Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

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

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
MAC-697	ابها	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تنمية معارف ومهارات المشاركين في القيام بتبسيط إجراءات العمل وتطويرها الكترونيا بطريقة تساهم في إنجاز سريع للأعمال

الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة ليصبحوا قادراين على التعرف على أبعاد نظام تقليص الأعمال وتبسيط الإجراءات 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 الإجراءات الإلكترونية فى ظل الحكومة الإلكترونية.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

تحديد الاتجاهات والمداخل الحديثة في تبسيط الإجراءات وتطوير نظم العمل .

استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .

الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات

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 فى تحليل الإجراءات.

- خرائط سير العمل.
- استطلاع الآراء.

خطوات تبسيط الإجراءات

- تحديد مشاكل الإجراءات.
- وضع المقترحات.
- التنفيذ والمتابعة للإجراءات الجديدة.

مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات

- وقت العمل.
- دراسة المستندات والنماذج.
- دليل الإجراءات.
- تصميم المكاتب ومواقع العمل. .
- مفهوم الحكومة الإلكترونية .
- متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية
- إستخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .
- الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات

مفهوم تقليص الأعمال الورقية وفلسفته .

- الأعمال الورقية اللازمة 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 للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

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

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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
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