

السيرة الذاتية

(C.V)



محمد محمد جاب الله عمارة .

٣ / ٢ / ١٩٦١ م

أستاذ متفرغ بقسم التخطيط (تخطيط - سياسة - إدارة) .

المعهد العالي للخدمة الاجتماعية - بدمنهور .

٠١٢٢٧٤٥٥٦١٣

gallah.61@hotmail.com

الاسم :-

تاريخ الميلاد :-

الوظيفة :-

مكان العمل :-

التليفونات :-

البريد الإلكتروني:-

الشهادات الحاصل عليها :

١- دبلوم الدراسات العليا في المؤسسات التعليمية .

٢- ماجستير " تخطيط ، تنمية ، إدارة : من كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان وموضوعها "

الوحدات المحلية وتنمية المشاركة السياسية .

٣- " دكتوراه " تخطيط ، سياسة ، إدارة " من كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان وموضوعها "

تحليل سياسات تنمية القوي البشرية في مصر " .

٤- إجتياز دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية من جامعة الإسكندرية (مركز

تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية) .

الخبرات العلمية والعملية :

- ١- تدريس مواد (الادارة العامة ، مناهج البحث ، العلوم السياسية، رعاية الشباب، التخطيط والسياسة، إدارة مؤسسات إجتماعية، وسائل الاتصال في الخدمة الاجتماعية، نصوص أجنبية، تشريعات إجتماعية، طبية وتأهيل) .
- ٢- الاشراف علي التدريب الميداني منذ عام ١٩٩٢ لطلاب المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمهور.
- ٣- المستشار الاقليمي لصندوق الادمان التابع لمجلس الوزراء بمحافظة البحيرة والإسكندرية .
- ٤- الاشراف علي البحوث العلمية منذ عام ١٩٩٢ بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمهور.
- ٥- عضو المجلس الاستشاري للغرفة التجارية البحرية والمستشار الإعلامي لها.
- ٦- نائب رئيس مجالس أمناء مدرسة بوفؤاد الثانوية العسكرية ببورسعيد.
- ٧- عضو مجلس أمناء مدرسة الثانوية للبنات بإيتاي البارود بالبحيرة.
- ٨- خبير الجودة الشاملة والتنمية البشرية لدى المنظمات الدولية.
- ٩- عضو مجلس أمناء مدرسة طه حسين الإعدادية بالإسكندرية.
- ١٠- استشاري التخطيط الاستراتيجي والإدارة الإستراتيجية.
- ١١- مدير النادي العربي الإجتماعي والرياضي بمدينة دمنهور.
- ١٢- عضو اللجنة الثقافية بنادي سموحة بالإسكندرية.
- ١٣- منسق المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.
- ١٤- خبير أمن الشبكات وسرية المعلومات.
- ١٥- عضو جماعة الأدب العربي بالإسكندرية.
- ١٦- مستشار مكتب شباب مستقبل بالبحيرة .
- ١٧- امين قسم التخطيط الاجتماعي.
- ١٨- مدير وحدة خدمة المجتمع.

محاضر معتمد لدى:

- ١- وزارة التنمية الادارية " مراكز التنظيم والادارة بالمحافظات (مراكز إعداد القادة) " .
- ٢- الإتحادات العمالية، النقابات العامة والمهنية، الإتحادات الشبابية للمدن والقرى.
- ٣- مراكز التدريب والإستشارات المصرية والإفريقية والآسيوية والأوروبية.
- ٤- وزارة الشؤون الاجتماعية " مديريات الشؤون الاجتماعية بالمحافظات " .
- ٥- وزارة التربية والتعليم " مديريات التربية والتعليم بالمحافظات " .
- ٦- وزارة الشباب " مديريات الشباب والرياضة بالمحافظات " .
- ٧- جامعة الدول العربية " الأكاديمية العربية للنقل البحري " .
- ٨- شركات القطاع الخاص وقطاع الأعمال والقطاع العام.
- ٩- وزارة الثقافة " مديرية الثقافة – الصالون الثقافي " .
- ١٠- وزارة الصحة " مديريات الصحة بالمحافظات " .
- ١١- وزارة البترول والشركات والهيئات التابعة لها .
- ١٢- وزارة النقل " قطاع هيئة الموانئ البحرية " .
- ١٣- وزارة الاعلام " الهيئة للاستعلامات " .
- ١٤- هيئة مياه الشرب والصرف الصحى.
- ١٥- جمعية إدارة الأعمال العربية.
- ١٦- هيئة النقل العام بالإسكندرية.

