



جامعه المنيا

كلية رياض الأطفال

خطة مقترحة للإحتياجات المستقبلية لتطوير أداء العاملين بكلية رياض الأطفال

| التكلفة المطلوبة | المسئول عن التنفيذ | مؤشرات النجاح | مكان الدورة | الفترة الزمنية | | عدد العاملين | اسم الدورة |
|------------------|--------------------|----------------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|---------------------------------------------------|
| | | | | نهاية التنفيذ | بداية التنفيذ | | |
| | | قادر على تجنب الأخطاء الإدارية | | | | | 1- كيفية تجنب الأخطاء الإدارية في الأعمال اليومية |
| | | قادر على القيام بمهارة التخطيط الإداري | | | | | 2- مهارات التخطيط الإداري |
| | | قادر على ادارة الاعمال المكتبية | | | | | 3- الأساليب الحديثة في إدارة الأعمال المكتبية |
| | | قادر على اعداد التقارير الادارية | | | | | 4 - التدريب على كيفية إعداد التقارير الإدارية |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | واع بالجوانب العملية بالكلية | | | | | 5- توعية الجهاز الإداري بالجوانب العملية بالكلية (إختصاصات , المهام , الحقوق والواجبات) |
| | | قادر على ادارة الوقت | | | | | 6 - مهارات إدارة الوقت |
| | | التعرف على قواعد الشئون الادارية | | | | | 7 - دورات تخصصية في مجال الشئون الإدارية |
| | | التعرف على السلامة المهنية وتأمين بيئة العمل | | | | | 8 - دورات في الصحة والسلامة المهنية وتأمين بيئة العمل |
| | | التعرف على الاسعافات الأولية | | | | | 9- دورات في الإسعافات الأولية |
| | | إجادة اللغة الإنجليزية | | | | | 10 - رفع مهارات اللغة الإنجليزية |

تعتمد

