

تتشرف الشركة الهندسية للتكنولوجيا EngTec بالتعاون مع الأكاديمية الدولية للتدريب والاستشارات ان تقدم لسيادتكم خطة البرامج والدورات التدريبية لعام 2010. املين أن تحظى برامجنا برضاكم ومتطلعين للتعاون قريباً

نبذة عن الأكاديمية الدولية للتدريب والاستشارات:

الأكاديمية الدولية للتدريب والاستشارات هي أكاديمية عربية أنشأت بدولة الإمارات العربية المتحدة عام 1995 وأفتتحت مقرها الجديد بجمهورية مصر العربية عام 2007.

تعمل الأكاديمية في إعداد المؤتمرات وورش العمل في مجالات التدريب والاستثمار البشري والتطبيقات الأمنية والبيئية والاستشارات المالية والصناعية.

تقدم الأكاديمية خدماتها في الخليج العربي والشرق الأوسط من خلال مركزها بالإمارات العربية ومصر بالإضافة لعلاقات الشراكة العميقة مع بعض الجامعات بالمملكة العربية السعودية كجامعة الإمام وجامعة الملك سعود.

نفذت الأكاديمية خلال الفترة الماضية العديد من البرامج التدريبية للعديد من الجهات الأمنية والتعليمية والصناعية منها – على سبيل المثال لا الحصر –

- برامج التدريب الأمنية للوزارة الداخلية – جمهورية مصر العربية
- برامج تدريب إدارة العليا والمديرين للشركات البترول – الإمارات العربية المتحدة
- برامج تطبيق معايير الجودة الشاملة في مجال التعليم – جمهورية مصر العربية
- عقد مؤتمرات وورش عمل في مجال البيئة – جمهورية مصر العربية
- ترشيح خبراء السنة التحضيرية لجامعة الإمام – المملكة العربية السعودية
- تنفيذ برامج السنة التحضيرية لجامعة الملك سعود

عن الشركة

تعتبر الشركة الهندسية للتكنولوجيا EngTec من الشركات المصرية الواعدة في مجال تكنولوجيا المعلومات و التي أنشأت مع عام 2005 حيث تخصص الشركة في العديد من المجالات مثل الاستشارات الفنية المتعلقة بخدمات تقنية المعلومات و تصميم وتطوير مواقع الويب و حلول التجارة الالكترونية المتكاملة والبرمجيات والتسويق الالكتروني.

خطة البرامج والدورات التدريبية لعام 2010 :

تشمل تشمل خطة عام 2010 على برامج ودورات تدريبية لتغطي القطاعات التدريبية التالية:

- قطاع الموارد البشرية والعلاقات العامة
- قطاع الإدارة العليا والفئات الاشرافية
- قطاع الخدمات المالية
- القطاع الامنى والقانونى
- قطاع التدريب والتطوير
- قطاع نظم المعلومات
- قطاع الصحة والسلامة والدفاع المدنى
- التدريب الحر والدورات العامة

قطاع الموارد البشرية والعلاقات العامة

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
الاتجاهات المعاصرة لتطوير أداء إدارات الموارد البشرية	موارد بشرية	4 أيام
الاستراتيجيات الحديثة فى تطوير الموارد البشرية	موارد بشرية	4 أيام
الآفاق المستقبلية فى إدارة وتطوير الموارد البشرية	موارد بشرية	4 أيام
الموارد البشرية وأهميتها فى العمل الجمركى العربى	موارد بشرية جمركية	4 أيام
تكنولوجيا التميز فى التطوير الإدارى وإدارة الموارد البشرية وشئون الموظفين	الموارد البشرية	4 أيام
النماذج الحديثة فى إعداد الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفى	الموارد البشرية	5 أيام
تنمية مهارات الإستقطاب الإلكتروني للموارد البشرية	الموارد البشرية	4 أيام
تخطيط القوى العاملة وإستراتيجيات تحليل وتوصيف وتقييم الوظائف	الموارد البشرية	4 أيام
تخطيط الموارد البشرية وبناء القدرات المؤسسية المستقبلية	الموارد البشرية	4 أيام
نظم معلومات الموارد البشرية (hris)	الموارد البشرية	4 أيام
العلاقات العامة والإعلام باستخدام تكنولوجيا المعلومات	علاقات عامة	4 أيام
مهارات إعداد الخبر الصحفى	علاقات عامة	4 أيام
تنمية مهارات تنظيم حملات العلاقات العامة	علاقات عامة	4 أيام
تأهيل مسئولى العلاقات العامة والإعلام بالمنظمات المختلفة	علاقات عامة	4 أيام
آلية تقديم خدمة كبار العملاء	علاقات عامة	4 أيام
الأدوار المعاصرة للعلاقات العامة وفن المراسم والبروتوكول	علاقات عامة	3 أيام
فن وإخراج وإنتاج الأفلام الإعلامية وبرامج التلفزيون	علاقات عامة	5 أيام

قطاع الإدارة العليا والفئات الاشرافية

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
إعداد وتأهيل القادة: فن التعامل مع الضغوط وتحليل المشكلات وإتخاذ القرارات	الفئات الإشرافية	3 أيام
البرنامج المتكامل فى تنمية المهارات الذهنية والسلوكية (للمدراء)	الفئات الإشرافية	3 أيام
الانماط الشخصية وفن التعامل مع العاملين	الفئات الإشرافية	3 أيام
مهارات بناء القدرات وتأهيل الصف الثانى من القيادات الإدارية	الفئات الإشرافية	5 أيام
مهارات التعامل مع الأزمات الإدارية و المواقف المتأزمة	الفئات الإشرافية	3 أيام
التأهيل للمراكز القيادية	الفئات الإشرافية	3 أيام
تنمية المهارات الإدارية والإشرافية	الفئات الإشرافية	3 أيام
قيادة البشر وفن التأثير فى الآخرين	الفئات الإشرافية	3 أيام
مهارات تحليل وتشخيص المشكلات وإتخاذ القرارات	الفئات الإشرافية	3 أيام
تحقيق العبقرية القيادية للوصول للتميز	الفئات الإشرافية	3 أيام
مهارات الإدارة الوسطى والتخطيط الإستراتيجى الفعال	الفئات الإشرافية	3 أيام
إعداد وتأهيل القادة: قيادة الإبداع وتفعيل القدرات الكامنة	الفئات الإشرافية	3 أيام
الإدارة الإستراتيجية عبر الإنترنت	الفئات الإشرافية	5 أيام
إدارة المواقف الصعبة والأزمات	الإدارة العليا	3 أيام
تفويض الصلاحيات والإختصاصات	الإدارة العليا	5 أيام
القراء السريعة والقراءة التصويرية والقراءة بالكوائنم	الإدارة العليا	3 أيام
إعداد وتأهيل القادة: قيادة التطوير والقياس فى الأداء المؤسسى	الإدارة العليا	5 أيام
تنمية مهارات العرض والتقديم بإستخدام الحاسب الآلى	الإدارة العليا	4 أيام
مفاهيم أمن المعلومات- منظور إدارة	الإدارة العليا	5 أيام
البرنامج المتكامل فى تنمية المهارات الذهنية و السلوكية (للمدراء)	الإدارة العليا	3 أيام
المديرة العربية وطرق مواجهة ضغوط العمل والحياة برنامج للقطاع النسائى	الإدارة العليا	5 أيام
المهارات السلوكية والذهنية وأدوات المدير المتميز	الإدارة العليا	3 أيام

4 أيام	الجودة والتخطيط الإستراتيجي	تطبيق مفاهيم 6 سيجما فى مجالات الإدارة
4 أيام	الجودة والتخطيط الإستراتيجي	بطاقة الأداء المتوازن
4 أيام	الجودة والتخطيط الإستراتيجي	الأساليب المنهجية فى قياس وتحليل رضا المتعاملين
5 أيام	الجودة والتخطيط الإستراتيجي	مفاهيم الجودة وتعريف الأيزو
4 أيام	الجودة والتخطيط الإستراتيجي	النماذج والأساليب الحديثة فى قياس وتقييم الأداء المؤسسى
4 أيام	الجودة والتخطيط الإستراتيجي	التقنيات الحديثة فى الإدارة الإستراتيجية
4 أيام	الجودة والتخطيط الإستراتيجي	تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة فى الإدارة المحلية
4 أيام	السكرتارية وإدارة المكاتب	التقنية الحديثة فى ميكنة المحفوظات والمكاتب
4 أيام	السكرتارية وإدارة المكاتب	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال اللجان والإجتماعات
3 أيام	السكرتارية وإدارة المكاتب	مهارات التنظيم وتنسيق الإجتماعات الفعالة
4 أيام	السكرتارية وإدارة المكاتب	المهارات المتكاملة للسكرتير العصرى
4 أيام	السكرتارية ومديرى المكاتب	المهارات الإدارية والسلوكية لمديرى المكاتب
4 أيام	السكرتارية ومديرى المكاتب	مهارات إدارة السجلات الطبية
4 أيام	السكرتارية ومديرى المكاتب	نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
4 أيام	السكرتارية ومديرى المكاتب	قياس الأداء فى المكاتب ومراكز المعلومات
4 أيام	السكرتارية ومديرى المكاتب	الفهرسة الآلية (marc)