الكتب التى صدرت :

- ١- إدارة المؤسسات من الكتابات النظرية إلى الممارسات الميدانية ، دار الطباعة الحرة ، المكتب الجامعي الحديث للنشر والتوزيع ، ط١ ، ط٢ ، الاسكندرية .
- ٢- زماكانية المدخل ولوجستية السياسة "قراءة فى الفقر والفجوة والأنسنة السياسية" ، دار الطباعة الحرة، ط١ ، الإسكندرية.
- ٣- هندسة النظم الإجتماعية فى التخطيط لخدمات الرعاية الإجتماعية ،دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع، دار الطباعة الحرة، ط١، ط٢، الأسكندرية .
- ٤- العلوم السياسية فى إطار الكونية البشرية ، المكتب الجامعي الحديث للنشر والتوزيع، دار الطباعة الحرة ، ط١ ، ط٢ ، الاسكندرية.
- ٥- العلوم السياسية بين النمذجة والمحاكاة، دار المعرفة الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع ، دار الطباعة الحرة ، ط١ ، ط٢ ، الإسكندرية.
- ٦- العلوم السياسية بين النمذجة والمحاكاة ، المكتب الجامعي الحديث للنشر والتوزيع ، دار الطباعة الحرة ، ط١ ، ط٢ ، الاسكندرية.
- ٧- المدخل فى العلوم السياسية "إطلالة على التسخير والتنوير" ،المكتب الجامعى الحديث ، دار الطباعة الحرة ، ط١ ، ط٢ ، الاسكندرية.

- ٨- هندسة النظم الاجتماعية فى التخطيط لخدمات الرعاية الاجتماعية, دار المعرفة الجامعية , دار الطباعة الحرة, ط١, الإسكندرية.
- ٩- التخطيط الاجتماعى والسياسة الاجتماعية , دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع , دار الطباعة الحرة , ط١ , الإسكندرية.
- ١٠- إدارة المؤسسات "رؤية المراقبون والقادمون والمتدخلون "، دار المعرفة الجامعية, دار الطباعة الحرة , ط١ ، الإسكندرية.
- ١١- موروفولوجيا السياسة , دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع , دار الطباعة الحرة , ط١ , الإسكندرية .
- ١٢- التشريعات الاجتماعية بميادين ممارسة الخدمة الاجتماعية ، دار الطباعة الحرة , الاسكندرية .
- ١٣- الإدارة الضمنية فى المؤسسات الافتراضية , دار المعرفة الجامعية , ط١, دار الطباعة الحرة, الإسكندرية.
- ١٤- إكولاي السياسة فى أرابيسك سياسية, دار المعرفة الجامعية, دار الطباعة الحرة , ط١ ، الإسكندرية.
- ١٥- جدارة الثورة فى الإدارة المعاصرة, دار المعرفة الجامعية , دار الطباعة الحرة, ط١ , الإسكندرية.
- ١٦- الهندرة بالرقمنة فى إدارة المؤسسات، المكتب الجامعى الحديث ، دار الطباعة الحرة , ط١ ، الإسكندرية.
- ١٧- الأوطان فى عمر الإنسان " قراءة تشريحية وتحليلية " , دار المعرفة الجامعية , ط١, دار الطباعة الحرة , الإسكندرية .
- ١٨- الاتجاهات الحديثة فى إدارة المؤسسات , دار المعرفة الجامعية , ط١ , دار الطباعة الحرة , الإسكندرية.
- ١٩- النانو هندرة , دار المعرفة الجامعية , دار المعرفة الجامعية , ط١ , دار الطباعة الحرة , الإسكندرية.
- ٢٠- الخدمة الاجتماعية فى مجالى رعاية الشباب والمدرسي ، مطبعة البحيرة ، دمنهور.
- ٢١- الطبية والتأهيل فى محيط الخدمة الاجتماعية ، مطبعة البحيرة ، دمنهور .
- ٢٢- مناهج البحث فى الخدمة الاجتماعية ، الدار العلمية للطباعة ، البحيرة .
- ٢٣- التخطيط الاجتماعى والسياسة الاجتماعية ، مطبعة البحيرة ، دمنهور .
- ٢٤- حكاية حدوتة إسمها داعش (تحت الطبع).

