



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
MAC-697	جنيف (سويسرا)	قاعة فندقية	2025-06-16	2025-06-20	€ 5450	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 في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden