

الجيتاوي الثقافي للاستشارات و التدريب

تشهد معظم المؤسسات هذه الأيام عهداً من التغيير السريع والمستمر ، فهناك أسباباً متعددة تساهم في تسارع معدلات هذا التغيير منها :
الانفتاح العالمي (العولمة) ، التطور التكنولوجي ، الأيديولوجيات الاقتصادية والسياسة الحديثة والتغيرات الديموغرافية الكبيرة للسكان .

وحتى تتمكن المؤسسات من البقاء والتطور في ظل هذه البيئات المتغيرة ، لا بد أن تتبنى استراتيجيات فعالة لإحداث التغيير ومن أهمها التدريب في جميع المجالات ، الفنية و الادارية والتقنية.لذا يتوجه الجيتاوي للاستشارات و التدريب ببرامجه وأنشطته المتنوعة إلى الإنسان الأردني ، و العربي سعياً منه لبناء شخصيته وتأهيله حتى يلج الألفية الثالثة وهو مزود بالمهارات والمعارف والنظم القادرة على دعم الوطن وبنائه بذهنية واعية تراعي ثورة المعرفة التي فرضت نفسها في هذا العصر محركاً جديداً للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعلمية.

من هنا جاء تأسيس الجيتاوي للاستشارات و التدريب انطلاقاً من الرسالة التي تتطلع بها مؤسستنا في خدمة المجتمع الأردني والعربي، وإيماناً بدورها الايجابي الفعال الذي يمكنها من توفير الخبرات والكفاءات العلمية والفنية القادرة على إحداث التغيير المطلوب، والإسهام في خطط التنمية التي تستهدف الإنسان في المقام الأول باعتباره المحور الأساسي في أي خطة تنموية شاملة، وقد وضع المركز نصب عينيه تحقيق مجموعة من الأهداف، وأنيطت به مهام عديدة نجملها في النقاط التالية التي توضح طبيعة العمل في المركز وإدارته ومجالات عمله:

إدارة المركز:

أن للمركز علاقات قوية و متميزة بمدرّبين محليّون و دوليون بالإضافة للمستشارين من حملة شهادة الماجستير و الدكتوراه عدا عن الخبرة العملية و بمجموع خبراتهم أسست إدارتنا .

وحدات المركز:

يتألف الجيتاوي للاستشارات والتدريب من الوحدات التالية:

1. تدريب الحاسوب.
2. استشارات الحاسوب (تدريب، حلول برمجية، البرمجة و شبكات الحاسوب)
3. تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري.

المجالات التدريبية والتعليمية والنشاطات والدورات:

يقدم الجيتاوي للاستشارات و التدريب خدمات التأهيل والتدريب في المجالات التالية:

- التكنولوجيا و برمجة الحاسوب.
- المحاسبة باستخدام الحاسوب.
- صيانة الأجهزة المكتبية.
- تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري.

المجموعات المستهدفة:

- مدراء الدوائر والتدريب ورؤساء الأقسام ومن لهم علاقة بتنمية الموارد البشرية.
- الموظفين المتخصصين بمجالي البرمجة و الشبكات في تخصص الحاسوب.
- مختلف شرائح المجتمع المحلي (البنوك، الشركات، الوزارات... الخ).
- طلبة الجامعة من تخصصات الحاسوب و التخصصات الأخرى.
- طلبة الثانوية العامة .

الكوادر التدريبية:

- مشرفون الأكاديميون والمدربون الأكفاء في المركز.
- مدربون ذوو الكفاءات والخبرات ذات العلاقة من الخارج و ذوو شهادات مصدقة عالميا مثل :

- ✓ Project Management Professional (PMP)
- ✓ Microsoft Certified Professional (MCP).
- ✓ Microsoft Certified System Engineer (MCSE).
- ✓ Microsoft Certified Solution Developer (MCSD).
- ✓ Microsoft Certified System Administrator (MCSA).
- ✓ Microsoft Certified Application Developer (MCAD).
- ✓ Cisco Certified Network Associate (CCNA).
- ✓ Cisco Certified Network Professional (CCNP).
- ✓ A+, MOUS and Net+.
- ✓ Oracle Certified Developer (OCP).
- ✓ Sun Certified Programmer (JAVA).
- ✓ Sun Certified Web Component Developer (SCWCD).
- ✓ Linux RHCE.
- ✓ Certified Internet Webmaster (CIW).
- ✓ International Computer Driving License (ICDL).
- ✓ Management Development Skills
- ✓ Customer Care Skills
- ✓ Training of Trainers Skills
- ✓ HR Development Skills.

الأجهزة والمعدات المتوفرة:

يتوفر في المركز مختبرات مزودة بأجهزة حاسوب متطورة وأجهزة عرض للشفافيات (Multi-Media) وغير ذلك، كما انه يتوفر لدى المركز العديد من الاتفاقيات لعقد دورات تدريبية بالفنادق للأعداد الكبيرة من المتدربين (20 فما فوق).

أهداف المركز:

يسعى المركز إلى:

- تطوير الموارد البشرية في المجتمع الأردني و العربي وإعادة تأهيل أبنائه بأسلوب حديث متطور.
- تعزيز وتطوير القدرات الإدارية والمهارات التقنية لدى العاملين في المؤسسات المحلية الخاصة والحكومية.
- إعداد برامج تدريبية خاصة بالمرأة الأردنية و العربية تمكنها من المشاركة بطريقة ايجابية فاعلة في تحديث وتطوير المجتمع الأردني.
- عقد الدورات التدريبية الفنية الإدارية وعقد ورش العمل لأشخاص ومؤسسات مهنية مختلفة.
- عقد الندوات والمؤتمرات المهنية في التخصصات التي تخدم الصالح العام.
- المساهمة في تطوير العاملين إداريا وتكنولوجيا.

مهام المركز:

تقوم الوحدات المتخصصة التابعة للمركز بالمهام التالية:

1. تسويق خدمة التدريب وبرامجه لإفادة قطاع كبير من أبناء شعبنا الأردني و العربي.
2. تحديد البرامج التدريبية بالتنسيق مع الدوائر والمراكز ذات العلاقة.
3. تحديد المناطق والمراكز التي تعقد فيها الدورات.
4. تحديد المدربين من الجامعات والشركات بالتنسيق مع الدوائر والمراكز ذات العلاقة.
5. توفير المستلزمات التدريبية المختلفة.
6. الإشراف المباشر على الدورات والبرامج وإصدار الشهادات واعتمادها للناجحين في هذه الدورات.
7. إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته المختلفة.
8. إعداد قاعدة بيانات بالكفاءات العلمية المتوفرة في المركز وخارجه ذات العلاقة بنشاطات المركز.

يقوم المركز بتقديم نوعين من برامج التدريب في دوراته التدريبية:

برامج التدريب المركزية: تصمم هذه البرامج بناء على عملية التقييم المستمرة التي تقوم بها إدارة المركز لتحديد الحاجات التدريبية للمجتمع الأردني، كما تلعب نتائج التقييمات لدورات تدريبية سابقة دورا هاما في تصميم هذه البرامج لتعزيز المعرفة وتطوير المهارات في المجالات الحاسوب والإدارة.

برامج التدريب التعاقدية: يتم تصميم هذه البرامج خصيصا لتلبية احتياجات تدريبية لمؤسسة بعينها في ضوء الأهداف التي تسعى إليها والتحديات المستقبلية التي تواجهها، وتشمل هذه البرامج العديد من الخدمات، كما يتم التركيز في هذه البرامج على التدريب العملي للمشاركين.

أسلوب عمل المركز:

يعتمد المركز الآلية التالية في تقديم خدماته كما يلي:

- يتم عمل دراسة أولية لتحسس احتياجات المجتمعين الأردني و العربي في مجال معين.
- يتم التسجيل للدورات عن طريق الإعلان في حينه باستخدام وسائل الإعلام ووسائلها المختلفة.
- في حالة برامج التدريب التعاقدية، فإنه يتم صياغة عقد اتفاقية مع المؤسسة المعنية بالأمر.
- يتم توقيع اتفاقية تعاقد بين المركز والمدرب توضح فيه واجبات المدرب وحقوقه.
- يتم تقييم الدورات التدريبية بعد انتهائها باستخدام أساليب تقييم مختلفة.
- تقوم ادارة المركز بتنسيق النشاطات ذات العلاقة مع موظف مسؤول عن التدريب أو مركز دراسي والذي يرتبط مهنيا وفنيا مع المركز.

