

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 room has light-colored walls and wooden desks.

الاكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير





# دورة: مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الادارة الالكترونية

النوع	لغة الدورة - الساعات	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	الكود
الدورات	العربية - 25 ساعة	€ 5450	2026-06-26	2026-06-22	فينا (النمسا)	MAC-697

## الهدف العام للدورة التدريبية

تنمية معارف ومهارات المشاركين في القيام بتبسيط إجراءات العمل وتطويرها الكترونياً بطريقة تساهمن في إنجاز سريع للأعمال

## الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة ليصبحوا قادرين على التعرف على أبعاد نظام تقليل الأعمال وتبسيط إجراءات 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 إجراءات الادارة الالكترونية في ظل الحكومة الالكترونية.

## المحاور العلمية للدورة التدريبية

تحديد الاتجاهات والمداخل الحديثة في تبسيط إجراءات وتطوير نظم العمل .

استخدام الحاسوب الآلي في تبسيط إجراءات .

الادارة الالكترونية وكيفية تبسيط إجراءات



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 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 الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .
- الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات
- مفهوم تقليل الأعمال الورقية وفلسفته .
- الأعمال الورقية الالزمة 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 للبقاء 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 بعرض تقديمي (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 الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden