



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



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

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-697	برلين (ألمانيا)	قاعة فندقية	2025-05-05	2025-05-09	€ 5450	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

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

الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة ليصبحوا قادرين 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 في 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 في 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 العملي.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد 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 الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

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

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden