مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

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: إدارة، تطوير ومتابعة إجراءات العمل وفق المعايير الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
MAC-238SA	الباحة	قاعة فندقية	2027-05-09	2027-05-13	SR 9950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

في ظل التغيرات المتسارعة التي تشهدها بيئات العمل الحديثة، أصبحت المؤسسات بحاجة ملحة إلى تطوير أساليب وإجراءات العمل لضمان تحقيق الكفاءة التنظيمية، ورفع مستويات الأداء، وتعزيز القدرة التنافسية. ولم يعد الاكتفاء بالأساليب التقليدية للإدارة كافيًا، بل أصبح التخطيط المنهجي، وتحديث الإجراءات، ومتابعة التنفيذ وفق معايير الجودة الشاملة، ضرورة استراتيجية لتحقيق أهداف المؤسسات بفعالية واستدامة.

الهدف العام للدورة التدريبية

تركز هذه الدورة التدريبية على تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم العملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليب العمل، وتنمية قدراتهم على صياغة الأهداف الواقعية للخطة بناءً على دراسة الوضع الحالي للمؤسسة. كما تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من إعداد خطط العمل المتكاملة، مع التعرف على إجراءات التنفيذ وأساليب الرقابة، وكيفية رسم واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان تحقيق النتائج المرجوة.

وتتناول الدورة كذلك أهمية تطوير الإجراءات الإدارية ضمن إطار إدارة الجودة الشاملة، بما يسهم في تحسين بيئات العمل، وتعزيز فعالية الأداء المؤسسي، وتلبية تطلعات أصحاب المصلحة داخليًا وخارجيًا.

أهداف الدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بالعملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليب العمل.
- تنمية مهارات صياغة وإعداد أهداف الخطة من واقع دراسة الوضع الحالي للمؤسسة.
- تعريف المشاركين بماهية إجراءات تنفيذ الخطة والإجراءات التصحيحية لها مع التعرف على

المبـررات التي تحتـم رسـم واتخـاذ تلك الإجـراءات.

- تنمية مهارات إعداد وعرض خطة عمل شاملة بكافة إجراءات العمل وشرح الإجراءات المنـاسبـة والرقـابـة على الخطـة
- استعراض أهمية تطوير الإجراءات الإدارية في مفهوم إدارة الجودة الشاملة.

المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- مدراء الإدارات والأقسام في المؤسسات العامة والخاصة.
- العاملون في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإعداد الخطط التشغيلية.
- مسؤولو تطوير الأعمال وتحسين الأداء المؤسسي.
- موظفو إدارات الجودة الشاملة وإدارة العمليات.
- القائمون على تصميم وتطوير الإجراءات وأساليب العمل في المؤسسات.
- المستشارون والمتخصصون في مجالات التطوير الإداري وتنظيم بيئات العمل.
- العاملون في مجالات الرقابة والمتابعة الإدارية.
- جميع الراغبين في تطوير مهاراتهم في إعداد خطط العمل وتحسين إجراءات الأداء المؤسسي.

محتويـات الدورة التدريبية

- العملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليب العمل وموقع عملية التبسيط الإداري منهـا: ـ
  - الإطار العلمي للعملية الإدارية وأهمية تبسيط إجراءات العمل.
  - مفهوم التخطيط وأهميته لتبسيط إجراءات العمل.
  - عملية التبسيط القائمة على تحديد الاحتياجات الأساسية
  - مراحل وأنواع عملية تبسيط إجراءات العمل
  - السلوكيات والأساليب الملائمة لتطوير عمليات تبسيط إجراءات العمل
  - مواصفات التخطيط فى أنظمة العمل المحلية مع عرض تجارب ونمـاذج لها.
- إعـداد خطـط العمـل بالنظم الحديثة وفق المعايير الإدارية: ـ
  - الأساليب المهنية والفنية والعلمية لمراحل إعداد خطة العمـل.

- أساليب جمع وتحليل المعلومات اللازمة لوضع الخطط والتزام العاملين بخطة العمل
- الاستراتيجيات العشرة في تبسيط إجراءات العمل (استراتيجيات الإدارة البريطانية المهنية)
- أساليب صياغة أهداف خطة العمل من واقع دراسة الوضع الحالى لجهة العمل.
- معوقات إعداد الخطط في بيئة العمل وطرق معالجتها
- تنفيذ الخطط والإجراءات التصحيحية المطلوبة للتنفيذ.
- السلوكيات الملائمة لتحقيق التزام العاملين على تنفيذ الخطط.

• الرقابة والمتابعة الإدارية لخطط العمل: ـ
- أهمية وأنواع الرقابة الإدارية.
- استخدام أسلوب الرقابة والمتابعة الفعالة لتصميم الخطط.
- المتابعة وكيفية رسم إجراءاتها.
- سياسة الموظف الشامل وأثرها في دعم عملية تبسيط الإجراءات الإدارية

• التخطيط الاستراتيجي لسياسات الموظف الشامل (أساسيات ومفاهيم): ـ
- تعريف ومكونات نظام الموظف الشامل بشكل استراتيجي.
- نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للتحول لنظام الموظف الشامل وتبسيط الإجراءات.
- مكونات نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للقوى العاملة وتطبيق مبدأ الشمول
- تخطيط درجة المخاطرة وتقليل نسبة عدم التأكد في تطبيق عملية تبسيط الإجراءات بسياسة الموظف الشامل
- إعداد النموذج الشامل للمنشأة لدليل دوران الموظفين لتحقيق الموظف الشامل.
- قياس الأداء وتحليل الفجوات أمام تحقيق منهجية تبسيط الإجراءات 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 الإجراءات الإدارية في بيئة العمل.
- نموذج تشغيل استراتيجي مقترح لتحليل الموقف الاستراتيجي للوظائف الشاملة
- مختبر معوقات تنفيذ الخطط الإستراتيجية لسياسة الموظف الشامل.
- استخدام أسلوب المحاكاة في إعداد النموذج الإستراتيجي الشامل للمنظمات الإدارية

• التغيير ودورة في التطوير التنظيمي (دراسة تحويلية للعمل بتبسيط الإجراءات)
• أسس ومعايير التطوير السليم لكل من الأفراد / الإدارات / التنظيم.
• أدوات الاتصال مع العملاء لقياس فاعلية تبسيط إجراءات العمل.

- متطلبـات الامتيـاز الإداري في تقـديـم الخـدمات القائم على تبسيط الإجراءات.
  - أسـاليـب تحـويـل القـراءات والبيـانـات إلى قـراءات رقميـة.
  - أسـاليـب التحليـل الـرقمـي بنظـام Info - Construction .
  - أسـاليب إعـداد تقـاريـر العمـلاء بالـرسومات والأرقـام البيـانيـة الـدقيقـة.
  - طـرق إعـداد المـؤشـرات النهـائيـة الـرقميـة والإداريـة والتصـور المـالـي.
  - تحـديـد العـائـد من الخـدمـات استنـادا للتحليـل والاختبار الـرقمـي.
  - تحليـل معطيـات الخـدمـة وقيـاس التكلفـة من خـلال عنـاصـر الخـدمـة.

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

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

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