**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**