

تقرير إنجازات قطاع التدريب  
خلال شهر سبتمبر 2020

أولاً: تنفيذ البرامج:

• الأنشطة القومية:

- تم تنفيذ عدد (17) نشاطاً تدريبياً لعدد (276) متدرباً بالمقر الرئيسي والافرع كالتالي:

حسب نوع البرنامج:

عدد المشاركين	عدد الأنشطة	نوعية البرنامج
١٢١	٧	شئون قانونية
٤١	٢	شئون مالية وإدارية
٣٢	٢	ورش عمل
١٩	١	إدارة موارد مائية
١٧	١	ترقي
١٢	١	حاسب ألي أوفيس
١٢	١	حاسب ألي تخصصي
١١	١	إدارة مشروعات
١١	١	إدارة موارد بشرية
٢٧٦	١٧	الإجمالي

حسب جهة الإشراف:

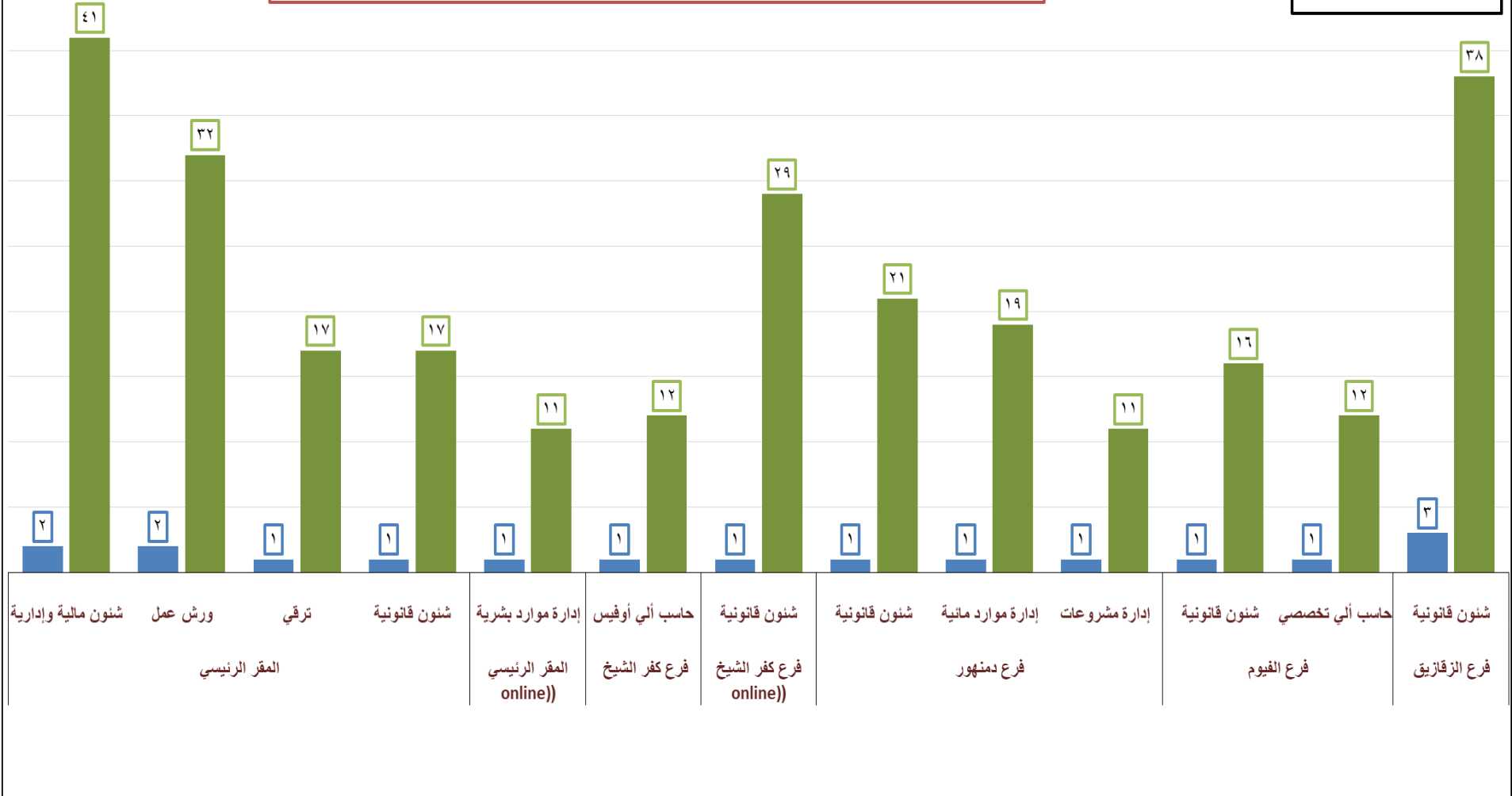
عدد المشاركين	عدد الأنشطة	جهة الإشراف
		المقر الرئيسي
٤١	٢	شئون مالية وإدارية
٣٢	٢	ورش عمل
١٧	١	ترقي
١٧	١	شئون قانونية
		المقر الرئيسي (online)
١١	١	إدارة موارد بشرية

تابع: الأنشطة القومية حسب جهة الإشراف:

		<b>فرع كفر الشيخ</b>
١٢	١	حاسب ألي أوفيس
		<b>فرع كفر الشيخ (online)</b>
٢٩	١	شئون قانونية
		<b>فرع دمنهور</b>
٢١	١	شئون قانونية
١٩	١	إدارة موارد مائية
١١	١	إدارة مشروعات
		<b>فرع الفيوم</b>
١٦	١	شئون قانونية
١٢	١	حاسب ألي تخصصي
		<b>فرع الزقازيق</b>
٣٨	٣	شئون قانونية
<b>٢٧٦</b>	<b>١٧</b>	<b>الإجمالي</b>

عدد الأنشطة والمشاركين على المستوى المحلي  
خلال شهر سبتمبر ٢٠٢٠  
حسب نوعية البرنامج

■ عدد المشاركين ■ عدد الأنشطة



## • على المستوى الإقليمي:

■ في ضوء بروتوكول التعاون الموقع بين وزارة الموارد المائية والري ووزارة البيئة في عدة مجالات من بينها التنمية البشرية وبناء القدرات تم تنفيذ عدد (4) برامج تدريبية في المجالات التالية:

- الاتفاقيات البيئية الدولية مج (1) لعدد (15) متدرب من المصريين.
- الاتفاقيات البيئية الدولية مج (2) لعدد (15) متدرب من المصريين.
- تطوير الذات وإكتشاف القدرات لعدد (15) متدرب من المصريين.
- التفكير الإبداعي لعدد (15) متدرب من المصريين.



## ثانياً: التخطيط والتقييم والمتابعة:

أعمال تم الانتهاء منها:

- اعداد بيان بإحتياجات القطاع وأفرعه للعام المالى 2022/2021 وإرساله للوزارة.
- إضافة إمكانية إرفاق خطاب موافقة جهة العمل مع رابط بيانات مرشح لتسهيل إجراءات الترشح لحضور الدورات.

أعمال جارى القيام بها:

- بحث رقمنة إجراءات العمل بالقطاع عن طريق شركات متخصصة لتسيير الأعمال وتوفير الوقت والجهد والاستهلاك الورقى.

○ تصميم سلسلة برامج وحلقات توعوية عن جائزة مصر للتميز الحكومى.

○ إعداد مقترح ربط المسار الوظيفى والترقى بحضور الدورات التدريبية.

### أعمال تتم بشكل دورى:

- تسجيل الدورات المنفذه من الخطة التدريبية أولا بأول وإعداد بيان بها لمتابعة تنفيذ الخطة.
- تحليل استمارات تقييم الدورات المحلية التى يتم تنفيذها بالقطاع وفروعه للوقوف على التقييم النهائى للسادة المحاضرين وللخدمات المقدمة للسادة المتدربين واعداد تقارير نهائية للعمل فى ضوءها.
- متابعة أداء السادة المحاضرين أثناء تنفيذ الدورات التدريبية لتقييم مدى تجاوبهم مع السادة المتدربين ومدى تغطية عناصر البرنامج التدريبى.
- متابعة الدورات التى يتم تنفيذها online للوقوف على المعوقات وتحديد سبل تذليلها مع العمل على التطوير والتحسين المستمر.
- دراسة السيرة الذاتية للمحاضرين ليتم الاستعانه بافضلهم فى تنفيذ الدورات التدريبية.
- إعداد تقارير إنجازات القطاع مدعمة بالصور والرسومات البيانية وتقديمها للوزارة بصفة دورية.
- إعداد تقارير بالمشروعات التى يقوم القطاع بتنفيذها.
- إعداد إحصائيات الخطة التدريبية لتقديمها ضمن تقرير تجديد الاتفاقية مع منظمة اليونسكو.
- تحديث دليل البرامج القومية والإقليمية ونشرها على موقع القطاع.
- جمع عروض شركات التدريب لتنفيذ الخطة التدريبية للعام المالى 2021/2020.

### ثالثاً: شئون المقر:

#### الأعمال المدنية:

#### 1- أعمال تم الانتهاء منها :

▪ عمل مقايسة :

1- أرضية باركيه لأرضية منصة قاعة المؤتمرات .

2- تحسين شبكة التليفونات بالمنطقة الإدارية وقاعة المؤتمرات.

