

A photograph showing students in a classroom environment. In the foreground, a young woman with long blonde hair is focused on her work, looking down at a piece of paper. Behind her, another student in a blue plaid shirt is also working at a desk. In the background, other students are visible, one standing and one sitting. The room has light-colored walls and desks.

الإسكندنافية للتدريب

مركز الأكاديمية

The logo of Scandinavian Academy is a shield-shaped emblem. It features a blue background with a white building icon in the center, flanked by three stars above and below it. The text "SCANDINAVIAN ACADEMY" is written in white at the bottom of the shield.

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 P.O.BOX : 13224



# دورة: مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية

النوع	لغة الدورة - الساعات	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	ال코드
العربي - 25	SR 8950	2026-03-19	2026-03-15	فندق قاعة	ابها	MAC-697

## الهدف العام للدورة التدريبية

تنمية معارف ومهارات المشاركين في القيام بتبسيط إجراءات العمل وتطويرها الكترونياً بطريقة تساهُم في إنجاز سريع للأعمال

## الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إكساب المشاركين المهارات الالزامية ليصبحوا قادرين على التعرف على أبعاد نظام تقليل الأعمال وتبسيط إجراءات الورقية وأن يكونوا قادرين على التطبيق العملي له .
- تزويد المشاركين بأحدث الاتجاهات والنظريات الحديثة في مجالات التنظيم وإعادة التنظيم وارتباط ذلك بتبسيط إجراءات العمل.
- تزويد المشاركين بالاتجاهات الحديثة لتبسيط إجراءات الإلكترونية في ظل الحكومة الإلكترونية.

## المحاور العلمية للدورة التدريبية

تحديد الاتجاهات والمداخل الحديثة في تبسيط إجراءات وتطوير نظم العمل .

استخدام الحاسوب الآلي في تبسيط إجراءات .

الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط إجراءات



القيام بدراسة العمل ومعدلات الأداء لتحديد مدى الحاجة إلى تبسيط الإجراءات وتطوير نظم العمل .

تصميم وتطوير نماذج العمل وإعداد الأدلة التنظيمية .

الاستفادة من مدخل إعادة هندسة نظم العمل في تبسيط الإجراءات وتطوير نظم العمل .

أهمية تبسيط الإجراءات.

مفهوم تبسيط الإجراءات.

• علاقة تبسيط الإجراءات بوظائف الإدارة.

• مجال ونطاق تبسيط الإجراءات

• مسارات الإجراءات.

• إجراءات المتعاملين من خارج الشركة.

• إجراءات المتعاملين من داخل الشركة.

الطرق المستخدمة في تحليل الإجراءات.

• خرائط سير العمل.

• استطلاع الآراء.

خطوات تبسيط الإجراءات

• تحديد مشاكل الإجراءات.

• وضع المقترنات.

• التنفيذ والمتابعة للإجراءات الجديدة.

مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات



- وقت العمل.
- دراسة المستندات والنمذج.
- دليل الإجراءات.
- تصميم المكاتب وموقع العمل .
- مفهوم الحكومة الإلكترونية .
- متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية
- إستخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .
- الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات
- مفهوم تقليل الأعمال الورقية وفلسفته .
- الأعمال الورقية الالزمة ومظاهرها .
- لماذا نهتم بالورق إلى هذا الحد ؟
- التخطيط والتنظيم الإيجابي .
- إدارة الذات والوقت .
- شلالات الورق .
- مكتبك هو أنت .
- أوهام وادعاءات الموظف الوراق .
- التكنولوجيا وسوء استخدامها
- تكاليف الأعمال الورقية بالأرقام ومشكلات تراكم الورق
- كيف تتعامل مع المدير الوراق – فن تنظيم وصيانة الملفات
- يوم تنظيف المكتب .
- كيف تتخلص من الأعمال الورقية الزائدة وخطواتها .
- حالات عملية وورش عمل.
- الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.



- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5