قطاع الخدمات المالية

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
إعداد الموازنات وترشيده الإنفاق الحكومي	محاسبة	4 أيام
إعداد الموازنات بالقطاع الحكومي (مداخل حديثة)	محاسبة	5 أيام
تطبيق معايير المحاسبة الدولية بالقطاع الحكومي (ipsas)	محاسبة	4 أيام
المهارات الفنية لإدارة محافظ الإستثمار فى ظل تطبيق آليات حوكمة الشركات	محاسبة	5 أيام
دراسة الجدوى الإقتصادية للمشروعات بإستخدام برنامج (Microsoft Project)	محاسبى	4 أيام
التقارير المالية فى قطاع البترول والطاقة	محاسبى	5 أيام
إعداد الموازنات التخطيطية بالوحدات الإقتصادية بإستخدام الحاسب الآلى	محاسبى	4 أيام
المحاسبة الحكومية بإستخدام الحاسب الآلى	محاسبية	4 أيام
المراجعة الداخلية "الأسس والتطبيقات"	محاسبية	4 أيام
تنمية المهارات المالية للعاملين بإدارات شئون الموظفين بإستخدام الحاسب الآلى	محاسبية	4 أيام
مهارات إعداد وتدقيق الحساب الختامى للدولة	محاسبية	4 أيام
إعداد وتصميم نظم التقارير المالية كأساس لتقييم الأداء	محاسبية	4 أيام
مهارات إكتشاف الغش والتزوير فى المعاملات المالية	محاسبية	4 أيام
تنمية المهارات المحاسبية للعاملين بأقسام المدفوعات والمصروفات	محاسبية	3 أيام
تنمية المهارات المحاسبية للعاملين بأقسام المقبوضات والإيرادات	محاسبية	3 أيام
إعداد وتطوير مهارات المحاسبين الجدد	محاسبية	4 أيام
التدقيق المبني على المخاطر	محاسبية	4 أيام
الأساليب الحديثة فى إدارة التعويضات التأمينية	تأمين ومحاسبة	5 أيام
إدارة وتحصيل الإشتراكات التأمينية	تأمين ومحاسبة	5 أيام
تطبيقات التجارة الإلكترونية فى مجال الخدمات المصرفية	مصارف وبنوك	5 أيام
طرق إدارة المشروعات وتلافي المخاطر الناجمة عنها	الإستثمار	5 أيام
إدارة الشراء بإستخدام الحاسب الآلى	مشتريات ومخازن	4 أيام
المهارات المتكاملة فى إدارة المستودعات ومراقبة المخزون	مشتريات ومخازن	4 أيام
دراسة وتطوير منظومة الشراء والتخزين	مشتريات ومخازن	4 أيام
صياغة المواصفات الفنية للمشتريات وإعداد كراسة الشروط	مشتريات ومخازن	4 أيام

مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلى	مشتريات ومخازن	4أيام
المهارات المتكاملة فى الشراء	مشتريات ومخازن	4أيام
المهارات المتكاملة فى الشراء الدولى	مشتريات ومخازن	4أيام
مهارات إعداد وترسية المناقصات	مشتريات ومخازن	5أيام
ادارة الازمات في المستودعات	مشتريات ومخازن	4أيام
الجوانب الفنية فى الشراء والتعاقد عبر الشبكات	مشتريات ومخازن	4أيام
تخطيط وتنظيم المستودعات وإجراءات التخزين	مشتريات ومخازن	4أيام
نظم الشراء والتخزين "ممارسات وتجارب ناجحة"	مشتريات ومخازن	4أيام
تهيئة إدارة المشتريات لتحقيق الجودة الشاملة	مشتريات ومخازن	4أيام
التشريع الجمركى الحديث فى ظل المتغيرات الدولية	جمركى قانونى	5أيام
إدارة المخاطر الجمركية	جمركية	3أيام
دور تكنولوجيا المعلومات فى تحسين أداء العمل الجمركى لمنطقة التجارة الحرة العربية الكبرى	جمركية	3أيام
التعريف المتكاملة وتطبيقات الحاسب بالجمارك	جمركية	3أيام
دور أمن المعلومات فى الدول العربية فى تسهيل وتأمين التجارة العابرة	جمركية	5أيام
آلية تطبيق الإجراءات الجمركية الحديثة للتماشى مع إتفاقية كيو توكيو KYOTO	جمركية	3أيام
الدورة الشاملة فى الإجراءات الجمركية	جمركية	5أيام
دور الجمارك فى حماية التعدى على حقوق الملكية الفكرية	جمركية	3أيام
دور تتبع وتبادل المعلومات الإلكترونية على أداء تجارة الترانزيت فى الدول العربية	جمركية	5أيام

القطاع الامنى والقانونى

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
طرق مكافحة جرائم المخدرات وكيفية التحقيق فيها	أمنية	5أيام
إعداد الخطط والإستراتيجيات الأمنية	أمنية	5أيام
قانون الشرطة واللوائح المكملة له	أمنية	5أيام
أساليب التحقيق فى الجرائم الإلكترونية	أمنية	5أيام
إعداد الخطط والإستراتيجيات الأمنية	أمنية	5أيام
المراقبة الراجلة والراكبة ومهارات جمع المعلومات	أمنية	5أيام
التقنيات الحديثة فى تأمين القصور والمنشآت الحيوية	أمنية	5أيام
تجنيد وإدارة المصادر السرية	أمنية	5أيام
دورة مكافحة الجرائم الاقتصادية	أمنية	5أيام
الإجراءات الأمنية والقانونية لألقاء القبض والتفتيش	أمنية	5أيام
التحقيق فى جرائم القتل العمد والقتل الخطأ وحوادث الدهس	أمنية	5أيام
جمع وتحليل المعلومات الأمنية لدعم إتخاذ القرار الأمنى	أمنية	5أيام
التقنيات الحديثة فى التحقيق فى الحوادث المرورية	أمنية	5أيام
تأمين المطارات والموانئ	أمنية	5أيام
التقنيات الحديثة لفحص مسرح الجريمة	أمنية	5أيام
مهاراة إدارة الأزمات الأمنية	أمنية	5أيام
تحليل المخاطر والمسح الأمنى الميدانى	أمنية	5أيام
فتح الاقفال والخزائن بدون آثار	أمنية إستخباراتية	5أيام
زرع وتركيب الأجهزة الدقيقة والكاميرات والميكروفونات والمجسات	أمنية إستخباراتية	5أيام
تفريد الخطوط والمستجدات التكنولوجية فى مجال تزوير الشيكات نظرياً وعملياً	أمنية جمركية	5أيام
أساليب تزيف النقود والبطاقات الإلكترونية وكيفية كشفها	أمنية وجمركية	5أيام
تنمية مهارات الحس الأمنى	أمنية وجمركية	5أيام

التحقيق والتحرى فى قضايا الفساد الإدارى	أمنية وقانونية	5أيام
تنمية الوعى القانونى والأداء الأمنى	أمنية وقانونية عامة	5أيام
تنمية مهارات الباحثين القانونيين	قانون	5أيام
اللوائح المنظمة لقانون الخدمة المدنية	قانون	5أيام
مهارات التفسير القانوني وصياغة ومتابعة الإجراءات القانونية	قانون	5أيام
الإعتبرات القانونية التى تحكم صياغة العقود والإتفاقيات الدولية	قانون	5أيام
حقوق وواجبات الموظف فى ظل قانون الموارد البشرية	قانون	5أيام
تدقيق العقود وكشف المخالفات والتدليس والإحتيال	قانونى محاسبى	5أيام
الجوانب الإدارية والمالية والقانونية فى خصخصة الوحدات الحكومية	قانونى ومحاسبى	5أيام

قطاع التدريب والتطوير

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
متابعة وتقييم التدريب وقياس العائد	التدريب والتطوير	4أيام
تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية	التدريب والتطوير	4ايام
البرنامج المتكامل لمديرى ومسئولى التدريب	التدريب والتطوير	4 أيام
مهارات ربط المسار التدريبى بالمسار الوظيفى	التدريب والتطوير	4أيام
تحديد الاحتياجات التدريبية لأخصائى المعلومات	التدريب والتطوير	4ايام

قطاع نظم المعلومات

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
إدارة مشروعات البوابات الإلكترونية	مكتبات ونظم المعلومات	5 أيام
المكتبات الرقمية	مكتبات ونظم المعلومات	5 أيام
إستخدام التطبيقات الإحصائية فى مجال المكتبات والمعلومات	مكتبات ونظم معلومات	5 أيام
حل المشكلات فى المكتبات ومراكز المعلومات	مكتبات ونظم المعلومات	4 أيام
تقنيات تسويق خدمات تكنولوجيا المعلومات	نظم المعلومات - تسويق	5 أيام
نظم المعلومات الإدارية	نظم المعلومات وإداريين	4 أيام
دراسات الجدوى فى المشروعات الهندسية	هندسية	5 أيام
كيفية مواجهة الإنهيارات والأعطال فى المنظومات الهندسية	هندسية	5 أيام
تطبيقات التجارة الإلكترونية فى مجال الخدمات الفندقية	فنادق	5 أيام
الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالى	نظم المعلومات	10 أيام
مهارات العرض التقديمى	نظم المعلومات	3 أيام
مهارات البحث على الانترنت والأدلة الأليكترونية	نظم المعلومات	3 أيام
تأمين وحماية المعلومات والبيانات	نظم المعلومات	3 أيام
تصميم وتطوير المواقع الأليكترونية	نظم المعلومات	5 أيام

التدريب الحر والدورات العامة

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
مهارة بناء فرق العمل الإيجابية	عامة	3 أيام
إستراتيجية إدارة الوقت بفعالية	عامة	3 أيام
قوة الإقناع والتأثير فى الآخرين وفن التعامل مع الرؤساء والمرؤسين	عامة	4 أيام
لغة الحسد التعبيرية	عامة	4 أيام

الوعي الأمنى-أمن المعلومات فى مكان العمل	عامة	5أيام
كيف نتعامل مع تطبيقات الإدارة الإلكترونية الحكومية (الحكومة الإلكترونية)	عامة	5أيام
مهارات صناعة التحفيز والمعنويات	عامة	3أيام
مهارة بناء فرق العمل الإيجابية	عامة	3أيام
تنمية المهارات الذاتية كأساس للأداء العالى	عامة	3أيام
فن ومهارة التفاوض الفعال	عامة	3أيام
البرنامج المتكامل فى إعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق العرض والتقديم	عامة	5أيام
تنمية مهارات الإدارة الإلكترونية	عامة	4أيام
أمن الوثائق والمستندات الورقية والإلكترونية	عامة	5أيام
تبسيط الإجراءات وحل المشكلات	عامة	4أيام
مفاهيم أمن المعلومات- منظور إدارة	عامة	4أيام
الاسعافات الأولية	عامة	3أيام
المحاسبة لغير المحاسبين	عامة محاسبية	4أيام
أساليب تحويل الافكار الابداعية الي خطط تنفيذية	عامة	3أيام
فن ومهارة التعامل مع الآخرين	عامة	4أيام
الاتيكيت و البرتكول فى خدمة العملاء	عامة	4أيام
العادات السبع لأكثر العاملين فاعلية	عامة	4أيام
تبسيط الإجراءات وتطوير نظم وأساليب العمل	عامة	4أيام
تهيئة المنظمات للانتقال من نموذج الأعمال التقليدية إلى نموذج الأعمال الإلكترونية	عامة	5أيام
مهارات الإتصال الفعال (مداخل حديثة)	عامة	4أيام
أخلاقيات العمل وصناعة الرضا الوظيفى	عامة	4أيام
إدارة الوقت وضغوط العمل	عامة	3أيام

قطاع الصحة والسلامة والدفاع المدني

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	المدة
إدارة عمليات الأمن الصناعي	صحة وسلامة	5 أيام
التفتيش والمراجعة على أعمال السلامة Safety	صحة وسلامة	5 أيام
إدارة عمليات الأمن الصناعي	صحة وسلامة	4 أيام
الأساليب المعاصرة لمكافحة الحرائق والوقاية من أخطارها	صحة وسلامة ودفاع مدني	5 أيام
برامج السلامة فى المخازن	صحة وسلامة ومشتريات ومخازن	5 أيام
تنمية مهارات اخصائي السلامة والصحة المهنية	الصحة والسلامة المهنية	3 أيام

للمراسلة والاستفسار:

نسعد بإستفساراتكم عبر البريد الإلكتروني : م. محمد زهير (منسق البرامج التدريبية) zohair@eng-tec.net
او الجوال: (مصر) +20196768435
(السعودية) +966546393677
(الإمارات) +971557085603