#### 2- أعمال جاري القيام بها :

▪ تركيب ظلمبات بوابة (2) و خزان أميانتيت.

▪ تحسين شبكة التليفونات بمنطقة المعامل والقاعات.

▪ تغيير خطوط الصرف الصحي الخارجى بمناور فندق الياسمين.

▪ اعداد مقايسة تقديرية لطفايات بافاريا.

### 3- أعمال تتم بشكل دوري :

✓ إدارة وتشغيل الفندق وملحقاته:

- تشغيل سخانات الغاز والمغاسل.
- تشغيل ونظافة حمام السباحة.
- النظافة والصيانة وتجهيز الغرف.
- توفير الخامات وتواجد العاملين.

✓ نظافة المبنى الإداري وملحقاته:

- النظافة والصيانة و تجهيز القاعات.
- توفير الخامات وتواجد العاملين.
- الصيانة المستمرة لأعمال (السباكة - الألوميتال - الستائر - الكراسي).

### الأعمال الميكانيكية والكهربائية:

### الأعمال الميكانيكية والتكييف:

#### 1- أعمال تم الانتهاء منها :

- تغيير و تركيب كمبوسور تكييف إسبليت بمكتب السيرفر.
- صيانة وغسيل الوحدات الخارجية بتكييف قاعة أميانتيت وضبط شحنة الفريون.
- الصيانة اللازمة وغسيل الوحدات الخارجية لتكييف معمل (2) والمكتبة.
- عمل الصيانة المطلوبة لفان كويل تكييف مكتب السيد الدكتور/ رئيس الإدارة المركزية لتنفيذ البرامج ومكتب مدير عام التخطيط ومكتب 207.
- تغيير موتور مروحة كوندنسر لتكييف إسبليت بالمكتبة.

#### 2- أعمال تتم بشكل دوري :

- الصيانة المستمرة لأعطال التكييف (مركزي - إسبليت) .
- متابعة تشغيل الشيلرات وضغوط المياه ونظام التكييف المركزي.
- متابعة وتشغيل قاعات المحاضرات.
- متابعة تشغيل الوحدات بالمكاتب والوحدات الإسبليت.
- متابعة أعمال التشغيل والصيانة لطللمات:

- حمام السباحة

- نظام الاطفاء بالمياه للفندق

- التكييف المركزي

## الأعمال الكهربائية

### 1- أعمال تم الانتهاء منها :

- تغيير وتركيب عدد (1) لوحة حلقية لخط (1) والكابل الخاص بها وتوصيلها بالمغذي رقم (1) بالتنسيق مع مصلحة الميكانيكا والكهرباء تنفيذ شركة الكهرباء.
- توصيل خط الكهرباء الموصل للسخان العمومي أعلى الفندق.
- تركيب عدد (8) لمبة 60 سم بقاعة (7).
- تغيير عدد (2) مفتاح أحادي بقاعة أمانتيت.
- تركيب عدد (1) كشاف 120 سم بالجراج واصلاح الكهرباء بحمام الجراج.

### 2- أعمال جاري القيام بها :

- جاري متابعة شركة الكهرباء للإنتهاء من تغيير عدد (1) لوحة حلقية للخط رقم ( 2 ) بالكابل الخاص بها للموزع رقم (2).
- جاري متابعة شركة الكهرباء وذلك لعمل مقايسة تقديرية لتغيير عدد (2) محول 1 ميغاوات بنفس مواصفات المحولات القديمة.

### 3- أعمال تتم بشكل دوري

- الصيانة المستمرة لأعمال الكهرباء.
- متابعة غرفة المحولات.
- متابعة الصيانة لأعمال المولدات ( الدايو - الدويتس ).

## أعمال السيارات

### 1- أعمال تم الانتهاء منها

- عمل الاصلاحات المطلوبة للسيارات (ميتسوبيشي فرد كابينة - بيجو 406 - شيفروليه دوبل كابينة).

### 2- أعمال جاري القيام بها

- جاري عمل طلبات وعروض أسعار إصلاح للسيارات (أوبل فيكترا و أوبل أسترا) .
- جاري متابعة إصلاح السيارة رقم طر / 6715 والسيارة رقم طر / 7293.

### 3- أعمال تتم بشكل دوري

- الصيانة المستمرة والعاجلة لتغيير زيت وفلاتر وتيل فرامل للسيارات وأي أعطال من تنظيف دورة الجاز وتنظيف دورة البنزين وغسيل البوابة.

## أعمال ماكينات الطباعة والتصوير والسنترالات:

- متابعة أعمال صيانة ماكينات التصوير والفاكسات.
- متابعة صيانة أعمال التليفونات والسنترالات.

- تم اعداد مقايسة لتحسين شبكة التليفونات.
- تم اعداد مقايسة لتغيير أحد خطوط النت بالفنادق من DSL الي Lesaed
- تم اصلاح ماكينة طباعة زيروكس موديل (3215)
- جاري اعداد مقايسة تقديرية خاصة بDRAM وبكرة سحب لماكينة طباعة زيروكس موديل (3215) ، (3025).

#### رابعاً: مركز المعلومات:

##### **بيانات المرشحين الواردة من الجهات المختلفة من الوزارة:**

- إدخال الترشيحات الواردة لدورات الخطة التدريبية المحلية من الجهات المختلفة بالوزارة.
- اعداد بيان دورى يوضح اعداد السادة المرشحين لحضور دورات الخطة التدريبية
- تجهيز كشوفات بأسماء السادة المرشحين لحضور الدورات التدريبية التى سيتم تنفيذها بعد التأكد من مطابقتهم لإشترطات الحضور المذكورة بالخطة وإرسالها لإدارة تنفيذ البرامج لتنفيذ تلك الدورات التدريبية في الميعاد المحدد لها.
- إدخال أسماء السادة المرشحين من وزارات أخرى على قاعدة بيانات القطاع.

##### **التقارير:**

- تدقيق تقارير الأعمال المنفذه خلال الخمس أعوام السابقة لتقديمها ضمن تقرير تجديد الاتفاقية مع منظمة اليونسكو.
- إعداد تقارير إنجازات بالرسومات البيانية توضح الأنشطة المحلية المنفذة بالقطاع و فروعها وتقديمها للوزارة بصفة مستمرة.

##### **حفظ البيانات:**

- السيرة الذاتية وبيانات المحاضرين.
- تقييمات المحاضرين بعد إنتهاء الدورات التدريبية بالتنسيق مع إدارة التقييم والمتابعة .
- إدخال وتحديث بيانات المتدربين المشاركين فى الأنشطة المحلية المنفذة بالمقر الرئيسي والأفرع.

##### **الموقع الإلكتروني:**

- يتم تغذية الموقع بأخبار القطاع بصفة يومية.
- يتم تحديث الموقع الإلكتروني بصفة مستمرة لتحسين وتطوير الخدمات.
- رفع الموقع الإلكتروني للقطاع (باللغة الانجليزية).
- تفعيل قناة اليوتيوب الخاصة بالقطاع.



## قواعد البيانات:

- تم الإنتهاء من اعداد قاعدة بيانات لنزلاء الفندق وتم تدريب العاملين عليها وجرى تصميم التقارير اللازمة.
- يتم تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالدورات التدريبية والمتدربين والمدربين بصفة مستمرة بما يتوافق مع المستجدات.
- جرى إعداد قاعدة بيانات للشركات التي تقوم بتنفيذ الدورات التدريبية.
- جرى إعداد قاعدة بيانات لعروض شركات التدريب لتنفيذ الخطة التدريبية.

## خامساً: التسويق والإعلام :

### النشاط الاعلامي ( للمقر الرئيسي والفروع ):

- نشر جميع اخبار تنفيذ الأنشطة التدريبية المحلية والإقليمية في المقر الرئيسي والأفرع على صفحة التواصل الاجتماعي.
- متابعة الردود والإستفسارات على صفحة التواصل الاجتماعي.
- إعداد وتصميم ونشر الإعلانات على صفحة القطاع.
- إعداد وتصميم النشرة الإخبارية الشهرية للقطاع باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد النشرات الصحفية لإنجازات القطاع الاسبوعية والشهرية والسنوية وارسالها للإعلام المائي.

### النشاط التسويقي ( للمقر الرئيسي والفروع ):

- تحديث التطبيق (.mobile app) على الهاتف المحمول خاص بخدمات قطاع التدريب ليتم من خلاله التعريف بالقطاع وإضافة خدمات جديدة اخرى .
- الإعداد لعمل نشرات تسويقية مدفوعة عبر صفحات التواصل الإجتماعي لإستهداف فئات محددة بغرض تسويق البرامج التدريبية وبرنامج ICDL.
- الإعداد للتعاون مع وزارة الإتصالات ومؤسسة ICDL لتنفيذ برنامج تدريب وإختبار العاملين بالدولة والمنتقلين للعاصمة الإدارية على برنامج رخصة قيادة الحاسب الآلي .
- جرى إعداد اوراق تجديد إعتقاد قطاع التدريب كجهة تدريب وإختبار ICDL لعام اخر .

## سادساً: فعاليات أخرى :

- عقد إجتماع مع شركة تدريب متخصصة لبحث آلية إعداد وتنفيذ إمتحانات تحديد مستوى لحضور دورات الـ Office لضمان توحيد مستوى السادة الحضور .