18	400
77	Dealing with difficult people (صعوبات التعامل مع الناس)	18	400
78	Stress management (إدارة الإجهاد)	18	400
79	الأساليب الحديثة لتحفيز العاملين وتحسين مستوى الأداء	18	400
80	برنامج قيادة وإدارة العمل الجماعي المتميز	18	400
81	الكفاءة فى بناء علاقات العمل	18	400
82	برنامج مهارات وكفاءات القيادات الوسطى والإشرافية	18	400
83	برنامج أفضل الممارسات فى العلاقات العامة والاتصال المؤسسي	18	400
84	برنامج تنمية مهارات التسويق المعلوماتي لدى العاملين	18	400

### ثالثا: إدارة الاستشارات والبحوث

1	تقديم كافة الإستشارات والدراسات التجارية والمحاسبية
2	تقديم كافة الإستشارات والبحوث والدراسات البيئية
3	تقديم كافة الاستشارات والدراسات القانونية
4	تقديم كافة الاستشارات والدراسات النفسية والاجتماعية
5	تنفيذ الخريطة التفاعلية لجامعة المنوفية وكلياتها ومعاهدها ، بالإضافة الي المؤسسات والمنظمات بالمجتمع المحلي

### رابعا: إدارة تطوير الأداء:

1	تنفيذ الأرشفة الالكترونية للمستندات
2	تحديث وتطوير الهياكل والخرائط التنظيمية للمؤسسات والمنظمات
3	تنفيذ البرامج التدريبية التالية بغرض تطوير الأداء بالمؤسسات والمنظمات

م	البرنامج التدريبي	عدد الساعات المقترحة	رسم حضور المتدرب
1	المناخ التنظيمي وتأثيره علي الرضا الوظيفي للعاملين بالمنظمات.	18	400
2	المناخ التنظيمي وتأثيره علي الاداء الوظيفي للعاملين بالمنظمات.	18	400
3	وظائف ومراحل بناء الهيكل التنظيمي	18	400
4	الهيكل التنظيمي وتأثيره على الاداء والرضا الوظيفي للعاملين بالمنظمات	18	400
5	معايير ومعوقات الفعالية التنظيمية	18	400
6	وظائف وانواع ومعوقات الاتصال التنظيمي	18	400

م	البرنامج التدريبي	عدد الساعات المقترحة	رسم حضور المتدرب
7	محددات الرضا الوظيفي والالتزام التنظيمي للعاملين بالمنظمات.	18	400
8	محددات الاداء الوظيفي والالتزام التنظيمي للعاملين بالمنظمات.	18	400
9	النمط القيادي واساليب ادارة الصراع التنظيمي لدي مديري المنظمات.	18	400
10	أنماط إدارة الصراع التنظيمي وأثرها على الرضا الوظيفي للعاملين	18	400
11	مشاركة العاملين في اتخاذ القرار وعلاقتها بدرجة رضاهم الوظيفي وإنتاجيتهم	18	400
12	ضغوط العمل وأثرها على الرضا الوظيفي	18	400
13	المناخ التنظيمي وعلاقته بالاحتراق الوظيفي لدى العاملين بالمنظمات	18	400
14	تأثير الحوافز على الرضا الوظيفي للعاملين	18	400
15	تقييم أثر الحوافز على مستوى الأداء الوظيفي	18	400
16	أثر العدالة التنظيمية والثقة التنظيمية في الاحتراق النفسي للعاملين	18	400
17	الأنماط القيادية والثقة التنظيمية وأثرها في تحقيق الالتزام التنظيمي	18	400
18	الثقافة التنظيمية وعلاقتها بالالتزام التنظيمي	18	400
19	الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي	18	400
20	الأدوار القيادية لمديري المنظمات وعلاقتها بالرضا الوظيفي للعاملين	18	400
21	آليات اتخاذ القرار داخل التنظيم وعلاقتها بالرضا على الأداء الوظيفي	18	400
22	تنمية مهارات التفاوض الفعال وإبرام العقود.	18	400
23	تنمية مهارات إدارة الوقت والإشراف الفعال.	18	400
24	تنمية مهارات التقييم الفعال لأداء المرؤسين.	18	400
25	تنمية مهارات العاملين بالعلاقات العامة.	18	400
26	التفكير الابتكاري وحل المشكلات.	18	400
27	إدارة المواد ومراقبة المخزون.	18	400
28	إدارة الأزمات والمواقف الصعبة.	18	400
29	تنمية مهارات التخطيط الاستراتيجي للمنظمات .	18	400
30	إدارة الضغوط والصراع الوظيفي في مجال العمل.	18	400
31	إدارة الجودة الشاملة بالمؤسسات والمنظمات.	18	400
32	استراتيجيات التطوير والتغيير التنظيمي .	18	400
33	تنمية مهارات القيادة وتشكيل فرق العمل.	18	400
34	تنمية المهارات القيادية والإشرافية.	18	400
35	تنمية مهارات العاملين الجدد.	18	400

م	البرنامج التدريبي	عدد الساعات المقترحة	رسم حضور المتدرب
36	تنمية مهارات العاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية.	18	400
37	تنمية مهارات السكرتارية الالكترونية.	18	400
38	إعداد وكتابة وعرض التقارير باستخدام الحاسب الآلي.	18	400
39	تنمية مهارات العاملين في مجال صيانة السيارات والآلات.	18	400
40	تنمية مهارات البيع وإدارة علاقات العملاء.	18	400
41	تنمية مهارات المراجعة والرقابة الداخلية .	18	400
42	التخطيط المالي وإعداد الموازنات.	18	400
43	ترشيد الإنفاق والرقابة علي التكاليف.	18	400
44	تنمية مهارات استخدام المحاسبة الالكترونية.	18	400
45	تنمية مهارات المحاسبة المالية.	18	400
46	تنمية مهارات إعداد الموازنات التقديرية.	18	400
47	تأهيل المحاسبين حديثي التخرج.	18	400
48	ترشيد الاستهلاك وقوانين حماية المستهلك .	18	400

### ملاحظات:

- 1- رسوم حضور الدورة لا يتضمن تكلفة استخراج الشهادة والإفادة .
- 2- خصم 15% للمجموعات التدريبية المنتسبة لجهة واحدة.

**وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير ...**

**المشرف العام**

**المدير العام**

**أ.د/ فرحات عبد السيد محمد**

**أ / ميرال الجاويش**

**يعتمد**

**رئيس جامعة المنوفية**

**الأستاذ الدكتور/ أحمد فرج القاصد**

**رئيس مجلس ادارة المركز**