

الاحتياجات التدريبية للأقسام الادارية

م	القسم	الدورات التي يحتاجها	نوع الدورة
١-	الجهاز الاداري	الحاسب الالي	مهارية
٢-	امناء المعامل	الاسعافات الاولية	مهارية
٣	مديري المكاتب الرئيسية	ادارة الوقت	سلوكية-ادارية
٤	الجهاز الاداري	ادارة الاجتماعات	سلوكية -ادارية
٥	الجهاز الاداري	اعمال سكرتارية	سلوكية
٦	الجهاز الاداري	اعمال مكتبية	سلوكية ادارية
٧	الجهاز الاداري	تقييم الاداء	مهارية
٨	مديري المكاتب الرئيسية	مهارات الاتصال الفعال	سلوكية
٩	الجهاز الاداري	تنمية بشرية	سلوكية
١٠	الجهاز الاداري	شئون ادارية ومخزنية	ادارية
١١	مكتب العميد	ICTP	مهارية
١٢	الشئون المالية	ادارة مخازن	مهارية
١٣	الشئون المالية	ادارة مشتريات	مهارية