



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: إدارة، تطوير ومتابعة إجراءات العمل وفق المعايير الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-238	الخبر	فندقية قاعة	2026-04-12	2026-04-16	SR 8950	العربية - 25

أهداف البرنامج التدريسي

- تعريف المشاركيـن بالعملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليـب العمل.
- تنمية مهارات صياغـة وإعداد أهداف الخطة من واقـع دراسـة الوضـع الحالـي للمؤسـسة.
- تعريف المشاركيـن بماهـية إجراءـات تنفيـذ الخـطة والإـجراءـات التـصحيـحـية لها مع التـعرـف على المـبرـرات التي تـحـتم رـسـم واتـخـاذ تلك الإـجراءـات.
- تنمية مهارات إـعداد وعرض خـطة عمل شاملـة بـكافة إـجراءـات العمل وـشرح الإـجراءـات المناسبـة والـرقـابة على الخـطة.
- استعراض أهمـية تـطـوـير الإـجراءـات الإـدارـية في مـفـهـوم إـدارة الجـودـة الشـاملـة.

محتويات البرنامج التدريسي

- العملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليـب العمل ومـوقـع عمـلـيـة التـبـسيـط الإـدارـي منها:

- ـ الإـطـار العـلـمـي لـلـعـملـيـة الإـدارـية وأـهمـيـة تـبـسيـط إـجـرـاءـات العمل.
- ـ مـفـهـوم التـخطـيط وأـهمـيـته لـتـبـسيـط إـجـرـاءـات العمل.
- ـ عمـلـيـة التـبـسيـط القـائـمة عـلـى تحـديـات الـاحتـياـجـات الأـسـاسـية
- ـ مـراـحل وـأـنـوـاع عمـلـيـة تـبـسيـط إـجـرـاءـات العمل

- ـ السـلوـكـيات والأـسـالـيـب المـلـائـمة لـتـطـوـير عمـلـيـات تـبـسيـط إـجـرـاءـات العمل
- ـ مواـصـفـات التـخطـيط فـي أنـظـمـة العمل المـلـحـلة مع عـرـض تـجـارـب وـنـماـذـج لها.

- ـ إـعدـاد خطـط العمل بالـنظـم الحديثـة وـفقـ المـعـايـير الإـدارـية:

- ـ الأـسـالـيـب المـهـنـيـة وـالـفـنـيـة وـالـعـلـمـيـة لـمـراـحل إـعدـاد خـطة العمل.

- ـ أـسـالـيـب جـمـع وـتـحلـيل المـعـلـومـات الـلاـزـمـة لـوضـع الخـطـط وـالتـزـام العـاـمـلـيـن بـخـطـة العمل
- ـ الـاستـرـاتـيـجيـات الـعـشـرـة فـي تـبـسيـط إـجـرـاءـات العمل (ـاسـترـاتـيـجيـات الإـدـارـة الـبـرـيـطـانـيـة المـهـنـيـةـ)
- ـ أـسـالـيـب صـيـاغـة أـهـدـاف خـطـة العمل من وـاقـع درـاسـة الـوضـع الحالـي لـجهـة العمل.

- ـ مـعـوـقـات إـعدـاد الخـطـط فـي بيـئة العمل وـطـرـقـ معـالـجـتها
- ـ تـنـفـيـذـ الخـطـط وـإـجـرـاءـات التـصـحـيـحـيـة المـطلـوبـة لـلـتـنـفـيـذـ.
- ـ السـلوـكـيات المـلـائـمة لـتـحـقـيقـ التـزـامـ العـاـمـلـيـن عـلـى تـنـفـيـذـ الخـطـطـ.



- الرقابة والمتابعة الإدارية لخطط العمل:-
 - أهمية وأنواع الرقابة الإدارية.
 - استخدام أسلوب الرقابة والمتابعة الفعالة لتصميم الخطة.
 - المتابعة وكيفية رسم إجراءاتها.
 - سياسة الموظف الشامل وأثرها في دعم عملية تبسيط إجراءات الإدارية
- التخطيط الاستراتيجي لسياسات الموظف الشامل (أسسات ومفاهيم):-
 - تعريف ومكونات نظام الموظف الشامل بشكل استراتيجي.
 - نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للتحول لنظام الموظف الشامل وتبسيط إجراءات.
 - مكونات نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للقوى العاملة وتطبيق مبدأ الشمول
 - تخطيط درجة المخاطرة وتقليل نسبة عدم التأكيد في تطبيق عملية تبسيط إجراءات بسياسة الموظف الشامل
 - إعداد النموذج الشامل للمنشأة لدليل دوران الموظفين لتحقيق الموظف الشامل.
 - قياس الأداء وتحليل الفجوات أمام تحقيق منهجية تبسيط إجراءات الإدارية
 - استخدامات الخطة الإستراتيجية للقوى العاملة الشاملة في المنظمات
 - استخدام مصفوفة "التهديدات / الفرص / نقاط القوى / نقاط الضعف" في التحليل الاستراتيجي لموقف المنشأة الحاضنة لسياسة تبسيط إجراءات الإدارية في بيئه العمل.
 - نموذج تشغيل استراتيجي مقترن بتحليل الموقف الاستراتيجي للوظائف الشاملة
 - مختبر معوقات تنفيذ الخطة الإستراتيجية لسياسة الموظف الشامل.
 - استخدام أسلوب المحاكاة في إعداد النموذج الاستراتيجي الشامل للمنظمات الإدارية
- التغيير ودوره في التطوير التنظيمي (دراسة تحويلية للعمل بتبسيط إجراءات)
 - أسس ومعايير التطوير السليم لكل من الأفراد / الإدارات / التنظيم.
 - أدوات الاتصال مع العملاء لقياس فاعلية تبسيط إجراءات العمل.
 - متطلبات الامتياز الإداري في تقديم الخدمات القائم على تبسيط إجراءات.
 - أساليب تحويل القراءات والبيانات إلى قراءات رقمية.
 - أساليب التحليل الرقمي بنظام Info - Construction .
 - أساليب إعداد تقارير العملاء بالرسومات والأرقام البيانية الدقيقة.
 - طرق إعداد المؤشرات النهائية الرقمية والإدارية والتصور المالي.
 - تحديد العائد من الخدمات استناداً للتحليل والاختبار الرقمي.
 - تحليل معطيات الخدمة وقياس التكلفة من خلال عناصر الخدمة.



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