التوجهات المستقبلية:

- زيادة برامج التدريب التعاقدية في المجالات المختلفة(تنمية القوى البشرية، صناعة تقنية المعلومات ، الادارة العامة و ادارة المشاريع).
- تطوير شبكات الحاسوب المستخدمة في برامج التدريب والتأهيل.

الدورات التي يعقدها المركز :

Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
	Customer Care Skills العناية بالزبائن	18 Hours (3 Days)		
	Telephone Curtsey فن التعامل مع الهاتف	30 Hours (5 Days)		
	Human Resources Management ادارة القوي البشرية	30 Hours(5 Days)		
	Human Resources Auditing تدقيق اجراءات القوي البشرية	12 Hours (2 Days)		
	Human Recourse Polices سياسات القوي البشرية	18 Hours (3 Days)		
	Secretary Duties مهام و واجبات السكرتاريا	30 Hours (5 Days)		
	Re-Structuring and Organization اعادة هيكله المنظمات	30 Hours (5 Days)		
	Advanced Selling Skills دورة متقدمة في فن المبيعات	18 Hours (3 Days)		
	Report Writing كتابة التقارير و المذكرات و محاضر الاجتماعات	18 Hours (3 Days)		
	Effective Supervision Skills فن الاشراف و الرقابة	18 Hours (3 Days)		
	Leadership Skills مهارات القيادة	18 Hours (3 Days)		
	Strategic Management الادارة الاستراتيجية	18 Hours (3 Days)		
	Total Quality Management ادارة الجودة الشاملة	18 Hours (3 Days)		
	Effective Marketing ادارة التسويق الفعال	18 Hours (3 Days)		
	Training Management ادارة التدريب	18 Hours (3 Days)		
	Risk Management ادارة المخاطر	18 Hours (3 Days)		
	Self Effectiveness ادارة الذات	18 Hours (3 Days)		
	Managing For Result الادارة بالنتائج	24 Hours (4 Days)		
	People Management ادارة الموظفين	24 Hours (4 Days)		
	Team Management ادارة الفريق	24 Hours (4 Days)		
	Communication Skills مهارات الاتصال	18 Hours (3 Days)		
	Presentation Skills فن الالقاء	12 Hours (2 Days)		
	Effective Relationship فن ادارة العلاقات	12 Hours (2 Days)		
	Change Management ادارة التغيير	12 Hours (2 Days)		
	Job Description الوصف الوظيفي	18 Hours (3 Days)		
	Training Of Trainers تدريب المدربين	18 Hours (3 Days)		
	Appraisal Performance Management تقييم الاداء	24 Hours (4 Days)		
	Time Management ادارة الوقت	18 Hours (3 Days)		

دورات التنمية البشرية
Human Development

			Stress Management ادارة الضغوط	18 Hours (3 Days)		
			Meeting That Works الاجتماعات الفعالة	18 Hours (3 Days)		
			Job Interview. فن المقابلة	18 Hours (3 Days)		
			Process Analysis تحليل العمليات	18 Hours (3 Days)		
			Problem Solving حل المشاكل	18 Hours (3 Days)		
			Decision Making اتخاذ القرارات	18 Hours (3 Days)		
			Management System Documentation نظم إدارة الوثائق	18 Hours (3 Days)		
			Executive Assistant مساعد تنفيذي	24 Hours (4 Days)		
			Supply Chain Management ادارة سلسلة الامداد	18 Hours (3 Days)		
			Sigma Green Belt 6 6 سيجما/ حزام اخضر	48 Hours (7 Days)		
			Insuring Customer Satisfaction ضمان رضا العميل	18 Hours (3 Days)		
			SPSS قياس مستوى رضا العملاء باستخدام برمجية	18 Hours (3 Days)		
			Successful Sales Performance & Account Mgmt الاداء الناجح للمبيعات وادارة حسابات العملاء	18 Hours (3 Days)		
			BRANDING كيفية بناء علامة تجارية مميزة	12 Hours (2 Days)		
			The Developing of Marketing Strategies تطوير استراتيجيات التسويق	18 Hours (3 Days)		
			Business English Course	60 Hours (10 Days)		
			Career Guidance and Planning	60 Hours (10 Days)		

	Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
Management	039-1	Project Management Professional (PMP) احتراف ادارة مشاريع	49 Hours		
	039-2	Project Accounting محاسبة المشاريع	30 Hours		
	039-3	Project Management For Medical ادارة مشاريع للقطاع الطبي	35 Hours		
	039-5	Professional Accounting Practices for Companies Using a Computer "احتراف المحاسبة العملية للشركات باستخدام الحاسوب"	40 Hours		
	039-6	Recent Trend of the Methods of Financial Analysis الاتجاهات الحديثة لأساليب التحليل المالي	24 Hours		
		Linguistic Programming For Marketing and Sales البرمجة اللغوية للتسويق و المبيعات	22 Hours		
		Effective Planning Of Advertising & Sales Promotions Campaigns دليل تخطيط وإعداد الحملات الإعلانية والترويجية المتكاملة	18 Hours		

		Information Technology Infrastructure Library "ITIL"	20 Hours (4 Days)		

		Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
	Engineering	040	Primavera	30		
		041	AutoCAD	40		
		042	MS Project	30		
		043	3D MAX	55		
		044	Electronic Maintenance صيانة إلكترونيات	35		
		045	MatLab	Depends on the Module		
			Value Engineering	20		
			Supervision of Concrete Construction	20		
			Advanced Project Planning and Control	20		

		Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
	Commercial		Electronic Commerce التجارة الإلكترونية	18 Hours (3 Days)		
			Digital Marketing التسويق الرقمي	18 Hours (3 Days)		
			E-Pay الدفع الإلكتروني	18 Hours (3 Days)		
			E-Business Strategies استراتيجيات الأعمال الإلكترونية	18 Hours (3 Days)		
			Mobile Commerce التجارة عبر الموبايل	18 Hours (3 Days)		

		Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
	Languages	045	English (6 Levels)	30/Level		
		046	Spanish (5 Levels)	28/Level		
		047	French (5 Levels)	28/Level		

		Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
	Insurance تأمين		تنمية مهارات موظفي التأمين الصحي والحياة			
			تقارير المعاينة والتعويضات المفروضة بشركات التأمين			
			المهارات المتكاملة في بيع وتسويق خدمات التأمين			
			الجوانب الفنية للتأمين البحري وتسوية المطالبات في التأمين البحري			
			التأمينات الهندسية			
			المعالجات المحاسبية بشركات التأمين			
			الجوانب الفنية لتأمين الحريق			
			الجوانب الفنية لتأمين السيارات			
			بيع منتجات التأمين من خلال البنوك			
			الجوانب الفنية للتأمين البحري وتسوية المطالبات في التأمين البحري			
			تأمين الحريق والاطار الطبيعية			

		Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
	Financial And Accounting مالية ومحاسبية		اعداد القوائم المالية وفقا لمعايير المحاسبة الدولية	24 Hours (6 Days)		
			الأخطاء المحاسبية وطرق اكتشافها وتصحيحها وفقا للمعايير الدولية	18 Hours (6 Days)		
			القوائم المالية الموحدة وفقا لمعايير المحاسبة الدولية	24 Hours (6 Days)		
			معايير المحاسبة المالية	25 Hours (6 Days)		
			المحاسبة على الاستثمارات المالية وفقا للمعايير الدولية	24 Hours (6 Days)		
			الممتلكات والمصانع والمعدات وفقا للمعايير الدولية	24 Hours (6 Days)		
			JCPA	90 Hours (3 months)		

		Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost
	الدورات الصناعية Industrial Courses		Management of Modern Industrial الإدارة الصناعية الحديثة	18 Hours (3 Days)		
			Strategic and Change Management الإدارة الإستراتيجية وإدارة التغيير	18 Hours (3 Days)		
			Product Management إدارة الإنتاج	18 Hours (3 Days)		
			Knowledge Management إدارة المعرفة	18 Hours (3 Days)		
			Total Quality Management إدارة الجودة الشاملة	18 Hours (3 Days)		
			Procurement and Warehouse Management إدارة المشتريات والمستودعات	18 Hours (3 Days)		
			Team Building Skills مهارات بناء الفريق	18 Hours (3 Days)		
			Maintenance Operations Manager إدارة عمليات الصيانة	18 Hours (3 Days)		
			Strategic Management القيادة الإستراتيجية	18 Hours (3 Days)		
			Production Planning & Control تخطيط الإنتاج ومراقبة	18 Hours (3 Days)		
			Improve the Performance of Industrial Facilities تطوير أداء المنشآت الصناعية	18 Hours (3 Days)		
			Requirements the Application of ISO متطلبات تطبيق الأيزو	18 Hours (3 Days)		
			Development of Supervisory Skills Monitors Production تنمية المهارات الإشرافية لمراقبي الإنتاج	18 Hours (3 Days)		
			Balanced Scorecard بطاقة الأداء المتوازن	18 Hours (3 Days)		