المواد العلمية التى يتم تدريسها:

١. كيفية إختيار ممثلى الأعضاء فى مجالس الإدارة المختلفة فى مؤسسات المجتمع المدنى (مجالس إدارات الأندية ومراكز الشباب والإتلافات والأحزاب والنقابات).
٢. نموذج التميز الخاص بالمؤسسة الأوروبية الإدا الجودة الشاملة ومعايير جائزة مالكوم الأمريكية.
٣. المشاكل الإقتصادية والسياسية والإجتماعية التى تواجه المجتمعات المحلية.
٤. المتغيرات البيئية من النواحي الإقتصادية والإجتماعية والسياسية.
٥. الإدارة الفعالة للوقت.
٦. الجودة الشاملة كمدخل لتقييم الوحدات.
٧. مهارات مدير المستقبل.
٨. المهارات السلوكية وفن التعامل مع الآخرين.
٩. إعداد لبناء فريق العمل.
١٠. أساليب المشاركة فى إتخاذ القرار .
١١. أساليب تخفيف ضغوط العمل فى مجال الخدمات المساندة.
١٢. الأسلوب العلمى لإعداد البحوث.
١٣. الرقابة الأداء وتقييم.
١٤. التخطيط والتنظيم للجان والأمانة العامة.
١٥. الأسلوب العلمى لإعداد البحوث.
١٦. الرقابة وصورها وأساليبها.

١٧. الإدارة الإستراتيجية للوقت.
١٨. وضع وإعداد الخطط الإستراتيجية.
١٩. السلوك الإنساني واثرة على الثقافة.
٢٠. إستراتيجيات مواجهة ضغوط العمل.
٢١. اتخطيط الإستراتيجى للموارد البشرية.
٢٢. الحاجات الإنسانية ودور القائد فى إشباعها للآخرين.
٢٣. أنماط الشخصية واساليب حل المشكلات وتخاذ القرارات.
٢٤. الأسلوب العلمى فى تشخيص وحل المشكلات.
٢٥. قياس مدى الإستعداد للعمل الجماعى والتعاون.
٢٦. كيفية إختيار النائب البرلمانى ومهامه وسماته.
٢٧. كيفية إختيار النائب فى المجالس المحلية الشعبية.
٢٨. أهم فلاسفة الجودة الشاملة والعادات السبع لأكثر الناس فاعلية.
٢٩. أثر نظم المعلومات ونظم الخبرة فى دعم وإتخاذ القرارات.
٣٠. حقيقة نظام البناء والتشغيل ونقل الملكية (B.O.T).
٣١. الإتصالات الإدارية ومهارات التعامل مع الآخرين.
٣٢. أساليب إدارة الذات.
٣٣. تقييم الأداء المؤسسى.
٣٤. تقييم الأداء والمتابعة.
٣٥. السلامة والصحة المهنية.
٣٦. الفساد المالى والإدارى.
٣٧. البرمجة اللغوية والعصبية.
٣٨. التخطيط للحياة وزرع التفاؤل.
٣٩. الانفجار السكانى وأثره على التنمية.
٤٠. إدارة صناعة التميز وتحسين الأداء.
٤١. إحتياج الفرد للتنمية البشرية لتحقيق ذاته.
٤٢. البيئة التنظيمية وعلاقتها بالموارد البشرية.
٤٣. التنمية المستدامة (الرؤية المستقبلية 2030).
٤٤. العادات السبع للناس الأكثر فاعلية.
٤٥. الإتصال الفعال بالجمهور والعلاقات التبادلية.
٤٦. الرضا الوظيفى ودوره فى الإرتقاء بمستوى الأداء.
٤٧. الأساليب الحديثة فى إدارة الموارد البشرية.
٤٨. تنمية الإتجاهات الإيجابية لدى المرؤسيين.
٤٩. الإدارة الناجحة وإدارة الصراعات.
٥٠. الإنذار المبكر وتقييم الأزمات والكوارث المحتملة.
٥١. إدارة امن الشبكات وسرية المعلومات.
٥٢. دوافع العاملين واتجاهتهم واساليب التحفيز الفعال.
٥٣. دور المدير الفعال فى ظل المتغيرات الدولية.
٥٤. معايير قياس فاعلية الموارد البشرية.
٥٥. جاهيزية متخذى القرار لمواجهة التحديات والمخاطر المستقبلية.

