



ملخص باحتياجات التدريب للمحافظة للعام 2024-2026 قابلة للتكرار لنفس المجالات

لأفراد آخرين خلال الفترة المذكورة : من ضوء دراسة تحليل الاحتياجات لديوان عام المحافظة والمديريات

والاجهزة التنفيذية يتبين التالي:

(أ): احتياجات السلطة العليا:

جدول (1) يبين احتياجات التدريب للسلطة العليا بحسب الموضوع والأشهر وعدد المستهدفين لمدة سنوات

المستهدفين من 40- 30	عدد المستهدفين			عدد الايام لكل دورة	موضوع الدورة	الشهر المناسب لها	رقم الدورة
	الاجهزة التنفيذية	المديريات	الديوان				
30	6	18	6	10	1. تنمية المهارات الإدارية. 2. التخطيط الاستراتيجي.	مارس	1
30	6	18	6	10	1. صياغة الأهداف ووضع الخطط. 2. إدارة الأزمات وتدير الاستجابة لحالة الطوارئ	يونيو	2
30	6	18	6	10	1. اعداد وتحليل وتقييم دراسات الجدوى للمشروعات. 2. التفكير الإبداعي وتنميتها	سبتمبر	3
30	6	18	6	10	1. تطبيق معايير الحوكمة في المؤسسات العامة. 2. ادارة المشاريع	ديسمبر	4
120	اجمالي المستهدفين للقيادة العليا بالسلطة المحلية بالمحافظة لكل عام						

وبالتالي يكون اجمالي المستهدفين خلال الثلاث السنوات 360 موظف من القيادات العليا



(ب): احتياجات البرامج الإدارية والسلوكية (مدراء العموم - مدراء الإدارات - رؤساء الأقسام -

وحدات الخدمة العامة - كل من يرتبط بهذه المهام)

جدول (2): يبين موضوعات التدريب للبرامج الإدارية والسلوكية بحسب الموضوع والاشهر وعدد المستهدفين

رقم الدورة	الشهر المناسب لها	موضوع الدورة	عدد الايام	عدد المستهدفين		اجمال المستهدفين
				الديوان	المديريات	
1	فبراير	1. إعداد وكتابة التقارير الإدارية 2. تنمية مهارة الاتصال وفن التعامل مع الآخرين 3. مهارات العمل الجماعي وقيادة فريق العمل بكفاءة	10	6	18	30
2	ابريل	1. حل المشكلات واتخاذ القرارات 2. تقييم الأداء وتحسين أداء العاملين	10	6	18	30
3	يونيو	1. بناء وإعداد الهياكل التنظيمية 2. تقييم وتحليل وتوصيف الوظائف 3. تنظيم وتبسيط إجراءات العمل لتطوير وتحسين الأداء	10	6	18	30
4	اغسطس	1. الإدارة الإلكترونية لأعمال السكرتارية 2. مهارة تنظيم ومتابعة اعمال الاجتماعات واللجان 3. الأرشفة والحفظ الإلكتروني وإدارة الوثائق 4. السكرتارية وإدارة المكاتب	10	6	18	30
5	أكتوبر	1. استراتيجية التدريب وتنمية الموارد البشرية 2. البحوث الإدارية 3. مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات	10	6	18	30
6	ديسمبر	1. التميز في خدمة الجمهور 2. مهارات الاتصال الفعال 3. الأرشفة والحفظ الإلكتروني وإدارة الوثائق	10	6	18	30
180		اجمالي المستهدفين للإدارات السلوكية بمحافظة لكل عام 180*3 دورات = 540 موظف				

وبالتالي يكون اجمالي المستهدفين خلال العام الواحد $540 = 3*180$ مستهدف لأشخاص مختلفين وللثلاث

السنوات 1620 موظف من موظفي الإدارات السلوكية.



(ت): احتياجات البرامج التخصصية بحسب (مدراء العموم - مدراء الإدارات - رؤساء الاقسام -

وحدات الخدمة العامة - كل من يرتبط بهذه المهام)

جدول (3): يبين موضوعات التدريب للبرامج التخصصية بحسب الموضوع و الأشهر وعدد المستهدفين