		Course #	Course Name	Course Period	Course Prerequisite	Course Cost	
Microsoft Courses	Microsoft .NET Courses	001	VC#.NET (ADO, XML, Console, Windows Application, DLL and Pocket PC) + Original Book + Copybook	45	Knowledge programming logic and OO Concepts		
		002	ASP.NET through C#, VB or J# (ADO, XML, Console, Web Application, DLL and Mobile Application) + Original Book + Copybook	45	HTML and Knowledge in programming logic		
		003	VB.NET (ADO, XML, Console, Windows Application, DLL and Pocket PC) + Original Book + Copybook	45	Knowledge in programming logic		
		004	VJ#.NET (ADO, XML, Console, Windows Application, DLL and Pocket PC) + Original Book + Copybook	45	Knowledge programming logic and OO Concepts		
		005	VC++ .NET (ADO, XML, Console, Windows Application, MFC and DLL) + Original Book + Copybook	45	Knowledge programming logic and OO Concepts		
		006	ADO.NET	25	Knowledge in programming logic		
			007	MS SQL Server 2000/2005	40	Data Base Knowledge	
		Visual Studio 6	008	MS ASP	40	HTML and Knowledge in programming logic	
			009	VC++	40	C++	
			010	MS VB6	40	Knowledge in programming logic	
			011	MS Access And Fox Pro	35	Computer Knowledge	
			012	Microsoft Project	20	Management knowledge	
	Course Packages	013	MCSD/ MCSD.Net Full Track (Book Included)	120	Knowledge in programming logic		
		014	Ready Made Packages Covered ICDL Material (Book Included)	78	Ability to Learning		
		015	MCSE/MCITP Full track	140	Computer Knowledge		
		016	A+ Full Track	55	Computer Skills		
		017	OCP Full Track	96	Data Base Skills		
Oracle Course		018	Oracle Development Tools "Developer and Reports"	45	SQL + PL SQL		
		019	Oracle SQL AND PLSQL	15	Data Base		
Sun Micro Systems		020	JAVA Programming (J2SE)	40	Knowledge of Programming		
		021	Enterprise JAVA (J2EE)	40	JAVA PROGRAMMING		
		022	Advance JAVA	50	JAVA PROGRAMMING		

Open Source Courses	023	PERL & CGI	30	Programming Logic	
	024	PHP and MySQL	35	Programming Logic	
	025	UNIX, Linux	40	Wide IT knowledge	
Custom Computer Courses	026	CCNA	60	Network Basics	
	027	SharePoint Server Using and Development	40	Visual Basic	
	028	Advance Programming with XML/XSL	40	Wide IT Background	
	029	Wireless Markup Language "WML"	15	HTML	
	030	HTML + DHTML	15 + 15	Designing Skills	
	031	Using the Internet	5		
	032	WEB Development (ASP or JSP, HTML FLASH, V.B Script or J-Script or JAVA Script)	50	Designing Skills	
	033	Macromedia FLASH "ACIN Script"	25	Designing Skills	
	034	Adobe Photoshop 7-Adobe Illustrator 10	32	IT Knowledge + MS Office	
	035	3D STUDIO - MAX	40	Knowledge Computer Skills	
	036	OOAD and Unified Modeling Language "UML"	35	Analysis and design knowledge	
	037	C++	25	Knowledge in programming logic	
	038	UML	15	Analysis Skills	

معلومات عن كيفية الاتصال والوصول إلى المركز:

الجيتاوي للاستشارات و تدريب الحاسوب

عمان *** الشميساني *** بقرب السيفوي فرع الشميساني مابين دوار المدينة و شارع الجاردنز

عنوان المكتب:

مجمع أبو سليمان *** الطابق الأول *** مكتب 101

بريد الزرقاء المركزي 13110 *** ص.ب: 2103

العنوان البريدي:

5660376

تلفون:

5660375

فاكس:

0777393773

0795153610

0788844270

موبايل:

maen10@yahoo.com

info@jitawi.com

maen@jitawi.com

بريد الكتروني: