**سيرة ذاتية**

**Curriculum Vitae**

**دكتور / إبراهيم عبد النبي**

* **دكتور الفلسفة في إدارة الأعمال**
* **خبير التدريب والتنمية الاداريه**
* **إستشارى الدراسات التسويقية والبيعيه والتنظيمية**
* **عضو هيئة التدريس – كلية التجارة /جامعة الزقازيق**

** الاسم : إبراهيم محمد احمد عبد النبي**

** الوظيفة :مدرس إدارة الإعمال**

** القسم :إدارة الإعمال**

** الجامعة : الزقازيق**

** المؤهلات العلمية :**

**• دكتور الفلسفة في إدارة الأعمال (1990)**

**( توصيف وتقييم القرارات الإدارية في الإدارة المصرية / دراسة ميدانية في قطاع الأعمال العام الصناعي-كلية التجارة – جامعة الزقازيق)**

**• ماجستير إدارة الأعمال ( التخصص في التسويق والمبيعات ) ، السياسات التسويقية البيعية في قطاع الأعمال الفندقية والخدمية - كلية التجارة – جامعة الزقازيق (1978)**

**• بكالوريوس إدارة الأعمال ، كلية التجارة جامعة عين شمس (1972)**

** المؤلفات العلمية :**

**1. السلوك الانسانى في المنظمات**

**2. اتخاذ القرارات الإدارية.**

**3. الأصول العلمية للإدارة .**

**4. نظم المعلومات الاداريه .**

**5. العلاقات العامة .**

**6. الإعلان .**

**7. الاتصالات التسويقية المتكاملة (الجزء الأول:كتاب المدرب )**

**8. الاتصالات التسويقية المتكاملة (الجزء الثاني : كتاب المتدرب)**

**9. البيع الشخصي**

**10. التسويق .**

**11. الاداره العلمية**

**12. الحكومة الالكترونية.**

**13. التخطيط الإستراتيجي.**

**14. الإدارة العامة**

**15. إدارة المشروعات الصغيرة**

* **البرامج التدريبية التى يتم تنفيذها :**
* **البرامج الإدارية والسلوكية :**

**- البرمجة اللغوية والعصبيه:**

**- أساسيات الإشراف الفعال**

**- مهارات التعامل مع الآخرين**

**- مهارات التعامل مع الرؤساء**

**- إدارة الضغوط فى مجال العمل**

**- إدارة الصراع فى مجال العمل**

**- اداره الأزمات**

**- إدارة الوقت**

**- فن التعامل مع الرؤساء**

**-اعداد وكتابه التقارير.**

**-مهارات اعداد وكتابه محاضر الاجتماعات**

**- تحليل المشكلات وإتخاذ القرارات الإدارية**

**- تنمية مهارات الاتصالات الفعالة**

**- الابتكار جوهر لإدارة للمديرين**

**- إدارة التفاوض والعمليات التفاوضية**

**- تنمية المهارات القيادية**

**- تطوير أداء المديرين**

**- التخطيط الاستراتيجي**

**- تنمية المهارات الإشرافية للإدارة الوسطى**

**- الاغتراب الإداري والوظيفي**

**- العادات السبعة للمديرين**

**- المهارات الإدارية للمديرين**

* **البرامج التسويقية والبيعية :**
  + **الحملات الإتصالية الترويجية الإقناعية**
  + **فن البيع**
  + **الإدارة الفعالة لرجال البيع**
  + **الاحتراف البيعي**
  + **مهارات الابتكار والإبداع التسويقي**
  + **تنمية المهارات البيعية**
  + **تقييم الأداء التسويقي للمديرين**
  + **تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من**
  + **التحليل الرباعي**
  + **الحملات الإعلانية ( فنون – مهارات – أساليب )**
  + **تنمية مهارة اتخاذ القرارات التسويقية فى ظل الركود**
  + **أساليب العناية بالعملاء والعناية بهم**
  + **فنون البيع داخل المتاجر والمعارض.**
  + **فنون ومهارات البيع بالهاتف**
  + **التخطيط التسويقي الإستراتيجي**

**Curriculum Vitae**

**Dr. / Ibrahim Abdel Nabi**

**Doctor of Philosophy in Business Administration-**

**Expert training and management development-**

**Consultant studies marketing and sales and regulatory-**

**- Member - Faculty of Commerce / University of Zagazig**

** Name: Ibrahim Mohammed Ahmed Abdul Nabi**

** Position: Lecturer of Business Administration**

** Department: Business Administration**

** University: Zagazig**

** Education**

**Doctor of Philosophy in Business Administration (1990)**

**(Characterization and evaluation of administrative decisions in the Egyptian administration / field study in public sector industrial - Faculty of Commerce - Zagazig University)**

**Master of Business Administration (specialization in marketing and sales), sales marketing policies in the business hotel and service - Faculty of Commerce - Zagazig University (1978)**

**Bachelor of Business Administration, Faculty of Commerce, Ain Shams University (1972)**

** scientific literature**

**Human behavior in organizations-**

**Managerial decision-making-**

**Scientific management of the assets-**

**Management Information Systems-**

**Public relations-**

**Declaration-**

**-Integrated Marketing Communication (Part I: The Book Coach)**

**-Integrated Marketing Communication (Part II: The Book of trainee)**

**Personal selling-**

**Marketing-**

**Scientific management-**

**E-government-**

**Strategic planning-**

**Public Administration-**

**Management of small projects-**

** training programs that are implemented**

**administrative programs and behavioral-**

**Programming language and neural-**

**Basics of Effective Supervision-**

**Interpersonal skills-**

**Skills to deal with presidents-**

**Stress Management in the workplace-**

**Conflict management in the workplace-**

**Crisis Management-**

**Time Management-**

**The art of dealing with superiors-**

**Prepare and write reports-**

**And writing skills to prepare minutes of meetings**

**-Analysis of problems and making administrative decisions-**

**-Develop the skills of effective communication-**

**-The essence of innovation management for managers**

**-Management of the negotiation and negotiating processes-**

**Developing leadership skills-**

**-Development of the performance of managers**

**Strategic Planning-**

**-Development of supervisory skills for middle management**

**-Alienation of the administrative and functional**

**- The seven habits of managers-**

**Management Skills for Managers-**

**marketing programs and sales:-**

**- persuasive promotional campaigns connectivity**

**salesmanship-**

**effective management of the salesmen-**

**-the sale of professionalism**

**- skills, innovation and marketing innovation**

**-Development Selling Skills**

**- Evaluating the performance of the marketing managers**

**- develop the skills to deal with different types**

**- the development of skill in marketing decision-making under stagnation-**

**methods of customer care and care for them-**

**Art sale in shops and galleries-**

**-Arts and Telephone sales skills**

**- strategic marketing planning**