



A photograph showing several students in a classroom environment. In the foreground, a young woman with long blonde hair is focused on writing in a notebook. Behind her, a young man in a blue plaid shirt is working on a computer. Other students are visible in the background, also engaged in their work. The classroom has light-colored desks and chairs.



A faint watermark of the Scandinavian Academy logo is located in the lower-left quadrant of the slide. It consists of a stylized building icon resting on an open book, with three stars positioned above the building. The entire logo is rendered in a light grey color.

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.

## مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

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: الأساليب الحديثة لتبسيط إجراءات نظم العمل في ظل منهج الجودة الشاملة

ال kod	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
MAC-225	الرياض	فاعة فندقة	2026-04-12	2026-04-16	العربية - 25	SR 8950

## مقدمة عن البرنامج

ان مفهوم إدارة الجودة الشاملة يعتبر من المفاهيم الإدارية الحديثة التي تهدف إلى تحسين وتطوير الأداء بشكل مستمر وذلك من خلال الاستجابة لمتطلبات العميل، وتعرف الجودة أنها أداء العمل بشكل صحيح من المرة الأولى وذلك بالاعتماد على تقييم المستفيد للمعرفة، وتعرف الجودة أيضاً بأنها شكل تعافي لأداء الأعمال على القدرات المشتركة لكل من الإدارة والعاملين بهدف التحسين المستمر في الجودة والإنتاجية وذلك من خلال فرق العمل، وهي أيضاً عمل الأشیاء الصحيحة بالطريقة الصحيحة من المحاولة الأولى، وتهدف إدارة الجودة إلى تطوير جودة المنتجات والخدمات مع إحراز تخفيف في التكاليف والإقلال من الوقت والجهد الضائع من أجل تحسين الخدمة المقدمة للعملاء وكسب الرضا.

## أهداف البرنامج التدريبي

- التعرف على ماهية وأهمية التنظيم والأساليب
- شرح مهام التنظيم والأساليب
- تطوير مهارات دراسة العمل وتبسيط إجراءات
- إكساب المشاركيـن المـهـارـات الـلاـزـمـة ليـصـبـحـوا قـادـرـيـن عـلـى التـعـرـف عـلـى أـبعـاد نـظـام تقـليـص الأـعـمـال وتبـسيـط إـجـرـاءـات الـوـرـقـيـة وـأـن يـكـونـوا قـادـرـيـن عـلـى التـطـيـق الـعـمـلـي لـهـ .
- تزوـيدـ المـشارـكـيـنـ بـأـحـدـثـ الـاتـجـاهـاتـ وـالـنظـريـاتـ الـحـدـيثـةـ فـيـ مـجاـلـاتـ التـنـظـيمـ وـإـعادـةـ التـنـظـيمـ وـارـتـباطـ ذـلـكـ بـتـبـسيـطـ إـجـرـاءـاتـ الـعـمـلـ .
- سـيـصـبـحـ المـشـارـكـيـنـ قـادـرـيـنـ بـعـدـ اـنـتـهـاءـ الـبـرـنـامـجـ التـدـريـبيـ عـلـىـ :
  - تـحـسـينـ نـوـعـيـةـ الـمـخـرـجـاتـ .
  - اـتـخـازـ الـقـرـارـاتـ اـسـتـنـادـاـ عـلـىـ الـحـقـائـقـ .
  - تـحـسـينـ الـرـبـحـيـةـ وـالـإـنـتـاجـيـةـ .
  - تـحـسـينـ الـثـقـةـ وـأـدـاءـ الـعـمـلـ لـلـعـاـمـلـيـنـ .



## **المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي**

- نظم العمل تعريفها وأهميتها.
- منهج الجودة الشاملة مفهومه وأهميته في نجاح عمل المؤسسات.
- مفهوم ادارة الجودة الشاملة
- مبادئ ادارة الجودة الشاملة
- أبعاد ادارة الجودة الشاملة
- استراتيجيات قيادة عملية ادارة الجودة الشاملة
- تطبيقات مفهوم الجودة الشاملة في الإدارات.
- مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة
- عناصر ادارة الجودة الشاملة
- معايير ومؤشرات نظام ادارة الجودة الشاملة
- الأخطاء الشائعة في تطبيقات الجودة الشاملة.
- التنظيم والأساليب (الأهمية ، الأهداف ، المهام )
- الأساليب الحديثة الإدارية في نظم العمل.
- استراتيجيات نظم العمل.
- التنظيم الإداري وتصميم المنظمة
- دراسة العمل (الأهداف ، الإجراءات ، التخطيط ، المراحل ، الطرق )
- تبسيط الإجراءات
- مراحل فقد الإجراء الحالي
- تحديد الإجراءات المطلوب تبسيطها
- عملية تبسيط الإجراءات
- جمع المعلومات
- مخطط العمليات الرئيسية
- مخطط سير الإجراءات المتتابعة
- مخطط النشاط المشترك
- مراحل تدفق الإجراء المقترن
- تطوير الإجراء
- متابعة الإجراء المقترن
- النماذج
- 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
- استخدام الحاسوب الآلي في تبسيط الإجراءات .
- الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات
- الارتقاء والتطوير الإداري في الشركات.
- الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية الالزامية لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

#### الفئة المستهدفة

- مدراء الشركات التجارية والمؤسسات.
- رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب.
- مهندسي الجودة.
- كافة الموظفين في أقسام القيادة المتقدمة.



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