QC STATION 4 - UNIT VALIDATION
STATUS: PENDING INSP. (A46-B)

Scandinavian
Academy
Training Center

دورة: المنهج الاوربي في التميز الإداري والتنظيمي والتطوير الإستراتيجي للعمل وتبسيط الإجراءات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
QPM-241	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

في ظل التغيرات المتسارعة والتطورات المتلاحقة التي تشهدها بيئات الأعمال المعاصرة، أصبح تبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل ضرورة استراتيجية لتعزيز الكفاءة الإدارية وتحقيق التميز المؤسسي. ويتطلب ذلك من المؤسسات تبني أحدث الاتجاهات والنظريات الحديثة في مجالات التنظيم وإعادة التنظيم، بما يضمن تحسين الأداء وتقليص الأعمال غير الضرورية وتسهيل تدفق العمليات.

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بمجموعة متكاملة من المهارات العملية والمعارف النظرية المتعلقة بفحص الإجراءات التنظيمية، واكتشاف مواطن الضعف والقصور فيها، واقتراح الحلول والأساليب الكفيلة بتسهيل سير العمل. كما تركز الدورة على استعراض المنهج الأوروبي في التميز الإداري، وتحليل التجارب الأوروبية الناجحة في التطوير الاستراتيجي، مع استخلاص الدروس المستفادة القابلة للتطبيق محليًا.

وتتناول الدورة أحدث الأساليب في تطوير نظم وأساليب العمل (Method Study) محددات أداء العمل، وأسس تبسيط الإجراءات الورقية والإلكترونية، لا سيما في ظل التحول نحو الحكومة الإلكترونية.
من خلال هذه الدورة، يتم إعداد كوادر قادرة على قيادة مبادرات التطوير المؤسسي وتعزيز مستويات الأداء الإداري بكفاءة وابتكار.

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المتدربين بأحدث الاتجاهات والنظريات الحديثة في مجالات التنظيم وإعادة التنظيم وتزويدهم بمجموعة

من المهارات التي تمكنهم من فحص الإجراءات وتحديد مواطن الضعف فيها واقتراح الوسائل والأساليب الكفيلة بتحقيق انسياب وتدفق العمل بسهولة ويسر

أهداف الدورة التدريبية

- استعراض محاور المنهج الأوروبي في التميز الإداري
- تدارس التجارب الأوروبية في مجال التميز والتطوير الاستراتيجي
- استخلاص ما يمكن استعارته من التجربة الأوروبية في التميز
- تطوير نظم وأساليب العمل METHOD STUDY
- محددات أداء العمل
- إكساب المشاركين المهارات اللازمة ليصبحوا قادراً على التعرف على أبعاد نظام تقليص الأعمال وتبسيط الإجراءات الورقية وأن يكون 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 الإجراءات الإلكترونية فى ظل الحكومة الإلكترونية.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

رؤساء الأقسام وأخصائيو التنظيم بالوزارات والهيئات والوحدات الاقتصادية المختلفة.

مخطط الدورة التدريبية :

- **التميز المفهوم والفلسفة**
    - التميز: المفهوم والأبعاد
    - التميز الأوروبي من خلال جائزة الجودة الأوروبية

  - معايير التميز في جائزة الجودة الأوروبية
  - التميز الأوروبي في إعداد القادة
  - المدرسة القومية للكوادر الإدارية – فرنسا
  - أهداف المدرسة القومية للكوادر الإدارية
  - فلسفة إعداد القادة في المدرسة القومية للكوادر الإدارية
  - صور الإفادة من التجربة الأوروبية

- **تطوير نظم وأساليب العمل وتطور الفكر الإداري**

  - الملامح العامة لواقع العالم الجديد.
  - أثر الواقع الجديد على الإدارة.
  - المنطلقات الفكرية للإدارة الحديثة
  - أركان نظم وأساليب العمل وفقا لمفهوم الإدارة لمواجهة المستقبل

- **مدخل إلى الإدارة المتفوقة**

  - أصول الإدارة الحديثة وضرورتها.
  - التحديات الإدارية في القرن الحادي والعشرين.
  - مدير المستقبل وتقنيات الإدارة المتفوقة.
  - التخطيط الاستراتيجي والاستعداد:
  - التخطيط والاستعداد للطوارئ.
  - التحليل البيئي.
  - تصميم الاستراتيجيات والسياسات.

- **تطوير نظم وأساليب العمل**

- أهداف تطوير نظم وأساليب العمل
- مراحل تطوير نظم وأساليب العمل
- مظاهر الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- مؤشرات تبين مدى الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- الرموز المستخدمة في إعداد خرائط تطوير نظم وأساليب العمل

- **محددات أداء العمل**

  - التحرك / المكان / البيئة
  - مبادئ اقتصاديات الحركة
  - طرق تبسيط إجراءات العمل

- **تطوير نظم وأساليب وفقا لمفهوم هندسة العمليات**

  - المفهوم العلمي لإعادة الهندسة (الهندرة)
  - محاور إعادة الهندسة
  - مجالات إعادة الهندسة
  - معايير اختيار العمليات لإعادة الهندسة
  - التغييرات التي تحدث عندما تقوم المنظمات بإعادة هندسة أعمالها
  - الأخطاء الأكثر شيوعاً في تطبيق إعادة الهندسة
  - خصائص نظم العمل بعد إعادة البناء
  - الطرق المستخدمة فى تحليل الإجراءات.
  - خطوات تبسيط الإجراءات
  - مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات
  - تصميم المكاتب ومواقع العمل. .
  - مفهوم تقليص الأعمال الورقية وفلسفته.

  - مفهوم الحكومة الإلكترونية.
  - متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية
  - استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات.
  - الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات

- **تطوير نظم وأساليب العمل وفقا لمفهوم بطاقة الأداء المتوازن The Balanced Scorecard**

  - ترجمة الاستراتيجية إلى نظام عمل فعال من خلال المحاور الأربعة للـ BSC
  - لماذا بطاقة الأداء المتوازن – ولماذا ألان ؟
  - بناء مقاييس نظم العمل وفقا للمحاور الأربعة
  - هل تتجاهل الـ BSC المقاييس المالية؟
  - استخدام المنظور ووحدات القياس الغير مالية
  - خارطة طريق لتطبيق BSC وفقا للمحاور الأربعة
  - كم عدد الأفراد الواجب تواجدهم في فريق التطوير وفقا للأداء المتوازن؟

- **نظرة عامة لتطوير نظم وأساليب العمل وفقا لمفهوم Sigma 6**

  - ما هي Six Sigma .
  - المبادئ الهادية لنظم Six Sigma.
  - لب منهجية Six Sigma
  - محاور التركيز في منهجية Six Sigma.
  - دليل المدير الذكي لتطبيق Six Sigma.

- **التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم**

  - ماهية التطوير والتغيير:

        - المفهوم.
        - الأهمية.
        - الأهداف.
        - الخصائص.
        - المراحل.
    - الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
    - أنواع التغيير.
    - حالة عملية (هل أنت مستعد للتغيير)

- **نماذج لتجارب أوروبية ناجحة في الإدارة**

    - في التخطيط الاستراتيجي
    - في التغيير الاستراتيجي
    - في القيادة
    - في الاتصال
    - في التفاوض
    - في تنمية ثقافة الابتكار

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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار 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