٥٦. النماذج والأنماط البشرية المختلفة ومهارات التعامل المختلفة.
٥٧. تحرير سعر الصرف وأثره على تحسين نوعية الحياة.
٥٨. متطلبات الفاعلية الإدارية وتأثيرها على وظائف المدير.
٥٩. مداخل تطبيق إدارة الجودة الشاملة.
٦٠. التخطيط الإستراتيجي لإدارة الأزمات.
٦١. تشخيص وحل المشكلات الإدارية وصنع وإتخاذ القرارات.
٦٢. مهارات تخطيط وتنظيم الوقت.
٦٣. إستراتيجيات بحوث العلاقات العاقبة فى ظل العولمة.
٦٤. إدارة الأولويات والنتائج.
٦٥. النانوهندرة.
٦٦. إدارة وضمان المخاطر.
٦٧. التفكير الإبتكارى فى تشخيص وحل المشكلات.
٦٨. الجوانب السلوكية فى القيادة والإدارة.
٦٩. نظم المعلومات الإدارية.
٧٠. نظم المعلومات "الإدارة الإلكترونية" الفاعلية وكفاءة.
٧١. أخلاقيات الوظيفة العامة وتأثير القيم السائدة الإدارية.
٧٢. المهارات السلوكية وفن التعامل مع الجمهور.
٧٣. دور مدير المستقبل بإستخدام الإدارة بالأفكار وإدارة الأفكار.
٧٤. القدرة والرغبة كمحددات لمستوى أداء العاملين.
٧٥. التحديات والتنافسية الإدارية.
٧٦. تنظيم وإدارة الإجتماعات واللجان والمؤتمرات.
٧٧. دور منظمات المجتمع المدنى فى تعميق المشاركة السياسية.
٧٨. المدخل الكمى فى حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
٧٩. إستخدام بحوث العمليات والبرمجة الخطية وتحليل النظم فى الإدارة الحديثة.
٨٠. طرق إعداد فرق العمل داخل المنظمات.
٨١. النانوهندرة وأثرها على مستوى الأداء.
٨٢. المنهج العملى للإدارة وأبعاد العملية الإدارية.
٨٣. المهارات السلوكية فى التعامل مع المشكلات وإتخاذ القرارات والنتائج المترتبة عليها.
٨٤. تنمية مهارات القائد الإدارى وفن إتخاذ القرار.
٨٥. مفهوم التخطيط والإدارة الإستراتيجية.
٨٦. الإطار الفكرى لحلقات الجودة الشاملة.
٨٧. إدارة ضغوط العمل والتعامل معها.
٨٨. الخطوات التنظيمية للأخذ بمدخل إدارة الجودة الشاملة فى منظمات الحكومية.
٨٩. تنمية المهارات التفاوضية والإتصال الفعال.
٩٠. الإرشاد النفسى والتربوى لدى المدير.
٩١. متطلبات تحقيق الفاعلية الإدارية وتأثيرها على وظائف المديرين.
٩٢. مهارات التحفيز ودوافع العمل.
٩٣. التفكير الإبتكارى لدى المرءوسين.
٩٤. الميديا الإلكترونية وتأثيرها على الأمن القومى.

٩٥. التخطيط الإدارى "المفهوم - الأساليب - الأسباب - طرق الإستخدام - صورة".
٩٦. كيفية إعداد الخطط الإستراتيجية.
٩٧. الجودة الشاملة كمدخل للتنمية المحلية.
٩٨. التنمية البشرية وجودة نوعية الحياة.
٩٩. القيادة العصرية فى ظل التغيرات العالمية.
١٠٠. أساليب الجودة الشاملة فى التطوير الإدارى.
١٠١. أنواع ومواصفات الأيزو (I.S.O).
١٠٢. الإعداد لبناء فريق العمل ومهارات العمل الجماعى.
١٠٣. الإدارة الفعالة للوقت وصفات الإدارى الكفأ للتعامل مع الوقت.
١٠٤. الإدارة بالأهداف والنخطيط الإستراتيجى.
١٠٥. مهارات مدير المستقبل.
١٠٦. تنمية الإتجاهات الإيجابية نحو العمل.
١٠٧. تحديات الواقع الجديد للإدارة المعاصرة.
١٠٨. الإدارة الضوئية فى المؤسسات الافتراضية.
١٠٩. أنماط المدراء والأساليب المتعددة لإتخاذ القرار.
١١٠. القوى المؤثرة فى إحداث التغيير وفق إدارة التغيير.
١١١. التفكير الابتكارى ومواجهة الأزمات.
١١٢. الإتجاهات الإدارية الحديثة لسياسات الموارد البشرية.
١١٣. الجودة والقدرة التنافسية.
١١٤. دور المديرين فى تغيير المؤسسات.
١١٥. الخطوات الأساسية لبناء نظام لتقويم الأداء.
١١٦. إستراتيجيات دخول المؤسسات للشراكة الدولية وفق نظام (B.O.T).
١١٧. نظم المعلومات التى تدعم وظائف الإدارة وأتخاذ القرار.
١١٨. نظم وعم الإدارة وإتخاذ القرارات وفق الأنظمة التسعة.
١١٩. تنمية المهارات لإستخدام نظم الشبكات العصبية.
١٢٠. خصائص المحتوى الوظيفى للمستويات الإدارية فى ظل التغيرات العالمية.
١٢١. وظائف نظام المعلومات الإدارية.
١٢٢. الأبعاد الأساسية لإدارة المؤسسات.
١٢٣. العناصر الأساسية لنظام (B.O.T) وكيفية إستخدامه.
١٢٤. السيطرة على ضغوط العمل والخلافات مع الزملاء.
١٢٥. صناعة وإتخاذ القرارات.
١٢٦. تطوير معارف وإتجاهات المرءوسين من خلال الإرشاد التعليمى.
١٢٧. الخصائص النفسية والاجتماعية للقائد الناجح.
١٢٨. القدرات التى تركز عليها القيادة الفعالة.
١٢٩. الظواهر السلبيه فى الجهاز الإدارى.
١٣٠. الفواعل التكنولوجية فى العملية الإدارية.
١٣١. الفواعل التكنولوجية فى تحقيق الإتصال الفعال.
١٣٢. الفواعل التكنولوجية فى تحقيق التدريب الفعال.
١٣٣. المشاركة الافتراضية للمرءوسين فى الإدارة.