رقم الدورة	الشهر المناسب لها	موضوع الدورة	عدد الايام	عدد المستهدفين		
				الديوان	المديريات	الاجهزة التنفيذية
1	مارس	1. تدريب المدربين TOT 2. المهارات الإدارية للعاملين في مجال الإعلام 3. الإعلام الإلكتروني 4. التقنيات الحديثة في إدارة أنشطة العلاقات العامة والإعلام	10	6	18	6
2	مايو	1. التقنيات الحديثة للتخطيط والمحاسبة والرقابة على المخازن والمشتريات. 2. الرقابة المالية والتدقيق الإداري في وحدات الخدمة العامة. 3. اعداد القيود المحاسبية والقوائم المالية والحسابات الختامية 4. إدارة المنظومة المالية الحكومية وفق أفضل التطبيقات والممارسات العالمية. 5. إدارة المخاطر المالية وتحليل الأداء المالي. 6. تصميم وتطوير نظم المحاسبة عن التكاليف. 7. اعداد الموازنات باستخدام الحاسب الآلي اعداد الموازنات باستخدام الحاسب الآلي. 8. التحليل المالي المتقدم	10	6	18	6
3	يوليو	1. استراتيجيات تقييم العطاءات والمفاضلة بينهما ومهارات التعاقد. 2. استراتيجيات تقييم العطاءات والمفاضلة بينهما ومهارات التعاقد. 3. إدارة الكوارث والأزمات في قطاع التشييد والبناء. 4. برامج انشائية كهرباء / إلكترونيات	10	6	18	6
4	سبتمبر	1. مهارة صياغة العقود والاتفاقيات. 2. تنمية المهارات القانونية والاستشارية. 3. إدارة المشتريات وأساليب تقليل التكلفة. 4. الاساليب الحديثة في التدقيق والمراجعة. 5. الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	10	6	18	6
120	اجمالي المستهدفين للإدارات التخصصية بمحافظة لكل عام 120*3 دورات = 360 موظف					

وبالتالي يكون اجمالي المستهدفين خلال العام الواحد 120*3 = 360 مستهدف لأشخاص

مختلفين وللثلاث السنوات 1080 موظف من موظفي الإدارات التخصصية.



(ث): برامج تطبيقات الحاسب الآلي (مدراء العموم الإدارات التي تستخدم الحاسب الآلي)

جدول (4): يبين احتياجات التدريب لتطبيقات الحاسب الآلي بحسب الموضوع والأشهر وعدد المستهدفين

رقم الدورة	الشهر المناسب لها	موضوع الدورة	عدد الايام	عدد المستهدفين			اجمال المستهدفين
				الديوان	المديريات	الاجهزة التنفيذية	
1	مارس	1. الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي icdl) وورد - أكسل - بوربوينت - أكسس - تقنية معلومات - انترنت - اوت لوك). 2. مهارات متقدمة في MS WORD, EXCEL	10	6	18	6	30
2	يونيو	1. التحليل الإحصائي للبيانات باستخدام برنامج SPSS. 2. معالجة الصورة باستخدام ADOBE PHOTOSHOP	10	6	18	6	30
3	سبتمبر	1. إدارة المشروعات باستخدام برنامج MS PROJECT. 2. نظم المعلومات الجغرافية GIS	10	6	18	6	30
4	ديسمبر	1. برامج معمارية (اوتوكاد/ارشيكات). 2. برامج طرق. 3. برامج شبكة صرف صحي	10	6	18	6	30
اجمالي المستهدفين لبرنامج الحاسوب بالمحافظة لكل عام 120*3 دورات = 360 موظف							120

وبالتالي يكون اجمالي المستهدفين خلال العام الواحد 120*3 = 360 مستهدف لأشخاص مختلفين وللثلاث

السنوات 1080 موظف كل بحسب احتياجات ادارته من البرامج.



(ج) الورش (تستهدف كل ما يتعلق بمعالجة الاختلالات القيادية والادارية في الديوان والمديريات)

جدول (5): يبين عدد الورش المطلوب انعقادها بحسب الموضوع والأشهر وعدد المستهدفين

رقم الورشة	الشهر المناسب لها	موضوع الدورة	عدد الايام	عدد المستهدفين			اجمال المستهدفين
				الديوان	المديريات	الاجهزة التنفيذية	
1	فبراير	1. الاستراتيجية الوطنية للحكم المحلي.. 2. قانون السلطة المحلية ولائحته التنفيذية.	10	6	18	6	30
2	ابريل	1. إجراءات تقديم المناقصات وتقييم المزايدات والمواصفات والعقود. 2. تحليل وتوصيف الوظائف وتحديد الإحتياجات التدريبية	10	6	18	6	30
3	اغسطس	1. تطبيق الحوكمة الإدارية في الادارات الحكومية 2. ترجمة الخطط الاستراتيجية الى خطط تشغيلية (التخطيط التشغيلي)	10	6	18	6	30
4	نوفمبر	1. اعداد القيادات ورفع الجاهزية لإدارة حالات الطوارئ والكوارث والأزمات بالأجهزة المحلية 2. بناء وإدارة فريق العمل	10	6	18	6	30
اجمالي المستهدفين في الورش لكل موضوع 5 ايام			120				120

وبالتالي يكون اجمالي المستهدفين خلال العام الواحد 120 مستهدف لأشخاص مختلفين ولثلاث السنوات 360 موظف كل بحسب الاحتياج.

ومن ضوء ذلك فإن اجمالي الدورات 113 دورة في كل دورة 30 مشارك، لذلك تستهدف هذه الخطة بناء القدرات للثلاث السنوات 2024 - 2026 عدد 3380 موظف من موظفي المحافظة.