

حماده فهمي أحمد علي

مدير إدارة الموارد البشرية بالمصرية للاتصالات

الإقامة: البحر الأحمر – الغردقة / مواليد: ١٩٧٩/١١/١٠

تليفون العمل: ٠٦٥٣٥٥٥٩٠٩ / محمول: ٠١٠٢١١٤٧٩٩٠

LinkedIn: www.linkedin.com/in/hamadafahmy

email: hrafahmy@gmail.com

المؤهلات العلمية:

- ١- درجة الماجستير في العلوم الإدارية - جامعة المنصورة
- ٢- دبلوم نواب الوزراء والمحافظين ورؤساء المدن - وزارة الشباب
- ٣- دبلوم علم النفس (Alison - Open Learn)
- ٤- دبلوم إدارة الموارد البشرية (Alison - Open Learn)
- ٥- دبلوم البرمجة اللغوية العصبية (NLP) المركز الكندي
- ٦- TOT (وزارة الثقافة - هيئة قصور الثقافة بالدقهلية)
- ٧- مدرب تنمية بشرية دولي (جلوبال لينك للتطوير - ماليزيا)

الوظيفة:

- مدير إدارة الموارد البشرية بالشركة المصرية للاتصالات (البحر الأحمر)
- محاضر ومدرب: تنمية بشرية - مشاركة سياسية ومجتمعية
- مقرر المجلس القومي لشئون الإعاقة بمحافظة البحر الأحمر (رئاسة الوزراء)

البرامج التي أقوم بتدريبها:

- ١- إدارة التغيير
- ٢- إدارة الوقت
- ٣- إدارة الأزمات
- ٤- المشاركة السياسية والمجتمعية
- ٥- مهارات القيادة الحديثة
- ٦- الإدارة الاستراتيجية
- ٧- تشخيص وحل المشكلات
- ٨- إدارة وبناء فريق العمل
- ٩- إدارة الموارد البشرية الحديثة
- ١٠- إدارة المشروعات
- ١١- التفكير الإبداعي
- ١٢- مهارات التفاوض
- ١٣- مهارات التفويض
- ١٤- مهارات التواصل الفعال
- ١٥- البرمجة اللغوية والعصبية
- ١٦- اجتياز المقابلة الشخصية
- ١٧- السياسات العامة
- ١٨- القرار الإداري (قانون)
- ١٩- العقود الإدارية (قانون)

الخبرة التدريبية بالأرقام:

- ما يقارب (٩) سنوات في مجال التدريب
- أكثر من (١٠٠) برنامج تدريبي/محاضرة
- أكثر من (٣٠٠٠) متدرب/ة

الخبرة التدريبية بالأسلوب:

- المحاضرة
- الندوة
- المناقشة
- ورش العمل
- دراسة الحالة
- أون لاين

جهات التدريب المتعامل معها:

- ١- الشباب والرياضة
- ٢- التنظيم والإدارة
- ٣- الشؤون الاجتماعية
- ٤- التربية والتعليم
- ٥- مؤسسة علماء مصر
- ٦- مؤسسة القيادة
- ٧- المركز الأفريقي للتحكيم

العضوية بالمنظمات:

- عضو مجلس موسوعة التعليم والتدريب
- مستشار بالتحكيم الدولي (المركز الأفريقي للتحكيم)
- كاتب ومحاضر في العديد من المواقع الالكترونية

التطوير الذاتي:

- اجتياز عدد (٢٥) دورة تدريبية من برنامج (HP LIFE e-Learning) في مجالات مختلفة منها:
(تعيين الموظفين – تكنولوجيا المعلومات لنجاح الأعمال – علاقات العملاء – الخسائر والأرباح – التدفق النقدي – مقترح القيمة الفريدة – مزايا التسويق – ريادة الأعمال المجتمعية – القيادة الفعالة – التخطيط الاستراتيجي)
- برنامج الكتابة الإبداعية (مكتبة الإسكندرية بالتعاون مع الاتحاد الأوروبي)

المهارات الشخصية:

(أ) المهارات الإدارية:

- ١- مهارات القيادة (جامعة جورجيا بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة)
- ٢- التواصل الفعال (جامعة جورجيا بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة)
- ٣- إدارة الوقت (جامعة جورجيا بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة)
- ٤- كتابة التقارير (جامعة جورجيا بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة)
- ٥- العرض والتقديم (جامعة جورجيا بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة)
- ٦- القيادة الناجحة (معهد إعداد القادة)
- ٧- التخطيط الاستراتيجي
- ٨- الإدارة الحديثة
- ٩- إدارة المشروعات
- ١٠- فريق العمل
- ١١- التعامل مع العملاء
- ١٢- إدارة الأزمات
- ١٣- تبسيط الإجراءات
- ١٤- التعامل مع الآخرين
- ١٥- التفاوض الفعال

(ب) مهارات الكمبيوتر:

- ١- Microsoft Windows 10
- ٢- Microsoft Office 2013
- ٣- Microsoft Project Professional 2007
- ٤- Certified Secure Computer User (EC-Council)

(ج) مهارات اللغة:

- ١- اللغة العربية: اللغة الأم
- ٢- اللغة الانجليزية: جيد جداً
- ٣- اللغة الألمانية: مبتدئ