١٣٤. التحولات الديمقراطية فى ظل سقوط الأنظمة السياسية.
١٣٥. التحولات الإدارية فى عصر العولمة المعاصرة.
١٣٦. التحولات الإدارية فى ظل الثورات العربية.
١٣٧. التفقيش الإدارى.
١٣٨. الرقابة الإدارية.
١٣٩. الأساليب الحديثة لتحسين الأداء طبقاً لمفاهيم كايزن.
١٤٠. الأساليب الحديثة لتقييم أداء العاملين باستخدام بطاقات الأداء المتوازن.
١٤١. الأساليب الحديثة للتخطيط والمتابعة وأساليب الإنجاز العالى.
١٤٢. الأساليب الحديثة فى التطوير الإدارى وإتخاذ القرارات وحل المشكلات.
١٤٣. المدير العصرى والإستخدام الفعال للأساليب الإدارية الحديثة.
١٤٤. المدير الفعال ومهارات التحفيز وتحقيق الرضا الوظيفى.
١٤٥. المدير الفعال ومهارات تجنب الأخطاء الإدارية الشائعة.
١٤٦. الأساليب الحديثة لتبسيط إجراءات تضم العمل فى ظل منهج الجودة الشاملة.
١٤٧. المهارات الإدارية والسلوكية الفعالة.
١٤٨. المدير الدولى وصياغة هندسة التغيير فى القرن الجديد "إعداد وتهيئة مديرى المستقبل".
١٤٩. الأعمدة الـ ١٥ لبناء منشأة عالية الأداء.
١٥٠. الأعمدة السبعة للمدير المتميز.
١٥١. الإدارة الإلكترونية فى الشؤون الإدارية.
١٥٢. إستراتيجيات مكافحة الفساد الإدارى.
١٥٣. الإدارة المرئية والإدارة على المكشوف وأساليب الإنجاز العالى.
١٥٤. الأوجه الأربعة للقيادة وتطوير العمليات الإدارية بمفاهيم الستة سيجما وبطاقة الأداء المتوازن.
١٥٥. الإدارة المرئية بنظام كايزن اليابانى.
١٥٦. الإدارة المرئية كمدخل لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن.
١٥٧. الإدارة اليابانية مقارنة مع إدارة النظم الغربية.
١٥٨. الإدارة المتقدمة وفنون القيادة الإدارية الإبداعية فى عصر تكنولوجيا المعلومات.
١٥٩. الإدارة المتقدمة والإمتياز الإدارى فى بناء وقيادة المؤسسات.
١٦٠. المشرف الفعال ومهارات القيادة والتحفيز وبناء فرق العمل.
١٦١. الممارسات الإدارية والإشرافية الحديثة فى ظل بيئة متعددة الثقافات.
١٦٢. اسهامات الحدود الرخوة فى سياسات تغىي الحدود.
١٦٣. إدارة الإنتاج ومتطلبات عمليات التخطيط للموارد.
١٦٤. مهارات كيفية معالجة إعتراضات الآخرين.
١٦٥. المعايير العالمية للجودة والتميز المؤسسى.
١٦٦. المشاركة المجتمعية للمقبلين على المعاش.
١٦٧. إدارة وتنظيم عمليات المشتريات والمخازن.